

Markus Bauder, Ursula Kasch, Lars Klausnitzer, Thomas Paaß, Christian Seifritz

# **Holzer Stofftelegramme Kauffrau/-mann für Büromanagement**

Gestreckte Abschlussprüfung Teil 2  
Prüfungsbereiche: Kundenbeziehungsprozesse,  
Wirtschafts- und Sozialkunde

7. Auflage

Die in diesem Produkt gemachten Angaben zu Unternehmen (Namen, Internet- und E-Mail-Adressen, Handelsregistereintragungen, 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 – Kauffrau/-mann für Büromanagement, Gestreckte Abschlussprüfung Teil 2“**

Für Lehrerinnen und Lehrer

Lösungen zum Schulbuch: 978-3-427-15080-0  
Lösungen zum Schulbuch Download: 978-3-427-15085-5



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 Klassensatz PrintPlus (1 Schuljahr)

© 2024 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 zugestanden 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 978-3-427-15055-8

# Vorwort

Liebe Schüler/-innen und Lehrer/-innen,

das vorliegende Buch gewährleistet ein **systematisches Fitnessstraining** für **Unterricht, Klassenarbeit und Abschlussprüfung**. Die Stoffinhalte und deren Reihenfolge entsprechen i. d. R. den **Lehrplänen für BADEN-WÜRTTEMBERG**.

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

Stofftelegamm	Aufgaben	Prüfungsaufgaben
Stoffinhalt in Kurzform	typische Fragestellungen zum Stoffgebiet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kundenbeziehungsprozesse:</b> komplette originalgetreue Prüfungsaufgaben am Ende des Buches</li> <li>• <b>WiSo:</b> passende originalgetreue, kapitelzugehörige Prüfungsaufgaben und die kompletten Prüfungsaufgaben der letzten drei Prüfungen am Ende des Buches</li> </ul>

**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

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.

Das **Lösungsbuch (Bestell-Nr. 15080)** mit **ausführlichen Antworten** ist getrennt erhältlich.

Zusätzlich ist folgender Titel erhältlich:

**Holzer Stofftelegamme Kauffrau/-mann für Büromanagement**

Gestreckte Abschlussprüfung Teil 1

Informationstechnisches Büromanagement, Lernfelder 2–4

(Bestell-Nr. 38001)

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

# Inhaltsverzeichnis

## Kundenbeziehungsprozesse

### Lernfeld 5: Kunden akquirieren und binden

<b>1</b>	<b>Marktsituation analysieren</b> .....	<b>15</b>
<b>2</b>	<b>Fragebogen erstellen und auswerten</b> .....	<b>19</b>
<b>3</b>	<b>Absatzpolitische Ziele ableiten</b> .....	<b>24</b>
3.1	Käufer und Verkäufermarkt .....	24
3.2	Absatzpolitische Ziele .....	25
3.3	Preisfestsetzung mithilfe von Modellen: Modell des vollkommen polypolistischen Marktes .....	26
3.3.1	Markt .....	26
3.3.2	Anzahl der Marktteilnehmer .....	27
3.3.3	Voraussetzungen (Prämissen) des vollkommenen Marktes .....	27
3.3.4	Preisbildungsmodell beim vollkommenen Polypol .....	28
3.4	Preisstrategien .....	29
<b>4</b>	<b>Wettbewerbsstrategien ausarbeiten</b> .....	<b>31</b>
<b>5</b>	<b>Werbung planen</b> .....	<b>32</b>
5.1	Werbeplan .....	32
5.2	Werbung in sozialen Netzwerken .....	37
<b>6</b>	<b>Marketingkonzept erstellen</b> .....	<b>39</b>
6.1	Preispolitik .....	39
6.1.1	Kostenorientierte Preispolitik .....	39
6.1.2	Nachfrageorientierte (kundenorientierte) Preispolitik .....	40
6.1.2.1	Festlegung der preispolitischen Obergrenze .....	40
6.1.2.2	Preisdifferenzierung .....	42
6.1.3	Konkurrenzorientierte Preispolitik .....	44
6.2	Kommunikationspolitik .....	44
<b>7</b>	<b>Werbemittel kundenorientiert gestalten</b> .....	<b>45</b>
7.1	Werbebrief .....	46
7.2	Aktuelle Kommunikationswege im Rahmen der Kommunikationspolitik .....	47
<b>8</b>	<b>Grenzen der Werbung festlegen</b> .....	<b>49</b>
8.1	Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG) .....	49
8.2	Organisationen zur Überwachung des Wettbewerbs .....	50
<b>9</b>	<b>Marketingmaßnahmen bewerten</b> .....	<b>52</b>
9.1	Werbeerfolgskontrolle .....	52
9.2	Auswirkungen der Marketingmaßnahmen auf die Gesellschaft .....	54

## Lernfeld 6: Werteströme erfassen und beurteilen

<b>1</b>	<b>Bedeutung und Notwendigkeit des Rechnungswesens</b> .....	<b>56</b>
1.1	Stellung eines Unternehmens im Wirtschaftsprozess .....	56
1.2	Funktionen und Aufteilung des Rechnungswesens .....	57
1.3	Belege als Grundlage für Geschäftsvorfälle .....	57
1.4	Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) .....	58
<b>2</b>	<b>Buchen auf Bestandskonten</b> .....	<b>60</b>
2.1	Kurzüberblick zur Bilanz .....	60
2.2	Werteveränderungen in der Bilanz .....	62
2.3	Auflösung der Bilanz in Bestandskonten .....	63
2.4	Durchführung einer Buchung mit Buchungssätzen .....	66
2.5	Eröffnung und Abschluss der Bestandskonten (Eröffnungsbilanz- und Schlussbilanzkonto) .....	69
<b>3</b>	<b>Buchen auf Erfolgskonten (Ergebniskonten)</b> .....	<b>70</b>
3.1	Kurzüberblick zur Gewinn-und-Verlust-Rechnung (GuV) .....	70
3.2	Auflösung der GuV in Unterkonten .....	72
3.3	Buchen mit Buchungssätzen .....	73
3.4	Doppelte Erfolgsermittlung .....	73
3.5	Vollständiger Geschäftsgang .....	74
<b>4</b>	<b>Kontenrahmen und Kontenplan</b> .....	<b>75</b>
<b>5</b>	<b>Buchen mit Umsatzsteuer</b> .....	<b>76</b>
<b>6</b>	<b>Buchungen im Einkauf und Verkauf</b> .....	<b>81</b>
6.1	Überblick Materialarten .....	81
6.2	Aufwandsrechnerisches Verfahren .....	81
6.3	Preisnachlässe beim Einkauf .....	82
6.4	Preisnachlässe beim Verkauf .....	86
<b>7</b>	<b>Periodenabschluss durchführen</b> .....	<b>89</b>
7.1	Inventur und Inventar .....	89
7.2	Bestandsabweichungen analysieren und Korrekturbedarf ermitteln .....	90
7.3	Abschreibungen beim Anlagevermögen .....	92
<b>8</b>	<b>Jahresabschluss erstellen</b> .....	<b>93</b>
8.1	Zusammenhang Inventur, Inventar und Bilanz .....	93
8.2	Grundlagen des Jahresabschlusses .....	95
8.3	Wertansätze im Handelsrecht (Überblick) .....	96
<b>9</b>	<b>Anlagevermögen bewerten</b> .....	<b>96</b>
9.1	Anschaffungskosten .....	96
9.2	Abschreibung zur Erfassung der Wertminderung .....	98
<b>10</b>	<b>Auswertung von Bilanz und GuV (Jahresabschlussanalyse)</b> .....	<b>102</b>
10.1	Problemstellung .....	102
10.2	Vorbereitende Maßnahmen .....	102
10.3	Kennzahlenanalyse .....	103

10.3.1	Bilanzkennzahlen .....	103
10.3.2	Erfolgskennzahlen .....	104
10.3.3	Aufgaben zu Kapitel 10.3 .....	105
<b>11</b>	<b>Prüfungsaufgaben zum Lernfeld 6 .....</b>	<b>107</b>

## **Lernfeld 7: Gesprächssituationen gestalten**

<b>1</b>	<b>Grundlagen der Kommunikation .....</b>	<b>116</b>
1.1	Interne und externe Kommunikation .....	116
1.2	Kommunikationsmodelle .....	116
1.2.1	Sender-Empfänger-Modell .....	116
1.2.2	Vier-Ohren-Modell bzw. Kommunikationsquadrat .....	117
1.2.3	Eisberg-Modell .....	118
1.3	Gesprächsarten .....	118
<b>2</b>	<b>Techniken und Regeln der Gesprächsführung .....</b>	<b>119</b>
2.1	Aktives Zuhören .....	119
2.2	Ich-Botschaften .....	120
2.3	Fragetechniken .....	121
2.4	Argumentation .....	122
2.4.1	Vorbereiten einer Argumentation .....	122
2.4.2	Aufbau einer Argumentation .....	123
2.5	Gesprächsregeln .....	123
<b>3</b>	<b>Vorbereitung von Gesprächen .....</b>	<b>124</b>
3.1	Gesprächsziele .....	124
3.2	Gesprächsstrukturierung .....	125
3.3	Gesprächsumgebung .....	125
<b>4</b>	<b>Durchführung von Gesprächen .....</b>	<b>126</b>
4.1	Körpersprache .....	127
4.1.1	Körperhaltung und -bewegung .....	127
4.1.2	Gestik .....	127
4.1.3	Mimik .....	128
4.1.4	Distanz .....	128
4.2	Informations- und Beratungsgespräche .....	129
<b>5</b>	<b>Nachbereitung von Gesprächen .....</b>	<b>129</b>
5.1	Gesprächsprotokoll .....	129
5.2	Gesprächsauswertung .....	130
5.3	Feedback .....	130
<b>6</b>	<b>Konfliktgespräche .....</b>	<b>131</b>
6.1	Aufbau und Ablauf eines Konfliktgespräches .....	132
6.2	Kritikfähigkeit .....	132
6.3	Gewaltfreie Kommunikation .....	133
6.4	Beschwerde- und Reklamationsgespräch .....	134

<b>7</b>	<b>Technische Medien der Kommunikation</b> .....	<b>135</b>
7.1	Telefongespräche .....	135
7.2	Videokonferenzen .....	139
7.3	Webkonferenzen .....	139
7.4	E-Mail .....	140
7.5	Messenger .....	140
<b>8</b>	<b>Prüfungsaufgaben zum Lernfeld 7</b> .....	<b>141</b>

## Lernfeld 8: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen

<b>1</b>	<b>Personalwirtschaft</b> .....	<b>143</b>
1.1	Der Geschäftsprozess der Personalwirtschaft .....	143
1.2	Aufgaben und Ziele .....	143
<b>2</b>	<b>Personalbedarfsplanung</b> .....	<b>144</b>
2.1	Personalbestandsplanung .....	144
2.2	Quantitative Personalbedarfsplanung .....	145
2.2.1	Kennzahlenmethode .....	145
2.2.2	Stellenplanmethode .....	146
2.3	Qualitative Personalbedarfsplanung .....	146
<b>3</b>	<b>Personalbeschaffung</b> .....	<b>148</b>
3.1	Interne und externe Beschaffung .....	148
3.2	Stellenanzeige .....	149
3.3	Personalauswahl .....	149
3.3.1	Die Bewerbung .....	149
3.3.2	Bewerberauswahl .....	150
3.4	Bewerbungsgespräch .....	151
<b>4</b>	<b>Arbeitsverträge schließen</b> .....	<b>153</b>
4.1	Grundlagen der Arbeitsverhältnisse .....	153
4.2	Arbeitnehmerschutzrechte .....	154
4.3	Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen .....	156
4.3.1	Betriebsvereinbarungen .....	156
4.3.2	Arten von Tarifverträgen .....	156
4.3.3	Eigenschaften von Tarifverträgen und Tarifverhandlungen .....	156
4.3.4	Ablauf von Tarifverhandlungen .....	158
4.4	Arbeitsverträge .....	159
4.4.1	Grundlagen .....	159
4.4.2	Arten .....	160
<b>5</b>	<b>Personalfreisetzung</b> .....	<b>161</b>
5.1	Möglichkeiten der Beendigung von Arbeitsverhältnissen .....	161
5.2	Ordentliche Kündigung .....	162
5.2.1	Fristen .....	162
5.2.2	Termin .....	162
5.3	Außerordentliche Kündigung .....	163

5.4	Ablauf einer Kündigung .....	163
5.4.1	Form .....	163
5.4.2	Kündigungsschutz .....	164
5.4.3	Sozialauswahl .....	164
5.4.4	Mitwirken des Betriebsrates .....	165
5.4.5	Unterlagen für den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin bei Kündigung .....	165
<b>6</b>	<b>Personalbetreuung .....</b>	<b>167</b>
6.1	Arbeitszeitmodelle .....	167
6.2	Personalunterlagen .....	168
6.3	Personaleinsatzplanung .....	169
6.3.1	Formen .....	169
6.3.2	Einflussfaktoren .....	169
6.4	Personalstatistik .....	170
6.5	Personalentwicklung .....	174
6.6	Personalbeurteilung .....	175
6.7	Das Arbeitszeugnis .....	176
<b>7</b>	<b>Entlohnung .....</b>	<b>177</b>
7.1	Entgeltformen .....	177
7.2	Lohn- und Gehaltsabrechnung .....	178
7.2.1	Überblick Sozialversicherungen (Stand: 01/2024) .....	178
7.2.2	Beitragsbemessungsgrenze .....	179
7.2.3	Versicherungspflichtgrenze .....	179
7.2.4	Lohnsteuerklassen .....	180
7.2.4.1	Einkommensteuertarif .....	180
7.2.4.2	Änderung beim Solidaritätszuschlag .....	181
7.2.4.3	Ermittlung der Lohnsteuer .....	181
7.2.5	Berechnung .....	182
7.2.6	Ablauf Überweisung der Sozialversicherung und Lohnsteuer .....	184
<b>8</b>	<b>Kapitelübergreifende Aufgabe .....</b>	<b>187</b>

## Lernfeld 9: Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten

<b>1</b>	<b>Liquidität sichern .....</b>	<b>188</b>
<b>2</b>	<b>Liquidität planen .....</b>	<b>189</b>
<b>3</b>	<b>Liquidität bewerten und beurteilen .....</b>	<b>195</b>
<b>4</b>	<b>Zahlungseingänge sichern .....</b>	<b>197</b>
<b>5</b>	<b>Zahlungseingänge überwachen .....</b>	<b>198</b>
<b>6</b>	<b>Beteiligungs- und Selbstfinanzierung rechtsformabhängig planen .....</b>	<b>208</b>
6.1	Bilanzieller Zusammenhang zwischen Investition und Finanzierung .....	208
6.2	Überblick Rechtsformen <sup>1</sup> der Unternehmen .....	209
6.2.1	Entscheidungskriterien <sup>2</sup> für die Wahl der Rechtsform .....	209
6.2.2	Einzelunternehmen .....	210
6.2.3	Kommanditgesellschaft (KG) .....	212



6.2.4	Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) . . . . .	214
6.3	Finanzierungsarten . . . . .	215
6.3.1	Selbstfinanzierung an den Beispielen Einzelunternehmung (e. K.), Kommanditgesellschaft (KG), Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) . . .	216
6.3.2	Beteiligungsfinanzierung (Einlagenfinanzierung) . . . . .	223
<b>7</b>	<b>Kurzfristige Finanzierungsmöglichkeit einschätzen . . . . .</b>	<b>223</b>
7.1	Lieferantenkredit und Kontokorrentkredit . . . . .	224
7.2	Factoring . . . . .	226
<b>8</b>	<b>Investition langfristig finanzieren . . . . .</b>	<b>228</b>
8.1	Darlehensformen nach Art der Tilgung . . . . .	228
8.2	Leasing . . . . .	231
<b>9</b>	<b>Kreditaufnahme vorbereiten . . . . .</b>	<b>246</b>
9.1	Kreditprüfung . . . . .	246
9.2	Kreditsicherheiten . . . . .	247
9.2.1	Bürgschaft . . . . .	248
9.2.2	Sicherungsübereignung . . . . .	249
9.2.3	Eigentumsvorbehalt . . . . .	250
9.2.4	Lombardkredit . . . . .	250
9.2.5	Grundpfandrechte . . . . .	253
9.2.6	Berechnung der Kreditsicherungsmöglichkeiten . . . . .	253

## Lernfeld 10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern

<b>1</b>	<b>Abgrenzungsrechnung . . . . .</b>	<b>265</b>
1.1	Rechnungskreise und deren Aufgaben . . . . .	265
1.2	Kalkulatorische Kosten . . . . .	267
1.3	Ergebnistabelle . . . . .	270
<b>2</b>	<b>Vollkostenrechnung (Alle Kosten: fixe und variable Kosten) . . . . .</b>	<b>273</b>
2.1	Überblick . . . . .	273
2.2	Kostenartenrechnung . . . . .	273
2.3	Kostenstellenrechnung (BAB) . . . . .	273
2.4	Kostenträgerstückrechnung . . . . .	275
2.4.1	BAB und Zuschlagskalkulation in einem Handelsbetrieb . . . . .	275
2.4.2	Vorwärtskalkulation für selbst hergestellte Produkte (Industriekalkulation) . . . . .	275
2.4.3	Kalkulation in einem Handelsbetrieb . . . . .	276
2.4.3.1	Vorkalkulation (Angebotskalkulation) . . . . .	278
2.4.3.2	Nachkalkulation . . . . .	279
2.4.4	Istkosten und Normalkosten . . . . .	279
2.5	Kostenträgerzeitrechnung . . . . .	279
2.5.1	Kostenvergleich auf Kostenstellenebene . . . . .	280
2.5.2	Kostenvergleich auf Kostenträgerebene . . . . .	280
2.6	Aufgaben zu den Kapiteln 2.1–2.5 . . . . .	280

<b>3</b>	<b>Deckungsbeitragsrechnung (Teilkostenrechnung)</b> .....	<b>285</b>
3.1	Vergleich Vollkostenrechnung und Deckungsbeitragsrechnung .....	285
3.2	Problembereiche der Vollkostenrechnung .....	286
3.3	Fixe Kosten vs. variable Kosten .....	287
3.4	Aufbau der Deckungsbeitragsrechnung .....	288
3.5	Gewinnschwelle .....	290
3.5.1	Kapazität und Beschäftigung .....	291
3.5.2	Die Auswirkung von Kostenbestimmungsfaktoren .....	291
3.6	Bestimmung von Preisuntergrenzen .....	294
3.7	Annahme eines Zusatzauftrages .....	295
3.8	Aufgaben zu den Kapiteln 3.1–3.7 .....	296
<b>4</b>	<b>Prüfungsaufgaben zum Lernfeld 10</b> .....	<b>298</b>

## Lernfeld 11: Geschäftsprozesse darstellen und optimieren

<b>1</b>	<b>Geschäftsprozesse des Betriebs bestimmen</b> .....	<b>305</b>
<b>2</b>	<b>Schnittstellen erkennen</b> .....	<b>306</b>
<b>3</b>	<b>Prozesse darstellen</b> .....	<b>307</b>
3.1	Prozesse als EPK darstellen .....	307
3.2	Prozesse als Ablaufdiagramm darstellen .....	311
<b>4</b>	<b>Aufbau und Leitungssystem des Betriebs darstellen</b> .....	<b>312</b>
4.1	Begriffe und Grundsätze der Organisation .....	312
4.2	Aufbauorganisation .....	312
4.3	Führungsstil .....	315
<b>5</b>	<b>Schwachstellenanalyse durchführen</b> .....	<b>316</b>
<b>6</b>	<b>Aufgaben zu den Kapiteln 3–5</b> .....	<b>317</b>

## Lernfeld 12: Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren

<b>1</b>	<b>Organisation von Veranstaltungen und Events</b> .....	<b>332</b>
1.1	Veranstaltungsarten .....	332
1.2	Präsenz- oder hybride Veranstaltung .....	334
1.3	Rahmenbedingungen .....	335
1.3.1	Rechtliche Vorschriften .....	335
1.3.2	Versicherungen .....	336
<b>2</b>	<b>Vorbereitung von Veranstaltungen</b> .....	<b>337</b>
2.1	Planungsmodule .....	337
2.2	Tagesordnung/Tagungsprogramm .....	337
2.3	Veranstaltungsort .....	337
2.4	Veranstaltungsraum .....	338
2.5	Einladungsschreiben .....	339
<b>3</b>	<b>Durchführung von Veranstaltungen</b> .....	<b>340</b>
3.1	Ablauf- und Arbeitsplan .....	340

3.2	Gästebetreuung .....	340
3.3	Äußeres Erscheinungsbild .....	341
3.4	Rahmenprogramm .....	341
<b>4</b>	<b>Nachbereitung von Veranstaltungen .....</b>	<b>342</b>
4.1	Abschlussarbeiten .....	342
4.2	Erfolgsmessung .....	342
4.3	Abrechnung .....	343
<b>5</b>	<b>Planung von Geschäftsreisen .....</b>	<b>343</b>
5.1	Rahmenbedingungen .....	343
5.2	Reiserichtlinien .....	344
5.3	Reiseinformationen .....	344
<b>6</b>	<b>Vorbereitung von Geschäftsreisen .....</b>	<b>346</b>
6.1	Wahl des Verkehrsmittels .....	346
6.1.1	Reisen mit dem Auto .....	346
6.1.2	Reisen mit der Bahn .....	347
6.1.3	Reisen mit dem Flugzeug .....	348
6.2	Hotelbuchung .....	349
6.3	Reiseplan .....	349
6.4	Reisemappe .....	350
<b>7</b>	<b>Nachbereitung von Geschäftsreisen .....</b>	<b>351</b>
7.1	Abschlussarbeiten .....	351
7.2	Reisekostenabrechnung .....	351
<b>8</b>	<b>Prüfungsaufgaben zum Lernfeld 12 .....</b>	<b>354</b>

## Lernfeld 13: Ein Projekt planen und durchführen

<b>1</b>	<b>Merkmale eines Projekts .....</b>	<b>360</b>
<b>2</b>	<b>Projektbeteiligte .....</b>	<b>360</b>
<b>3</b>	<b>Projektphasen .....</b>	<b>361</b>
3.1	Projektvorbereitung .....	361
3.1.1	Ideenfindung .....	361
3.1.2	Ziele definieren .....	362
3.1.3	Projektskizze .....	363
3.1.4	Entscheidung .....	363
3.2	Projektplanung (Planung) .....	363
3.2.1	Projektstrukturplan .....	363
3.2.2	Arbeitspakete beschreiben .....	364
3.2.3	Projektablaufplan .....	364
3.2.4	Terminplanung .....	364
3.2.5	Ressourcenplan .....	365
3.2.6	Kostenplan .....	365
3.3	Projektdurchführung (Steuerung) .....	366
3.4	Projektabschluss (Kontrolle) .....	366
<b>4</b>	<b>Aufgaben zu den Kapiteln 1–3 .....</b>	<b>367</b>

# Wirtschafts- und Sozialkunde

## Kompetenzbereich I: In Ausbildung und Beruf orientieren

<b>1</b>	<b>Duales Ausbildungssystem</b> .....	<b>372</b>
1.1	Grundlagen: Beteiligte, Lernorte, Ausbildungsordnung .....	372
1.2	Das Ausbildungsverhältnis .....	374
1.3	Konfliktsituationen und Lösungsmöglichkeiten .....	382
<b>2</b>	<b>Schutzbestimmungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Arbeitsplatz</b> <b>384</b>	
2.1	Das Jugendarbeitsschutzgesetz .....	384
2.2	Arbeits-, Unfall-, Gesundheits- und Kündigungsschutz .....	387
<b>3</b>	<b>Mitwirkung und Mitbestimmung nach dem Betriebsverfassungsgesetz</b> .... <b>389</b>	
3.1	Allgemeine Grundlagen .....	389
3.2	Betriebsrat und Betriebsversammlung .....	391
3.3	Jugend- und Auszubildendenvertretung .....	393
3.4	Aufgaben zu den Kapiteln 3.1–3.3 .....	394
<b>4</b>	<b>Tarifvertrag, Arbeitskampf und Betriebsvereinbarung</b> .....	<b>398</b>
4.1	Tarifvertrag und Arbeitskampf .....	398
4.2	Betriebsvereinbarung .....	402
4.3	Aufgaben zu den Kapiteln 4.1 und 4.2 .....	402
<b>5</b>	<b>Das System der sozialen Absicherung</b> .....	<b>407</b>
5.1	Übersicht über die gesetzliche Sozialversicherung (Stand: 01/2024) .....	407
5.2	Ergänzungen gesetzliche Krankenversicherung .....	408
5.3	Ergänzungen gesetzliche Pflegeversicherung .....	409
5.4	Ergänzungen gesetzliche Rentenversicherung .....	413
5.5	Ergänzungen gesetzliche Arbeitslosenversicherung .....	413
5.6	Ergänzungen gesetzliche Unfallversicherung .....	416
5.7	Probleme der gesetzlichen Sozialversicherung .....	417
5.8	Das Dreischichtenmodell der Altersvorsorge .....	418
5.9	Aufgaben zu den Kapiteln 5.1–5.8 .....	418
5.10	Exkurs: Die Gehaltsabrechnung: Fälle und Lösungen (Stand: 01/2024) .....	421
<b>6</b>	<b>Prüfungsaufgaben Kompetenzbereich I</b> .....	<b>424</b>

## Kompetenzbereich II: Wirtschaftliches Handeln in der sozialen Marktwirtschaft analysieren

<b>1</b>	<b>Wechselseitige Beziehungen der Wirtschaftssubjekte</b> .....	<b>461</b>
1.1	Wirtschaftskreislauf .....	461
1.2	Bruttoinlandsprodukt als Maß für wirtschaftliche Leistung .....	463
1.3	Aufgaben zu den Kapiteln 1.1 und 1.2 .....	465

<b>2</b>	<b>Ordnungsmerkmale der sozialen Marktwirtschaft</b> .....	<b>468</b>
<b>3</b>	<b>Kooperation und Konzentration</b> .....	<b>470</b>
3.1	Grundlagen .....	470
3.2	Kartell und Kartellverbot .....	471
3.3	Staatliche Wettbewerbspolitik .....	475
3.4	Aufgaben zu den Kapiteln 3.1–3.3 .....	476
<b>4</b>	<b>Markt und Preis</b> .....	<b>477</b>
4.1	Markt und Marktformen .....	477
4.2	Bestimmungsgründe: Nachfrage und Angebot .....	480
4.3	Die Marktpreisbildung .....	486
4.3.1	Vollkommener und unvollkommener Markt .....	486
4.3.2	Polypol – vollkommener Markt .....	489
4.3.3	Markteingriffe des Staates .....	495
4.3.4	Angebotsmonopol .....	498
4.3.5	Angebotsoligopol .....	503
<b>5</b>	<b>Prüfungsaufgaben Kompetenzbereich II</b> .....	<b>506</b>

## **Kompetenzbereich III: Wirtschaftspolitische Einflüsse auf den Ausbildungsbetrieb, das Lebensumfeld und die Volkswirtschaft einschätzen**

<b>1</b>	<b>Konjunktur und Konjunkturpolitik</b> .....	<b>527</b>
1.1	Konjunkturzyklus(-phasen) .....	527
1.2	Konjunkturindikatoren .....	529
1.3	Aufgaben .....	530
1.4	Konjunkturpolitische Maßnahmen .....	533
1.4.1	Möglichkeiten der staatlichen Konjunkturpolitik (= Fiskalpolitik) .....	533
1.4.2	Staatliche Wirtschaftspolitik (angebotsorientiert) .....	536
<b>2</b>	<b>Wirtschaftspolitische Ziele</b> .....	<b>537</b>
2.1	Grundlagen .....	537
2.2	Wirtschaftspolitische Zielkonflikte .....	538
2.3	Wirtschaftliche Grundprobleme der modernen Industriegesellschaft .....	540
2.4	Aufgaben .....	541
<b>3</b>	<b>Beschäftigungs- und Arbeitsmarktpolitik</b> .....	<b>542</b>
3.1	Die Beschäftigung in einer Volkswirtschaft .....	542
3.2	Arten und Ursachen der Arbeitslosigkeit .....	543
3.2.1	Arten der Arbeitslosigkeit .....	543
3.2.2	Ursachen der Arbeitslosigkeit .....	544
3.3	Bekämpfung und Probleme der Arbeitslosigkeit .....	544
3.4	Aufgaben .....	545
<b>4</b>	<b>Der Wert des Geldes und seine Messung</b> .....	<b>547</b>
4.1	Preisniveau und Kaufkraft .....	547
4.2	Entstehung des Verbraucherpreisindex .....	548
4.3	Ursachen von Inflation (Preisniveausteigerungen) .....	549

4.4	Auswirkungen von Inflation. ....	549
4.5	Inflation und Deflation (Geldwertschwankungen) . . . . .	551
4.6	Aufgaben. ....	552
<b>5</b>	<b>Geldtheorie und Geldpolitik. ....</b>	<b>554</b>
5.1	Das Europäische System der Zentralbanken (ESZB) . . . . .	554
5.2	Geldpolitik der EZB . . . . .	558
5.2.1	Offenmarktgeschäfte der EZB. ....	559
5.2.2	Wirkungsweise von Offenmarktgeschäften . . . . .	562
5.2.3	Leitzinspolitik der EZB (Übersicht) . . . . .	563
5.2.4	Aufgaben . . . . .	565
<b>6</b>	<b>Europäische Integration, Globalisierung, Freihandel, Protektionismus, WTO. ....</b>	<b>566</b>
6.1	Europäische Integration. ....	566
6.2	Globalisierung . . . . .	572
6.3	Freihandel – Protektionismus. ....	573
6.4	WTO . . . . .	573
6.5	Aufgaben. ....	574
<b>7</b>	<b>Prüfungsaufgaben Kompetenzbereich III. ....</b>	<b>574</b>

## Komplette Prüfungsaufgaben Kundenbeziehungsprozesse seit Winter 2020/2021

<b>1</b>	<b>Prüfungsaufgaben Kundenbeziehungsprozesse Winter 2020/2021 . . . . .</b>	<b>581</b>
<b>2</b>	<b>Prüfungsaufgaben Kundenbeziehungsprozesse Sommer 2021 . . . . .</b>	<b>595</b>
<b>3</b>	<b>Prüfungsaufgaben Kundenbeziehungsprozesse Winter 2021/2022 . . . . .</b>	<b>607</b>
<b>4</b>	<b>Prüfungsaufgaben Kundenbeziehungsprozesse Sommer 2022. ....</b>	<b>627</b>
<b>5</b>	<b>Prüfungsaufgaben Kundenbeziehungsprozesse Winter 2022/2023 . . . . .</b>	<b>644</b>
<b>6</b>	<b>Prüfungsaufgaben Kundenbeziehungsprozesse Sommer 2023. ....</b>	<b>662</b>
<b>7</b>	<b>Prüfungsaufgaben Kundenbeziehungsprozesse Winter 2023/2024 . . . . .</b>	<b>678</b>
<b>8</b>	<b>Prüfungsaufgaben Kundenbeziehungsprozesse Sommer 2024. ....</b>	<b>697</b>

## Komplette Prüfungsaufgaben Wirtschafts- und Sozialkunde ab Sommer 2023

<b>1</b>	<b>Prüfungsaufgaben Wirtschafts- und Sozialkunde Sommer 2023 . . . . .</b>	<b>716</b>
<b>2</b>	<b>Prüfungsaufgaben Wirtschafts- und Sozialkunde Winter 2023/2024. ....</b>	<b>723</b>
<b>3</b>	<b>Prüfungsaufgaben Wirtschafts- und Sozialkunde Sommer 2024 . . . . .</b>	<b>731</b>

Bildquellenverzeichnis . . . . .	739
Schulkontenrahmen Industrie . . . . .	740

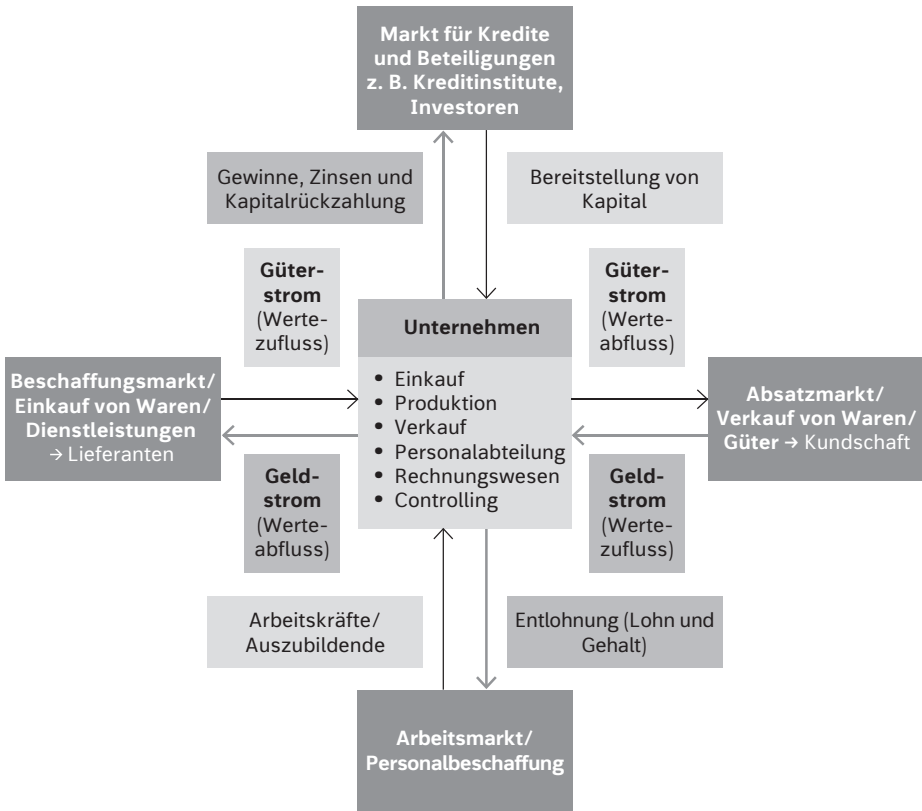
# Lernfeld 6: Werteströme erfassen und beurteilen

## 1 Bedeutung und Notwendigkeit des Rechnungswesens

### 1.1 Stellung eines Unternehmens im Wirtschaftsprozess

#### Stofftelegramm

#### Märkte als Bindeglied



Güterstrom: —————> Wertezu- bzw. Abfluss bei Gütern: **LEISTUNGSPROZESS**

Geldstrom: —————> Wertezu- bzw. Abfluss bei Geld: **FINANZIERUNGSPROZESS**  
 (Zahlungseingänge und -ausgänge)  
 (Erträge und Aufwendungen)

## Erfolg

Im Leistungsprozess werden jene Werte, welche vom Beschaffungsmarkt dem Unternehmen zugeflossen sind, verbraucht (**Werteverzehr = Aufwand [z. B. Wareneinsatz, Abschreibungen]**). Die erstellten Leistungen werden an den Absatzmarkt veräußert (**Wertezuwachs = Ertrag [z. B. Umsatzerlöse]**).

Es gilt: **Erfolg** ist die Differenz aus Wertezuwachs und Werteverzehr.

## 1.2 Funktionen und Aufteilung des Rechnungswesens

### Stofftelegramm

#### Funktionen des Rechnungswesens

- **Information:** Interne und externe Informanten profitieren von den Ergebnissen aus dem Rechnungswesen (Jahresabschlussdaten).
- **Dokumentation:** Innerhalb des Unternehmens werden sämtliche Vorgänge mit finanziellem Hintergrund anhand von Belegen im Rechnungswesen dokumentiert.
- **Kontrolle:** Überprüfung der vorgegebenen Ziele (Soll-Ist-Abgleich)
- **Planung:** Das Rechnungswesen dient auch als Grundlage für die strategische Ausrichtung des Unternehmens. Aufgrund der Daten und Zahlen aus der Vergangenheit können für die Zukunft Rückschlüsse gewonnen werden.

#### Gliederung des Rechnungswesens

- **Finanzbuchhaltung:** Durchführung von Geschäftsvorfällen, Mitarbeit bei der Aufstellung des Jahresabschlusses („Geschäftsbuchführung“)
- **Kostenrechnung:** „Betriebsbuchführung“: Kalkulation der Verkaufspreise mit Kosten
- **Statistik:** Überprüfung der Wirtschaftlichkeit (Kennzahlenanalyse); Branchenvergleiche/ Zeitvergleiche
- **Planungsrechnung:** Aufgrund der Zahlenbasis der Finanzbuchhaltung, der Kostenrechnung und der Statistik werden Diagnosen und Prognosen (z. B. Absatzpläne) erstellt.
- **Controlling:** Wenn es eine eigenständige Abteilung „Controlling“ im Unternehmen gibt, dann übernimmt diese Abteilung die „Steuerung“ der betrieblichen Entscheidungen auf der Zahlenbasis der oben genannten Abteilungen.

## 1.3 Belege als Grundlage für Geschäftsvorfälle

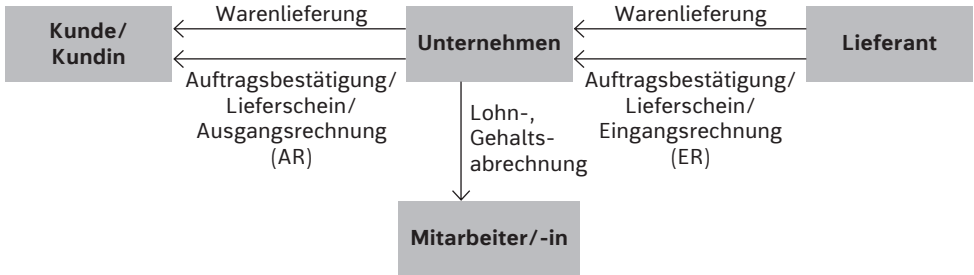
### Stofftelegramm

Unter **Geschäftsvorfällen** versteht man Vorgänge, die die Vermögens- bzw. Schuldensituation im Unternehmen beeinflussen (**Geld- und Güterströme**). Alle Geschäftsvorfälle müssen in beleghafter Form erfasst werden, damit die finanzielle Situation des Unternehmens ersichtlich wird. Die Belege dienen auch als Grundlage für spätere interne und externe Kontrollen (z. B. Steuerprüfungen durch das Finanzamt).

→ **keine Buchung ohne Beleg**



Die Belege aller Geschäftsvorfälle werden in der Finanzbuchhaltung wertmäßig erfasst (d. h. in Euro).



## Belegarten

- **Eigenbelege:** Diese Belege werden durch das Unternehmen **selbst** hergestellt.  
**Beispiele:** Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Materialentnahmeschein, Ausgangsrechnung
- **Fremdbelege:** Diese Belege entstehen durch entsprechende Geschäftsvorfälle mit Kreditinstituten, Kundinnen und Kunden oder Lieferanten und werden von außen in das Unternehmen hineingetragen.  
**Beispiele:** Kontoauszüge, Eingangsrechnung, Tankbelege, Quittungen
- **Sonstige Belege:** Sie werden auch „Notbelege“ genannt und nur erstellt, wenn keine anderen Belege vorliegen.

## 1.4 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)

### Stofftelegramm

#### Adressaten von Informationen

- **Interne:** Die Eigentümer haben ein natürliches Interesse daran, dass sie sich in regelmäßigen Abständen über die finanzielle Situation des Unternehmens einen Überblick verschaffen.
- **Externe:** Kreditinstitute, andere Gläubiger, das Finanzamt oder potenzielle Investoren möchten über die finanzielle und wirtschaftliche Lage informiert werden.

#### Gesetzliche Regelungen zur Buchführungspflicht

- **Handelsgesetzbuch (HGB)**

§ 238 Abs. 1:

- Jeder Kaufmann ist verpflichtet, Bücher zu führen.
- Die Vermögenslage muss nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ersichtlich sein.

- **Abgabenordnung (AO)**

§ 141 Abs. 1: Gewerbliche Unternehmen sind buchführungspflichtig, wenn sie pro Kalenderjahr folgende Voraussetzungen erfüllen:

→ Umsatz > 800.000,00 EUR

→ Gewinn > 80.000,00 EUR

### Ordnungsmäßigkeit der Buchführung

Ein sachverständiger Dritter (z. B. Betriebsprüfer des Finanzamtes) muss sich in angemessener Zeit einen Überblick über die vorgefallenen Geschäftsvorfälle verschaffen können. Damit dies gelingt, müssen allgemein anerkannte und sachlogische Regeln eingehalten werden.

Die **Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)** haben sich aus der täglichen Praxis und der Rechtsprechung entwickelt:

- **Vollständigkeit und Aufbewahrung:** Sämtliche Vorgänge müssen verständlich dokumentiert und über bestimmte Zeiträume hin aufbewahrt werden (§§ 239, 257 HGB).
- **Wahrheit und Nachprüfbarkeit:** Die Eintragungen in den Büchern müssen richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden. Sämtliche Änderungen müssen nachvollziehbar sein. **Keine Buchung ohne Beleg.**
- **Klarheit und Kontinuität:** Keine Verrechnung zwischen Vermögen und Verbindlichkeiten bzw. zwischen Aufwendungen und Erträgen. Die Bilanz und die GuV müssen nach bestimmten Rechtsnormen geordnet werden (§§ 266, 267 ff., 275 HGB).
- **Einzelbewertung:** Alle Vermögensgegenstände und Schulden sind unabhängig voneinander zu bewerten. Davon gibt es allerdings einige Ausnahmen (z. B. § 240 Abs. 3 HGB).

### Konsequenzen einer nicht ordnungsgemäßen Buchführung

- **Strafrechtliche Konsequenzen:** Bußgelder, Freiheitsstrafen
- **Finanzielle Konsequenzen:** finanzielle Engpässe (z. B. Verweigerung von Krediten)
- **Betriebswirtschaftliche Konsequenzen:** falsche Kalkulation von Verkaufspreisen, falsche Angaben über Gewinne oder Verluste

### Aufgaben

1. Erstellen Sie eine Skizze über die Verbindungen zwischen dem eigenen Unternehmen, externen Kundinnen und Kunden und Lieferanten. Unterscheiden Sie, ob dabei das Zu- oder Abflussprinzip gilt bzw. ob es sich dabei um einen Geld- oder Güterstrom handelt.
  - Unternehmen → Kundschaft
  - Unternehmen → Lieferant
  - Lieferant → Unternehmen
  - Kundschaft → Unternehmen

2. Unterscheiden Sie die Begriffe „Geldstrom“ und „Güterstrom“.
3. Was versteht man unter Investitionsgütern?
4. Erklären Sie, was man unter einem Investitionsprozess versteht.
5. Die Mayer GmbH vertreibt industrielle Handelswaren. Sie bekommt von der Schmidt GmbH einen Auftrag zur Lieferung von 1.000 Haltezwingen, nachdem die Schmidt GmbH per Geschäftsbrief eine Anfrage an die Mayer GmbH versendet hat. Die Haltezwingen werden ordnungsgemäß geliefert. Welche Belege werden hier zwischen den Geschäftspartnern ausgetauscht?  
Unterscheiden Sie dabei, ob es sich jeweils um Eigen- bzw. Fremdbelege handelt.
6. Erklären Sie, welche Belegart hier vorliegt.

Privatgirokonto 304618250 BLZ 123 456 78		Kontoauszug	25
Finanz Informatik GmbH & Co.KG USt-ID DE124123456		Blatt	1
Datum Erläuterungen		Betrag	
Kontostand in EUR am 14.07.	Auszug 24		2.154,44+
15.07 Zahlungseingang	Wert: 15.07		175,00+
Karl-Peter-Müller	Miete und Nebenkosten		
Herrn 123 45 67		Testhausen, den 29.07.	
Norbert Mustermann 00			
Nevinghoff 25			
48145 Münster			
Mietkonto Schillerstrasse 14		Int. Bank Account Number: DE75 1234 5678 0304 6182 50 SWIFT-BIC.: 1234DES1XX1 www.internetadresse.de	

## 2 Buchen auf Bestandskonten

### 2.1 Kurzüberblick zur Bilanz

#### Stofftelegramm

#### Pflicht zur Aufstellung


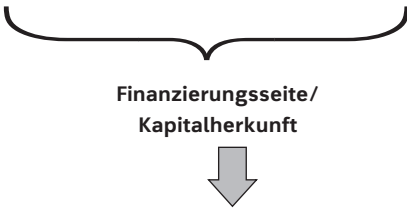
**§ 242 Abs. 1 HGB:** Der Kaufmann hat zu Beginn seines Handelsgewerbes und für den Schluss eines jeden Geschäftsjahrs einen das **Verhältnis seines Vermögens und seiner Schulden darstellenden** Abschluss (**Eröffnungsbilanz, Bilanz**) aufzustellen.

## Aufbau und Aussagewert

Die Bilanz ist eine strukturierte Gegenüberstellung von Vermögen und Schulden bzw. Verbindlichkeiten. Der Saldo daraus ist das Eigenkapital (Ausgleich).

Die Bilanz ist in Kontoform aufzustellen (§ 266 Abs. 1 HGB). Der Aufbau ist in § 266 Abs. 2 und 3 HGB festgelegt.

- Die Vermögensseite (links) nennt man Aktiva.
- Die Kapitalseite (rechts) nennt man Passiva.
- Beide Seiten müssen gleich groß sein.

Aktiva	Bilanz zum 31.12.	Passiva	
<b>I. Anlagevermögen</b>		<b>I. Eigenkapital</b> ...	
Grundstücke ...			
Gebäude ...		<b>II. Fremdkapital</b>	
Fuhrpark ...		Hypothekenschulden ...	
Betriebs- und		Verb. gg. Kreditinst. ...	
Geschäftsausstattung (BGA) ...		Verb. a. LL. ...	
<b>II. Umlaufvermögen</b>			
Vorräte (R/H/B-Stoffe, UF, FE) ...			
Forderungen a. LL. ...			
Bank ...			
Kasse ...			
 <p><b>Investitionsseite/ Kapitalverwendung</b></p> <p>↓</p> <p>Ordnung: nach <b>Flüssigkeit</b></p>		 <p><b>Finanzierungsseite/ Kapitalherkunft</b></p> <p>↓</p> <p>Ordnung: nach <b>Fälligkeit</b></p>	

## Bilanzgleichungen

Vermögen (Aktiva)	= Schulden bzw. Kapital (Passiva)
Vermögen	= Eigenkapital + Fremdkapital
Anlagevermögen + Umlaufvermögen	= Eigenkapital + Fremdkapital
Eigenkapital	= Anlagevermögen + Umlaufvermögen – Fremdkapital

## Aufgaben

1. Wie werden die Aktivseite und die Passivseite jeweils gegliedert?
2. Warum wird der Fuhrpark nach den Gebäuden in der Bilanz gegliedert?
3. Unterscheiden Sie die Begriffe „Eigenkapital“ und „Fremdkapital“.

4. Berechnen Sie die Höhe des Anlagevermögens, wenn folgende Daten gegeben sind:  
 Umlaufvermögen: 150.000,00 EUR  
 Eigenkapital: 80.000,00 EUR  
 Fremdkapital: 320.000,00 EUR
5. Warum „müssen“ beide Seiten der Bilanz die gleiche Bilanzsumme ausweisen?

## 2.2 Werteveränderungen in der Bilanz

### Stofftelegramm

Jeder Geschäftsvorfall hat Konsequenzen auf die Bilanz. Immer mindestens **zwei** Bilanzpositionen sind davon betroffen.

Vier Fälle der Werteveränderungen in der Bilanz können auftreten:

- **AKTIVTAUSCH**

**Beispiel:** Das Unternehmen kauft ein Notebook und bezahlt bar.

→ Nur die **Aktivseite** ist betroffen. Die **Bilanzsumme** bleibt **gleich!**

Aktiva	Bilanz	Passiva
BGA +		
Kasse -		

- **PASSIVTAUSCH**

**Beispiel:** Das Unternehmen wandelt eine Verbindlichkeit a. LL. in eine Verbindlichkeit bei der Bank um.

→ Nur die **Passivseite** ist betroffen. Die **Bilanzsumme** bleibt **gleich!**

Aktiva	Bilanz	Passiva
		V. gg. KI +
		V. a. LL. -

- **AKTIV-PASSIV-MEHRUNG**

**Beispiel:** Das Unternehmen kauft Rohstoffe für die Produktion auf **Ziel (Kredit)** ein.

→ **Beide Seiten** der **Bilanz** sind betroffen. Die **Bilanzsumme** nimmt **zu!**

Aktiva	Bilanz	Passiva
Rohstoffe +		V. a. LL. +

- **AKTIV-PASSIV-MINDERUNG**

**Beispiel:** Das Unternehmen begleicht seine Verb. a. LL. mit einer Banküberweisung.

→ **Beide Seiten** der **Bilanz** sind betroffen. Die **Bilanzsumme** nimmt **ab!**

Aktiva	Bilanz	Passiva
Bank -		V. a. LL. -

**Nach jedem Geschäftsvorfall ist zu klären:**

1. Welcher Bilanzposten ist betroffen (z. B. Bank, Verbindlichkeiten a. LL. ...)?
2. Handelt es sich bei dem Bilanzposten um einen Aktiv- oder Passivposten?
3. Wie verändert der Geschäftsvorfall die Werte in der Bilanz?
4. Welche der vier Werteveränderungsmöglichkeiten ist betroffen?

**Aufgabe**

Welche Werteveränderungen ergeben sich (Bilanz), wenn folgende Geschäftsvorfälle vorliegen?

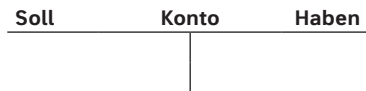
- a) Das Unternehmen begleicht eine Eingangsrechnung durch Banküberweisung.
- b) Es wird eine Barzahlung auf das Bankkonto vorgenommen.
- c) Wir verkaufen Handelswaren auf Ziel.
- d) Durch Banküberweisung wird ein Darlehen bei der Bank abgelöst.
- e) Wir kaufen Rohstoffe für die Produktion auf Ziel ein.
- f) Eine Lieferverbindlichkeit wird in eine Verbindlichkeit für Kreditinstitute umgewandelt.

**2.3 Auflösung der Bilanz in Bestandskonten****Stofftelegramm**

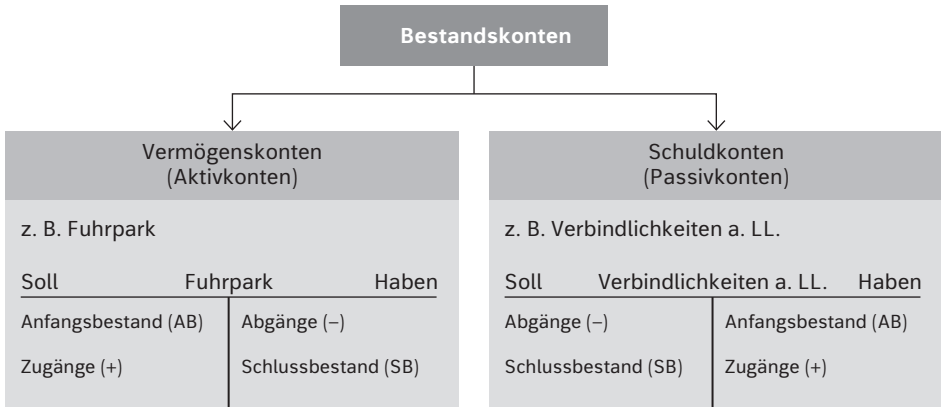
In der täglichen Praxis ist es nicht praktikabel, dass alle Geschäftsvorfälle direkt in der Bilanz gebucht werden. Man löst deshalb die Bilanz in Einzelkonten auf.

- Jeder Bilanzposten bekommt sein „eigenes“ Konto.
- Konten, welche auf der Aktivseite stehen, nennt man **Aktivkonten**.
- Konten, welche auf der Passivseite stehen, nennt man **Passivkonten**.
- **Jedes Konto in der Bilanz hat einen Anfangs- und einen Schlussbestand. Deshalb nennt man sie auch Bestandskonten.**

Ein Konto hat folgenden schematischen Aufbau:



- Die **linke** Seite eines Kontos nennt man „**Soll**“ (**S**).
- Die **rechte** Seite eines Kontos nennt man „**Haben**“ (**H**).



- Die Anfangsbestände der Bestandskonten stehen immer auf jener Seite, auf welcher das Konto auch in der Bilanz steht.
- Die Zugänge der Bestandskonten stehen immer auf jener Seite, auf welcher auch die Anfangsbestände stehen, da dadurch die Bestände jeweils erhöht werden.
- $SB = (AB + Zugänge) - Abgänge$   
 Am Periodenende muss das Konto ausgeglichen sein  
 → **Summe der Soll-Seite = Summe der Haben-Seite**

**Beispielaufgabe:**

Gegeben ist folgende Eröffnungsbilanz mit den **Anfangsbeständen (AB)**:

Aktiva	Eröffnungsbilanz zum 01.01. (in Tausend Euro)	Passiva
<b>I. Anlagevermögen</b>		<b>I. Eigenkapital</b> 200
Grundstücke	0	
Gebäude	0	
Fuhrpark	0	<b>II. Fremdkapital</b>
Betriebs- und		Hypothekenschulden 0
Geschäftsausstattung (BGA)	180	Verb. gg. Kreditinstituten 80
<b>II. Umlaufvermögen</b>		Verb. a. LL. 200
Vorräte (R/H/B-Stoffe, UF, FE)	0	
Forderungen a. LL.	200	
Bank	100	
Kasse	0	
	480	480

Folgende Geschäftsvorfälle liegen vor:

1. Ein Kunde begleicht unsere Forderungen a. LL. durch Banküberweisung: 40.000,00 EUR.
2. Wir bezahlen unsere Verbindlichkeiten a. LL. durch Banküberweisung: 30.000,00 EUR.

Soll	BGA		Haben
AB	180	Abgänge	0
Zugänge	0	SB	180
	180		180

Soll	Eigenkapital		Haben
Abgänge	0	AB	200
SB	200	Zugänge	0
	200		200

Soll	Ford. a. LL.		Haben
AB	200	Abgänge (1)	40
Zugänge	0	SB	160
	200		200

Soll	Verb. gg. KI		Haben
Abgänge	0	AB	80
SB	80	Zugänge	0
	80		80

Soll	Bank		Haben
AB	100	Abgänge (2)	30
Zugänge (1)	40	SB	110
	140		140

Soll	Verb. a. LL.		Haben
Abgänge (2)	30	AB	200
SB	170	Zugänge	0
	200		200

Wenn keine anderen Geschäftsvorfälle vorgefallen wären, dann ergäbe sich daraus folgende Schlussbilanz mit **Schlussbestandwerten (SB)**:

Aktiva	Schlussbilanz zum 31.12. (in Tausend Euro)		Passiva
<b>I. Anlagevermögen</b>			<b>I. Eigenkapital</b> 200
Grundstücke		0	
Gebäude		0	<b>II. Fremdkapital</b>
Fuhrpark		0	Hypothekenschulden 0
Betriebs- und			Verb. gg. Kreditinstituten 80
Geschäftsausstattung (BGA)	180		Verb. a. LL. 170
<b>II. Umlaufvermögen</b>			
Vorräte (R/H/B-Stoffe, UF, FE)		0	
Forderungen a. LL.		160	
Bank		110	
Kasse		0	
		450	450

## Aufgaben

1. Bei der Mayer GmbH wird das Bestandskonto „Forderungen aus Lieferungen und Leistungen“ für den unteren Zeitraum beansprucht.

Stellen Sie nur das Bestandskonto in Kontoform dar und berechnen den Schlussbestand zum 17.05.



Datum	Geschäftsvorfall	Betrag in Euro
13.05.	Anfangsbestand aus der Vorperiode	17.850,00
14.05.	Verkauf von Handelswaren auf Ziel lt. Eingangsrechnung Nr. 4	35.000,00
15.05.	Der Kunde Müller begleicht unsere Ausgangsrechnung Nr. 8.	28.500,00
17.05.	Verkauf von Handelswaren auf Ziel lt. Eingangsrechnung Nr. 5	43.000,00

Das Konto soll folgendes Schema haben:

Soll			Haben		
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen					
Datum	Geschäftsvorfall	Betrag in Euro	Datum	Geschäftsvorfall	Betrag in Euro
	Anfangsbestand				

2. Notieren Sie, ob jeweils auf der Soll- oder der Haben-Seite gebucht wird.
- Schlussbestand des Kontos Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
  - Abgänge des Kontos Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
  - Anfangsbestand des Kontos Bank
  - Zugänge des Kontos Fuhrpark
  - Anfangsbestand des Kontos Eigenkapital
  - Schlussbestand des Kontos Kasse
  - Abgänge des Kontos Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
  - Zugänge des Kontos Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten

## 2.4 Durchführung einer Buchung mit Buchungssätzen

### Stofftelegramm

Zur Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle in zeitlicher Reihenfolge und zur leichteren Buchung der Geschäftsvorfälle auf den Konten wurde eine besondere Darstellung entwickelt: **der Buchungssatz** (Buchungen im Journal bzw. **Grundbuch**).

Buchungssätze werden in den T-Konten gebucht (im **Hauptbuch** [sachliche Ordnung]).

Regel für die Buchung → **Soll an Haben**

### Einfacher Buchungssatz

**Beispiel:** *Wir kaufen Rohstoffe auf Ziel für 9.800,00 EUR.*

## Bildquellenverzeichnis

**DIHK Deutsche Industrie- und Handelskammer, Berlin:** 432.1, 433.1, 447.1, 448.1, 726.1.

**integra Software Services PVT Ltd, Pondicherry:** 696.1, 700.1, 700.2.

**iStockphoto.com, Calgary:** Sezeryadigar 225.1, 225.2, 225.3, 226.2, 226.5.

**OKS Group, Delhi:** 15.1, 16.1, 23.1, 26.1, 27.1, 28.1, 29.1, 30.1, 37.1, 41.1, 43.1, 45.1, 45.2, 46.1, 49.1, 52.1, 56.1, 58.1, 60.1, 64.1, 116.1, 117.1, 117.2, 118.1, 118.2, 122.1, 123.1, 125.1, 126.1, 128.1, 133.1, 133.2, 143.1, 146.1, 158.1, 161.1, 169.1, 184.1, 198.1, 200.1, 204.1, 205.1, 206.1, 208.1, 209.1, 215.1, 216.1, 217.1, 223.1, 227.1, 229.1, 231.1, 232.1, 246.1, 247.1, 248.1, 249.1, 265.1, 266.1, 270.1, 286.1, 287.1, 287.2, 287.3, 288.1, 290.1, 291.1, 305.1, 306.1, 309.1, 310.1, 312.1, 313.1, 314.1, 314.2, 314.3, 315.1, 315.2, 318.1, 319.1, 319.2, 320.1, 324.1, 335.1, 338.1, 338.2, 338.3, 338.4, 339.1, 339.2, 339.3, 339.4, 346.1, 351.1, 359.1, 361.1, 361.2, 363.1, 374.1, 375.1, 377.1, 380.1, 381.1, 383.1, 384.1, 385.1, 386.1, 392.1, 393.1, 396.1, 396.2, 397.1, 398.1, 400.1, 402.1, 405.1, 406.1, 410.1, 411.1, 414.1, 416.1, 417.1, 462.1, 462.2, 464.1, 467.1, 470.1, 470.2, 471.1, 471.2, 472.1, 473.1, 474.1, 475.1, 477.1, 478.1, 479.1, 480.1, 481.1, 484.1, 485.1, 486.1, 488.1, 489.1, 490.1, 490.2, 492.1, 492.2, 493.1, 494.1, 495.1, 497.1, 498.1, 499.1, 501.1, 502.1, 505.1, 507.1, 509.1, 510.1, 512.1, 512.2, 513.1, 515.1, 516.1, 518.1, 527.1, 528.1, 529.1, 534.1, 536.1, 537.1, 538.1, 539.1, 542.1, 543.1, 547.1, 548.1, 549.1, 551.1, 552.1, 557.1, 558.1, 559.1, 561.1, 562.1, 563.1, 564.1, 566.1, 567.1, 568.1, 568.2, 569.1, 573.1, 575.1; bearbeitet von YPS – York Publishing Solutions Pvt. Ltd. 390.1, 408.1, 409.1, 412.1, 560.1.

**Picture-Alliance GmbH, Frankfurt a.M.:** dpa-infografik 626.1, 722.2.

**Shutterstock.com, New York:** Andrey\_Popov 333.1, 333.2, 334.2; ankudi 226.7, 251.3, 251.4; Best Vector Elements 226.1; FGC 334.1.

**stock.adobe.com, Dublin:** Atlantis 226.3; digitalstock 252.6; ftohanseel 226.4; lovemask 226.6; PeJo 251.2, 251.5, 252.2, 252.3, 252.4, 252.5; styleuneeed 225.4, 251.1, 252.1; walipix 333.3.

**Stollfuß Verlag – Zweigniederlassung der Lefebvre Sarrut GmbH, Bonn:** 182.1, 185.1, 186.1, 186.2.

**YPS – York Publishing Solutions Pvt. Ltd.:** 36.1, 330.1, 413.1, 413.2, 415.1, 420.1, 421.1, 422.1, 423.1, 503.1, 521.1, 524.1, 532.1, 550.1, 554.1, 555.1, 556.1, 570.1, 590.1, 591.1, 601.1, 601.2, 605.1, 722.1.