

*westermann*



Markus Bauder, Thomas Paaß, Christian Seifritz

# **Holzer Stofftelegramme Industriekauffrau/-mann**

Gestreckte Abschlussprüfung Teil 1  
(Prüfungsrelevant: Teil 1, LF 4-7)

18. Auflage

Bestellnummer 15090

Die in diesem Produkt gemachten Angaben zu Unternehmen (Namen, Internet- und E-Mail-Adressen, Handelsregisterintragungen, Bankverbindungen, Steuer-, Telefon- und Faxnummern und alle weiteren Angaben) sind i. d. R. fiktiv, d. h., sie stehen in keinem Zusammenhang mit einem real existierenden Unternehmen in der dargestellten oder einer ähnlichen Form. Dies gilt auch für alle Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartner der Unternehmen wie z. B. Kreditinstitute, Versicherungsunternehmen und andere Dienstleistungsunternehmen. Ausschließlich zum Zwecke der Authentizität werden die Namen real existierender Unternehmen und z. B. im Fall von Kreditinstituten auch deren IBANs und BICs verwendet.

### **Zusatzmaterialien zu „Holzer Stofftelegramme Industriekauffrau/-mann Betriebswirtschaft, Steuerung und Kontrolle“**

Für Lehrerinnen und Lehrer

Lösungen zum Schulbuch: 978-3-427-15116-6

Lösungen zum Schulbuch Download: 978-3-427-15120-3



BiBox Einzellizenz für Lehrer/-innen (Dauerlizenz)

BiBox Klassenlizenz Premium für Lehrer/-innen und  
bis zu 35 Schüler/-innen (1 Schuljahr)

BiBox Kollegiumslizenz für Lehrer/-innen (Dauerlizenz)

BiBox Kollegiumslizenz für Lehrer/-innen (1 Schuljahr)

Für Schülerinnen und Schüler

BiBox Einzellizenz für Schüler/-innen (1 Schuljahr)

BiBox Einzellizenz für Schüler/-innen (4 Schuljahre)



BiBox Klassensatz PrintPlus (1 Schuljahr)

© 2025 Westermann Berufliche Bildung GmbH, Ettore-Bugatti-Straße 6-14, 51149 Köln  
[www.westermann.de](http://www.westermann.de)

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen bzw. vertraglich zugestandenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Nähere Informationen zur vertraglich gestatteten Anzahl von Kopien finden Sie auf [www.schulbuchkopie.de](http://www.schulbuchkopie.de).

Für Verweise (Links) auf Internet-Adressen gilt folgender Haftungshinweis: Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle wird die Haftung für die Inhalte der externen Seiten ausgeschlossen. Für den Inhalt dieser externen Seiten sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich. Sollten Sie daher auf kostenpflichtige, illegale oder anstößige Inhalte treffen, so bedauern wir dies ausdrücklich und bitten Sie, uns umgehend per E-Mail davon in Kenntnis zu setzen, damit beim Nachdruck der Verweis gelöscht wird.

Druck und Bindung: Westermann Druck GmbH, Georg-Westermann-Allee 66, 38104 Braunschweig

ISBN 978-3-427-15090-9

## Vorwort

Dieses Buch gewährleistet ein systematisches **Fitnesstraining für Unterricht + Klassenarbeit + Prüfung**. Die Stoffinhalte und deren Reihenfolge entsprechen grundsätzlich den **Lehrplänen für Baden-Württemberg**.

Alle Kapitel sind einheitlich aufgebaut und bestehen überwiegend aus folgenden Modulen:

<b>Stofftelegramm</b>	Stoffinhalte in Kurzform
<b>Aufgaben</b>	typische Fragestellungen zum Stoffgebiet
<b>Prüfungsaufgaben</b>	an den neuen Bildungsplan angepasste Musteraufgaben und prüfungsnahe Aufgaben

- Einsatzmöglichkeiten:**
- systematische **Nachbearbeitung** eines Stoffgebietes
  - eigenverantwortliche **Kontrolle** anhand der Übungsaufgaben in Kombination mit dem Lösungsbuch
  - gezielte Vorbereitung auf **Klassenarbeit und Abschlussprüfung**
  - **Übungsphasen** während des Unterrichts

Das **Lösungsbuch (Bestell-Nr. 15116)** mit ausführlichen Antworten ist getrennt erhältlich.

Die Verfasser und der Verlag wünschen Ihnen viel Erfolg beim Lernen, in den Klassenarbeiten und der Abschlussprüfung. Wir freuen uns, wenn das vorliegende Buch für Sie eine entscheidende Hilfe darstellt.

**Viel Spaß/Glück und Erfolg bei Ihrer Ausbildung!**

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

<b>Hinweise für die Abschlussprüfung:</b>	
<b>Teil 1</b>	
Inhalt:	LF 1, 2, 4–7; Beschaffung, Buchhaltung, Leistungserstellung, Logistik
Dauer:	90 Minuten

## Inhaltsverzeichnis

### Lernfeld 1: Das Unternehmen vorstellen und die eigene Rolle mitgestalten

<b>1</b>	<b>Die eigene Rolle im Unternehmen . . . . .</b>	<b>9</b>
1.1	Konzept der dualen Berufsausbildung . . . . .	9
1.2	Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis . . . . .	11
1.3	Das Jugendarbeitsschutzgesetz . . . . .	19
1.4	Vollmachten: Handlungsvollmacht und Prokura . . . . .	22
<b>2</b>	<b>Aufbau und Organisation eines Industriebetriebes . . . . .</b>	<b>25</b>
2.1	Stellung eines Unternehmens im Wirtschaftsprozess . . . . .	25
2.2	Unternehmensorganisation . . . . .	27
2.2.1	Begriffe und Grundsätze der Organisation . . . . .	27
2.2.2	Aufbauorganisation . . . . .	27
2.2.3	Führungsstile . . . . .	30
2.3	Arbeits- und Geschäftsprozesse darstellen und optimieren . . . . .	31
2.3.1	Geschäftsprozesse des Betriebs bestimmen . . . . .	31
2.3.2	Schnittstellen erkennen . . . . .	32
2.3.3	Prozesse darstellen . . . . .	33
2.3.3.1	Prozesse als EPK darstellen . . . . .	33
2.3.3.2	Prozesse als Ablaufdiagramm darstellen . . . . .	37
2.3.4	Schwachstellenanalyse durchführen . . . . .	38
2.3.5	Aufgaben zu Kapitel 2.3 . . . . .	38
<b>3</b>	<b>Unternehmensziele und Unternehmensleitbild . . . . .</b>	<b>50</b>
3.1	Anspruchsgruppen eines Industriebetriebes . . . . .	50
3.2	Unternehmensziele . . . . .	50
3.3	Unternehmensleitbild . . . . .	54
3.4	Kennzahlen zu ökonomischen Zielen . . . . .	58
<b>4</b>	<b>Rechtsformen einer Unternehmung . . . . .</b>	<b>60</b>
4.1	Entscheidungskriterien für die Wahl der Rechtsform . . . . .	60
4.2	Einzel- oder Gesellschaftsunternehmung . . . . .	61
4.3	Offene Handelsgesellschaft (OHG) . . . . .	62
4.4	Die Kommanditgesellschaft (KG) . . . . .	65
4.5	Die GmbH (einschließlich UG) . . . . .	69
4.6	Die GmbH & Co. KG . . . . .	74
4.7	Die Aktiengesellschaft . . . . .	76
<b>5</b>	<b>Mitgestaltung der eigenen Rolle im Betrieb und des betrieblichen Arbeitsplatzes . . . . .</b>	<b>80</b>
5.1	Zielorientierte Kommunikation . . . . .	80
5.1.1	Verbale und nonverbale Kommunikation . . . . .	80
5.1.2	Kommunikationsregeln . . . . .	81
5.1.3	Selbstwirksamkeit und Selbsteinschätzung . . . . .	82
5.1.4	Aufgaben zu Kapitel 5.1 . . . . .	82
5.2	Mitwirkung und Mitbestimmung nach dem Betriebsverfassungsgesetz . . . . .	83
5.2.1	Allgemeine Grundlagen . . . . .	83
5.2.2	Betriebsrat und Betriebsversammlung . . . . .	85
5.2.3	Jugend- und Auszubildendenvertretung . . . . .	87
5.2.4	Aufgaben zu Kapitel 5.2 . . . . .	88
5.3	Arbeitsplatzgestaltung und Gesundheitsschutz . . . . .	92
<b>6</b>	<b>Präsentationen vorbereiten, kontrollieren und gut präsentieren . . . . .</b>	<b>93</b>
6.1	Präsentationen vorbereiten . . . . .	93

6.1.1	Arbeitsstrategien . . . . .	93
6.1.2	Lernstrategien . . . . .	93
6.1.3	Zeitmanagement . . . . .	94
6.2	Präsentationen kontrollieren . . . . .	94
6.3	Gut präsentieren . . . . .	95
6.4	Urheberrecht beachten . . . . .	96
6.5	Datenschutzvorgaben beachten . . . . .	97
6.6	Teamarbeit . . . . .	98
<b>7</b>	<b>Die Notwendigkeit lebenslangen Lernens erkennen . . . . .</b>	<b>99</b>
7.1	Lebenslanges Lernen . . . . .	99
7.2	Chancen der Personalentwicklung . . . . .	101
<b>8</b>	<b>Prüfungsaufgaben zu Lernfeld 1 (an den neuen Bildungsplan angepasst) . . . . .</b>	<b>102</b>

## Lernfeld 2: Projekte planen und durchführen

<b>1</b>	<b>Merkmale eines Projekts . . . . .</b>	<b>148</b>
<b>2</b>	<b>Projektbeteiligte . . . . .</b>	<b>149</b>
<b>3</b>	<b>Projektphasen . . . . .</b>	<b>150</b>
3.1	Projektvorbereitung . . . . .	150
3.1.1	Ideenfindung . . . . .	150
3.1.2	Ziele definieren . . . . .	151
3.1.3	Projektskizze . . . . .	151
3.1.4	Entscheidung . . . . .	151
3.2	Projektplanung . . . . .	151
3.2.1	Projektstrukturplan . . . . .	152
3.2.2	Arbeitspakete beschreiben . . . . .	153
3.2.3	Projektablaufplan . . . . .	153
3.2.4	Terminplanung . . . . .	153
3.2.5	Ressourcenplan . . . . .	153
3.2.6	Kostenplan . . . . .	154
3.3	Projektdurchführung (Steuerung) . . . . .	154
3.4	Projektabchluss (Kontrolle) . . . . .	155
<b>4</b>	<b>Aufgaben zu den Kapiteln 1–3 . . . . .</b>	<b>156</b>

## Lernfeld 4: Beschaffungsprozesse planen und steuern

<b>1</b>	<b>Der Beschaffungsprozess im Überblick . . . . .</b>	<b>157</b>
<b>2</b>	<b>Aufgaben, Ziele und Schnittstellen der Beschaffung . . . . .</b>	<b>158</b>
<b>3</b>	<b>Die Beschaffung wert- und mengenmäßig analysieren . . . . .</b>	<b>159</b>
3.1	ABC-Analyse . . . . .	159
3.2	Die XYZ-Analyse . . . . .	161
3.3	Beschaffungsplanung . . . . .	162
3.4	Beschaffungsmarktforschung . . . . .	167
3.5	Angebotsvergleich . . . . .	168
3.6	Anwendungen einer Tabellenkalkulation im Beschaffungsprozess . . . . .	170
3.6.1	Die optimale Bestellmenge ermitteln . . . . .	170
3.6.2	ABC-Analyse . . . . .	172
3.6.3	Kalkulation des Einstandspreises . . . . .	175
3.7	Überwachung der Beschaffung . . . . .	176
3.8	Zahlungsabwicklung . . . . .	176
3.9	E-Business (Geschäfte im Internet) . . . . .	179

<b>4</b>	<b>Vertragsstörungen im Beschaffungsbereich . . . . .</b>	<b>180</b>
4.1	Lieferungsverzug (Nicht-rechtzeitig-Lieferung) . . . . .	180
4.2	Mangelhafte Lieferung (Schlechteleistung) . . . . .	182
<b>5</b>	<b>Nachhaltigkeit im Beschaffungsprozess verbessern . . . . .</b>	<b>187</b>
<b>6</b>	<b>Outsourcing – Systemlieferanten – Supply-Chain-Management (SCM) . . . . .</b>	<b>188</b>
<b>7</b>	<b>Aufgaben zu Lernfeld 4 (an den neuen Bildungsplan angepasst) . . . . .</b>	<b>190</b>
<b>8</b>	<b>Prüfungsaufgaben zu Lernfeld 4 (an den neuen Bildungsplan angepasst) . . . . .</b>	<b>210</b>
<b>9</b>	<b>Aufgaben zu Lernfeld 4 (nach dem neuen Bildungsplan) . . . . .</b>	<b>222</b>

## **Lernfeld 5: Wertströme buchhalterisch dokumentieren und auswerten**

<b>1</b>	<b>Kurzüberblick über das Rechnungswesen und Controlling . . . . .</b>	<b>232</b>
<b>2</b>	<b>Bedeutung und Notwendigkeit des Rechnungswesens . . . . .</b>	<b>233</b>
2.1	Stellung eines Unternehmens im Wirtschaftsprozess . . . . .	233
2.2	Werteströme . . . . .	234
2.3	Belege als Grundlage für Geschäftsvorfälle . . . . .	234
2.4	Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) . . . . .	235
2.5	Belege bearbeiten . . . . .	237
2.6	Organisation der Buchführung . . . . .	237
<b>3</b>	<b>Buchen auf Bestandskonten . . . . .</b>	<b>238</b>
3.1	Kurzüberblick zur Bilanz . . . . .	238
3.2	Werteänderungen in der Bilanz . . . . .	239
3.3	Auflösung der Bilanz in Bestandskonten . . . . .	240
3.4	Durchführung einer Buchung mit Buchungssätzen . . . . .	243
3.5	Eröffnung und Abschluss der Bestandskonten (EBK und SBK) . . . . .	245
<b>4</b>	<b>Buchen auf Erfolgskonten (Ergebniskonten) . . . . .</b>	<b>247</b>
4.1	Kurzüberblick zur Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) . . . . .	247
4.2	Auflösung der GuV in Unterkonten . . . . .	248
4.3	Buchen mit Buchungssätzen . . . . .	249
4.4	Doppelte Erfolgsermittlung . . . . .	249
4.5	Vollständiger Geschäftsgang . . . . .	250
<b>5</b>	<b>Kontenrahmen und Kontenplan . . . . .</b>	<b>251</b>
<b>6</b>	<b>Das Umsatzsteuersystem . . . . .</b>	<b>252</b>
<b>7</b>	<b>Buchungen im Einkauf und Verkauf . . . . .</b>	<b>258</b>
7.1	Aufwandsrechnerisches Verfahren . . . . .	258
7.2	Preisnachlässe beim Einkauf . . . . .	259
7.3	Preisnachlässe beim Verkauf . . . . .	263
<b>8</b>	<b>Zahlungseingänge und -ausgänge kontrollieren und erfassen . . . . .</b>	<b>267</b>
8.1	Kreditorenbuchhaltung . . . . .	267
8.1.1	Aufgaben der Kreditorenbuchhaltung . . . . .	267
8.1.2	Kreditorenstammdatensatz . . . . .	268
8.1.3	Ziele bei Verbindlichkeiten gegenüber Kreditoren . . . . .	268
8.1.4	Geschäftsvorfall mit Kreditoren . . . . .	269
8.2	Debitorenbuchhaltung . . . . .	270
8.2.1	Aufgaben der Debitorenbuchhaltung . . . . .	270
8.2.2	Debitorenstammdatensatz . . . . .	270
8.2.3	Ziele bei Forderungen gegenüber Debitoren . . . . .	270
8.2.4	Geschäftsvorfall mit Debitoren . . . . .	271
8.3	Aufgaben zu Kapitel 8 . . . . .	272

<b>9</b>	<b>Periodenabschluss durchführen</b> .....	<b>273</b>
9.1	Inventur – Inventar – Bilanz.....	273
9.2	Notwendigkeit von Korrekturen .....	274
9.3	Veränderungen der Warenbestände. ....	275
<b>10</b>	<b>Abschreibungen (planmäßige Wertminderung) des Anlagevermögens ermitteln</b> .....	<b>283</b>
10.1	Kauf von Anlagevermögen (Anschaffungskosten) .....	283
10.2	Abschreibungen berechnen .....	285
<b>11</b>	<b>Das Ergebnis der Finanzbuchhaltung beurteilen</b> .....	<b>292</b>
<b>12</b>	<b>Aufgaben zu Lernfeld 5 (an den neuen Bildungsplan angepasst)</b> .....	<b>295</b>

## **Lernfeld 6: Leistungserstellung planen, steuern und kontrollieren**

<b>1</b>	<b>Auftrag zur Leistungserstellung prüfen</b> .....	<b>315</b>
<b>2</b>	<b>Ziele und Aufgaben der Leistungserstellung erläutern</b> .....	<b>319</b>
<b>3</b>	<b>Produktionsprogramm und Fertigungsverfahren darstellen</b> .....	<b>321</b>
3.1	Produktionsprogramm und Fertigungstiefe – Begriffe .....	321
3.2	Fertigungsverfahren .....	322
<b>4</b>	<b>Nettobedarf ermitteln</b> .....	<b>326</b>
4.1	Bedarfarten und Bedarfsermittlung .....	326
4.2	Produktdokumente .....	331
4.3	Aufgaben zu Kapitel 4 .....	334
<b>5</b>	<b>Umsetzung des Fertigungsauftrags planen</b> .....	<b>338</b>
<b>6</b>	<b>Optimale Losgröße bestimmen</b> .....	<b>342</b>
<b>7</b>	<b>Produktion veranlassen und Auftrag überwachen</b> .....	<b>345</b>
<b>8</b>	<b>Lösungsvorschläge für Störungen entwickeln</b> .....	<b>346</b>
<b>9</b>	<b>Erfolg der Leistungserstellung kontrollieren</b> .....	<b>347</b>
9.1	Kennzahlen .....	347
9.2	Aufgaben zu Kapitel 9 .....	348
<b>10</b>	<b>Leistungserstellung durch Rationalisierungsmaßnahmen optimieren</b> .....	<b>349</b>
<b>11</b>	<b>Gewinnschwellenanalyse durchführen</b> .....	<b>352</b>
11.1	Kosten in Abhängigkeit von der Beschäftigung (Produktionsmenge) .....	352
11.2	Formeln .....	353
11.3	Gewinnschwelle .....	353
11.4	Rationalisierung, Kapazität und Beschäftigung .....	355
11.5	Die Auswirkung von Kostenbestimmungsfaktoren .....	355
11.6	Aufgaben zu Kapitel 11 .....	356
<b>12</b>	<b>Eigenfertigung und Fremdbezug vergleichen</b> .....	<b>358</b>
12.1	Kostenvergleich Eigenfertigung – Fremdbezug .....	358
12.2	Aufgaben zu Kapitel 12 .....	361
<b>13</b>	<b>Leistungserstellung unter Aspekten der Nachhaltigkeit prüfen</b> .....	<b>362</b>
<b>14</b>	<b>Kapitelübergreifende Aufgaben</b> .....	<b>365</b>

## Lernfeld 7: Logistik- und Lagerprozesse koordinieren, umsetzen und überwachen

<b>1</b>	<b>Logistikkonzepte im Unternehmen . . . . .</b>	<b>381</b>
1.1	Aufgaben und Ziele der Logistik . . . . .	381
1.2	Optimierung durch Logistikkonzepte . . . . .	382
1.3	Logistische Erfordernisse durch Produktionsprinzipien . . . . .	385
<b>2</b>	<b>Lagerung von Gütern . . . . .</b>	<b>387</b>
2.1	Funktionen (Aufgaben) der Lagerhaltung . . . . .	387
2.2	Lagerarten . . . . .	388
2.2.1	Festplatzsystem oder chaotisches Lager. . . . .	388
2.2.2	Zentrales oder dezentrales Lager . . . . .	389
2.2.3	Eigen- oder Fremdlager. . . . .	390
2.3	Lagertätigkeiten . . . . .	394
2.4	Lagerkosten und Lagerkennzahlen. . . . .	398
2.5	Maßnahmen zur Verbesserung der Wirtschaftlichkeit . . . . .	403
2.6	Zielkonflikte der Lagerhaltung . . . . .	404
<b>3</b>	<b>Transportlogistik . . . . .</b>	<b>405</b>
3.1	Verkehrsträger und -mittel des Güterverandes darstellen . . . . .	408
3.2	Geeignete Verkehrsmittel auswählen . . . . .	408
3.3	Rechte und Pflichten beim Güterverkehr darstellen . . . . .	410
3.4	Tourenplanung durchführen . . . . .	413
3.5	Versandpapiere bearbeiten . . . . .	415
3.5.1	Frachtbriebe (CMR) bearbeiten . . . . .	415
3.5.2	Versandpapiere für verschiedene Verkehrsträger darstellen . . . . .	416
3.6	Waren verpacken . . . . .	417
3.7	Innerbetrieblicher Transport . . . . .	419
<b>4</b>	<b>Anforderungen an und Vorgaben für ein Lager . . . . .</b>	<b>420</b>
4.1	Schutzzvorschriften und Auflagen . . . . .	420
4.2	Umweltschutz im Lager beachten . . . . .	422
<b>5</b>	<b>Musteraufgaben zu Lernfeld 7 . . . . .</b>	<b>423</b>

## Prüfungsnahe Aufgaben/für die gestreckte Abschlussprüfung Teil 1

<b>1</b>	<b>Prüfungsnahe Aufgabe 1 . . . . .</b>	<b>431</b>
<b>2</b>	<b>Prüfungsnahe Aufgabe 2 . . . . .</b>	<b>436</b>
<b>3</b>	<b>Prüfungsnahe Aufgabe 3 . . . . .</b>	<b>439</b>
<b>4</b>	<b>Prüfungsnahe Aufgabe 4 . . . . .</b>	<b>443</b>
<b>5</b>	<b>Prüfungsnahe Aufgabe 5 . . . . .</b>	<b>448</b>
<b>6</b>	<b>Prüfungsnahe Aufgabe 6 . . . . .</b>	<b>454</b>
<b>7</b>	<b>Prüfungsnahe Aufgabe 7 . . . . .</b>	<b>460</b>
	Bildquellenverzeichnis . . . . .	464
	Schulkontenplan Industrie . . . . .	465

# Lernfeld 1:

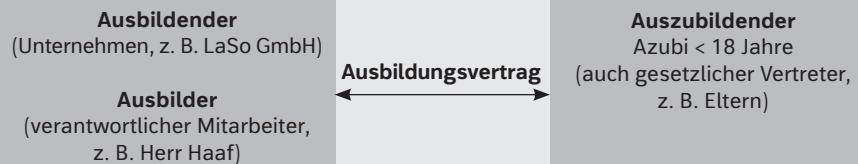
## Das Unternehmen vorstellen und die eigene Rolle mitgestalten

### 1 Die eigene Rolle im Unternehmen

#### 1.1 Konzept der dualen Berufsausbildung

##### Stofftelegramm

- Beteiligte:



- Kammer (IHK, HWK)
  - führt ein Verzeichnis aller Ausbildungsverhältnisse
  - überwacht die Berufsausbildung
  - berät Auszubildende und Betriebe während der Ausbildung
  - führt vor allem mündliche Prüfungen durch
  - stellt Zeugnisse aus
  - Unternehmen sind Zwangsmitglieder und zahlen Beiträge

Berufsschule  
unterrichtet die Azubis,  
s. u. Lernort

- Rechtliche Vorschriften:

- Berbildungsgesetz (BBiG)
- Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG); gültig für Azubis < 18 Jahre
- Ausbildungsordnung (AO)
- Bundesurlaubsgesetz (BUrlG)
- Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
- Kündigungsschutzgesetz (KSchG)
- Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)

- Inhalte der Ausbildungsordnung (§ 5 BBiG):

- Bezeichnung des Ausbildungsberufes
- Ausbildungsdauer (zwei bis drei Jahre)
- Ausbildungsberufsbild: Fertigkeiten und Kenntnisse, die Gegenstand der Ausbildung sind

- Ausbildungsrahmenplan: Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Fertigkeiten und Kenntnisse
- Prüfungsanforderungen
- **Duales System:** Verbindung von praktischer und theoretischer Ausbildung

**System duale Ausbildung**

Lernort Betrieb	Lernort Berufsschule
fachliche Ausbildung + Vermittlung betrieblicher Praxis	allgemeine Bildung (z. B. D, GK, E) + theoretisches und praktisches Wissen (berufliches Wissen, Lehrwerkstätten)
Gesetze, Inhalte, Verantwortliche, Abschluss, Finanzierung	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BBiG, JArbSchG</li> <li>• Ausbildungsordnung</li> <li>• Ausbilder</li> <li>• Gesellen/Gehilfenbrief</li> <li>• Ausbildungsbetriebe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulgesetz</li> <li>• Lehrpläne (Berufe)</li> <li>• Lehrer</li> <li>• Schulabschlusszeugnis</li> <li>• Länder, Landkreise/Gemeinden</li> </ul>

• **Vor- und Nachteile der dualen Ausbildung:**

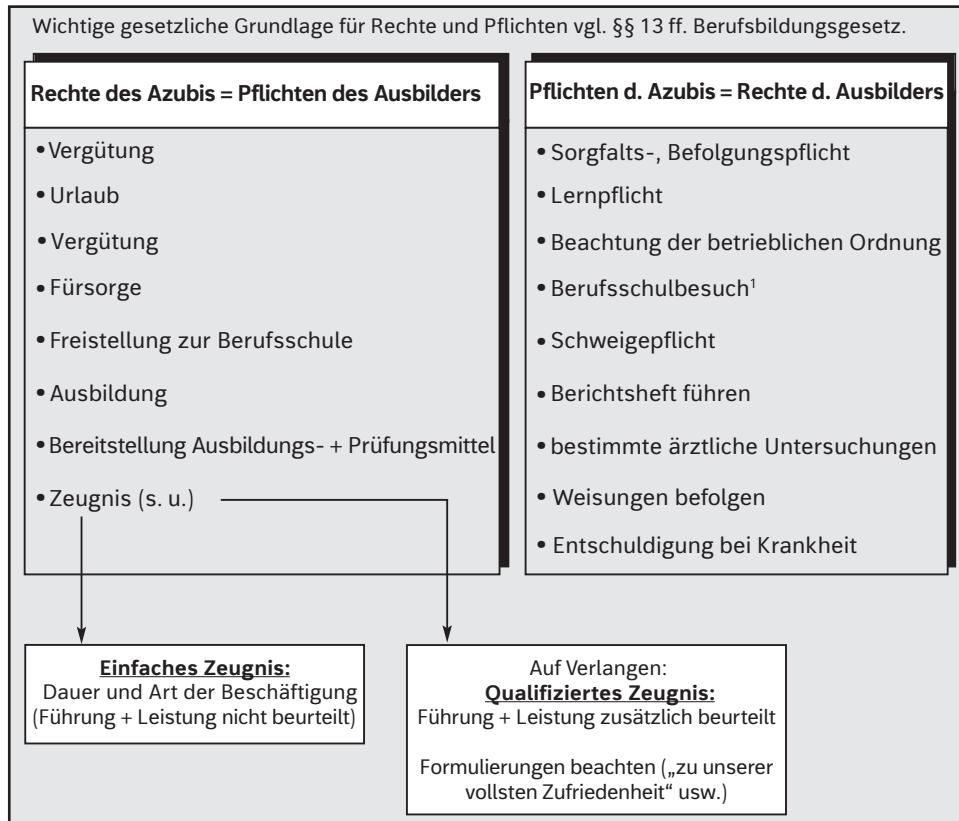
Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kombination aus praxisbezogener Ausbildung und theoretischer Ausbildung</li> <li>• Geld/Entlohnung</li> <li>• reale Arbeitswelt</li> <li>• Sozial-Team-Methodenkompetenz</li> <li>• Erfahrungen durch Austausch mit Kollegen</li> <li>• Allgemein- und berufsspezifisches Wissen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualität der Ausbildungsbetriebe unterschiedlich</li> <li>• „billige“ Arbeitskraft für den Betrieb</li> <li>• Doppelbelastung der Azubis</li> <li>• arbeits- und kostenintensiv für den Ausbilder</li> <li>• Lehrpläne können veraltet sein</li> <li>• Anzahl der gewünschten Ausbildungsstellen ≠ Anzahl der verfügbaren Ausbildungsstellen (Allokationsproblem)</li> </ul>

## Aufgaben

1. Nennen Sie vier rechtliche Vorschriften der Berufsausbildung.
2. Erklären Sie den Begriff „duales Ausbildungssystem“.
3. Nennen Sie fünf Inhalte der Ausbildungsordnung.
4. Erklären Sie kurz den Begriff „Ausbildungsberufsbild“.
5. Erklären Sie kurz den Begriff „Ausbildungsrahmenplan“.

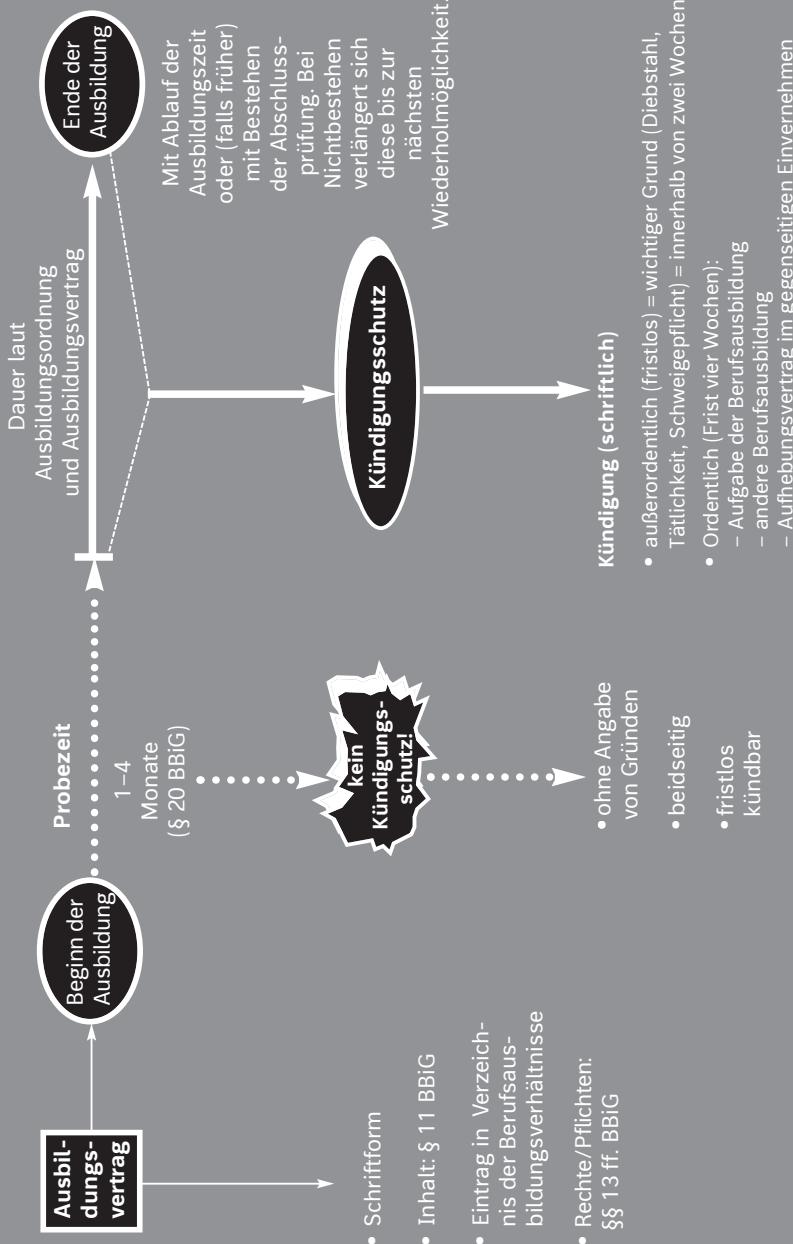
## 1.2 Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis

### Stofftelegramm

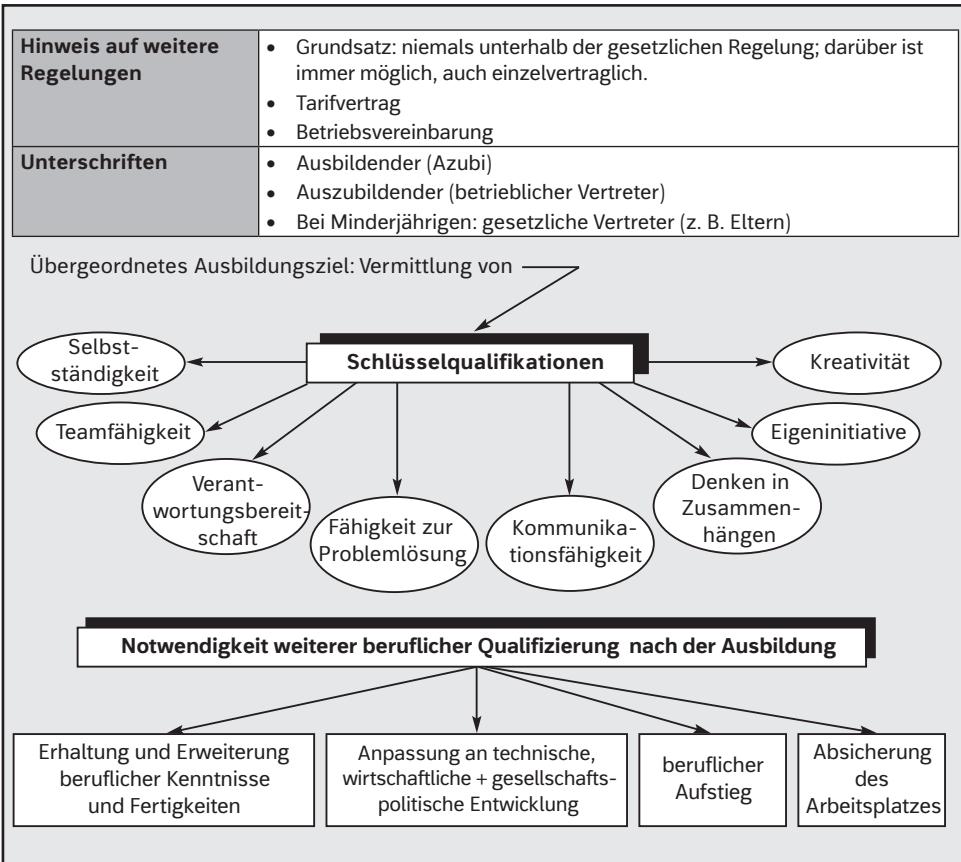


<sup>1</sup> Seit dem 01.01.2020 sind Azubis  $\geq 18$  Jahren den Azubis  $< 18$  Jahren gleichgestellt, was die Anrechnung der Berufsschule angeht (vgl. § 15 BBiG).

## Der Ausbildungsvvertrag



Mindestinhalte Ausbildungsvertrag lt. § 11 BBiG:																													
<b>Art, Gliederung und Ziel der Berufsausbildung</b>	z. B. Industriekaufmann oder Kaufmann für Büromanagement																												
<b>Ausbildungsstätte/-n</b>	Ortsangabe, Maßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (z. B. Lehrgänge, Maschinenführerschein, Schweißkurse, Staplerschein usw.)																												
<b>Beginn und Dauer der Ausbildung</b>	i. d. R. nicht weniger als zwei Jahre und nicht mehr als drei Jahre z. B. 36 Monate lt. Ausbildungsordnung z. B. 01.09.2023–31.08.2026																												
<b>Tägliche Ausbildungszeit</b>	<b>Azubi <math>\geq</math> 18 Jahre</b>		<b>Azubi &lt; 18 Jahre</b>																										
	§ 3 ArbZG: • 8 Std./Tag • Ausnahme: 10 Std./Tag möglich bei Ausgleich innerhalb von sechs Monaten		§ 8 Abs. 1 JArbSchG: • 8 Std./Tag • 40 Std./Woche																										
<b>Dauer der Probezeit</b>	1–4 Monate (§ 20 BBiG)																												
<b>Vergütung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>angemessene Vergütung, die jährlich ansteigen muss (§ 17 BBiG)</li> <li>Zahlung spätestens am letzten Arbeitstag des Monats (§ 18 BBiG)</li> <li>Für neu abgeschlossene Verträge ab dem 01.01.2020 gilt als Mindestausbildungsvergütung nach § 17 Abs. 2 BBiG:</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Beginn der Ausbildung</th><th>1. Jahr</th><th>2. Jahr + 18 %</th><th>3. Jahr + 35 %</th><th>4. Jahr + 40 %</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022</td><td>585,00 EUR</td><td>690,00 EUR</td><td>790,00 EUR</td><td>819,00 EUR</td></tr> <tr> <td>2023</td><td>620,00 EUR</td><td>732,00 EUR</td><td>837,00 EUR</td><td>868,00 EUR</td></tr> <tr> <td>2024</td><td>649,00 EUR</td><td>766,00 EUR</td><td>876,00 EUR</td><td>909,00 EUR</td></tr> <tr> <td>2025</td><td>682,00 EUR</td><td>805,00 EUR</td><td>921,00 EUR</td><td>955,00 EUR</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seit 2024 erfolgt die Festlegung der Mindestausbildungsvergütung durch das Ministerium für Bildung und Forschung spätestens zum 01.11. des alten Jahres für das Folgejahr. Basis ist die durchschnittliche Ausbildungsvergütung der beiden vorangegangenen Jahre.</li> </ul>				Beginn der Ausbildung	1. Jahr	2. Jahr + 18 %	3. Jahr + 35 %	4. Jahr + 40 %	2022	585,00 EUR	690,00 EUR	790,00 EUR	819,00 EUR	2023	620,00 EUR	732,00 EUR	837,00 EUR	868,00 EUR	2024	649,00 EUR	766,00 EUR	876,00 EUR	909,00 EUR	2025	682,00 EUR	805,00 EUR	921,00 EUR	955,00 EUR
Beginn der Ausbildung	1. Jahr	2. Jahr + 18 %	3. Jahr + 35 %	4. Jahr + 40 %																									
2022	585,00 EUR	690,00 EUR	790,00 EUR	819,00 EUR																									
2023	620,00 EUR	732,00 EUR	837,00 EUR	868,00 EUR																									
2024	649,00 EUR	766,00 EUR	876,00 EUR	909,00 EUR																									
2025	682,00 EUR	805,00 EUR	921,00 EUR	955,00 EUR																									
<b>Dauer des Urlaubs</b>	<b>Azubi <math>\geq</math> 18 Jahre</b>		<b>Azubi &lt; 18 Jahre</b>																										
	§ 3 BURLG: • mind. 24 Werkstage • Werkstage = Mo–Sa = 6 Arbeitstage		§ 19 JArbSchG: • 15 Jahre: mind. 30 Tage • 16 Jahre: mind. 27 Tage • 17 Jahre: mind. 25 Tage																										
	<b>Merke:</b> Arbeitswoche von Mo–Fr = 5 Arbeitstage Urlaubsanspruch: $24 : 6 \cdot 5 =$ mind. 20 Tage		<b>Merke:</b> evtl. Wechsel auf $\geq 18$ Jahre = BURLG																										
	Anteiliger Urlaub zu Anfang und Ende der Ausbildung: <ul style="list-style-type: none"> <li>jeder volle Monat = anteiliger Urlaubsanspruch (ein Zwölftel) <b>Beispiel:</b> Beginn der Ausbildung zum 01.09. = 4 Monate = <math>\frac{4}{12}</math> von 24 Tagen = <math>4 \cdot 24 : 12 = 8</math> Tage</li> <li>Endet die Ausbildung im Juni: anteiliger Urlaubsanspruch</li> <li>Endet die Ausbildung im Juli: voller Jahresurlaubsanspruch</li> </ul>																												
<b>Kündigungsvereinbarungen</b>	Grundsatz: niemals unterhalb der gesetzlichen Regelung																												



## Aufgaben

- Welche Unter- und Obergrenze ist bei der Probezeit eines Auszubildenden zu beachten?
- Welche Kündigungsregeln gelten für Auszubildende?
- Nennen Sie je drei typische Rechte und Pflichten des Auszubildenden.
- In welchen Gesetzen sind Regelungen über Ausbildungsverträge enthalten?
- Welche Formvorschrift ist bei Ausbildungsverträgen zu beachten?
- Wann endet das Ausbildungsverhältnis?
- Nennen Sie sechs typische Schlüsselqualifikationen
- Der Sportshop Fittig e. K. bietet in Rottweil alles zum Thema Sport über drei Etagen an. Für das kommende Ausbildungsjahr erhielten vier Bewerber eine mündliche Zusage für einen Ausbildungsplatz als Verkäufer/-in. Ausbildungsbeginn soll der 01.09.2025 sein. Die Ausbildung soll laut Vertrag am 31.08.2027 enden.

Sie arbeiten in der Personalabteilung des Sportshops. In diesem Zusammenhang liegen folgende Aufgaben in Ihrem Verantwortungsbereich:

- a) Der Juniorchef, Herr Fittig, hat eine neue Anlage mit Zusatzvereinbarungen zum Ausbildungsvertrag erstellt (**Anlage**).  
Sie überprüfen diese Anlage auf ihre gesetzliche Rechtmäßigkeit (Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Bundesurlaubsgesetz). Sie notieren zu den Punkten I bis IV eine entsprechende begründete Rückmeldung an Herrn Fittig.
- b) Im Rahmen Ihrer Tätigkeit in der Personalabteilung sind Sie immer auch Ansprechpartner für die Auszubildenden. Folgende Fragen haben Ihre Auszubildenden aktuell. Sie beantworten die Fragen unter Berücksichtigung der Rechtslage (Gesetze).
  - ba) Die Auszubildende Irina möchte wissen, ob ihre fristlose Kündigung in der Probezeit rechtmäßig ist. Sie war doch nur dreimal zu spät im Betrieb.
  - bb) Der Auszubildende Jan möchte nach acht Monaten mit einer Frist von zwei Wochen kündigen, weil ihm die Tätigkeit keinen „Spaß“ mehr macht.
  - bc) Der Auszubildende Erdan ist im 2. Ausbildungsjahr zum Verkäufer. Er möchte wissen, wann seine Ausbildung endet. Im Ausbildungsvertrag ist das Ende mit 31.08.2026 angegeben. Seine letzte schriftliche Abschlussprüfung findet am 10.05.2026 statt; der mündliche Teil der Abschlussprüfung am 15.07.2026.
  - bd) Der Auszubildende Erdan möchte seine berufliche Laufbahn in Stuttgart in einem großen Sportfachgeschäft fortsetzen. Dafür benötigt er ein Arbeitszeugnis. Er fragt Sie nach den Unterschieden zwischen einem einfachen und einem qualifizierten Zeugnis.

## Anlage

### Ausbildungsvertrag

#### I. Vorrang des Betriebes

Betriebliche Belange haben Vorrang vor der Berufsschule. Sie dürfen die Berufsschule nur dann besuchen, wenn wichtige Themen behandelt werden (diese werden anhand des Lehrplanes von uns ausgewählt) bzw. wenn Klassenarbeiten anstehen. Ansonsten wird an Berufsschultagen normal im Betrieb gearbeitet. Bei Besuch der Berufsschule wird diese Zeit vom Gehalt abgezogen.

#### II. Probezeit

Die Probezeit endet am 31.01.2026. Bis dahin behalten wir uns das Recht vor, das Ausbildungsverhältnis fristlos und ohne Angaben von Gründen zu beenden.

#### III. Tätigkeiten

Der Auszubildende hat neben seiner üblichen Tätigkeit als Verkäufer/-in die folgenden Aufgaben zu übernehmen: Er unterstützt den Hausmeister bei Arbeiten, die zur Sauberhaltung der Sanitäranlagen und Außenanlagen einschließlich Parkplatz zu erledigen sind. Der Umfang solcher Tätigkeiten soll wöchentlich sechs Stunden nicht überschreiten.

#### IV. Urlaubsregelung

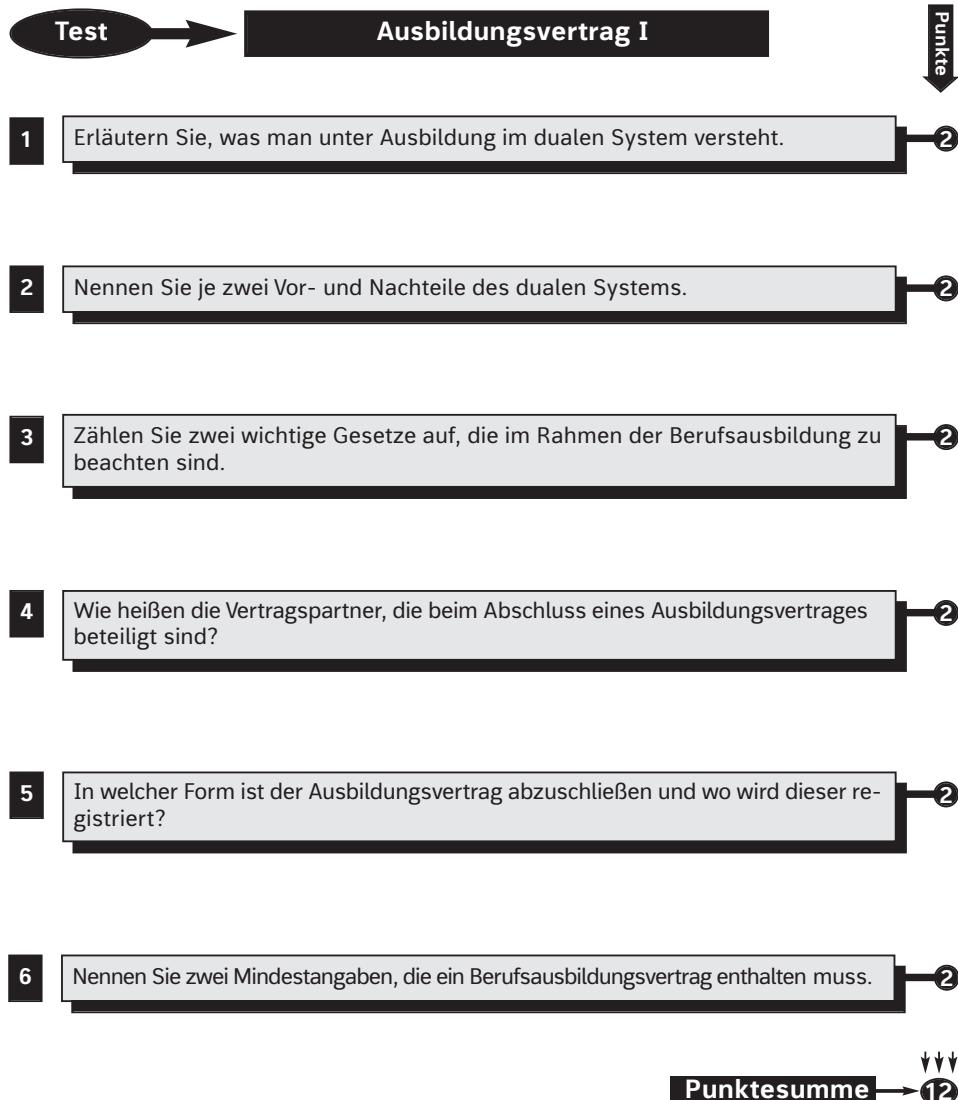
Volljährige Auszubildende erhalten den gesetzlich bezahlten Mindesturlaub von 24 Tagen; alle Auszubildenden unter 18 Jahren erhalten zwei weitere Urlaubstage.

Der Ausbildende  
Sportshop Fittig e. K.

Der Auszubildende

Evtl. gesetzlicher Vertreter

9. Als Mitglied einer Jugend- und Auszubildendenvertretung sollen Sie die folgenden Fragen von Auszubildenden unter Berücksichtigung der gültigen Rechtslage (Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz) in einer schriftlichen Kurzmitteilung beantworten.
- a) Ursel Kohn, 17 Jahre alt:  
„Hallo, ich habe in meinem Ausbildungsvertrag eine Probezeit von sechs Monaten. Ein Freund von mir hat nur vier Monate. Geht das überhaupt?“
  - b) Kevin Adler, 16 Jahre alt:  
„Hallo, ich habe mal eine Frage in Bezug auf meine Arbeitszeit. Mein Chef verlangt häufig von mir, länger da zu bleiben, sodass ich auch mal auf neun Stunden täglich komme. Im Vertrag habe ich eine Arbeitszeit von acht Stunden vereinbart. Darf ich dann überhaupt länger arbeiten?“
  - c) Sabine Sulger, 18 Jahre alt:  
„Hallo, als ich meinen Ausbildungsvertrag unterschrieben habe, wurde ausgemacht, dass meine Ausbildungsvergütung direkt im ersten Jahr etwas höher angesetzt wird, dafür aber in den folgenden Ausbildungsjahren nicht weiter erhöht wird. Damals fand ich das sehr gut, befürchte jetzt aber, dass ich im Vergleich zu den anderen Auszubildenden hierbei benachteiligt werde. Kann ich etwas dagegen tun?“
  - d) Armin Mandel, 19 Jahre alt:  
„Hallo, ich habe einem Freund einige interne Informationen aus meiner Abteilung erzählt. Mein Chef hat das rausbekommen und mir fristlos gekündigt. Ist das rechtlich wirksam?“
  - e) Nina Grenz, 17 Jahre alt:  
„Hallo, ich habe ein großes Problem. Mein Ausbilder meint, ich könne nicht zweimal die Woche in den Berufsschulunterricht gehen, da er mich hier im Betrieb braucht. Daher darf ich nur montags und nicht donnerstags in die Berufsschule. Dadurch muss ich daheim ganz viel selbst nachholen an Unterrichtsstoff. Kann ich was dagegen machen?“



**Notenermittlung:** Kreuzen Sie Ihr Ergebnis an (Korrekturanleitung: siehe Lösung).

Test

## Ausbildungsvertrag II

Punkte

- 1 Geben Sie je zwei Pflichten an, die durch den Abschluss eines Ausbildungsvertrages für den Auszubildenden und Ausbildenden entstehen. 2

2 Welchen Zeitraum schreibt der Gesetzgeber für die Probezeit vor? 1

3 Weshalb wird im Berufsausbildungsvertrag eine Probezeit vereinbart? 1

4 Beurteilen Sie die Rechtslage in den folgenden Fällen und begründen Sie jeweils Ihre Antwort.

  - Die Auszubildende Deborah Kendel, die sich noch in der Probezeit befindet, erhielt von ihrem Chef ohne Begründung mündlich die fristlose Kündigung. 2
  - Kim Faiss möchte nach 6 Monaten eine neue Ausbildung in einem anderen Beruf beginnen und kündigt deshalb fristlos. Die Kündigung nimmt er schriftlich vor. 2

5 a) Welche Zeugnisart muss der Ausbildungsbetrieb dem Auszubildenden nach Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ausstellen? 1

b) Welche Angaben enthält dieses Zeugnis? 1

c) Welche Angaben sind auf Verlangen des Auszubildenden zusätzlich in das Zeugnis aufzunehmen? 1

d) Um welche Zeugnisart handelt es sich dann? 1

## Punktesumme

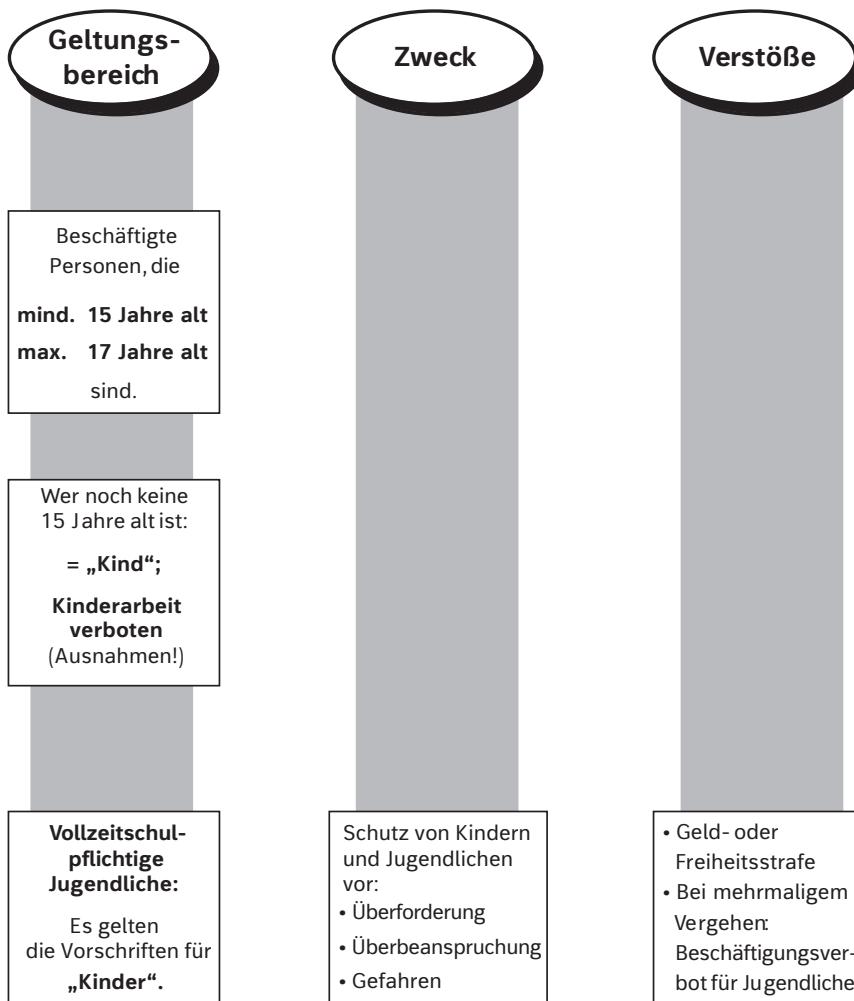
3

**Notenermittlung:** Kreuzen Sie Ihr Ergebnis an (Korrekturanleitung: siehe Lösung).

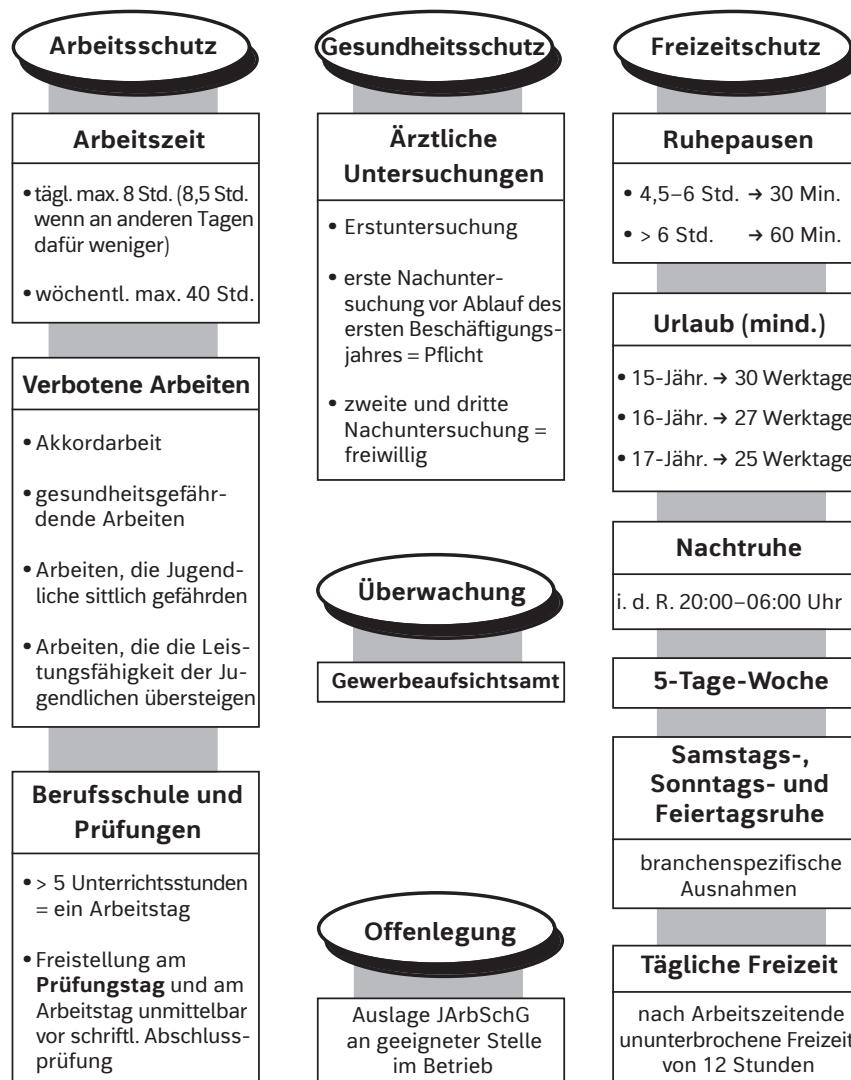
### 1.3 Das Jugendarbeitsschutzgesetz

#### Stofftelegramm

##### Das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG): Geltungsbereich und Zweck



## Das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG): Inhaltliche Regelungen



### Aufgaben

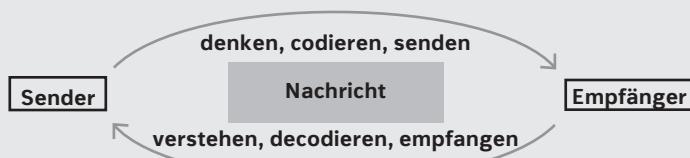
- Für wen gilt das Jugendarbeitsschutzgesetz?
- Wer unterliegt einem generellen Beschäftigungsverbot?
- In welchen Fällen dürfen 14-Jährige beschäftigt werden?
- Nennen Sie sechs Bereiche, die im Jugendarbeitsschutzgesetz geregelt sind.

## 5 Mitgestaltung der eigenen Rolle im Betrieb und des betrieblichen Arbeitsplatzes

### 5.1 Zielorientierte Kommunikation

#### Stofftelegramm

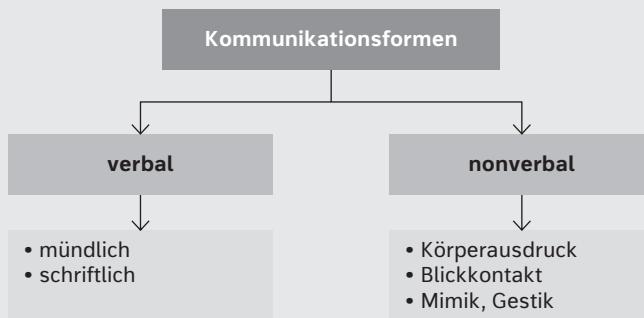
Kommunikation und Information sind entscheidende Faktoren für den Erfolg eines Unternehmens. Kommunikation bedeutet: Ein Sender überträgt eine Nachricht an einen Empfänger. Aufgrund unterschiedlicher Äußerungen und Wahrnehmungen kann es zu Kommunikationsstörungen kommen.



#### 5.1.1 Verbale und nonverbale Kommunikation

#### Stofftelegramm

Kommunikation: Austausch von Informationen zwischen Personen



<b>Verbale Kommunikation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informationsübermittlung erfolgt durch direkte persönliche Sprache oder über weite Entfernung mithilfe von Medien.</li> <li>Verständigung auch schriftlich mittels Informationsträgern</li> </ul>
<b>Nonverbale Kommunikation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kommunikation durch sichtbare Körpersprache mit Blickkontakt, Körperhaltung, Gestik, Mimik, Distanz</li> <li>nicht an Sprache gebunden</li> </ul>

## 5.1.2 Kommunikationsregeln

### Stofftelegramm

<b>Gespräch zielgerichtet vorbereiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziel bestimmen</li> <li>• inhaltlich vorbereiten</li> <li>• Gesprächsstrategie überlegen</li> <li>• den eigenen Verhandlungsrahmen klären</li> </ul>
<b>Sich auf den Gesprächspartner einstellen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• den Gesprächspartner als gleichberechtigten Partner betrachten</li> <li>• auf Wortwahl und Tonfall achten</li> </ul>
<b>Gesprächsteilnehmer ausreden lassen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dem Gesprächspartner nicht ins Wort fallen</li> <li>• Das Gespräch wird sonst unproduktiv oder hektisch.</li> </ul>
<b>Vielredner stoppen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sich nicht zuschütten lassen</li> <li>• höflich unterbrechen</li> <li>• genau abwägen, wo eine solche Methode angewandt werden darf</li> </ul>
<b>Ziel des Gesprächs im Auge behalten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• während des Gesprächs Zielsetzung beachten</li> <li>• sich auf Wesentliches konzentrieren</li> </ul>
<b>Aktiv zuhören</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse am Gesprächsinhalt zeigen</li> <li>• nur in Ausnahmesituationen das Gespräch unterbrechen</li> <li>• sich dafür beim Gesprächspartner freundlich entschuldigen</li> </ul>
<b>Sich kurzfassen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• keine minutenlangen Monologe halten</li> <li>• Kommunikation ist immer zweiseitig.</li> <li>• Zeit ist Geld.</li> </ul>
<b>Keine Bevorzugung einzelner Gesprächsteilnehmer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Gesprächsleiter achtet darauf, dass niemand zu lange redet.</li> <li>• andere zu Wort kommen lassen</li> </ul>
<b>Zusammenfassung des Gesprächsinhalts</b>	am Ende des Gesprächs kurz zusammenfassen

### Frage-technik



Fangfragen, Suggestivfragen, rhetorische Fragen oder provozierende Fragen sollten vermieden werden.

### Konfliktgespräch

- Der Beginn des Gesprächs prägt das Kommunikationsklima.
- Gesprächspartner ernst nehmen
- positive Körpersprache einsetzen
- die eigene Sichtweise nicht als einzige richtige Möglichkeit darstellen
- Denkanstöße bieten
- offene Fragen deutlich herausstellen
- Fairness zeigen
- klarend zusammenfassen
- Feedback positiv formulieren
- Ziel: positives und konstruktives Ergebnis

## 5.1.3 Selbstwirksamkeit und Selbsteinschätzung

### Stofftelegramm

**Selbstwirksamkeit:** Vertrauen, eine Handlung mit den eigenen Möglichkeiten durchführen zu können

**Selbsteinschätzung:** Fähigkeit, sich selbst im Hinblick auf Persönlichkeitseigenschaften, Fähigkeiten und Fertigkeiten einzuschätzen. Je besser die Selbsteinschätzung, desto stabiler wird das Selbstvertrauen. Eine realistische Selbsteinschätzung stärkt das Selbstwertgefühl und damit auch die Selbstwirksamkeit.

### Fragen zur Selbsteinschätzung

- Kenne ich meine Stärken, Schwächen und Ressourcen?
- Kann ich kritisch reflektieren und ggf. mein Verhalten ändern?
- Übernehme ich Verantwortung für mich selbst und meine Entscheidungen?
- Kann ich mit Emotionen – auch in Stresssituationen – adäquat umgehen?
- Bin ich kooperativ und aufgeschlossen gegenüber Kollegen?
- Kann ich Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden?
- Kann ich mich auf das Wesentliche konzentrieren?
- Sind meine Kollegen und Vorgesetzten mit mir zufrieden?
- Bin ich zuverlässig, pünktlich und ordentlich?

## 5.1.4 Aufgaben zu Kapitel 5.1

1. Unterscheiden Sie die verbale und die nonverbale Kommunikation.
2. Nennen Sie mindestens fünf Kriterien mit kurzer Erläuterung, sich auf ein Gespräch vorzubereiten.
3. Bei der Fragetechnik unterscheidet man offene und geschlossene Fragen. Worin besteht der Unterschied?
4. Was verstehen Sie unter Selbstwirksamkeit und Selbsteinschätzung?

## 5.2 Mitwirkung und Mitbestimmung nach dem Betriebsverfassungsgesetz

### 5.2.1 Allgemeine Grundlagen

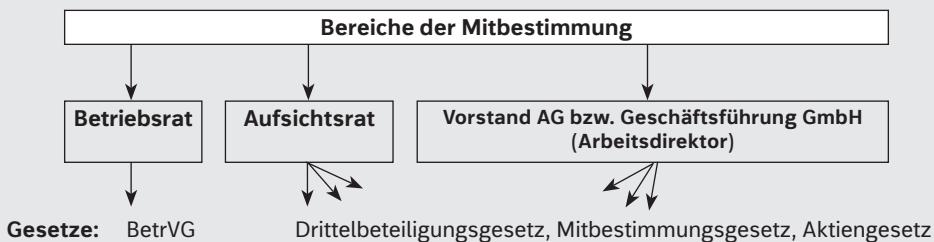
#### Stofftelegramm

##### Argumente für die Mitbestimmung allgemein:

- Interesse und Motivation der Arbeitnehmer am Betrieb steigen.
- Demokratisierung der Wirtschaft
- Humanisierung des Arbeitslebens
- Gegenseitige Abhängigkeit von Arbeit und Kapital erfordert Mitbestimmung.

##### Argumente gegen die Mitbestimmung allgemein:

- Erschwerung betrieblicher Entscheidungsprozesse
- Mitbestimmung ohne gleichwertige Mitverantwortung und Risikoübernahme
- evtl. fehlende notwendige Sachkenntnisse der Arbeitnehmer
- evtl. Kapitalflucht des in- und ausländischen Kapitals

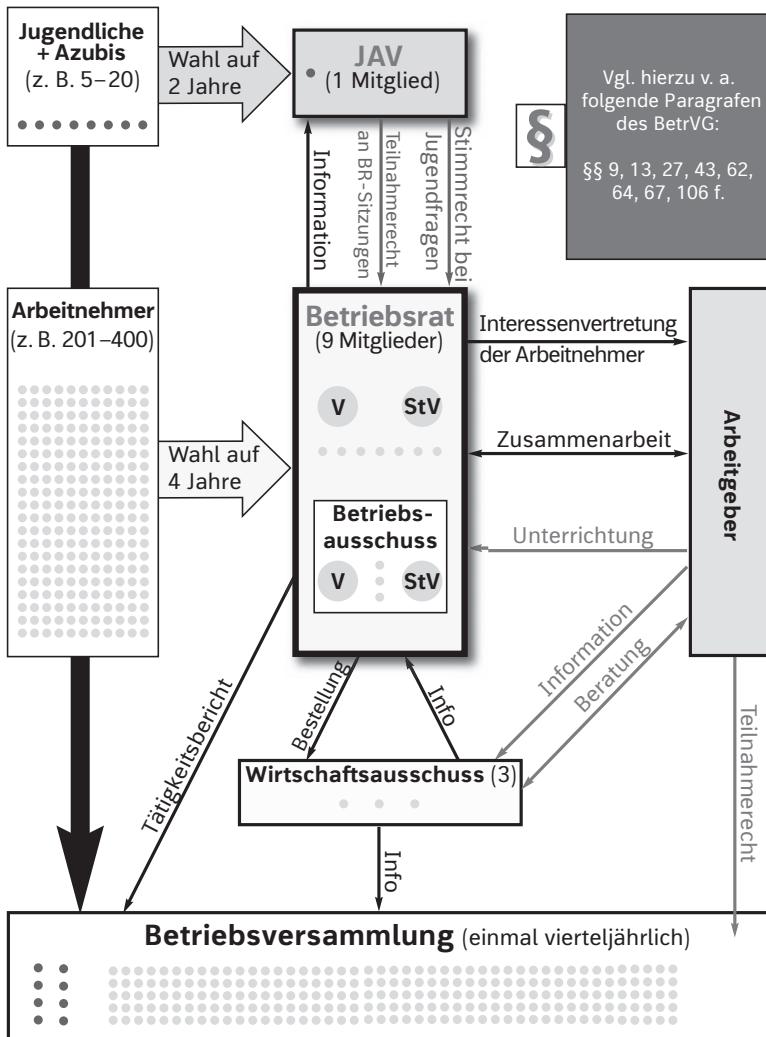


#### Der Aufbau des BetrVG

- 1. Teil: Allgemeine Vorschriften:** u. a.
  - Errichtung von Betriebsräten
  - Arbeitnehmer – leitende Angestellte
- 2. Teil: Betriebsrat, Betriebsversammlung:** u. a.
  - Wahl
  - Zusammensetzung
  - Betriebsausschuss
  - Betriebsversammlung
  - Kosten
  - Ehrenamt
- 3. Teil: Jugend- und Auszubildendenvertretung**
- 4. Teil: Mitwirkung und Mitbestimmung der Arbeitnehmer:** u. a.
  - Beratungs-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte
  - Einigungsstelle
  - Betriebsvereinbarungen
  - allgemeine Aufgaben des Betriebsrates

# Übersicht: Betriebsrat und Jugend- und Auszubildendenvertretung

Abkürzungen: BR = Betriebsrat; JAV = Jugend- und Auszubildendenvertretung;  
V = Vorsitzender; StV = Stellvertreter des Vorsitzenden



## 5.2.2 Betriebsrat und Betriebsversammlung

### Stofftelegramm

**Betriebsrat:** Die Einrichtung eines Betriebsrats ist keine Pflicht des Unternehmens, sondern ein Recht der Arbeitnehmer auf Antrag. Die Mitglieder arbeiten ehrenamtlich (Freistellung) und genießen Kündigungsschutz. Wahl für vier Jahre.

- **Sinn und Aufgaben allgemein:** Vertretung der Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegenüber der Geschäftsleitung, berät und unterstützt bei Fragen und Problemen, überwacht die Einhaltung von Gesetzen.
- **Voraussetzungen für die Wahl eines Betriebsrates:** mind. fünf Wahlberechtigte (mind. 16 Jahre alt; auch Teilzeitkräfte, Aushilfen, Azubis, Leiharbeiter, wenn länger als drei Monate im Betrieb eingesetzt; nicht: leitende Angestellte) und davon drei Wählbare (mind. 18 Jahre alt, mind. sechs Monate im Betrieb) (§§ 1, 7, 8 BetrVG)
- **Ablauf Betriebsratsgründung:** Prüfung ob Voraussetzungen erfüllt → Betriebsversammlung → Wahl Wahlvorstand → Wahl Betriebsrat (§§ 14 ff. BetrVG)
- **Anzahl Mitglieder:** 1, 3, 5 etc., abhängig von der Zahl der wahlberechtigten Arbeitnehmer (§ 9 BetrVG). Das Geschlechterverhältnis ist zu beachten (20 % Frauen, mind. 20 % der Mitglieder weiblich).
- **Aufgaben des Betriebsrats im Detail (vgl. § 80 BetrVG):**
  - Überwachung der zugunsten der Arbeitnehmer durchzuführenden Gesetze, Unfallverhütungsvorschriften, Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen
  - Maßnahmen, die dem Betrieb und der Belegschaft dienen, beim Arbeitgeber beantragen
  - Durchsetzung der Gleichstellung von Frauen und Männern
  - Förderung der Vereinbarkeit von Familie und Erwerbstätigkeit
  - Zusammenarbeit mit Arbeitnehmern und der Jugend- und Auszubildendenvertretung (Anregungen entgegennehmen und mit Arbeitgeber verhandeln)
  - Förderung der Eingliederung Schwerbehinderter
  - Wahl einer Jugend- und Auszubildendenvertretung vorbereiten und durchführen
  - Förderung der Beschäftigung älterer Arbeitnehmer im Betrieb
  - Förderung und Sicherung der Beschäftigung im Betrieb
  - Förderung von Maßnahmen des Arbeits- und Umweltschutzes

**Betriebsausschuss:** Wird gebildet, wenn der Betriebsrat mindestens neun Mitglieder umfasst (§ 27 BetrVG).

**Betriebsversammlung:**

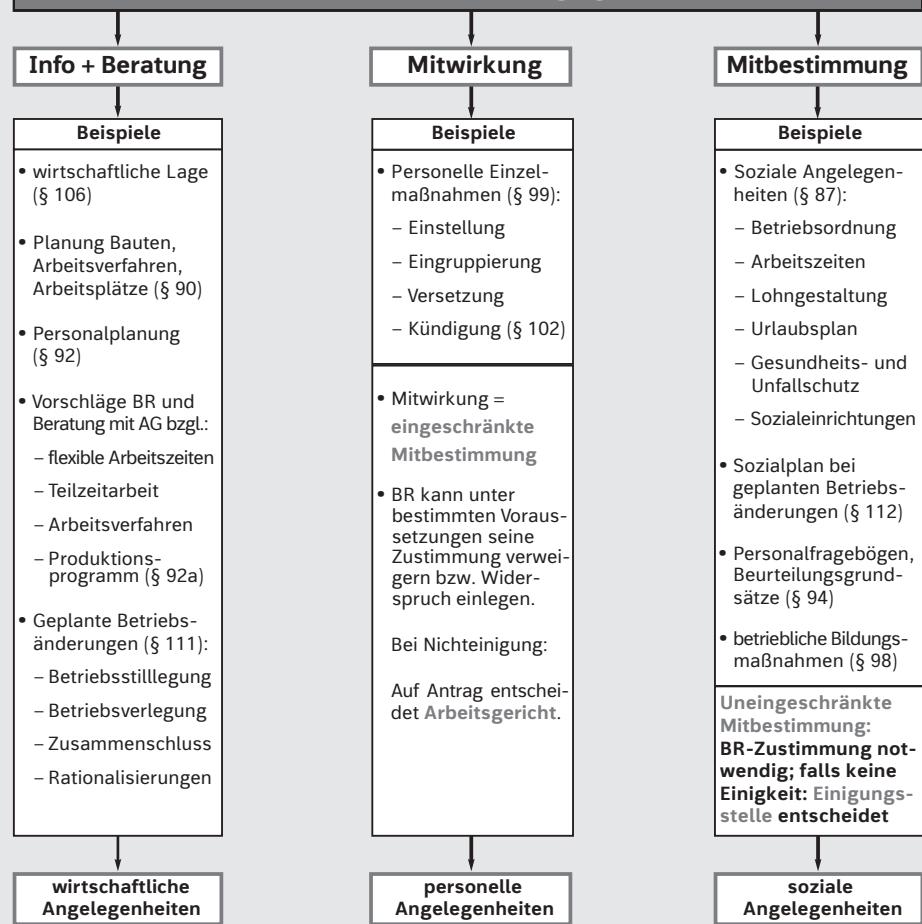
- Versammlung aller Arbeitnehmer eines Betriebes während der Arbeitszeit
- Der Arbeitgeber ist einzuladen.
- Berichte des Betriebsrates und des Arbeitgebers (§ 43 BetrVG)
- dient der Aussprache zwischen Betriebsrat und Arbeitnehmern.
- einmal pro Kalendervierteljahr

**Wirtschaftsausschuss:** s. u.

- in Unternehmen mit mehr als 100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Aufgabe: Beratung wirtschaftlicher Angelegenheiten mit Arbeitgeber
- Bestimmung der Mitglieder durch Betriebsrat

**Einigungsstelle:** zur Beilegung von Meinungsverschiedenheiten zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat (§ 76 BetrVG)

### Allgemeine Rechte des Betriebsrates nach dem Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)





**Abschlussbuchungen**

- Warenendbestand lt. Inventur: **8010 SBK** an **2000 Waren**
- Abschluss Aufwandskonto: **8020 GuV-Konto** an **6000 Aufwendungen für Waren**
- Abschluss Ertragskonto: **5000 Umsatzerlöse für Waren** an **8020 GuV-Konto**

**7.2 Preisnachlässe beim Einkauf****Stofftelegramm****Rabatte und Bezugskosten**

- **Rabattarten:** Mengenrabatte oder Treuerabatte (langjährige Geschäftsbeziehung)
- Rabatte **verringern** den Einkaufspreis, werden aber **nicht gesondert gebucht!**
- **Bezugskosten:** Fracht, Verpackung und Transportversicherung
- Bezugskosten **erhöhen** den Einkaufspreis, werden aber **gesondert gebucht**
- Bezugskosten werden am Geschäftsjahresende abgeschlossen:  
z. B. 6000 Aufwendungen für Waren an 6001 Bezugskosten

**Geschäftsvorfall:**

Die Müller KG kauft Waren im Wert von 9.000,00 EUR netto zzgl. 19 % Umsatzsteuer auf Ziel ein. Als langjährige Kundin bekommt die KG von ihrem Lieferanten einen Treuerabatt von 5 % auf den Nettowarenwert. An Frachtkosten fallen 250,00 EUR an.

Nettowarenwert	9.000,00 EUR
- 5 % Treuerabatt	450,00 EUR
Zwischensumme	8.550,00 EUR
+ Frachtkosten	250,00 EUR
Zwischensumme	8.800,00 EUR
+ 19 % USt.	1.672,00 EUR
Rechnungsbetrag	10.472,00 EUR

**Buchungssatz:**

	Soll	Haben
6000 Aufwendungen für Waren	8.550,00 EUR	
6001 Bezugskosten	250,00 EUR	
2600 Vorsteuer	1.672,00 EUR	
an 4400 Verbindlichkeiten a. LL.		10.472,00 EUR

**Warenrücksendungen**

- Falsche oder nicht geeignete Ware wird an den Lieferanten zurückgesendet.
- Der Lieferant erstellt eine Rechnungskorrektur.
- Der Buchungssatz aus der Eingangsrechnung wird umgedreht und die Rücksendung wird auf das Unterkonto „6002 Preisnachlässe und Rücksendungen“ gebucht.

**Geschäftsvorfall:**

Die Müller KG sendet einen Teil ihres Einkaufs an den Lieferanten im Wert von 1.190,00 EUR brutto inklusive 19 % Umsatzsteuer zurück.

**Buchungssatz:**

	<b>Soll</b>	<b>Haben</b>
4400 Verbindlichkeiten a. LL.	1.190,00 EUR	
an 6002 Preisnachlässe und Rücksendungen		1.000,00 EUR
an 2600 Vorsteuer		190,00 EUR

**Rechnungskorrektur bei mangelhafter Warenlieferung**

- Auslöser: mangelhafte Ware des Lieferers, welche aber trotzdem im Unternehmen verwendet werden soll → Folge: **Preisnachlass**
- Ein Preisnachlass mindert den Warenaufwand, die Vorsteuer und die Verbindlichkeiten.
- Separate Buchung auf eigenem Unterkonto: z. B. „6002 Preisnachlässe und Rücksendungen“
- Am Jahresende wird das Unterkonto „Preisnachlässe und Rücksendungen“ über das jeweilige Aufwandskonto abgeschlossen.

**Geschäftsvorfall:**

Die Müller KG bekommt aufgrund einer Mängelrüge von ihrem Lieferanten (schlechte Qualität der Waren) einen Preisnachlass in Höhe von 800,00 EUR netto (zzgl. 19 % USt.).

**Buchungssatz:**

	<b>Soll</b>	<b>Haben</b>
4400 Verbindlichkeiten a. LL.	952,00 EUR	
an 6002 Preisnachlässe und Rücksendungen		900,00 EUR
an 2600 Vorsteuer		52,00 EUR

**Lieferantenskonto**

- Skonto: Kunde darf die Rechnung um einen prozentualen Anteil kürzen, wenn er innerhalb einer bestimmten Frist (z. B. zehn Tagen) die Rechnung begleicht.
- Ein Preisnachlass mindert den Warenaufwand und die Vorsteuer muss korrigiert werden, da sie zunächst auf den höheren Warenwert berechnet wurde.
- Separate Buchung auf eigenem Unterkonto: z. B. „6003 Lieferskonti“
- Am Jahresende wird das Unterkonto „Lieferskonti“ über das jeweilige Aufwandskonto abgeschlossen.

**Geschäftsvorfall:**

Die Müller KG bezahlt die Rechnung innerhalb der Skontofrist unter Abzug von 3 % Skonto per Banküberweisung. Der Bruttorechnungsbetrag beträgt 10.472,00 EUR.

**Buchungssatz:**

	<b>Soll</b>	<b>Haben</b>
4400 Verbindlichkeiten a. LL.	10.472,00 EUR	
an 2800 Bank		10.157,84 EUR
an 6003 Lieferskonti		264,00 EUR
an 2600 Vorsteuer (Vorsteuerkorrektur!)		50,16 EUR

**Lieferantenbonus**

- Bonus: Kunden bekommen einen Nachlass → Gründe: Firmenjubiläum, bestimmte Umsatzgrenzen werden erreicht etc.
- Ein Preisnachlass mindert den Warenaufwand, die Vorsteuer und die Verbindlichkeiten.
- Separate Buchung auf eigenem Unterkonto: z.B. „6004 Lieferboni“
- Am Jahresende wird das Unterkonto „Nachlässe“ über das jeweilige Aufwandskonto abgeschlossen.

**Geschäftsvorfall:**

Die Müller KG bekommt von ihrem Lieferanten einen Umsatzbonus in Höhe von 892,50 EUR brutto.

**Buchungssatz:**

	<b>Soll</b>	<b>Haben</b>
4400 Verbindlichkeiten a. LL.	892,50 EUR	
an 6004 Lieferboni		750,00 EUR
an 2600 Vorsteuer		142,50 EUR

**Aufgaben**

1. Ein Handelsbetrieb bekommt 10 % Händlerrabatt auf seine eingekauften Handelswaren. Der Nettowarenwert beträgt 8.900,00 EUR. An Frachtkosten fallen 750,00 EUR an. Ermitteln Sie den Rechnungsbetrag und bilden Sie den Buchungssatz für die Eingangsrechnung.
2. a) Wir kaufen Handelswaren auf Ziel (Warenwert: 4.760,00 EUR brutto) ein.  
b) Wegen Beschädigung schicken wir einen Teil der Handelswaren zurück (Warenwert: 560,00 EUR zzgl. 19 % USt.).  
Bilden Sie die Buchungssätze für beide Geschäftsvorfälle.
3. Die Alexander Michler GmbH kauft Sperrholzplatten ein (siehe nachfolgender Beleg). Buchen Sie den Geschäftsvorfall.

## **RECHNUNG**

**Michael Schmidt GmbH**

*Waldallee 22, 80335 München*

## *Deutschland*

## Empfänger:

Alexander Michler GmbH  
Blumengasse 15  
10585 Berlin  
Deutschland

Rechnungsdatum: 23.03.20..  
Rechnungsnummer: 123  
Kundennummer: A00342  
Zahlungsziel: s. u.  
Säumniszuschlag: 8,5 %  
Ansprechpartner: Richard Grumm

#### Zusätzliche Informationen

*Zahlungsbedingungen 14 Tage 3 % Skonto, 30 Tage netto*

Das Rechnungsdatum entspricht dem Leistungsdatum.

<b>Bezeichnung</b>	<b>Anzahl</b>	<b>Einheit</b>	<b>Preis/Einheit</b>	<b>USt. %</b>	<b>USt.</b>	<b>Gesamt</b>
Sperrholzplatten	1.000	Stück	29,90 EUR	19	5.681,00 EUR	35.581,00 EUR
<b>Nettobetrag</b>					29.900,00 EUR	

Bitte überweisen Sie den Bechnungsbetrag innerhalb der Zahlungsfrist

<b>Michael Schmidt GmbH</b>	<b>Kontaktinformation</b>	<b>Bankverbindung</b>
Waldallee 22	Richard Grumm	Deutsche Bank
80335 München 89	Telefon: +49 30 12345678	IBAN: DE21 1007 0848 1234 4567
Deutschland	E-Mail: richard.grumm@mschmidt.de	BIC: DEUTDEDDB110
USt-IdNr. DE999999999	Website: www.mschmidt.de	

4. Die Alexander Michler GmbH bezahlt innerhalb der Skontofrist per Banküberweisung (siehe Aufgabe 3). Buchen Sie den Geschäftsvorfall mit Skonto.
  5. Die Alexander Michler GmbH bekommt von ihrem Lieferanten Michael Schmidt GmbH einen Umsatzbonus in Höhe von 900,00 EUR netto. Buchen Sie den Geschäftsvorfall.
  6. Am 31.12. soll das Konto „6002 Preisnachlässe und Rücksendungen“ (Saldo: 8.700,00 EUR) abgeschlossen werden. Buchen Sie die Abschlussbuchung.

## 7.3 Preisnachlässe beim Verkauf

### Stofftelegramm

#### Rabatte und Nebenkosten

- Rabatte **verringern** den Verkaufspreis, werden aber **nicht gesondert gebucht!**
- **Nebenkosten:** Fracht, Verpackung und Transportversicherung; sie stellen für den Verkäufer zunächst einen Aufwand dar, den er später dem Kunden in Rechnung stellen, aber vorab bezahlen muss.

**Beispiel:** Verpackungsmaterial

#### Buchungssatz:

6040 Aufwendungen für Verpackungsmaterial

2600 Vorsteuer

**an** 4400 Verbindlichkeiten a. LL.

Am Jahresende wird z. B. dieses Aufwandskonto über die GuV abgeschlossen.

- **Warenschulden sind Holschulden:** Der Käufer trägt alle für den Transport anfallenden Nebenkosten.
- Nebenkosten **erhöhen** den Verkaufspreis (Umsatzerlöse), werden aber **nicht gesondert gebucht!**

#### Geschäftsvorfall:

Die Müller KG verkauft Waren im Wert von 11.000,00 EUR netto zzgl. 19 % Umsatzsteuer auf Ziel. Der Kundin Schmidt GmbH wird ein Mengenrabatt in Höhe von 8 % auf den Nettowarenwert gegeben. An Frachtkosten fallen 150,00 EUR an. Ferner werden 100,00 EUR für die Verpackung berechnet.

Nettowarenwert	11.000,00 EUR
- 8 % Treuerabatt	880,00 EUR
Zwischensumme	10.120,00 EUR
+ Frachtkosten	150,00 EUR
+ Verpackung	100,00 EUR
Zwischensumme	10.370,00 EUR
+ 19 % USt.	1.970,30 EUR
Rechnungsbetrag	12.340,30 EUR

#### Buchungssatz:

	Soll	Haben
2400 Forderungen a. LL.	12.340,30 EUR	
<b>an</b> 5000 Umsatzerlöse für Waren		10.370,00 EUR
<b>an</b> 4800 Umsatzsteuer		1.970,30 EUR

#### Rückgabe von Leihverpackung

- Verpackungsmaterial wird zunächst dem Kunden in Rechnung gestellt und dann von ihm an uns zurückgegeben.
- Der Buchungssatz aus der Ausgangsrechnung wird umgedreht und die Rücksendung auf das Konto „5001 Preisnachlässe und Rücksendungen“ gebucht.

#### Geschäftsvorfall:

Die Schmidt GmbH sendet Kisten zur Verpackung an die Müller KG im Wert von 190,00 EUR netto zzgl. 19 % Umsatzsteuer zurück.

**Buchungssatz:**

	<b>Soll</b>	<b>Haben</b>
5001 Preisnachlässe und Rücksendungen	190,00 EUR	
4800 Umsatzsteuer	36,10 EUR	
an 2400 Forderungen a. LL.		226,10 EUR

**Warenrücksendungen**

- Falsche oder nicht geeignete Waren werden vom Kunden zurückgesendet.
- Der Lieferant storniert die Rechnung.
- Der Buchungssatz aus der Ausgangsrechnung wird umgedreht und die Rücksendung auf das Konto „5001 Preisnachlässe und Rücksendungen“ gebucht.

**Geschäftsvorfall:**

Die Schmidt GmbH sendet einen Teil ihres Einkaufs an die Müller KG im Wert von 3.570,00 EUR brutto inklusive 19 % Umsatzsteuer zurück.

**Buchungssatz:**

	<b>Soll</b>	<b>Haben</b>
5001 Preisnachlässe und Rücksendungen	3.000,00 EUR	
4800 Umsatzsteuer	570,00 EUR	
an 2400 Forderungen a. LL.		3.570,00 EUR

**Rechnungskorrektur bei mangelhafter Warenlieferung**

- Auslöser: mangelhafte Ware des Lieferers, welche aber trotzdem im Unternehmen verwendet werden soll → Folge: **Preisnachlass**
- Ein Preisnachlass mindert die Umsatzerlöse, die Umsatzsteuer und die Forderungen.
- Separate Buchung auf eigenem Unterkonto: z. B. „5001 Preisnachlässe und Rücksendungen“
- Am Jahresende wird das Unterkonto „Preisnachlässe und Rücksendungen“ über das jeweilige Ertragskonto abgeschlossen.

**Geschäftsvorfall:**

Die Schmidt GmbH bekommt aufgrund einer Mängelrüge von ihrem Lieferanten Müller KG einen Preisnachlass in Höhe von 900,00 EUR netto (zzgl. 19 % Umsatzsteuer).

**Buchungssatz:**

	<b>Soll</b>	<b>Haben</b>
5001 Preisnachlässe und Rücksendungen	900,00 EUR	
4800 Umsatzsteuer	171,00 EUR	
an 2400 Forderungen a. LL.		1.071,00 EUR

**Buchungssatz am Geschäftsjahresende (31.12.):**

	<b>Soll</b>	<b>Haben</b>
5000 Umsatzerlöse für Waren	...	
an 5001 Preisnachlässe und Rücksendungen		...

**Lieferantenskonto**

- Skonto: Kunde darf die Rechnung um einen prozentualen Anteil kürzen, wenn er innerhalb einer bestimmten Frist (z. B. zehn Tagen) die Rechnung begleicht.
- Ein Preisnachlass mindert die Umsatzerlöse, die Umsatzsteuer und die Forderungen.
- Separate Buchung auf eigenem Unterkonto: z. B. „5002 Kundenskonti“
- Am Jahresende wird das Unterkonto „Kundenskonti“ über das jeweilige Ertragskonto abgeschlossen.

**Geschäftsvorfall:**

Die Schmidt GmbH bezahlt ihre Rechnung innerhalb der Skontofrist unter Abzug von 2 % Skonto per Banküberweisung. Der Bruttorechnungsbetrag beträgt 9.520,00 EUR.

**Buchungssatz:**

	<b>Soll</b>	<b>Haben</b>
2800 Bank	9.329,60 EUR	
5002 Kundenskonti	160,00 EUR	
4800 Umsatzsteuer	30,40 EUR	
<b>an 2400 Forderungen a. LL.</b>		<b>9.520,00 EUR</b>

**Kundenbonus**

- Bonus: Kunden bekommen einen Nachlass → Gründe: Firmenjubiläum, bestimmte Umsatzgrenzen werden erreicht etc.
- Ein Preisnachlass mindert die Umsatzerlöse, die Umsatzsteuer und die Forderungen.
- Separate Buchung auf eigenem Unterkonto: z. B. „5003 Kundenboni“
- Am Jahresende wird das Unterkonto „Kundenboni“ über das jeweilige Ertragskonto abgeschlossen.

**Geschäftsvorfall:**

Die Schmidt GmbH bekommt von der Müller KG einen Umsatzbonus in Höhe von 892,50 EUR brutto. Der Bonus wird von der Müller KG per Banküberweisung getätigt.

**Buchungssatz:**

	<b>Soll</b>	<b>Haben</b>
5003 Kundenboni	750,00 EUR	
4800 Umsatzsteuer	142,50 EUR	
<b>an 2800 Bank</b>		<b>892,50 EUR</b>

## Aufgaben

- Ein Kunde begleicht eine Rechnung über 6.664,00 EUR unter Abzug von 2 % Skonto durch Banküberweisung. Buchen Sie den Geschäftsvorfall.
- Ein Kunde sendet einen Teil seines Einkaufs an den Lieferanten im Wert von 2.100,00 EUR brutto inklusive 19 % Umsatzsteuer zurück.
- Ein Unternehmen verkauft seine Waren auf Ziel:

Nettowarenwert	22.000,00 EUR
- 10 % Mengenrabatt	2.200,00 EUR
Zwischenensumme	19.800,00 EUR
+ Frachtkosten	250,00 EUR
+ Verpackung	400,00 EUR
Zwischenensumme	20.450,00 EUR
+ 19 % USt.	3.885,50 EUR
Rechnungsbetrag	24.335,50 EUR

Buchen Sie den Geschäftsvorfall.

- Der Einstandspreis der Waren aus Aufgabe 3 betrug 11.800,00 EUR. Buchen Sie.
- Ein Unternehmen gewährt seinem Unternehmen auf den Umsatz von 101.150,00 EUR (inklusive 19 % Umsatzsteuer) einen Bonus von 9 % per Banküberweisung. Buchen Sie.
- Die SMV der Kaufmännischen Schule Stuttgart möchte bei der nächsten Sitzung ihre Mitglieder mit je einer Pizza verwöhnen. Sie geben eine Großbestellung bei Pizzabäcker Luca Cavallo auf. Dieser macht einen Sonderpreis: 20 Stück zu je 2,14 EUR (inklusive 7 % Umsatzsteuer). Die SMV bezahlt bei Abholung in bar. Füllen Sie die Quittung aus, die Luca Cavallo am 03.06. für die SMV ausstellt, und buchen Sie für Luca Cavallo den Warenverkauf.

		<b>Quittung</b>
		Netto Euro
		+ 7 % MwSt./Euro
Nr. 2345	<b>Gesamt Euro</b>	
<b>Euro</b> <b>In Worten</b>	<b>Cent</b> <b>wie</b> <b>oben</b>	
von		
für	dankend erhalten.	
Ort/Datum		
Buchungsvermerke	Stempel/Unterschrift des Empfängers	

# Lernfeld 7: Logistik- und Lagerprozesse koordinieren, umsetzen und überwachen

## 1 Logistikkonzepte im Unternehmen

### 1.1 Aufgaben und Ziele der Logistik

#### Stofftelegramm

##### Logistik (allgemein)

Organisation von Waren und Informationsflüssen durch die Wertschöpfungskette mit dem Ziel, die richtige Ware zum richtigen Zeitpunkt in der richtigen Menge zu möglichst geringen Kosten an den richtigen Empfänger zu liefern

##### Lagerlogistik

Organisation des Wareneingangs ins Lager, des Warentransports innerhalb des Lagers, der Art der Lagerung im Lager und des Warenausgang aus dem Lager und der Informationsflüsse mithilfe der Datenverarbeitung mit dem Ziel, einen störungsfreien, optimalen Material- und Informationsfluss in der Kette Warenannahme – Lagerung – Auslagerung zu gewährleisten

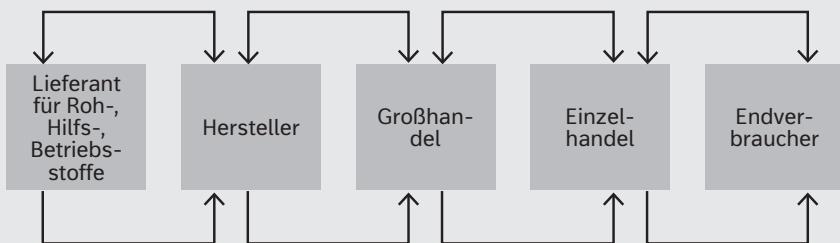
##### Logistische Ketten

- **Externe logistische Kette:** Lieferant des Lieferanten → Lieferant Industrie → Kunde → Kunde des Kunden
- **Interne logistische Kette:** Beschaffung → Lagerung → Absatz

##### Logistische Kette

optimale Gestaltung der Informations- und Warenflüsse in der logistischen Kette mit geeigneter Software, Verbindung aller am Wertschöpfungsprozess Beteiligten (Hersteller, Händler, Kunden) zu einer logistischen Kette (Supply-Chain-Management)

#### Informationsfluss



#### Vorteile

- Kostenreduzierung entlang der logistischen Kette
- Verbesserung des Kundenservice und Erhöhung der Kundenzufriedenheit
- Vermeidung von Doppelungen logistischer Aktivitäten
- Verminderung von Umschlags- und Verpackungsaufwand
- Verminderung des Zeitaufwands

## 1.2 Optimierung durch Logistikkonzepte

### Stofftelegramm

#### Outsourcing und Systemlieferanten

- **Outsourcing** = Ausgliederung bestimmter Aufgaben z. B. durch Inanspruchnahme eines Fremdanbieters

Hauptmotive für Outsourcing:

- Konzentration auf Kernkompetenzen
- Reduzierung interner und externer Logistikkosten

**Beispiel:** *Verringerung der Fertigungstiefe, indem ganze Bauteile oder Systeme fortan von Fremdlieferanten (**Systemlieferanten**) bezogen werden, die bislang selbst produziert wurden = Outsourcing von Teilefertigung und Montagearbeiten*

- **Systemlieferant:**
  - liefert nicht Einzelteile, sondern bereits fertig montierte Baugruppen, z. B. komplette Sitze für ein Automobil
  - erbringt hohe eigene Entwicklungsleistungen an den Systemen
  - verantwortliche Durchführung der Systemmontage
  - übernimmt somit einen Teil des Wertschöpfungsprozesses ...

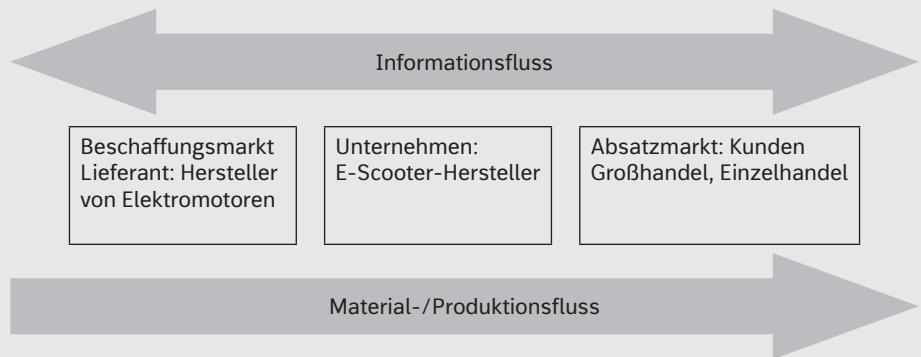
- **Insourcing-Partner:** Stellen Teilkomponenten für komplexe Systeme selbst her **und** montieren diese Systeme z. B. direkt beim Abnehmer = aktive Einbindung des Lieferanten in den Produktionsprozess des Kunden.

**Beispiel:** Sitzhersteller bei einem Autoproduzenten im Werk

### Supply-Chain-Management (SCM)

(„supply chain“ = Lieferkette)

- Verknüpfung des Wertschöpfungsprozesses des Herstellers mit dem des Lieferanten und des Kunden



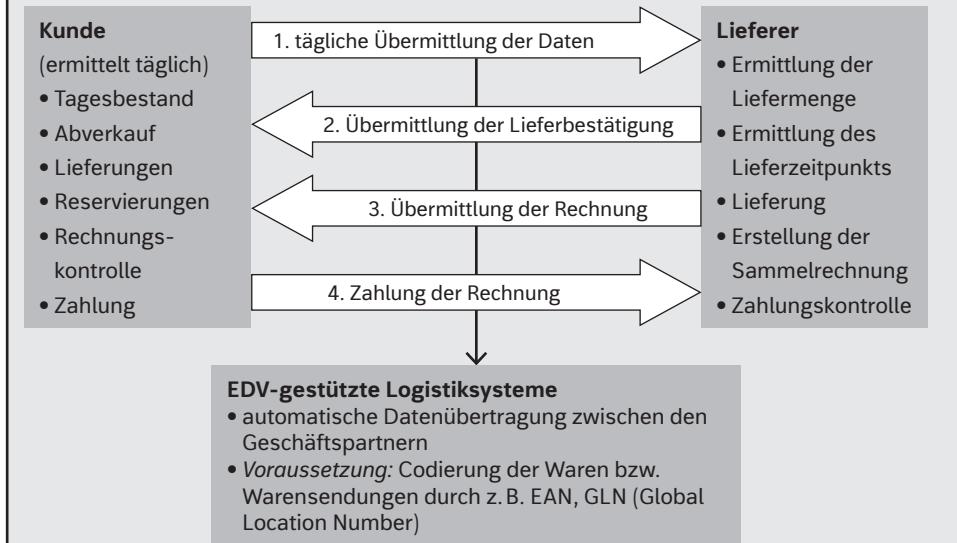
- Ziel: strategische Partnerschaft mit einer geringen Anzahl von Systemlieferanten zwecks schneller und reibungsloser Auftragsabwicklung
- Vernetzung der vor- und nachgelagerten Produktionsstufen (Optimierung einer ganzen Kette) = Der Informations- und Materialienfluss kennt keine innerbetrieblichen Grenzen mehr.
- Möglichkeiten:
  - gemeinsamer Zugriff auf das Produktionsplanungssystem
  - nur noch einmalige Erfassung der Bestelldaten, Auftragserfassung, Faktura usw., die anschließend auf einer gemeinsamen Plattform zur Verfügung stehen
  - Automatisierung und Konzentrierung der Rechnungsstellung und -prüfung
  - gemeinsam abgestimmte Qualitätssicherung (kein doppelter Prüfungsaufwand mehr)
  - Entwicklungspartnerschaften für neue/verbesserte Produkte
- Vorteile:
  - reduzierte Lagerbestände
  - Senkung der Lagerkosten
  - Reduzierung der Kapitalbindung
  - Zeitsparnis bei der Wiederbeschaffung
  - Optimierung der internen Lieferketten
  - Steigerung der Lieferbereitschaft
- Notwendig:
  - Schulung der Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit der Mitarbeiter
  - laufende Überprüfung der Leistungsfähigkeit des SCM – ggf. Korrektur

### Efficient Consumer-Response-Verfahren (ECR)

Kooperative Zusammenarbeit (Absatzpartnerschaft) von Industrie- und Handelsunternehmen, mit dem Ziel, effizient und gezielt auf Kundenwünsche einzugehen. Es soll für die Verbraucher ein höherer Nutzen entstehen durch niedrigere Kosten, besseren Service, bessere Qualität und ein breiteres Angebot.

### Strategien des ECR-Verfahrens:

- nachfragegesteuerte Warenlieferungen
- automatische Disposition
- synchronisierte Produktion
- Just-in-time-Belieferung
- Bestandsreduktion
- kunden- und renditeorientierte Sortimentsgestaltung
- kontinuierliche Warengruppenverbesserung
- bedarfsorientierte Warengruppeneinteilung



### Aufgaben

1. Was ist eine logistische Kette?
2. Welche Vorteile bringt die Verbesserung des Informationsflusses entlang der logistischen Kette?
3. Erklären Sie das ECR-Verfahren und die Strategien dieses Verfahrens.
4. Welche Vorteile bringen EDV-gestützte Logistiksysteme?
5. Erklären Sie kurz den Begriff „Lagerlogistik“.
6. Karl Müller ist Auszubildender bei der Winfried Bezner GmbH in Reutlingen. Bei einem Gespräch mit seinem Chef erfährt Karl, dass die Umsätze in den letzten zwei Jahren leicht rückläufig sind und Marktanteile an die Konkurrenz abgegeben werden mussten. Als Konsequenz daraus soll das Unternehmen jetzt umstrukturiert und modernisiert werden. Zunächst soll das Qualitäts- und Lieferkettenmanagement verbessert werden, um die Kundenzufriedenheit zu erhöhen. Karls Chef verwendet bei seiner Erläuterung unter anderem die Begriffe „Supply-Chain-Management“ und „Total-Quality-Management“.
  - a) Erklären Sie, was man unter dem Begriff Supply-Chain-Management versteht, und erläutern Sie drei Ziele, die aus dem Supply-Chain-Management resultieren sollen.
  - b) Eine Sonderform des Supply-Chain-Managements ist das Just-in-time-Prinzip. Erklären Sie dieses Prinzip und nennen Sie jeweils zwei Vor- und zwei Nachteile.

## 1.3 Logistische Erfordernisse durch Produktionsprinzipien

### Stofftelegramm

Organisation der Produktion kann eingeteilt werden in die Prinzipien (Faktoren):

- **Push** basiert auf Prognosen und schiebt die Produktion voran.
- **Pull** basiert auf tatsächlicher Nachfrage und steuert die Produktion nach Bedarf.

#### Push-Prinzip

Beim Push-Prinzip werden Produkte basierend auf Prognosen oder geplanten Produktionsmengen hergestellt und in die nächsten Produktionsstufen oder Lager geschickt, bevor die tatsächliche Nachfrage besteht. Das bedeutet, die Produktion „schiebt“ die Waren in die Logistik, in der Hoffnung, dass sie verkauft werden. Es ist eine Art „Vorausplanung“, die oft bei Produkten mit stabiler Nachfrage angewendet wird.

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ermöglicht eine schnelle Reaktion auf eine hohe Nachfrage, da die Produktion bereits im Voraus läuft</li> <li>• günstigere Stückkosten bei Massenproduktion, da Mengeneffekte genutzt werden können</li> <li>• einfacher in der Planung, wenn die Nachfrage relativ stabil ist</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risiko von Überproduktion und hohen Lagerbeständen, was zu höheren Lagerkosten führt</li> <li>• geringe Flexibilität bei plötzlichen Nachfrageänderungen</li> <li>• Gefahr, dass Produkte veralten oder nicht mehr gefragt sind, wenn Prognosen ungenau sind</li> </ul>

#### Pull-Prinzip

Beim Pull-Prinzip hingegen wird die Produktion durch die tatsächliche Nachfrage gesteuert. Das bedeutet, die Produktion „zieht“ die Waren erst dann, wenn eine Bestellung oder Bedarf besteht. Hierbei wird nur produziert, was tatsächlich benötigt wird, was oft zu einer effizienteren Lagerhaltung führt und Überproduktion vermeidet.

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> <li>• reduziert Lagerbestände und Lagerkosten, da nur produziert wird, was tatsächlich nachgefragt wird</li> <li>• erhöht die Flexibilität bei Nachfrageänderungen</li> <li>• minimiert das Risiko von Überbeständen und veralteten Produkten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann zu längeren Lieferzeiten führen, da die Produktion erst nach Bestellung startet</li> <li>• höhere Produktionskosten pro Stück, da keine Skaleneffekte genutzt werden</li> <li>• erfordert eine sehr zuverlässige und flexible Produktions- und Logistikplanung</li> </ul>

#### Kanban-System

Das Kanban-System ist eine Methode der Produktionssteuerung und des Materialflusses, die ursprünglich in der Automobilindustrie entwickelt wurde, um die Produktion effizienter und flexibler zu gestalten. Es basiert auf visuellen Signalen, die den Produktionsprozess steuern und den Materialfluss regulieren.

**So funktioniert das Kanban-System:**

- **Visuelle Signale:** In der Regel sind dies Karten, Behälter oder andere visuelle Markierungen, die anzeigen, wann mehr Material oder Teile benötigt werden.
- **Pull-Prinzip:** Das System arbeitet nach dem Pull-Prinzip, d. h., neue Produktion oder Material wird erst dann angestoßen, wenn eine vorherige Einheit verbraucht wurde und das Signal (z. B. eine leere Karte) ausgelöst wird.
- **Kontrollierte Produktion:** Durch die Begrenzung der Anzahl der Kanban-Karten wird die Produktion auf das tatsächliche Bedürfnis abgestimmt, Überproduktion wird vermieden

Vorteile des Kanban-Systems	Nachteile des Kanban-Systems
<ul style="list-style-type: none"><li>• reduziert Lagerbestände und Überproduktion</li><li>• erhöht die Flexibilität und Reaktionsfähigkeit bei Nachfrageänderungen</li><li>• fördert eine klare Kommunikation im Produktionsprozess</li><li>• unterstützt kontinuierliche Verbesserung (Kaizen)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• erfordert eine disziplinierte und gut organisierte Produktionsplanung</li><li>• funktioniert am besten in stabilen Produktionsumgebungen; bei sehr schwankender Nachfrage kann es schwierig sein</li><li>• bei unzureichender Kontrolle können Engpässe entstehen</li></ul>

Kurz gesagt: Das Kanban-System sorgt dafür, dass nur so viel produziert wird, wie tatsächlich gebraucht wird, und nutzt visuelle Signale, um den Materialfluss effizient zu steuern.

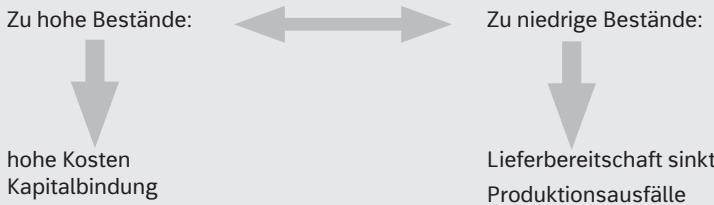
## 2 Lagerung von Gütern

### 2.1 Funktionen (Aufgaben) der Lagerhaltung

#### Stofftelegramm

- **Sicherungsfunktion:** Ausgleich von unerwarteten Schwankungen bei Beschaffung, Produktion und Absatz (Sicherheitsbestand)
- **Mengenausgleichsfunktion:** Mengenausgleich zwischen Beschaffung, Produktion, Absatz (z. B. durch Nachfrageschwankungen)
- **Zeitüberbrückungsfunktion:** Zeitausgleich zwischen Beschaffung, Produktion, Absatz (z. B. Pufferfunktion, Witterungseinflüsse)
- **Veredlungsfunktion:** Verbesserung der Eigenschaften von Gütern, z. B. Trocknen von Holz, Reifen von Käse, Wein usw.
- **Spekulationsfunktion:** günstig einkaufen (z. B. Ausnutzen von Rabatten, Kauf zu einem günstigen Marktpreis) und teuer verkaufen (Verkauf zu einem hohen Marktpreis)

#### Zielkonflikt:



#### Lagerrisiken:

- Schwund (Diebstahl, Lagerhandlung)
- Verderb (Ware ist nicht mehr genießbar/verwendbar)
- Lagergüter veralten (Geschmack der Kunden ändert sich, technische Änderungen)

#### Aufgaben

1. Nennen Sie fünf Aufgaben (Funktionen) des Lagers.
2. Erklären Sie kurz die Begriffe „Veredlungsfunktion“ und „Spekulationsfunktion“.

## 2.2 Lagerarten

### 2.2.1 Festplatzsystem oder chaotisches Lager

#### Stofftelegramm

##### Geordnetes Lager (Festplatzlager)

Ordnungssystem im Warenlager. Jedem eingelagerten Gut wird ein fester Platz zugeordnet, wo nur dieses gelagert werden darf.

Voraussetzung: Güter mit einer geringen Schwankung des mittleren Lagerbestandes, da durch den festen Lagerplatz eine geringe Ausnutzung der Fläche erreicht wird.

#### Vorteile:

- schnelles Finden der Güter
- einfaches Erkennen von Überbeständen oder Fehlmengen
- schnelle Einarbeitung neuer Mitarbeiter

**Nachteil:** viel leer stehender Lagerraum bei geringer Stückzahl

##### Chaotisches Lager (Freiplatzlager)

#### Voraussetzungen:

- hohe Ansprüche an die Lagerorganisation
- jederzeitige Auskunftsbereitschaft notwendig
- Einsatz von EDV-Anlagen (komplexes System)
- Anfertigung eines Lagerspiegels (Übersicht über die freien und belegten Lagerplätze)
- hohe Anforderungen an die Lagertechnik

#### Vorteile:

- intensive Lagerraumnutzung → weniger Lagerraum nötig
- weniger Lagerpersonal notwendig
- kürzere Ein- und Auslagerungszeiten

#### Nachteile:

- Lagerplatz schwer auffindbar bei Computerausfall
- bei Ausfall der Hebewerkzeuge Lagerentnahme schwierig
- hohe Fixkosten

## Aufgaben

- Unterscheiden Sie die Begriffe „Festplatzsystem“ und „Freiplatzsystem“ („chaotisches Lager“).
- Nennen Sie Vor- und Nachteile der chaotischen Lagerung.
- Nennen Sie die Voraussetzungen für eine chaotische Lagerung.

### 2.2.2 Zentrales oder dezentrales Lager

#### Stofftelegramm

<p><b>Zentrales Lager:</b> Alle Waren werden an einem Ort (zentral) gelagert.</p>	<p><b>Dezentrales Lager:</b> Die Waren werden an verschiedenen Stellen (dezentral) gelagert.</p>
<p><b>Vorteile zentrales Lager:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gute Übersicht</li> <li>• einfache Verwaltung</li> <li>• bessere Kontrolle</li> <li>• Raumkosten geringer</li> <li>• Mindestbestände geringer</li> <li>• Personalkosten geringer</li> </ul>	<p><b>Nachteile zentrales Lager:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• längere Transportwege</li> <li>• höhere Beförderungskosten</li> <li>• längere Lieferzeiten → kundenunfreundlicher</li> <li>• mehr „Papierkram“ (laufende Anforderungen)</li> </ul>
<p><b>Vorteile dezentrales Lager:</b></p> <p>kurze Transportwege geringere Beförderungskosten schnellere Warenausgabe</p>	<p><b>Nachteile dezentrales Lager:</b></p> <p>Personal- und Raumkosten höher weniger Übersicht und Kontrolle</p>
<p><b>Zu berücksichtigende Faktoren bei der Entscheidung: dezentrale oder zentrale Lagerung?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kosten der Warenbereitstellung (Lagerkosten)</li> <li>• Kosten der Auslieferung (Transportkosten)</li> <li>• Sortimentsstruktur (z. B. bei selten nachgefragten Artikeln: zentrales Lager empfehlenswert; bei laufend nachgefragten Artikeln: dezentrales Lager empfehlenswert)</li> <li>• Verbrauchsstruktur (Nachfragesituation in verschiedenen Regionen)</li> <li>• Sicherstellung kontinuierlicher Versorgung der verbrauchenden Stellen</li> <li>• Just-in-time-Lieferung</li> <li>• Konsignationslager: Lager direkt beim Kunden</li> </ul>	

## Aufgaben

1. a) Unterscheiden Sie die Begriffe „zentrales Lager“ und „dezentrales Lager“.  
b) Nennen Sie Vor- und Nachteile dieser Lagerarten.
2. Nennen Sie Faktoren, die bei der Entscheidung für zentrale oder dezentrale Lagerung zu berücksichtigen sind.

### 2.2.3 Eigen- oder Fremdlager

#### Stofftelegramm

##### Eigen- oder Fremdlagerung

**Eigenlager:** Lagerung in eigenen Räumen

**Fremdlager:** Lagerung bei:

- a) gewerbsmäßigem **Lagerhalter** = selbstständiger Kaufmann, der gewerbsmäßig Einlagerung von Gütern für andere übernimmt
  - Der Lagerhalter bescheinigt den Erhalt der Ware auf dem Lagerschein; bei Verkauf der Ware Übergabe des Lagerscheins an den Käufer, der damit Eigentümer des Lagerguts wird. → Herausgabeanspruch gegen Rückgabe des Lagerscheins
  - Pflichten des Lagerhalters: Prüfung, Sorgfalt, Versicherung, Ausgabe des Lagerscheins, Aushändigung der Ware nur an den Übergeber des Lagerscheins
  - Rechte des Lagerhalters: ortsübliches Entgelt, Auslagenerstattung, Pfandrecht zur Sicherung seiner Ansprüche, Kündigung nach Ablauf der vereinbarten Lagerzeit (nach Androhung kann Selbsthilfeverkauf vorgenommen werden), Notverkauf bei Risiko des Verderbs
- **Lagerschein:**
  - Der Lagerhalter verpflichtet sich, die bei ihm eingelagerte Ware bei Übergabe des Lagerscheins herauszugeben.
  - Der Lagerschein verbrieft also das Recht auf Herausgabe des eingelagerten Gutes (Dokument mit Wertpapiercharakter).
  - Der Lagerschein wird vom Lagerhalter auf den Inhaber einer Ware ausgestellt, der über die eingelagerte Ware verfügen kann.
- **Arten des Lagerscheins:**
  - **Inhaberlagerschein:** berechtigt denjenigen, der den Lagerschein besitzt, über die Ware zu verfügen.
  - **Namenslagerschein:**  
Über die Ware kann nur derjenige verfügen, der namentlich auf dem Lagerschein genannt ist.
  - **Orderlagerschein:**  
Mit dem Orderlagerschein kann das Eigentum an der Ware durch Übergabe des Lagerscheins und Eintrag des neuen Eigentümers (auf der Rückseite) übertragen werden, ohne dass die Ware bewegt werden muss (Ware bleibt beim Lagerhalter). Eignet sich gut als Kreditsicherheit, weil die Übergabe des Papiers die Übergabe der Ware ersetzt.

- b) **Kommissionär** = selbstständiger Kaufmann, der in eigenem Namen auf Rechnung eines anderen Waren kauft (Einkaufskommissionär) oder verkauft (Verkaufskommissionär)

#### Gründe für Fremdlager:

- Wachstum – eigenes Lager nicht erweiterungsfähig
- fehlendes Kapital für Lagererweiterung
- hohe Kosten eines Speziallagers (Kühlhaus ...)
- Lagernähe in Kundennähe → Kundenservice
- Der Lagerhalter übernimmt evtl. weitere Aufgaben (Bestandsrechnung, Warenpflege ...).  
→ Arbeitsentlastung für uns
- Fremdlagerung evtl. kostengünstiger als Eigenlagerung

#### Entscheidungssituation: Eigen- oder Fremdlagerung (Kostenvergleich)

<b>Beispiel:</b>	<i>Kosten der Eigenlagerung:</i>	Fixkosten	100.000,00 EUR
		variable Kosten	20,00 EUR je Stück
	<i>Kosten der Fremdlagerung:</i>	variable Kosten	28,00 EUR je Stück
	<i>Geschätzte durchschnittliche Lagermenge:</i>		12.000 Stück

*Entscheidung für Eigen- oder Fremdlagerung?*

**Lösung:** Kosten der Eigenlagerung =  $100.000,00 + 12.000 \cdot 20,00$   
= **340.000,00 EUR**

Kosten der Fremdlagerung =  $12.000 \cdot 28,00 =$  **336.000,00 EUR**

Ergebnis: Fremdlagerung ist kostenmäßig günstiger.

#### Alternativlösung: Ermittlung der kritischen Lagergröße:

$100.000 + 20x = 28x \rightarrow x = 12.500 \text{ Stück}$

**Ergebnis:** Fremdlagerung günstiger, da eigenes Lager erst ab 12.500 Stück kostengünstiger wird

## Aufgaben

1. Unterscheiden Sie die Begriffe „Eigenlager“ und „Fremdlager“.
2. Erklären Sie kurz die Begriffe „Lagerhalter“ und „Kommissionär“.
3. Erklären Sie die üblichen einzelnen Schritte beim Verkauf einer Ware, die bei einem gewerbsmäßigen Lagerhalter eingelagert wird.
4. Nennen Sie fünf Gründe für die Inanspruchnahme eines Fremdlagers.
5. Kosten der Eigenlagerung: Fixkosten 50.000,00 EUR, variable Kosten 30,00 EUR je Stück, Kosten der Fremdlagerung: variable Kosten 40,00 EUR je Stück.
  - a) Ermitteln Sie die kritische Lagergröße.
  - b) Ermitteln Sie die Eigen- sowie Fremdlagerungskosten für eine geschätzte Lagermenge von 10.000 Stück.

6. Die Pfleiderer GmbH möchte ihr Sortiment um Betonrohre erweitern und benötigt dazu mehr Lagerkapazität. Es stellt sich die Frage, ob es günstiger ist, selbst ein neues Lager zu erstellen oder ein Fremdlager bei einem gewerblichen Lagerhalter in Anspruch zu nehmen. Der Entscheidung liegen folgende Zahlen zugrunde.

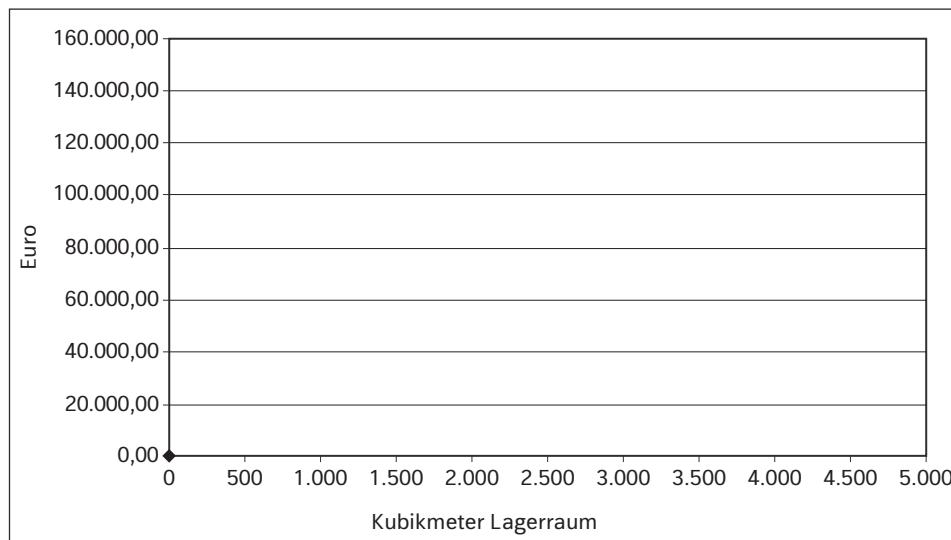
Erwartete Kosten pro Jahr:

Eigenlagerung, fix:	• Abschreibungen:	20.000,00 EUR
	• Steuern und Versicherungen:	5.000,00 EUR
	• Personalkosten:	50.000,00 EUR
	• variabel:	5,00 EUR pro m <sup>3</sup> Lagerraum

Bei Fremdlagerung werden 30,00 EUR pro Kubikmeter Lagerraum berechnet.

- Berechnen Sie das kritische Lagervolumen. Welche Art der Lagerung ist bei einem erwarteten Lagervolumen von 2.500 m<sup>3</sup> kostengünstiger?
- Stellen Sie den Sachverhalt in dem beigefügten Diagramm (**Anlage**) grafisch dar, indem Sie die beiden Kostenkurven, die kritische Menge und die kritischen Kosten einzeichnen.
- Der Lagerhalter stellt über die eingelagerte Ware einen Lagerschein aus. Beschreiben Sie die rechtliche und wirtschaftliche Bedeutung des Lagerscheins.

### Anlage



7. Beurteilen Sie folgende Fälle anhand der Rechte und Pflichten des Lagerhalters.

Beispiel	Recht bzw. Pflicht des Lagerhalters
Die Bau GmbH möchte Waren bei einem Lagerhalter einlagern. Dabei fällt dem Lagerhalter bei der Eingangskontrolle auf, dass ein Teil der Ware beschädigt ist.	
Der Geschäftsführer der Bau GmbH will den Schaden untersuchen. Ihm wird jedoch vom Lagerhalter der Zutritt verweigert, da „Unbefugten das Betreten des Lagergebäudes verboten“ ist.	
Durch ein Versehen eines Lagermitarbeiters wird die Ware durch einen Gabelstapler beschädigt.	
Die Bau GmbH bleibt dem Lagerhalter Geld schuldig. Der Lagerhalter hält die Ware zurück, als ein Mitarbeiter der Bauder GmbH die Ware abholen will.	
Die vereinbarte Lagerzeit ist abgelaufen. Die Bau GmbH hat die Ware nicht abgeholt.	

# Prüfungsnahe Aufgaben für die gestreckte Abschlussprüfung Teil 1

## 1 Prüfungsnahe Aufgabe 1

Die HARO KG ist ein Fertigungsbetrieb für Werkzeugartikel unterschiedlichster Art mit Sitz in Balingen. Sie sind als Industriekaufmann/Industriekauffrau in der Abteilung Rechnungswesen eingesetzt.

1. Das bisherige Transportfahrzeug wird abgestoßen und ein elektrisch betriebener Transporter angeschafft.
  - 1.1 Erstellen Sie den Buchungssatz für die Eingangsrechnung (**Anlage 1 und 2**).
  - 1.2 Die Rechnung für den neuen E-Transporter wird am 03.05.2025 per Banküberweisung bezahlt.  
Erstellen Sie den notwendigen Buchungssatz.
2. Am 03.05.2025 wird das bisherige Transportfahrzeug der HARO KG für 21.000,00 EUR netto bar verkauft (**Anlage 2 und 3**).
  - Ermitteln Sie den Buchwert des Fahrzeugs am 03.05.2025.
  - Erstellen Sie die Buchungssätze, die sich durch den Verkauf des gebrauchten Transportfahrzeugs ergeben.
3. Am 04.05.2025 hat ein Mitarbeiter mit dem neuen Transportfahrzeug einen Unfall. Der Wert des Fahrzeugs wird dauerhaft um 5.000,00 EUR gemindert (**Anlage 2**).
  - Erstellen Sie den notwendigen Buchungssatz.
  - Begründen Sie, warum diese Buchung notwendig ist.
4. Ihr Vorgesetzter bittet Sie, mithilfe der **Anlage 4** die Umsatzsteuervoranmeldung vorzubereiten.
  - Berechnen Sie die Zahllast bzw. den Vorsteuerüberhang für den Monat April.
  - Analysieren Sie Ihr Ergebnis aus betriebswirtschaftlicher Sicht.
5. Zu Ihren Aufgaben gehört auch die Debitorenbuchhaltung.
  - 5.1 Sie erhalten heute die Information, dass über das Vermögen des Kunden Friedrich Kunst e. K. das Insolvenzverfahren eröffnet wurde. Unsere Forderungen gegenüber der Friedrich Kunst e. K. betragen 6.354,60 EUR.  
Erstellen Sie den Buchungssatz zur Insolvenzeröffnung.

- 5.2 Gegenüber dem Kunden Weber OHG besteht eine offene Forderung in Höhe von 24.577,09 EUR. Da sich der Kunde trotz intensiver Bemühungen weigert, die Forderung zu zahlen, zieht die HARO KG vor Gericht. Mit einem Urteil wird jedoch erst im Februar 2025 gerechnet. Für die entstehenden Anwaltskosten liegt ein Kostenvoranschlag vor (**Anlage 5**).
- Erstellen Sie den Buchungssatz.
  - Begründen Sie, warum diese Buchung vorgenommen werden muss.

#### Anlage 1: Rechnung

	<b>Autohandelsgesellschaft mbH</b>		
Lange Str. 5 · 72336 Balingen			
HARO KG Im Industriegebiet 11 72336 Balingen	Rechnungsdatum:	26.04.2025	
	Bestell-Nr.:	110550	
	Kunden-Nr.:	38271	
	<b>Rechnung Nr.:</b>	<b>5394</b>	
Pos.	Hersteller & Typ	Farbe	Kfz-Ident-Nr.
1	Cermedes Spurter, Pritsche, Modell 3 L1, Ausführung: Elektro	weiß	V610183
2	Werbeaufdruck		450,00
3	Überföhrung		150,00
4	Tankfüllung		55,00
5		5 % Rabatt auf Kfz	1.562,50
			30.342,50
		zzgl. 19 % USt.	5.765,08
		<b>Gesamtbetrag</b>	<b>36.107,58</b>
<b>Zahlungsbedingungen:</b> 14 Tage 2 % Skonto auf Position 1, 30 Tage ohne Abzug			

#### Anlage 2: Auszug aus dem Handelsgesetzbuch (HGB)

##### § 249 Rückstellungen

- (1) Rückstellungen sind für ungewisse Verbindlichkeiten und für drohende Verluste aus schwierigen Geschäften zu bilden. Ferner sind Rückstellungen zu bilden für
1. im Geschäftsjahr unterlassene Aufwendungen für Instandhaltung, die im folgenden Geschäftsjahr innerhalb von drei Monaten, oder für Abraumbeseitigung, die im folgenden Geschäftsjahr nachgeholt werden,
  2. Gewährleistungen, die ohne rechtliche Verpflichtung erbracht werden. [...]

## § 253 Zugangs- und Folgebewertung

[...]

(3) Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungs- oder die Herstellungskosten um planmäßige Abschreibungen zu vermindern. Der Plan muss die Anschaffungs- oder Herstellungskosten auf die Geschäftsjahre verteilen, in denen der Vermögensgegenstand voraussichtlich genutzt werden kann. Kann in Ausnahmefällen die voraussichtliche Nutzungsdauer eines selbst geschaffenen immateriellen Vermögensgegenstands des Anlagevermögens nicht verlässlich geschätzt werden, sind planmäßige Abschreibungen auf die Herstellungskosten über einen Zeitraum von zehn Jahren vorzunehmen. Satz 3 findet auf einen entgeltlich erworbenen Geschäfts- oder Firmenwert entsprechende Anwendung. Ohne Rücksicht darauf, ob ihre Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens bei voraussichtlich dauernder Wertminderung außerplanmäßige Abschreibungen vorzunehmen, um diese mit dem niedrigeren Wert anzusetzen, der ihnen am Abschlussstichtag beizulegen ist. Bei Finanzanlagen können außerplannmäßige Abschreibungen auch bei voraussichtlich nicht dauernder Wertminderung vorgenommen werden.

## § 255 Bewertungsmaßstäbe

(1) Anschaffungskosten sind die Aufwendungen, die geleistet werden, um einen Vermögensgegenstand zu erwerben und ihn in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen, soweit sie dem Vermögensgegenstand einzeln zugeordnet werden können. Zu den Anschaffungskosten gehören auch die Nebenkosten sowie die nachträglichen Anschaffungskosten. Anschaffungsspreisminderungen, die dem Vermögensgegenstand einzeln zugeordnet werden können, sind abzusetzen.

(2) Herstellungskosten sind die Aufwendungen, die durch den Verbrauch von Gütern und die Inanspruchnahme von Diensten für die Herstellung eines Vermögensgegenstands, seine Erweiterung oder für eine über seinen ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung entstehen. Dazu gehören die Materialkosten, die Fertigungskosten und die Sonderkosten der Fertigung sowie angemessene Teile der Materialgemeinkosten, der Fertigungsgemeinkosten und des Werteverzehrs des Anlagevermögens, soweit dieser durch die Fertigung veranlasst ist. Bei der Berechnung der Herstellungskosten dürfen angemessene Teile der Kosten der allgemeinen Verwaltung sowie angemessene Aufwendungen für soziale Einrichtungen des Betriebs, für freiwillige soziale Leistungen und für die betriebliche Altersversorgung einbezogen werden, soweit diese auf den Zeitraum der Herstellung entfallen. Forschungs- und Vertriebskosten dürfen nicht einbezogen werden.

(2a) Herstellungskosten eines selbst geschaffenen immateriellen Vermögensgegenstands des Anlagevermögens sind die bei dessen Entwicklung anfallenden Aufwendungen nach Absatz 2. Entwicklung ist die Anwendung von Forschungsergebnissen oder von anderem Wissen für die Neuentwicklung von Gütern oder Verfahren oder die Weiterentwicklung von Gütern oder Verfahren mittels wesentlicher Änderungen. Forschung ist die eigenständige und planmäßige Suche nach neuen wissenschaftlichen oder technischen Erkenntnissen oder Erfahrungen allgemeiner Art, über deren technische Verwertbarkeit und wirtschaftliche Erfolgsaussichten grundsätzlich keine Aussagen gemacht werden können. Können Forschung und Entwicklung nicht verlässlich voneinander unterschieden werden, ist eine Aktivierung ausgeschlossen.

(3) Zinsen für Fremdkapital gehören nicht zu den Herstellungskosten. Zinsen für Fremdkapital, das zur Finanzierung der Herstellung eines Vermögensgegenstands verwendet wird, dürfen angesetzt werden, soweit sie auf den Zeitraum der Herstellung entfallen; in diesem Falle gelten sie als Herstellungskosten des Vermögensgegenstands.

(4) Der beizulegende Zeitwert entspricht dem Marktpreis. Soweit kein aktiver Markt besteht, anhand dessen sich der Marktpreis ermitteln lässt, ist der beizulegende Zeitwert mit Hilfe allgemein anerkannter Bewertungsmethoden zu bestimmen. Lässt sich der beizulegende Zeitwert weder nach Satz 1 noch nach Satz 2 ermitteln, sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten gemäß § 253 Abs. 4 fortzuführen. Der zuletzt nach Satz 1 oder 2 ermittelte beizulegende Zeitwert gilt als Anschaffungs- oder Herstellungskosten im Sinn des Satzes 3.

### Anlage 3: Anlagenkarteikarte 01.01.2025

84003 · Transporter Kastenwagen			
Allgemein			
Nr.	84003 >	Klassencode	SACH
Beschreibung	Transporter Kastenwagen	Sachgruppencode	F-PARK
AfA-Buch			
AfA-Buchcode	ABSCHREIB ...	AfA-Startdatum	01.01.2022 ...
Buchungsgruppe	F-PARK ...	Nutzungsdauer in Jahren	9,00
AfA-Methode	Linear	Enddatum der Nutzungsdauer	31.12.2030 ...
		Buchwert	29.088,00
<a href="#">Mehrere AfA-Bücher hinzufügen</a>			

### Anlage 4: Auszug aus dem Hauptbuch der HARO KG

S	260 Vorsteuer	H	S	480 Umsatzsteuer	H
04.04.	4.578,07				06.04. 4.501,39
13.04.	5.733,71				11.04. 2.173,14
28.04.	3.008,11				19.04. 847,00
					27.04. 5.102,93

## Bildquellenverzeichnis

**DIHK Deutsche Industrie- und Handelskammer, Berlin:** 104.1, 105.1, 117.1, 118.1.

**fotolia.com, New York:** Durakovic, Zlatan 182.3; fotomek 184.1; Kneschke, Robert 182.1; PeJo 183.4.

**Konopka, Hans-Peter, Recklinghausen:** 99.2.

**Microsoft Deutschland GmbH, München:** 197.1, 198.1, 200.1.

**OKS Group, Delhi:** 11.1, 12.1, 14.1, 17.1, 18.1, 19.1, 20.1, 21.1, 25.1, 31.1, 32.1, 35.1, 36.1, 39.1, 40.1, 40.2, 41.1, 86.1, 87.1, 90.1, 90.2, 91.1, 150.1, 150.2, 152.1, 162.1, 163.1, 164.1, 168.1, 179.1, 198.2, 202.1, 283.1, 287.1, 297.1, 298.1, 300.1, 301.1, 319.1, 326.1, 327.1, 327.2, 328.2, 329.1, 330.1, 330.2, 331.1, 332.1, 333.1, 343.1, 345.1, 345.2, 347.1, 349.1, 351.1, 352.1, 352.2, 352.3, 353.1, 353.2, 353.3, 354.1, 354.2, 362.1, 366.1, 366.2, 370.1, 371.1, 389.1, 392.1, 398.1, 405.1; bearbeitet von YPS - York Publishing Solutions Pvt. Ltd. 84.1.

**stock.adobe.com, Dublin:** alinaosadchenko 183.2; dudek 183.1; industrieblick 184.3;

Mainka, Markus 183.3; Mechanik 184.2, 184.4; pkchai 74.1, 74.3, 74.5, 74.7; sebra 74.2, 74.4, 74.6, 74.8; selinofoto 182.2.

**YPS - York Publishing Solutions Pvt. Ltd.:** 27.1, 28.1, 29.1, 29.2, 29.3, 30.1, 48.1, 50.1, 50.2, 51.1, 53.1, 54.1, 56.1, 66.1, 69.1, 70.1, 71.1, 72.1, 75.1, 76.1, 77.1, 80.1, 80.2, 80.3, 80.4, 81.1, 95.1, 99.1, 99.3, 100.1, 157.1, 171.1, 176.1, 180.1, 181.1, 232.1, 233.1, 234.1, 241.1, 273.1, 279.1, 282.1, 285.1, 296.1, 302.1, 302.2, 310.1, 318.1, 328.1, 335.1, 336.1, 336.2, 336.3, 336.4, 336.5, 337.1, 337.2, 337.3, 337.4, 344.1, 360.1, 361.1, 378.1, 378.2, 378.3, 379.1, 379.2, 379.3, 380.1, 380.2, 380.3, 380.4, 394.1, 396.1, 396.2, 402.1, 410.1, 414.1, 414.2, 415.1, 434.1, 445.1, 446.1, 446.2, 446.3.