

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

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.

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"> • Kundenbeziehungsprozesse: komplette originalgetreue Prüfungsaufgaben am Ende des Buches • WiSo: passende originalgetreue, kapitelzugehörige Prüfungsaufgaben und die kompletten Prüfungsaufgaben der letzten drei Prüfungen am Ende des Buches

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

1	Marktsituation analysieren	15
2	Fragebogen erstellen und auswerten	19
3	Absatzpolitische Ziele ableiten	24
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
4	Wettbewerbsstrategien ausarbeiten	31
5	Werbung planen	32
5.1	Werbeplan	32
5.2	Werbung in sozialen Netzwerken	37
6	Marketingkonzept erstellen	39
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
7	Werbemittel kundenorientiert gestalten	45
7.1	Werbebrief	46
7.2	Aktuelle Kommunikationswege im Rahmen der Kommunikationspolitik	47
8	Grenzen der Werbung festlegen	49
8.1	Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG)	49
8.2	Organisationen zur Überwachung des Wettbewerbs	50
9	Marketingmaßnahmen bewerten	52
9.1	Werbeerfolgskontrolle	52
9.2	Auswirkungen der Marketingmaßnahmen auf die Gesellschaft	54

Lernfeld 6: Werteströme erfassen und beurteilen

1	Bedeutung und Notwendigkeit des Rechnungswesens	56
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
2	Buchen auf Bestandskonten	60
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
3	Buchen auf Erfolgskonten (Ergebniskonten)	70
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
4	Kontenrahmen und Kontenplan	75
5	Buchen mit Umsatzsteuer	76
6	Buchungen im Einkauf und Verkauf	81
6.1	Überblick Materialarten	81
6.2	Aufwandsrechnerisches Verfahren	81
6.3	Preisnachlässe beim Einkauf	82
6.4	Preisnachlässe beim Verkauf	86
7	Periodenabschluss durchführen	89
7.1	Inventur und Inventar	89
7.2	Bestandsabweichungen analysieren und Korrekturbedarf ermitteln	90
7.3	Abschreibungen beim Anlagevermögen	92
8	Jahresabschluss erstellen	93
8.1	Zusammenhang Inventur, Inventar und Bilanz	93
8.2	Grundlagen des Jahresabschlusses	95
8.3	Wertansätze im Handelsrecht (Überblick)	96
9	Anlagevermögen bewerten	96
9.1	Anschaffungskosten	96
9.2	Abschreibung zur Erfassung der Wertminderung	98
10	Auswertung von Bilanz und GuV (Jahresabschlussanalyse)	102
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
11	Prüfungsaufgaben zum Lernfeld 6	107

Lernfeld 7: Gesprächssituationen gestalten

1	Grundlagen der Kommunikation	116
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
2	Techniken und Regeln der Gesprächsführung	119
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
3	Vorbereitung von Gesprächen	124
3.1	Gesprächsziele	124
3.2	Gesprächsstrukturierung	125
3.3	Gesprächsumgebung	125
4	Durchführung von Gesprächen	126
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
5	Nachbereitung von Gesprächen	129
5.1	Gesprächsprotokoll	129
5.2	Gesprächsauswertung	130
5.3	Feedback.....	130
6	Konfliktgespräche	131
6.1	Aufbau und Ablauf eines Konfliktgespräches	132
6.2	Kritikfähigkeit	132
6.3	Gewaltfreie Kommunikation	133
6.4	Beschwerde- und Reklamationsgespräch	134

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

Lernfeld 8: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen

1	Personalwirtschaft	143
1.1	Der Geschäftsprozess der Personalwirtschaft	143
1.2	Aufgaben und Ziele	143
2	Personalbedarfsplanung	144
2.1	Personalbestandsplanung	144
2.2	Quantitative Personalbedarfsplanung	145
2.2.1	Kennzahlenmethode	145
2.2.2	Stellenplanmethode	146
2.3	Qualitative Personalbedarfsplanung	146
3	Personalbeschaffung	148
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
4	Arbeitsverträge schließen	153
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
5	Personalfreisetzung	161
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
6	Personalbetreuung	167
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
7	Entlohnung	177
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
8	Kapitelübergreifende Aufgabe	187

Lernfeld 9: Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten

1	Liquidität sichern	188
2	Liquidität planen	189
3	Liquidität bewerten und beurteilen	195
4	Zahlungseingänge sichern	197
5	Zahlungseingänge überwachen	198
6	Beteiligungs- und Selbstfinanzierung rechtsformabhängig planen	208
6.1	Bilanzieller Zusammenhang zwischen Investition und Finanzierung	208
6.2	Überblick Rechtsformen ¹ der Unternehmen	209
6.2.1	Entscheidungskriterien ² 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
7	Kurzfristige Finanzierungsmöglichkeit einschätzen	223
7.1	Lieferantenkredit und Kontokorrentkredit	224
7.2	Factoring	226
8	Investition langfristig finanzieren	228
8.1	Darlehensformen nach Art der Tilgung	228
8.2	Leasing	231
9	Kreditaufnahme vorbereiten	246
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

1	Abgrenzungsrechnung	265
1.1	Rechnungskreise und deren Aufgaben	265
1.2	Kalkulatorische Kosten	267
1.3	Ergebnistabelle	270
2	Vollkostenrechnung (Alle Kosten: fixe und variable Kosten)	273
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

3	Deckungsbeitragsrechnung (Teilkostenrechnung)	285
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
4	Prüfungsaufgaben zum Lernfeld 10	298

Lernfeld 11: Geschäftsprozesse darstellen und optimieren

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

Lernfeld 12: Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren

1	Organisation von Veranstaltungen und Events	332
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
2	Vorbereitung von Veranstaltungen	337
2.1	Planungsmodule	337
2.2	Tagesordnung/Tagungsprogramm	337
2.3	Veranstaltungsort	337
2.4	Veranstaltungsraum	338
2.5	Einladungsschreiben	339
3	Durchführung von Veranstaltungen	340
3.1	Ablauf- und Arbeitsplan	340

3.2	Gästebetreuung	340
3.3	Äußeres Erscheinungsbild	341
3.4	Rahmenprogramm	341
4	Nachbereitung von Veranstaltungen	342
4.1	Abschlussarbeiten	342
4.2	Erfolgsmessung	342
4.3	Abrechnung	343
5	Planung von Geschäftsreisen	343
5.1	Rahmenbedingungen	343
5.2	Reiserichtlinien	344
5.3	Reiseinformationen	344
6	Vorbereitung von Geschäftsreisen	346
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
7	Nachbereitung von Geschäftsreisen	351
7.1	Abschlussarbeiten	351
7.2	Reisekostenabrechnung	351
8	Prüfungsaufgaben zum Lernfeld 12	354

Lernfeld 13: Ein Projekt planen und durchführen

1	Merkmale eines Projekts	360
2	Projektbeteiligte	360
3	Projektphasen	361
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
4	Aufgaben zu den Kapiteln 1–3	367

Wirtschafts- und Sozialkunde

Kompetenzbereich I: In Ausbildung und Beruf orientieren

1	Duales Ausbildungssystem	372
1.1	Grundlagen: Beteiligte, Lernorte, Ausbildungsordnung	372
1.2	Das Ausbildungsverhältnis	374
1.3	Konfliktsituationen und Lösungsmöglichkeiten	382
2	Schutzbestimmungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Arbeitsplatz 384	
2.1	Das Jugendarbeitsschutzgesetz	384
2.2	Arbeits-, Unfall-, Gesundheits- und Kündigungsschutz	387
3	Mitwirkung und Mitbestimmung nach dem Betriebsverfassungsgesetz 389	
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
4	Tarifvertrag, Arbeitskampf und Betriebsvereinbarung	398
4.1	Tarifvertrag und Arbeitskampf	398
4.2	Betriebsvereinbarung	402
4.3	Aufgaben zu den Kapiteln 4.1 und 4.2	402
5	Das System der sozialen Absicherung	407
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
6	Prüfungsaufgaben Kompetenzbereich I	424

Kompetenzbereich II: Wirtschaftliches Handeln in der sozialen Marktwirtschaft analysieren

1	Wechselseitige Beziehungen der Wirtschaftssubjekte	461
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

2	Ordnungsmerkmale der sozialen Marktwirtschaft	468
3	Kooperation und Konzentration	470
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
4	Markt und Preis	477
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
5	Prüfungsaufgaben Kompetenzbereich II	506

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

1	Konjunktur und Konjunkturpolitik	527
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
2	Wirtschaftspolitische Ziele	537
2.1	Grundlagen	537
2.2	Wirtschaftspolitische Zielkonflikte	538
2.3	Wirtschaftliche Grundprobleme der modernen Industriegesellschaft	540
2.4	Aufgaben	541
3	Beschäftigungs- und Arbeitsmarktpolitik	542
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
4	Der Wert des Geldes und seine Messung	547
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
5	Geldtheorie und Geldpolitik.	554
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
6	Europäische Integration, Globalisierung, Freihandel, Protektionismus, WTO.	566
6.1	Europäische Integration.	566
6.2	Globalisierung	572
6.3	Freihandel – Protektionismus.	573
6.4	WTO	573
6.5	Aufgaben.	574
7	Prüfungsaufgaben Kompetenzbereich III.	574

Komplette Prüfungsaufgaben Kundenbeziehungsprozesse seit Winter 2020/2021

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

Komplette Prüfungsaufgaben Wirtschafts- und Sozialkunde ab Sommer 2023

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

Bildquellenverzeichnis	739
Schulkontenrahmen Industrie	740

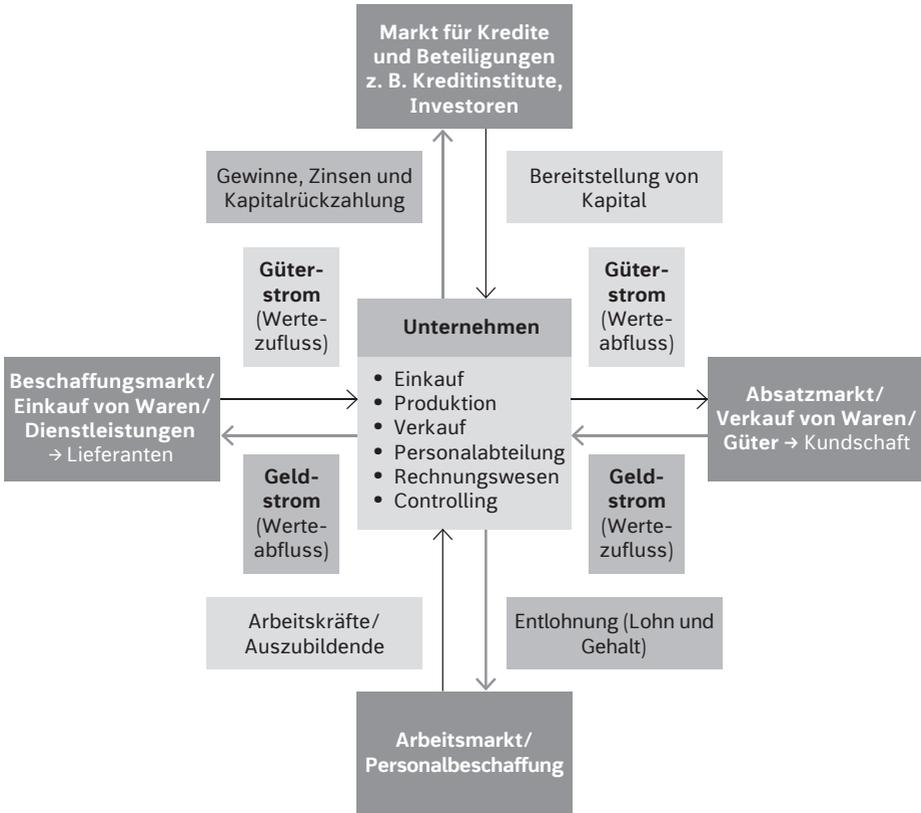
Lernfeld 6: Werteströme erfassen und beurteilen

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.

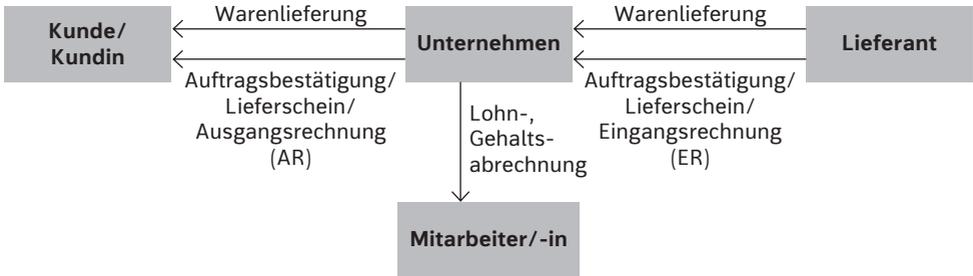
1.3 Belege als Grundlage für Geschäftsvorfälle

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 Karl-Peter-Müller	Wert: 15.07 Miete und Nebenkosten
		175,00+
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	
I. Anlagevermögen		I. Eigenkapital ...	
Grundstücke ...			
Gebäude ...		II. Fremdkapital	
Fuhrpark ...		Hypothekenschulden ...	
Betriebs- und		Verb. gg. Kreditinst. ...	
Geschäftsausstattung (BGA) ...		Verb. a. LL. ...	
II. Umlaufvermögen			
Vorräte (R/H/B-Stoffe, UF, FE) ...			
Forderungen a. LL. ...			
Bank ...			
Kasse ...			
 <p>Investitionsseite/ Kapitalverwendung</p> <p>↓</p> <p>Ordnung: nach Flüssigkeit</p>		 <p>Finanzierungsseite/ Kapitalherkunft</p> <p>↓</p> <p>Ordnung: nach Fälligkeit</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?

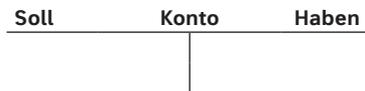
- a) Das Unternehmen begleicht eine Eingangsrechnung durch Banküberweisung.
- b) Es wird eine Barzahlung auf das Bankkonto vorgenommen.
- c) Wir verkaufen Handelswaren auf Ziel.
- d) Durch Banküberweisung wird ein Darlehen bei der Bank abgelöst.
- e) Wir kaufen Rohstoffe für die Produktion auf Ziel ein.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

2.3 Auflösung der Bilanz in Bestandskonten**Stofftelegramm**

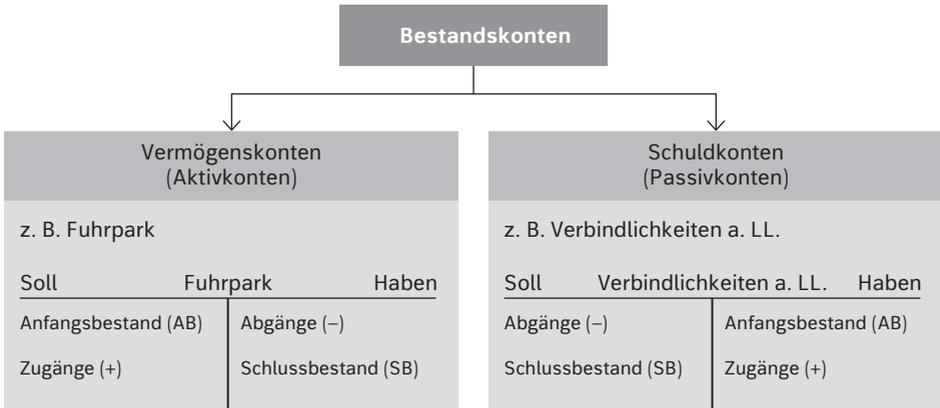
In der täglichen Praxis ist es nicht praktikabel, dass alle Geschäftsvorfälle direkt in der Bilanz gebucht werden. Man löst deshalb die Bilanz in Einzelkonten auf.

- 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	
I. Anlagevermögen		I. Eigenkapital	200
Grundstücke	0	II. Fremdkapital	
Gebäude	0	Hypothekenschulden	0
Fuhrpark	0	Verb. gg. Kreditinstituten	80
Betriebs- und		Verb. a. LL.	200
Geschäftsausstattung (BGA)	180		
II. Umlaufvermögen			
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
I. Anlagevermögen			I. Eigenkapital 200
Grundstücke		0	
Gebäude		0	II. Fremdkapital
Fuhrpark		0	Hypothekenschulden 0
Betriebs- und			Verb. gg. Kreditinstituten 80
Geschäftsausstattung (BGA)	180		Verb. a. LL. 170
II. Umlaufvermögen			
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; ftohansel 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.