

# **Holzer Stofftelegramme Kauffrau/-mann für Groß- und Außenhandelsmanagement**

- Organisation von Warensortiment und Dienstleistungen (Teil 1 gestreckte Abschlussprüfung)
- Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen (Teil 2 gestreckte Abschlussprüfung)
- Prozessorientierte Organisation von Groß- und Außenhandelsgeschäften (Teil 2 gestreckte Abschlussprüfung)

14. 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 Groß- und Außenhandelsmanagement“**

Für Lehrerinnen und Lehrer

Lösungen: 978-3-427-14937-8

Lösungen Download: 978-3-427-15123-4



BiBox Einzellizenz für Lehrer/-innen (Dauerlizenz): 978-3-427-15806-6

BiBox Kollegiumslizenz für Lehrer/-innen (Dauerlizenz): 978-3-427-15848-6

BiBox Kollegiumslizenz für Lehrer/-innen (1 Schuljahr): 978-3-427-15815-8

Für Schülerinnen und Schüler



BiBox Einzellizenz für Schüler/-innen (1 Schuljahr): 978-3-427-15812-7

BiBox Klassensatz PrintPlus (1 Schuljahr): 978-3-427-81898-4

© 2023 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.

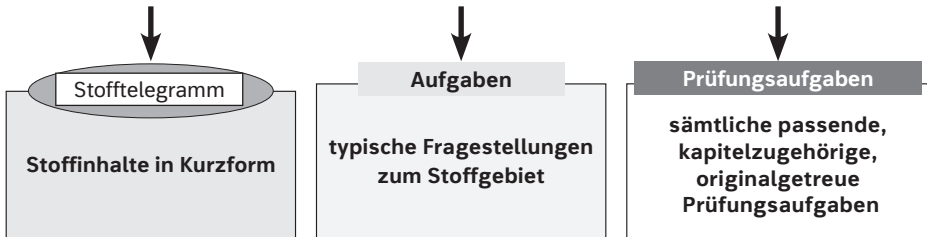
Druck und Bindung: Westermann Druck GmbH, Georg-Westermann-Allee 66, 38104 Braunschweig

ISBN 978-3-427-14932-3

## Vorwort

Dieses Buch bietet ein **systematisches Fitnessstraining für den Unterricht, Klassenarbeiten und die Prüfungen zum/-r Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement (Teil 1 und Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung)**. Die Stoffinhalte entsprechen dem **Bildungsplan 2021**.

Die Kapitel sind einheitlich aufgebaut und bestehen aus:



- 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**
  - **Sammlung von Hausaufgaben**

Dem Leser<sup>1</sup> wird empfohlen, die Aufgaben nicht nur „klassisch“ mit Papier und Bleistift zu lösen, sondern die Aufgaben auch unter Zuhilfenahme einer Tabellenkalkulation und einer Textverarbeitung zu lösen. Für die Erstellung des Buches wurden hier Microsoft® Word® und Excel® verwendet, jedoch eignen sich auch andere gängige Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogramme.

Die Autoren wünschen dem Leser eine effektive und systematische Unterrichtsnachbereitung, Klassenarbeits- und Prüfungsvorbereitung.

Das **Lösungsbuch (Bestell-Nr. 14937)** mit **ausführlichen Antworten** ist getrennt erhältlich.

<sup>1</sup> 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.

**Informationen zur Prüfung:**

<b>Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung</b>				
<b>Prüfungsbereich</b>	<b>Dauer</b>	<b>Prüfungs- instru- ment</b>	<b>Gewich- tung</b>	<b>Lernfelder (LF)</b>
Organisation von Waresortiment und Dienstleistungen	<b>90 Min.</b>	schriftliche Prüfung	<b>25 %</b>	<b>LF 2, LF 3, LF 5</b>

<b>Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung</b>				
<b>Prüfungsbereich</b>	<b>Dauer</b>	<b>Prüfungs- instru- ment</b>	<b>Gewich- tung</b>	<b>Lernfelder (LF)</b>
Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen	<b>60 Min.</b>	schriftliche Prüfung	<b>15 %</b>	<b>LF 4, LF 8, LF 10</b>
Prozessorientierte Organisati- on von Groß- und Außenhan- delsgeschäften	<b>120 Min.</b>	schriftliche Prüfung	<b>30 %</b>	<b>LF 6, LF 7, LF 9, LF 11–13</b>
Wirtschafts- und Sozialkunde	<b>60 Min.</b>	schriftliche Prüfung	<b>10 %</b>	<b>Kompetenzbereiche I – IV</b>
Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Groß- bzw. Außenhandel	<b>30 Min.</b>	Gesprächs- simulation	<b>20 %</b>	<b>mdl. Prüfung bei der IHK</b>

# Inhaltsverzeichnis

## Organisation von Warensortiment und Dienstleistungen (Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung)

### Grundlagenkapitel

1	Funktionen und Formen des Groß- und Außenhandels	12
1.1	Funktionen des Großhandels	12
1.2	Formen des Großhandels	14
2	Unternehmensorganisation	15
2.1	Begriffe und Grundsätze der Organisation	15
2.2	Aufbauorganisation	15
2.3	Ablauforganisation	18
2.4	Geschäftsprozesse	19
2.4.1	Geschäftsprozesse bestimmen	19
2.4.2	Schnittstellen erkennen	23
2.4.3	Prozesse darstellen	24
3	Präsentationen vorbereiten, kontrollieren und gut präsentieren	28
3.1	Präsentationen vorbereiten	28
3.1.1	Arbeitsstrategien	28
3.1.2	Lernstrategien	28
3.1.3	Zeitmanagement	29
3.2	Präsentationen kontrollieren	29
3.3	Gut präsentieren	30
3.4	Exkurs: Urheberrecht	31
3.5	Teamarbeit	32
4	Zielorientierte Kommunikation	33
4.1	Verbale und nonverbale Kommunikation	33
4.2	Kommunikationsregeln	34
4.3	Selbstwirksamkeit und Selbsteinschätzung	35
4.4	Aufgaben zu Kapitel 4	35
5	Die Notwendigkeit lebenslangen Lernens erkennen	36
5.1	Lebenslanges Lernen	36
5.2	Chancen der Personalentwicklung	38
6	Kundenorientierung als Leitbild	39

### Lernfeld 2: Aufträge kundenorientiert bearbeiten

1	Der Verkaufsprozess im Überblick	40
2	Rechtliche Grundlagen von Kaufverträgen	41
2.1	Willenserklärungen und Rechtsgeschäfte	41
2.2	Form der Rechtsgeschäfte	42
2.3	Rechtsfähigkeit und Geschäftsfähigkeit	43
2.4	Vertragsfreiheit – nichtige und anfechtbare Rechtsgeschäfte	47
2.5	Eigentum und Besitz	51
3	Kontaktaufnahme zu Kunden planen und Kommunikationswege auswählen	53
3.1	Direkter und indirekter Absatz	53
3.2	Onlineabsatzwege	56
4	Anfragen bearbeiten und Angebote erstellen	57
4.1	Arten von Anfragen	57
4.2	Bonitätsprüfung durchführen	57
4.3	Daten beschaffen, erfassen und vervollständigen (Stammdatenmanagement)	58
4.3.1	Aufgaben des Stammdatenmanagements	58
4.3.2	Datenschutz und -sicherheit	59
4.4	Angebote erstellen	59
4.5	Aufgaben zu den Kapiteln 4.1–4.4	61
5	Beratungs- und Verkaufsgespräche führen	63
6	Kaufverträge rechtskräftig abschließen	65
6.1	Verpflichtungsgeschäft	65
6.2	Angebot, Bestellung und Auftragsbestätigung	65
6.3	Eigentumsvorbehalt	66
6.4	Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)	67
6.5	Kaufvertragsarten	68
6.6	Finanzierungs- und Dienstleistungsangebote	69
6.6.1	Lieferantenkredit	69
6.6.2	Leasing	71
7	Lieferscheine und Rechnungen erstellen, kontrollieren und Besonderheiten von Auslandsgeschäften beachten	74
7.1	Lieferschein	74
7.2	Rechnung	74
7.3	Prüfung von Lieferscheinen und Rechnungen	75

7.4	Digitalisierung (ERP-Systeme) .....	75
7.5	Aufgaben zu den Kapiteln 7.1–7.4 .....	76
7.6	Besonderheiten von Auslandsgeschäften beachten .....	77
7.6.1	Ein- und Ausfuhrverfahren .....	77
7.6.2	Außenhandelsdokumente .....	80
8	Den Verkaufsprozess bewerten und optimieren .....	83
8.1	Kundenbindung durch Kundenzufriedenheit .....	83
8.2	Kundenorientierung .....	84
8.3	Aufgaben zu Kapitel 8 .....	85

**Lernfeld 3: Beschaffungsprozesse durchführen**

1	Das Sortiment analysieren und gestalten .....	86
2	Der Beschaffungsprozess im Überblick .....	87
2.1	Aufgaben, Ziele und Schnittstellen der Beschaffung .....	87
2.2	Beschaffungsplanung .....	88
2.3	ABC-Analyse .....	94
2.4	Beschaffungsmarktforschung .....	97
2.5	Angebotsvergleich durchführen und Lieferanten bewerten .....	98
2.6	Anwendungen einer Tabellenkalkulation im Beschaffungsprozess .....	100
2.6.1	Die optimale Bestellmenge ermitteln .....	100
2.6.2	ABC-Analyse .....	102
2.6.3	Handelskalkulation .....	105
2.7	Bestellungen durchführen und Dienstleistungen beauftragen .....	106
2.7.1	Ausschreibungen durchführen .....	107
2.7.2	Dienstleistungen beauftragen .....	108
2.8	Warenwirtschaftssysteme (WWS) .....	109
3	Beschaffung aus der EU und Drittländern anbahnen .....	110
3.1	Internationale Lieferbedingungen (Incoterms® 2020) .....	110
3.2	Warenbeschaffung inner- und außerhalb der EU .....	112
3.3	Währungsrechnen .....	113
3.4	Bezugskalkulation im Transithandel .....	115
3.5	Einfuhrverfahren .....	116
3.6	Einfuhrabgaben .....	116
3.7	Prüfungsaufgaben (nach altem Lehrplan) .....	116
4	Nachhaltigkeit im Beschaffungsprozess verbessern .....	122

**Lernfeld 5: Kaufverträge erfüllen**

1	Kaufverträge mit Kunden und Lieferanten rechtskräftig erfüllen .....	123
1.1	Kaufverträge analysieren .....	123
1.1.1	Erfüllungsort .....	124
1.1.2	Streckengeschäft .....	126
2	Störungen bei der Vertragserfüllung .....	127
2.1	Mangelhafte Lieferung (Schlechtleistung) .....	128
2.2	Nicht-rechtzeitig-Lieferung .....	137
2.3	Nicht-rechtzeitig-Zahlung .....	140
2.4	Retouren- und Reklamationsmanagement .....	142
2.4.1	Retourenmanagement .....	142
2.4.2	Reklamationsmanagement .....	143
2.4.3	Aufgaben zu Kapitel 2.4 .....	143
3	Zahlungsabwicklung .....	144
3.1	Mahnverfahren (außergerichtlich, gerichtlich) .....	147
3.2	Verjährung .....	148
3.3	Verzugszinsen berechnen .....	149
3.4	Möglichkeiten der Risikoabsicherung .....	150
4	Die Wirtschaftlichkeit der Einkaufs- und Verkaufsprozesse bewerten .....	151
4.1	Aufgaben des Lieferantenmanagements .....	151
4.2	Den Verkaufsprozess bewerten (Verkaufscontrolling) .....	152

**Aufgaben zur Klassenarbeits- und Prüfungsvorbereitung** ..... 153

**Prüfungsaufgaben Teil 1 gestreckte Abschlussprüfung**

1	Prüfungsaufgaben Sommer 2022 .....	185
2	Prüfungsaufgaben Winter 2022/2023 .....	196
3	Prüfungsaufgaben Sommer 2023 .....	208

**Prozessorientierte Organisation von Groß- und Außenhandelsgeschäften  
(Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung)**

**Lernfeld 6: Ein Marketingkonzept entwickeln**

1	Marketing – Marktorientierung – Marketingziele – Marktforschung – Marktkennzahlen – Marktsegmentierung .....	221
2	Absatzpolitische Instrumente .....	226
2.1	Produktpolitik .....	226
2.1.1	Produktlebenszyklus und Portfolio-Analyse .....	226
2.1.2	Produktprogramm, Sortimentspolitik und Sekundärdienstleistungen .....	233
2.2	Preis- und Konditionenpolitik .....	235
2.2.1	Preisstrategien .....	236
2.2.2	Preispolitik .....	237
2.2.3	Konditionenpolitik .....	238
2.3	Kommunikationspolitik .....	239
2.4	Distributionspolitik .....	243
2.4.1	Absatzorgane .....	243
2.4.1.1	Absatzmittler .....	244
2.4.1.2	Franchising .....	246
2.4.1.3	E-Commerce – E-Business .....	247
2.4.2	Absatzorganisation .....	248
2.4.3	Absatzlogistik .....	249
2.5	Marketingmix .....	250
2.6	Marketingcontrolling .....	250
2.7	Aufgaben zu Kapitel 2 .....	250
3	Das Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG) beachten .....	253
4	Prüfungsaufgaben (nach altem Lehrplan) .....	254

**Lernfeld 7: Außenhandelsgeschäfte anbahnen**

1	Besonderheiten des Außenhandels beachten .....	262
2	Risiken des Außenhandels analysieren .....	265
3	Möglichkeiten der Risikoabsicherung darstellen .....	266
3.1	Dokumenteninkasso (Dokumente gegen Kasse) .....	267
3.2	Dokumentenakkreditiv (Dokumente gegen Akkreditiv) .....	268
3.3	Aufgaben zu den Kapiteln 1–3 .....	270
4	Außenhandelsdokumente darstellen .....	273
5	Einfuhrabgaben ermitteln .....	275
6	Internationale Rechtsnormen berücksichtigen .....	276
6.1	UN-Kaufrecht .....	276
6.2	Lieferungsbedingungen (Incoterms® 2020) .....	277
7	Internationale Handelsabkommen .....	278
7.1	Grundsätzliche Prinzipien internationaler Handelspolitik .....	278
7.2	Freihandelsabkommen (Free Trade Agreements, FTAs) .....	280
7.3	Aufgaben zu Kapitel 7 .....	280

**Lernfeld 9: Geschäftsprozesse mit digitalen Werkzeugen unterstützen**

1	Die betriebliche Wertschöpfungskette im Groß- und Außenhandel darstellen .....	281
2	Datenqualität als Voraussetzung für ERP-Systeme erkennen .....	283
3	Datenaustausch mit externen Beteiligten am Unternehmen darstellen .....	284
4	Datenschutz, -sicherheit und -management darstellen .....	286
4.1	Datenschutzvorgaben beachten .....	286
4.2	Vorgaben der Datensicherheit beachten .....	288
4.3	Datenmanagement darstellen .....	290
4.4	Aufgaben zu Kapitel 4 .....	291
5	Elektronische Instrumente zur Kundengewinnung und -betreuung auswählen .....	293
5.1	Unternehmenswebsite analysieren .....	293
5.2	Kundenmanagementsysteme darstellen .....	296
5.3	Digitale Vertriebskanäle kennen .....	297
5.4	Aufgaben zu Kapitel 5 .....	298
6	Aufbereitung von Daten mit einer Software durchführen .....	299
7	Datenpflege durchführen .....	304
8	Sicherheitsrisiken und -maßnahmen bei der Nutzung elektronischer Medien darstellen .....	306
8.1	Sicherheitsrisiken darstellen .....	306
8.2	Sicherheitsmaßnahmen darstellen .....	307
9	Vor- und Nachteile der Digitalisierung kennen .....	308

**Lernfeld 11: Waren lagern (Großhandel)**

1	Lagerhaltung analysieren	310
2	Aufgaben (Funktionen) der Lagerhaltung	312
3	Anforderungen an ein Lager	313
4	Lagerarten	315
4.1	Geordnetes oder chaotisches Lager	315
4.2	Zentrales oder dezentrales Lager	316
4.3	Eigen- oder Fremdlager	317
5	Lagertätigkeiten	321
6	Warenwirtschaftssystem (WWS)	324
7	Lagerkosten und Lagerkennzahlen	325
8	Maßnahmen zur Verbesserung der Wirtschaftlichkeit	330
9	Zielkonflikte der Lagerhaltung	332
10	Arbeitsschutzvorschriften im Lager umsetzen	333
11	Umweltschutz im Lager beachten	334
12	Prüfungsaufgaben (nach altem Lehrplan)	335

**Lernfeld 11: Internationale Warentransporte abwickeln (Außenhandel)**

1	Warentransporte von Außenhandelsunternehmen analysieren	343
1.1	Formen des Außenhandels	344
1.1.1	Innergemeinschaftlicher Warenverkehr (Lieferung und Erwerb)	344
1.1.2	Export	346
1.1.3	Import	348
1.1.4	Transithandel	349
1.2	Aufgaben zu Kapitel 1	352
2	Internationalen Warenverkehr darstellen	355
2.1	Verkehrsträger(-mittel) auswählen	355
2.2	Containerisierte Transporte	355
3	Internationale Warentransporte organisieren und durchführen	357
3.1	Dokumente im Außenhandel	357
3.2	Ausfuhr von Waren aus der Europäischen Union (EU)	357
3.3	Einfuhr von Waren aus Drittländern	361
3.4	Dokumente für die Zahlungssicherung	362
3.5	Lieferbedingungen des internationalen Warenverkehrs	363
3.6	Schadensfälle bei Auslandsgeschäften abwickeln	363
3.6.1	Die Haftung des Frachtführers darstellen	363
3.6.2	Lager- und Transportversicherungen darstellen	364
3.7	Aufgaben zu Kapitel 3	365
4	Außenhandelsinstitutionen darstellen	366

**Lernfeld 12: Warentransporte abwickeln (Großhandel)**

1	Verkehrsträger und -mittel des Güterversandes darstellen	367
2	Geeignete Verkehrsmittel auswählen	370
2.1	Vor- und Nachteile der Verkehrsmittel darstellen	371
2.2	Versandkosten verschiedener Verkehrsmittel ermitteln	372
3	Rechte und Pflichten beim Güterverkehr darstellen	373
4	Tourenplanung durchführen	375
5	Versandpapiere bearbeiten	377
5.1	Frachtbriefe (CMR) bearbeiten	377
5.2	Versandpapiere für verschiedene Verkehrsträger darstellen	378
6	Waren verpacken	380
7	Terminüberwachung und Sendungsverfolgung anbieten	383
8	Just-in-time-Lieferungen	385
9	Logistische Kette darstellen	386

**Lernfeld 12: Außenhandelsgeschäfte abwickeln und finanzieren (Außenhandel)**

1	Finanzierung von Außenhandelsgeschäften darstellen	388
2	Zahlungsbedingungen im Außenhandel darstellen	393
3	Risikoabsicherung vornehmen	394
4	Import- und Exportgeschäfte kalkulieren	396
4.1	Importkalkulation durchführen	396
4.2	Exportkalkulation durchführen	399
5	Liquiditätsplanung durchführen	405
6	Zahlungs- und dokumentenbezogene Abwicklung von Außenhandelsgeschäften durchführen	409
7	Kontokorrentkredit beurteilen	410
8	Außenhandelsgeschäfte reflektieren	411

**Lernfeld 13: Ein Projekt planen und durchführen**

1	Merkmale eines Projekts	413
2	Projektbeteiligte	414



3	Projektphasen .....	415
3.1	Projektvorbereitung .....	415
3.1.1	Ideenfindung .....	415
3.1.2	Ziele definieren .....	416
3.1.3	Projektskizze .....	416
3.1.4	Entscheidung .....	416
3.2	Projektplanung (Planung) .....	416
3.2.1	Projektstrukturplan .....	417
3.2.2	Arbeitspakete beschreiben .....	418
3.2.3	Projektablaufplan .....	418
3.2.4	Terminplanung .....	418
3.2.5	Ressourcenplan .....	419
3.2.6	Kostenplan .....	419
3.3	Projektdurchführung (Steuerung) .....	420
3.4	Projektabschluss (Kontrolle) .....	420
4	Aufgaben zu den Kapiteln 1–3 .....	421

**Prüfungsaufgaben (alter Lehrplan, angepasst an den neuen Lehrplan)**

**Prozessorientierte Organisation von Groß- und Außenhandelsgeschäften (LF 6, LF 7, LF 9, LF 11–13) .....** 422

1	Prüfungsaufgaben Sommer 2020 .....	422
2	Prüfungsaufgaben Winter 2020/2021 .....	426
3	Prüfungsaufgaben Sommer 2021 .....	428
4	Prüfungsaufgaben Winter 2021/2022 .....	430
5	Prüfungsaufgaben Sommer 2022 .....	432

**Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen (Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung)**

**Lernfeld 4: Werteströme erfassen und dokumentieren**

1	Kurzüberblick über das Rechnungswesen und Controlling .....	436
2	Bedeutung und Notwendigkeit des Rechnungswesens .....	437
2.1	Stellung eines Unternehmens im Wirtschaftsprozess .....	437
2.2	Werteströme .....	438
2.3	Belege als Grundlage für Geschäftsvorfälle .....	438
2.4	Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) .....	439
2.5	Belege bearbeiten .....	441
2.6	Organisation der Buchführung .....	441
3	Buchen auf Bestandskonten .....	442
3.1	Kurzüberblick zur Bilanz .....	442
3.2	Werteveränderungen in der Bilanz .....	443
3.3	Auflösung der Bilanz in Bestandskonten .....	444
3.4	Durchführung einer Buchung mit Buchungssätzen .....	447
3.5	Eröffnung und Abschluss der Bestandskonten (EBK und SBK) .....	450
4	Buchen auf Erfolgskonten (Ergebniskonten) .....	452
4.1	Kurzüberblick zur Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) .....	452
4.2	Auflösung der GuV in Unterkonten .....	453
4.3	Buchen mit Buchungssätzen .....	454
4.4	Doppelte Erfolgsermittlung .....	454
4.5	Vollständiger Geschäftsgang .....	455
5	Kontenrahmen und Kontenplan .....	456
5.1	Kontenplan Großhandel: Aktive und passive Bestandskonten .....	457
5.2	Kontenplan Großhandel: Aufwands- und Ertragskonten .....	458
6	Das Umsatzsteuersystem .....	459
7	Buchungen im Einkauf und Verkauf .....	465
7.1	Aufwandsrechnerisches Verfahren .....	465
7.2	Preisnachlässe beim Einkauf .....	466
7.3	Preisnachlässe beim Verkauf .....	470
8	Zahlungseingänge und -ausgänge kontrollieren und erfassen .....	474
8.1	Kreditorenbuchhaltung .....	474
8.1.1	Aufgaben der Kreditorenbuchhaltung .....	474
8.1.2	Kreditorenstammdatensatz .....	475
8.1.3	Ziele bei Verbindlichkeiten gegenüber Kreditoren .....	475
8.1.4	Geschäftsvorfall mit Kreditoren .....	476
8.2	Debitorenbuchhaltung .....	477
8.2.1	Aufgaben der Debitorenbuchhaltung .....	477
8.2.2	Debitorenstammdatensatz .....	477
8.2.3	Ziele bei Forderungen gegenüber Debitoren .....	477
8.2.4	Geschäftsvorfall mit Debitoren .....	478
8.3	Aufgaben zu Kapitel 8 .....	479
9	Periodenabschluss durchführen .....	480
9.1	Inventur – Inventar – Bilanz .....	480
9.2	Notwendigkeit von Korrekturen .....	481

9.3	Veränderungen der Warenbestände .....	482
9.4	Auswirkungen der Geschäftsvorfälle auf die Vermögens- und Ertragslage .....	490
<b>Lernfeld 8: Werteströme auswerten</b>		
1	Bestandteile des Jahresabschlusses einer GmbH .....	493
2	Die Bewertung (Ziele, Bewertungsgrundsätze) .....	495
3	Bewertung des Anlagevermögens .....	498
3.1	Kauf von Anlagevermögen .....	498
3.2	Folgebewertung von Anlagevermögen .....	502
3.2.1	Abschreibungen .....	502
3.2.2	Anlagevermögen verkaufen .....	510
4	Bewertung von Umlaufvermögen .....	511
4.1	Bewertung von Handelswaren, Betriebsstoffen und sonstigen Vorräten .....	511
4.2	Bewertungsvereinfachungsverfahren (gewogener Durchschnitt, LIFO- und FIFO-Verfahren) .....	513
4.3	Bewertung von Forderungen .....	516
5	Bewertung von Verbindlichkeiten .....	520
6	Zeitliche Abgrenzung und Rückstellungen .....	522
7	Bilanzaufbereitung und Bilanzanalyse .....	527
7.1	Bilanzkennzahlen erstellen und auswerten .....	528
7.2	Erfolgskennzahlen ermitteln und bewerten .....	532
7.3	Definition und Funktionen des Controllings .....	533
8	Maßnahmen zur Optimierung der Unternehmensergebnisse .....	534
8.1	Leasing .....	534
8.2	Factoring .....	537
9	Prüfungsaufgaben (nach altem Lehrplan) .....	539
<b>Lernfeld 10: Kosten- und Leistungsrechnung durchführen</b>		
1	Abgrenzungsrechnung: Aufwendungen – Kosten und Erträge – Leistungen .....	547
2	Kalkulatorische Kosten .....	550
3	Ergebnistabelle .....	552
4	Prüfungsaufgaben .....	553
5	Fixe und variable Kosten – Nutzenschwelle .....	554
6	Prüfungsaufgaben .....	555
7	Kostenstellenrechnung (BAB) .....	556
8	Kostenträgerstückrechnung .....	560
8.1	Vorwärtskalkulation .....	560
8.2	Rückwärtskalkulation .....	561
8.3	Differenzkalkulation .....	562
8.4	Aufgaben zur Vorwärts-, Rückwärts- und Differenzkalkulation .....	563
9	Deckungsbeitragsrechnung (Teilkostenrechnung) .....	564
10	Optimierung des Unternehmensergebnisses durch relativen Deckungsbeitrag .....	573
11	Betriebliches Controlling (Informations- und Steuerungsinstrument) .....	575
11.1	Berichtswesen (kurzfristige Erfolgsrechnung) .....	575
11.2	Betriebliche Daten grafisch darstellen .....	576
12	Prüfungsaufgaben (nach altem Lehrplan) .....	578
13	Prüfungsorientierte Aufgaben .....	585
<b>Prüfungsaufgaben (alter Lehrplan, angepasst an den neuen Lehrplan)</b>		
<b>Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen (LF 4, LF 8, LF 10) .....</b>		
1	Prüfungsaufgaben Sommer 2020 .....	587
2	Prüfungsaufgaben Winter 2020/2021 .....	593
3	Prüfungsaufgaben Sommer 2021 .....	597
4	Prüfungsaufgaben Winter 2021/2022 .....	606
5	Prüfungsaufgaben Sommer 2022 .....	612
<b>Prüfungsaufgaben (neuer Lehrplan)</b>		
<b>Prozessorientierte Organisation von Groß- und Außenhandelsgeschäften (LF 6, LF 7, LF 9, LF 11–13) .....</b>		
1	Prüfungsaufgaben Sommer 2022 .....	614
2	Prüfungsaufgaben Winter 2022/2023 .....	624
3	Prüfungsaufgaben Sommer 2023 .....	637
<b>Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen (LF 4, LF 8, LF 10) .....</b>		
4	Prüfungsaufgaben Sommer 2022 .....	646
5	Prüfungsaufgaben Winter 2022/2023 .....	652
6	Prüfungsaufgaben Sommer 2023 .....	658
<b>Schulkontenrahmen Großhandel .....</b>		
<b>662</b>		
<b>Bildquellenverzeichnis .....</b>		
<b>664</b>		

# Organisation von Warensortiment und Dienstleistungen (Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung)

Grundlagenkapitel

Lernfeld 2: Aufträge kundenorientiert bearbeiten

Lernfeld 3: Beschaffungsprozesse durchführen

Lernfeld 5: Kaufverträge erfüllen

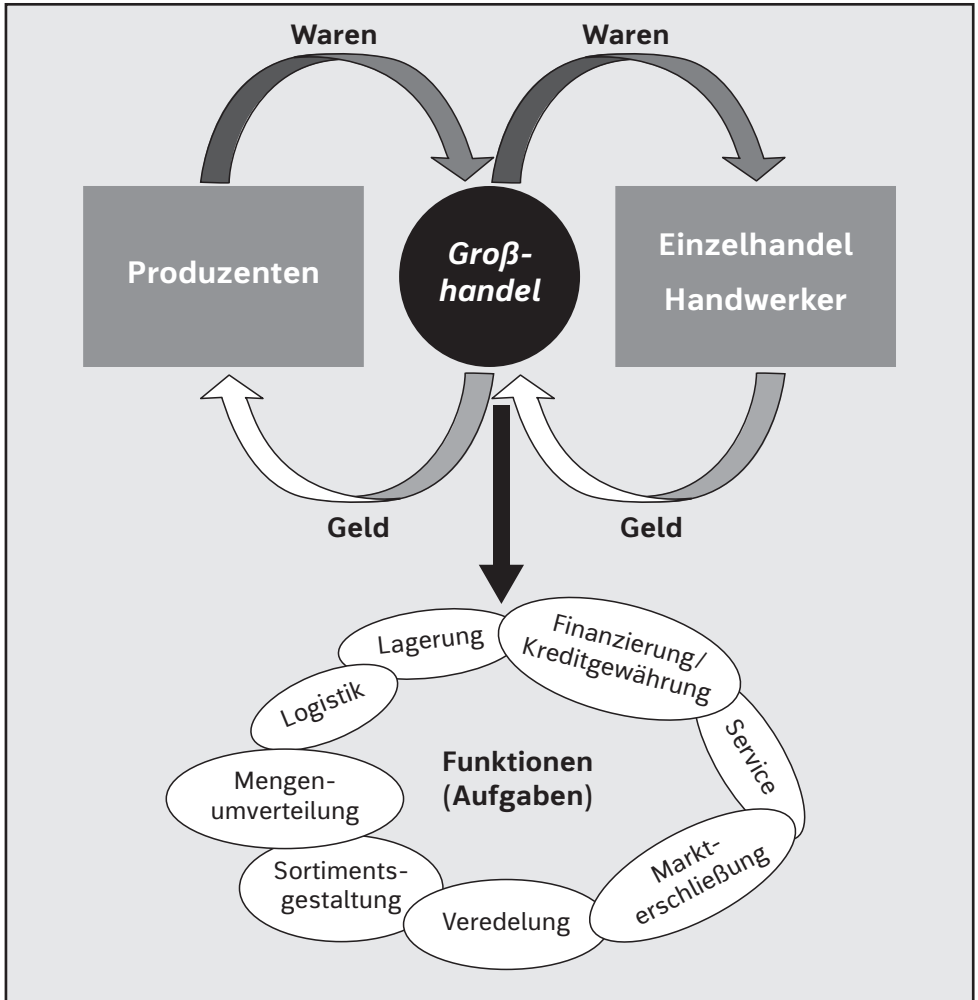
Aufgaben zur Klassenarbeits- und Prüfungsvorbereitung

# Grundlagenkapitel

## 1 Funktionen und Formen des Groß- und Außenhandels

### 1.1 Funktionen des Großhandels

#### Stofftelegramm

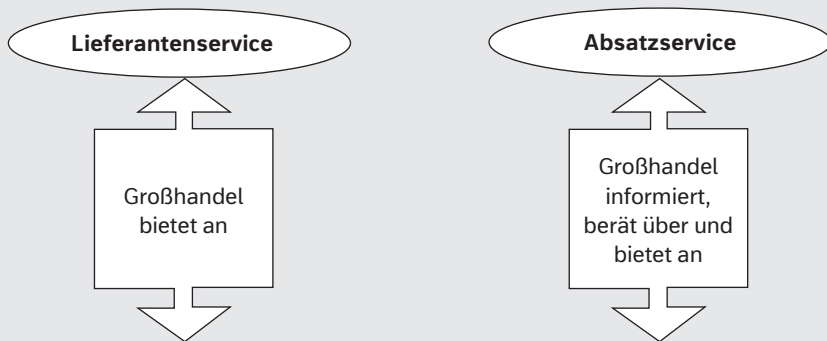


**Beispiele:****1. Lagerhaltung und Logistik**

Kartoffeln werden im Sommer bzw. Herbst geerntet. Der Großhändler kauft die Ernte ein und lagert sie. Die gelagerten Kartoffeln verkauft er im Winter und Frühling.

**2. Veredelung**

- Kaffee rösten
- faule Früchte aussortieren
- Früchte reifen lassen
- Wein reifen lassen
- Werkstücke beschichten

**3. Servicefunktion**

- Marktinformationen
- Warentransport
- erleichterte Warenannahme
- verlängerte Garantieleistungen
- Zahlungsvereinfachungen

- Eigenschaften
- Anwendungsmöglichkeiten
- Bedienung und Wartung
- Zustelldienste
- Onlinedienste

**4. Markterschließung**

- Der Großhandel ist Absatzkanal der Produzenten beim Vertrieb ihrer Produkte.
- Der Großhandel ist Beschaffungskanal der Produzenten bei der Beschaffung von Waren, z. B. Werkstoffen, Betriebsmitteln, Halbfertigfabrikaten.
- Der Großhandel informiert die Hersteller über Bedarfs- oder Angebotsverschiebungen.

**5. Finanzierung, Kreditgewährung**

- Gewährung eines Zahlungszieles (z. B. „zahlbar innerhalb von 30 Tagen“)
- langfristige Finanzierungsangebote (z. B. der Großhändler als Leasinggeber)

**Aufgaben**

1. Nennen Sie die Aufgaben (Funktionen) des Großhandels in der Wertschöpfungskette.
2. Erklären Sie die Funktionen Service, Kreditgewährung und Veredelung.

## 1.2 Formen des Großhandels

### Stofftelegramm

#### Absatzgroßhandel

kauft von einem oder wenigen Herstellern große Mengen, gruppiert sie kundengerecht in kleinere Mengen um

#### Aufkaufgroßhandel

kauft von vielen Unternehmen kleine Mengen, verkauft die Gesamtmenge an ein oder wenige Unternehmen

- Beispiel landwirtschaftliche Erzeugnisse: Eine Molkerei kauft von vielen Bauern kleine Mengen Milch, um aus der großen Menge Milcherzeugnisse herzustellen.
- Beispiel Recycling: Ein Schrotthändler kauft von vielen Handwerkern Metalle, um die große Menge Schrott an einen Weiterverarbeiter zu verkaufen.

#### Produktionsverbindungshandel

kauft Waren von Produzenten, verkauft sie weiter an Produzenten der nachfolgenden Produktionsstufe, evtl. nach eigener Bearbeitung, zeitlich genaue Lieferung in Weiterverarbeitungsprozesse (Just-in-time-Prinzip)

#### Weitere Betriebsformen:

- **Abholgroßmarkt:** Die Waren werden vom Kunden beim Großhändler abgeholt.
- **Cash-and-carry-Großhandel** (Selbstbedienungsgroßhandel): Der Kunde sucht sich die Waren aus (Selbstbedienung), bezahlt den Kaufpreis bar (cash) und nimmt die Waren selbst mit (carry).
- **Einkaufsgenossenschaft**
- **Einkaufskontor**
- **Fachgroßhandel**
- **Spezialgroßhandel:** Nur eine Warenart wird angeboten, d. h., das Sortiment ist schmal und tief.
- **Zustellgroßhandel:** Die Waren werden dem Kunden mit eigenen Fahrzeugen oder vom Frachtführer geliefert.

#### Aufgaben

1. Erklären Sie jeweils die Aufgabe des Absatz-, Ankauf- und Produktionsverbindungshandels.
2. Was versteht man unter Abholgroßhandel, Cash-and-carry-Großhandel und Zustellgroßhandel?

## 2 Unternehmensorganisation

### 2.1 Begriffe und Grundsätze der Organisation

#### Stofftelegramm

- **Organisation:** System von Dauerregelungen (endgültig, stabil)
- **Improvisation:** Regelung von Einzelfällen (vorübergehend, provisorisch, ungeplant, unerwartet)
- **Aufbauorganisation:** Legt die Aufgaben und Zuständigkeiten von Mitarbeitern fest. Gliederung des Betriebes in **Stellen** und **Abteilungen**. Ergebnis ist das Organigramm.
- **Ablauforganisation:** Festlegung der zeitlichen und räumlichen Arbeitsabläufe. Wer macht was, wann, wo und womit? (z. B. Bearbeitung eines Kundenauftrags)
- **Voraussetzungen** der Organisation:
  - regelmäßig sich wiederholende, gleichartige Aufgaben
  - Teilbarkeit der Aufgabe
  - exakte Beobachtung der einzelnen Betriebsvorgänge
- **Grundsätze** der Organisation:
  - Wirtschaftlichkeit
  - keine Überorganisation (zu viele Anweisungen, Regelungen; Folge: Starrheit, keine Flexibilität mehr)
  - keine Unterorganisation (zu viel Improvisation; Folge: Zuständigkeiten unklar)

### 2.2 Aufbauorganisation

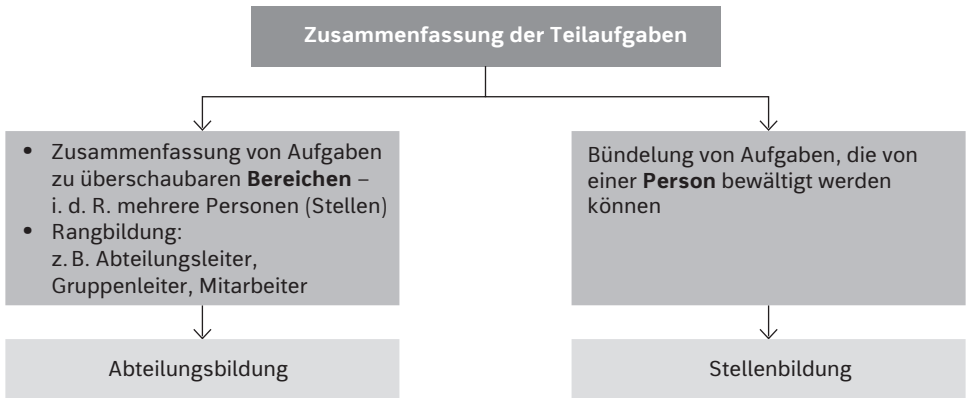
#### Stofftelegramm

Gesamtaufgabe des Unternehmens



Zergliederung der Aufgaben in Teilaufgaben = Aufgabenanalyse, kann erfolgen nach:  
Objekten, Funktionen, Prozessen

Objekte	Funktionen (Verrichtungen)
Die Gesamtaufgabe wird nach Objekten aufgegliedert. Beispiele: Warengruppen (Badezimmermöbel, Schlafzimmermöbel, Kinderzimmer), Kundengruppen, Verkaufsgebieten	Die Gesamtaufgabe wird nach betrieblichen Aufgaben aufgegliedert. Beispiele: Einkauf, Produktion, Verkauf, Personal, Buchhaltung, Lager



**Stelle** → = kleinste organisatorische Einheit eines Unternehmens  
 = Aufgabenbereich einer Person (evtl. auch teilbar)

**Stellenbeschreibung** → = exakte Angaben über eine Stelle:

- Stellenbezeichnung
- Stellenanforderungen
- Aufgaben der Stelle
- Tätigkeitsbeschreibung
- Befugnisse (z. B. Vollmachten, Prokura usw.)
- Stelleneingliederung in Hierarchie
- Befähigungen
- Vergütung

**Vorteile der Stellenbeschreibung:**

- Jeder Mitarbeiter kennt seine Aufgaben, Zuständigkeits- und Verantwortungsbereiche.  
 → keine Zuständigkeitsstreitigkeiten
- erleichterte Stellenausschreibung
- schnelle Einarbeitung neuer Stelleninhaber
- Grundlage für Personalentwicklungsplanung
- Basis für Lohn- und Gehaltseinstufung



zeigt die vollständige Aufbaustruktur des Unternehmens, z. B. Stellen, Gruppen, Abteilungen

**Organigramm**

**Leitungs-/Weisungssysteme**

Beziehungen zwischen Vorgesetzten und Untergebenen = System von Über- und Unterordnung,  
z. B.:  
Geschäftsleitung – Abteilungsleitung – Gruppenleitung  
– Mitarbeiter – Azubi

**Einliniensystem**

Jede Stelle bezieht Weisungen von nur einer übergeordneten Stelle (Instanz).

**Vorteile**

- eindeutige Anordnungsbefugnisse
- keine Kompetenzschwierigkeiten
- leichte Kontrolle

**Nachteile**

- Überlastung der Geschäftsleitung, ggf. Gefahr von Fehlentscheidungen aufgrund fehlender Detailkenntnisse/Spezialisierung
- Informationsverluste aufgrund langer Kommunikations-/Instanzenwege
- Gefahr der Bürokratisierung, bspw. Betonung des hierarchischen Denkens

**Stabliniensystem**

Zuordnung von Stabsstellen (beraten + informieren, keine Weisungsbefugnis; z. B. Rechtsabteilung)

**Vorteile**

- Vorteile des Einliniensystems
- Entlastung der Geschäftsleitung
- Entscheidungsverbesserung

**Nachteile**

- Reibereien zwischen Stab und Linie
- hohe Kosten
- Trennung von Verantwortung (Linie) und Entscheidungsvorbereitung (Stäbe)

**Mehrliniensystem**

Eine Stelle erhält Anweisungen von mehreren, direkt übergeordneten Stellen.

**Vorteile**

- Weisungen nur durch Spezialisten
- kurze Weisungswege
- Entlastung der Geschäftsleitung

**Nachteile**

- Gefahr der Kompetenzüberschreitung → Konflikte
- Konfliktgefahr bei Unterebenen, weil mehrere Vorgesetzte
- hoher Koordinationsbedarf

### 3.4 Exkurs: Urheberrecht

#### Stofftelegramm

##### Wo ist der Urheberrechtsschutz geregelt?

Das deutsche Urheberrecht ist im Urheberrechtsgesetz (UrhG) geregelt.

##### Was versteht man unter dem Urheberrecht?

§ 1 UrhG: Die Urheber von Werken der Literatur, Wissenschaft und Kunst genießen für ihre Werke Schutz nach Maßgabe dieses Gesetzes.

=

alleiniges Recht des Urhebers, sein Werk öffentlich zugänglich zu machen, zu vervielfältigen, zu verbreiten, zu senden, zu verleihen und aufzuführen

##### Wann verstößt man gegen das Urheberrecht?

bei der Verwertung von urheberrechtlich geschützten Werken ohne die Zustimmung des Urhebers, bei Verstoß: z. B. Schadenersatzforderung durch den Urheber

##### Was passiert beim Verstoß gegen das Urheberrecht?

Eine Urheberrechtsverletzung ist strafbar, in der Regel Geldstrafe, aber auch Freiheitsstrafe von bis zu drei Jahren.

Bei gewerbsmäßiger Handlung: Freiheitsstrafe von bis zu fünf Jahren oder Geldstrafe.

##### Welche Bestandteile von Internetseiten unterliegen dem Urheberrecht?

Schutz der Website, z. B. sind Fotos, Animationen, Grafiken, Töne, Videos, Texte, Designs usw. urheberrechtlich geschützt.

##### Was ist der Unterschied zwischen Urheberrecht und Copyright?

**Urheberrecht:** Schutz eines Werkes und dessen Urhebers

**Copyright:** Schutz der wirtschaftlichen Interessen des Rechteinhabers (muss nicht mit dem Urheber identisch sein) an der Verwertung eines Werkes

## 3.5 Teamarbeit

### Stoffelegramm

**Definition Team:** Mitarbeitergruppe mit einem gemeinsamen Ziel  
(Projekt, Kampagne, Aufgabe, Lösung)

→ Aufteilung der Tätigkeiten, selbstständige Organisation, erfordert gute Kommunikation

**Anforderungen an die Teammitglieder:**

#### Soft-Skill-Kompetenzen der Teammitglieder

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• positive engagierte Grundeinstellung</li> <li>• Teamfähigkeit</li> <li>• Kritikfähigkeit</li> <li>• Durchsetzungsvermögen</li> <li>• Eigenverantwortung</li> <li>• Selbstständigkeit</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertrauenswürdigkeit</li> <li>• Empathie</li> <li>• Neugierde und Kreativität</li> <li>• Selbstvertrauen</li> <li>• Kommunikationsfähigkeit</li> <li>• Verantwortungsbewusstsein</li> </ul> |
|--|--|

**Vorteile der Teamarbeit:**

- Reduzierung des Planungs- und Kontrollaufwands der Vorgesetzten
- Steigerung der Kreativität → dadurch bessere Ergebnisse
- schnellerer Informationsfluss und schnellere Kommunikation
- bessere Nutzung der Erfahrungen unterschiedlicher Mitarbeiter
- flexiblere Reaktion auf veränderliche Anforderungen
- wachsendes Problemverständnis der Beteiligten
- mehr Freiräume der Teammitglieder
- stärkere Identifikation der Mitarbeiter mit dem Unternehmen
- Zunahme der Motivation und Arbeitszufriedenheit der Beteiligten

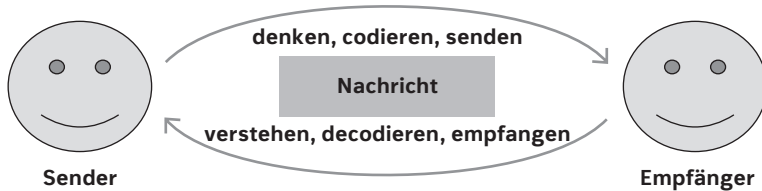
### Aufgaben

1. Was verstehen Sie unter Teamarbeit?
2. Nennen Sie fünf Soft-Skill-Kompetenzen für die Teamarbeit.
3. Welche Vorteile ergeben sich durch Teamarbeit?

## 4 Zielorientierte Kommunikation

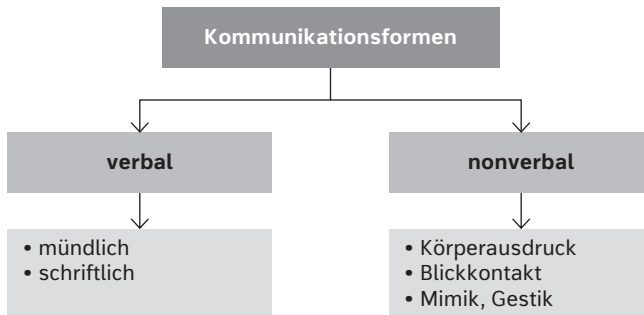
### Stofftelegramm

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.



### 4.1 Verbale und nonverbale Kommunikation

Kommunikation: Austausch von Informationen zwischen Personen



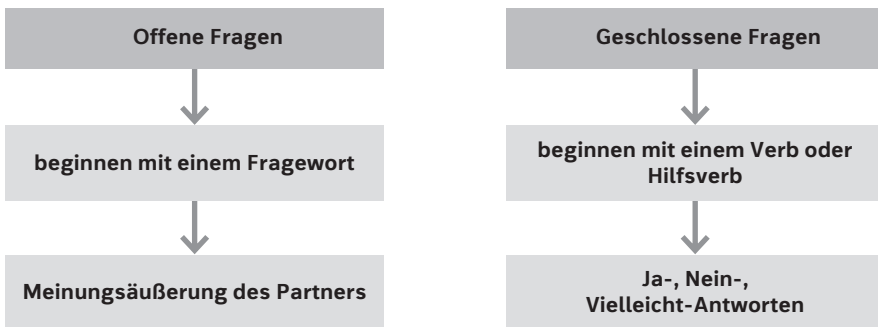
<b>Verbale Kommunikation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsübermittlung erfolgt durch direkte persönliche Sprache oder über weite Entfernungen mithilfe von Medien.</li> <li>• Verständigung auch schriftlich mittels Informationsträgern</li> </ul>
<b>Nonverbale Kommunikation</b>	<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>

## 4.2 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

### Fragetechnik



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 einzig richtige Möglichkeit darstellen
- Denkanstöße bieten
- offene Fragen deutlich herausstellen
- Fairness zeigen
- klärend zusammenfassen
- Feedback positiv formulieren
- Ziel: positives und konstruktives Ergebnis

## 4.3 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

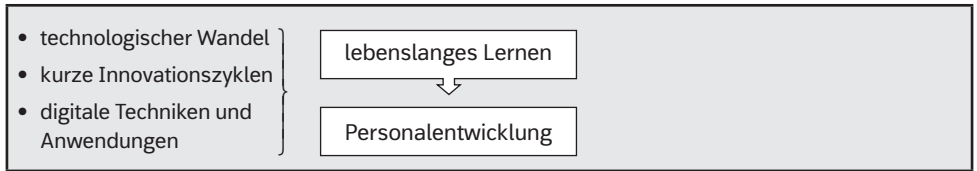
- Kenne ich meine Stärken, Schwächen und Ressourcen?
- Kann ich kritisch reflektieren und ggf. mein Verhalten ändern?
- Übernehme ich Verantwortung für mich selbst und meine Entscheidungen?
- Kann ich mit Emotionen – auch in Stresssituationen – adäquat umgehen?
- Bin ich kooperativ und aufgeschlossen 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?

## 4.4 Aufgaben zu Kapitel 4

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 Die Notwendigkeit lebenslangen Lernens erkennen





### Stofftelegramm

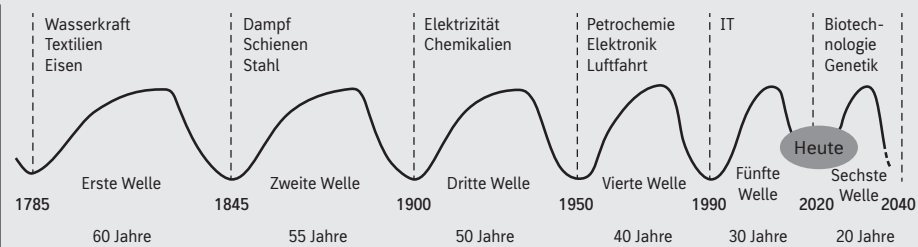


### 5.1 Lebenslanges Lernen

#### Stofftelegramm

- **Technologischer Wandel**

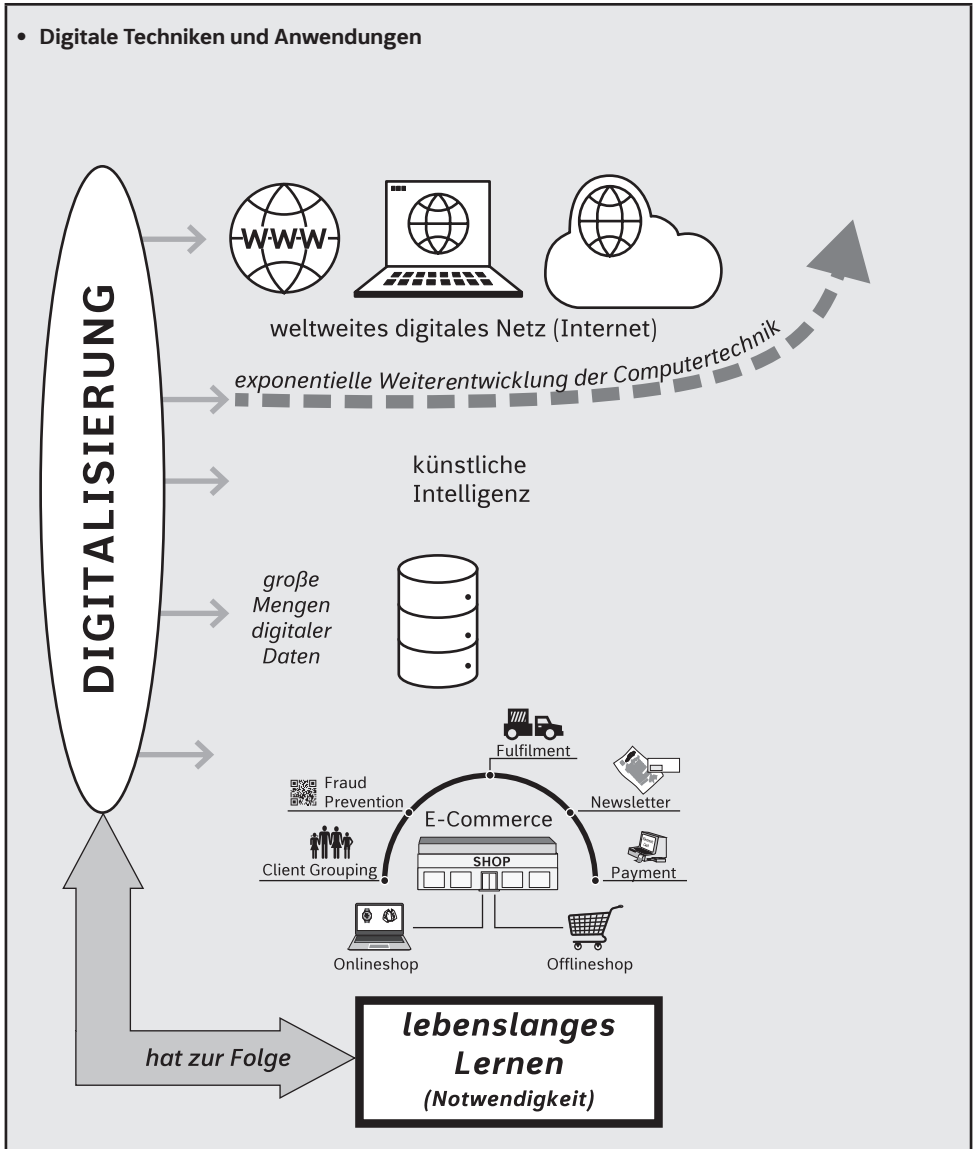
Ende des 18. Jhd.	Beginn des 20. Jhd.	1970er Jahre	aktuell
Einführung <b>mechanischer Produktionsanlagen</b> mithilfe von Wasser- und Dampfkraft	Einführung von arbeitsintelligenter Massenproduktion mithilfe von <b>elektrischer Energie</b>	Einsatz von <b>Elektronik und IT</b> , weitere Automatisierung der Produktion	Einläuten der Digitalisierung durch Nutzung des <b>Internets</b>
			
1. Industrielle Revolution	2. Industrielle Revolution	3. Industrielle Revolution	4. Industrielle Revolution

*Quelle: Mitteldeutsches Institut für Qualifikation und berufliche Rehabilitation: Arbeit 4.0 (Digitalisierung & Wandel der Arbeitswelt) – Definition, Veränderung & Auswirkung. Erfurt, o. D. In: <https://mitteldeutsches-institut.de/arbeit-4-0> [14.03.2023].*
- **Kurze Innovationszyklen**


*Quelle: Scheidegger, Alfred: Bedeutende Innovationen kommen in Zyklen, Hauck & Aufhäuser Fund Services S.A., Munsbach (Luxemburg), 16.08.2016. In: [www.fondstrends.lu/produkte-und-vertrieb/bedeutende-innovationen-kommen-in-zyklen](http://www.fondstrends.lu/produkte-und-vertrieb/bedeutende-innovationen-kommen-in-zyklen) [14.03.2023].*

Die Innovationszyklen (Wellen) werden ausgelöst durch Schlüsselerfindungen, der Zeitraum einer Welle wird kürzer.

• Digitale Techniken und Anwendungen



**Aufgabe**

Erklären Sie die Notwendigkeit des lebenslangen Lernens. Verwenden Sie dabei die Stichworte „technologischer Wandel“, „kürzere Innovationszyklen“ sowie „digitale Techniken“.



## 7 Lagerkosten und Lagerkennzahlen

### Stofftelegramm

#### Lagerkosten

- **Fixe Lagerkosten:** unabhängig von der Höhe der Lagermenge, z. B. Gehälter, Mietkosten, Lagergebäudeabschreibung, Zinsen, Versicherungen, Raumkosten, Energiekosten für Lagergebäude ...
- **Variable Lagerkosten:** – verändern sich mit der Höhe der Lagermenge  
– Zinsen für das im Lager gebundene Kapital  
– z. T. Personalkosten (sofern höhere Lagermenge höhere Personalkosten bedingt)  
– z. T. Versicherungen (sofern ... s. o.)
- **Mischkosten:** Enthalten sowohl fixe als auch variable Kosten, z. B.: Personalkosten (fix = Kosten für laufend beschäftigtes Lagerpersonal; variabel = Kosten für vorübergehend Beschäftigte bei überdurchschnittlich hohen Lagerbeständen).
- **Nutzungsgrade:** verfügbare/-r Lagerfläche/-raum = 100 %  
genutzte/-r Lagerfläche/-raum = x %

$$\text{Flächennutzungsgrad} = \frac{\text{genutzte Lagerfläche in m}^2 \cdot 100}{\text{verfügbare Lagerfläche in m}^2}$$

$$\text{Raumnutzungsgrad} = \frac{\text{genutzter Lagerraum in m}^3 \cdot 100}{\text{verfügbarer Lagerraum in m}^3}$$

- **Lagerreichweite:** Wie lange (Tage) reicht der vorhandene Lagerbestand bei durchschnittlichem Verbrauch aus?

$$\text{Lagerreichweite} = \frac{\text{aktueller Lagerbestand}}{\text{durchschnittlicher Verbrauch/Tag}}$$

#### Lagerkennzahlen

#### Lagerbestandskurve



Meldebestand

=

tägl. Verbrauch · Lieferzeit + Mindestbestand

durchschnittlicher Lagerbestand

=

$$\frac{AB + EB}{2} \quad \text{bzw.} \quad \frac{AB + 12 EB}{13}$$

Umschlagshäufigkeit (UH)

=

$$\frac{\text{Lagerabgang (Materialverbrauch)}}{\text{durchschnittlicher Lagerbestand}}$$

durchschnittliche Lagerdauer

=

360 Tage

Umschlagshäufigkeit

- Erhöhung der UH bedeutet Senkung der durchschnittlichen Lagerdauer: Kapitalbedarf und Lagerkosten sinken, die Wirtschaftlichkeit steigt.
- UH nur innerhalb einer Branche vergleichbar

<b>Lagerzinssatz</b>
=
$\frac{\text{Jahreszinssatz} \cdot \text{durchschnittl. Lagerdauer}}{360 \text{ Tage}}$

**Lagerbestandsrechnungen durchführen**

- Mindestbestand (eiserner Bestand):** Reserve für unvorhergesehene Ereignisse um die Lieferbereitschaft zu gewährleisten.
- Meldebestand:** der Bestand, bei dem eine neue Bestellung erforderlich ist (Überbrückung der Zeit von Bestellung bis zur Lieferung).
- Tatsächlicher Bestand:** die aktuelle Warenmenge im Lager.
- Höchstbestand:** max. Menge, für die Lagerplatz zur Verfügung steht bzw. um unnötige Lagerkosten zu vermeiden.

**Beispiel:**

Die Großhandels-GmbH verkauft täglich rund 100 Stück eines bestimmten Produkts. Die Lieferzeit des Produkts beträgt 14 Tage. Als Mindestbestand wurden 300 Stück festgelegt.

Meldebestand = 100 Stück · 14 Tage + 300 Stück = 1.700 Stück

*Ergebnis:* wird der Lagerbestand von 1.700 Stück erreicht, muss neu bestellt werden.

**Lagerkennzahlen ermitteln**

- Durchschnittlicher Lagerbestand:** Wie hoch ist der Lagerbestand im Durchschnitt des Jahres, des Quartal oder des Monats?
- Umschlagshäufigkeit:** Wie oft wird der durchschnittliche Lagerbestand pro Jahr, Quartal oder Monat komplett geleert bzw. gefüllt?
- Durchschnittliche Lagerdauer:** Wie lange liegen die Bestände durchschnittlich im Lager?
- Lagerzinsen:** Wieviel Zinsen gehen dem Unternehmen durch die Bindung des Kapitals im Lager verloren?

**Beispiel:**

**Aufgabe:** Ermitteln Sie die Lagerkennziffern.

Auszug aus der Lagerdatei eines Großhändlers:

Artikel: 007 Xbond			
Meldebestand: 200		Höchstbestand: 400	
Tag	Eingang	Ausgang	Bestand
01.01.			250
15.02.	360		
18.03.		450	
07.04.		100	
15.05.	500		
02.06.	300		
26.06.		600	
17.08.	690		
23.09.		400	
01.10.		200	
15.11.	450		
12.12.	530		
16.12.		1100	

1. Schritt: Ermittlung der Quartalsendbestände:

1. Quartal =  $250 + 360 - 450 = \mathbf{160}$

2. Quartal =  $160 - 100 + 500 + 300 - 600 = \mathbf{260}$

3. Quartal =  $260 + 690 - 400 = \mathbf{550}$

4. Quartal =  $550 - 200 + 450 + 530 - 1100 = \mathbf{230}$

2. Schritt: Ermittlung des durchschnittlichen Lagerbestands pro Quartal ((AB + 4 EB) : 5):

$(250 + 160 + 260 + 550 + 230) : 5 = \mathbf{290}$

3. Schritt: Ermittlung der Umschlagshäufigkeit:

Jahresabsatz:  $450 + 100 + 600 + 400 + 200 + 1100 \text{ UH} = 2.850 : 290 = \mathbf{9,8\text{-mal}}$

4. Schritt: Ermittlung der durchschnittlichen Lagerdauer:

$360 \text{ Tage} : 9,8 = \mathbf{36,7 \text{ Tage}}$

5. Schritt: Ermittlung des Lagerzinssatzes:

(Zinssatz bei der Bank für Einlagen: 5 %)

$5 \% \cdot 36,7 \text{ Tage} : 360 \text{ Tage} = \mathbf{0,51 \%}$

6. Schritt: Ermittlung der Lagerzinsen:

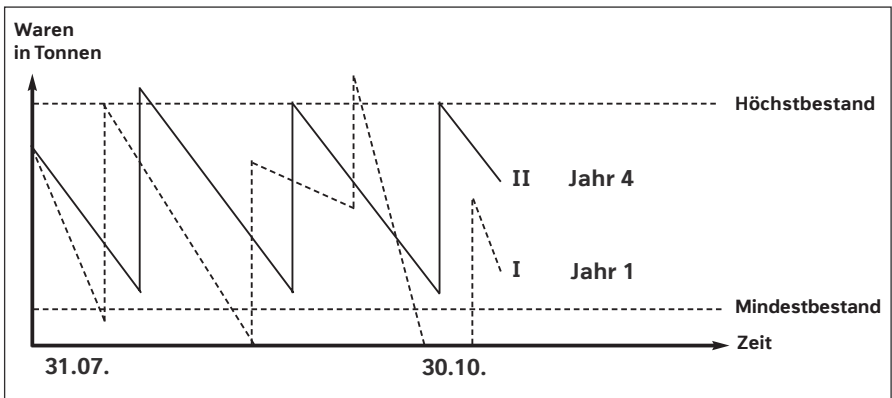
**(Durchschnittl. Lagerbestand in Euro:  $290 \cdot 1.000,00 \text{ EUR}$ )**

$290.000,00,00 \text{ EUR} \cdot 0,51 \% : 360 \text{ Tage} = \mathbf{410,83 \text{ EUR}}$  (entgangener Zins durch die Kapitalbindung)

**Aufgaben**

1. Nennen Sie je vier Beispiele für fixe und variable Lagerkosten.
2.
  - Verfügbare Lagerfläche: 1.000 m<sup>2</sup> a) Flächennutzungsgrad?
  - Momentan genutzte Lagerfläche: 850 m<sup>2</sup>
  - Verfügbarer Lagerraum: 4.000 m<sup>3</sup> b) Raumnutzungsgrad?
  - Momentan genutzter Lagerraum: 2.550 m<sup>3</sup>
  - Aktueller Lagerbestand Artikel A: 400 Stück c) Lagerreichweite?
  - Durchschnittlicher Tagesverbrauch A: 15 Stück
3. Warum ist ein Eiserner Bestand (Mindestbestand) notwendig?
4. Erklären Sie den Begriff „Meldebestand“.
5. Welche Konsequenz hat das Überschreiten des Höchstbestandes?
6. Die Umschlagshäufigkeit eines Unternehmens ist im Vergleich zum Vorjahr gesunken. Nennen Sie Ursachen und Folgen.
7. Ermitteln Sie die Lagerkennzahlen:
 

a) AB 01.01.: 10.000,00 EUR	Wareneinsatz: 163.000,00 EUR
EB 31.12.: 18.000,00 EUR	Marktzinssatz: 8 %
b) AB 01.01.: 63.640,00 EUR	Wareneinsatz: 2.084.760,00 EUR
Summe Monatsendbestände: 888.480,00 EUR	Marktzinssatz: 10 %
c) Bestände: 01.01.: 34.000,00 EUR	Wareneinsatz: 582.000,00 EUR
31.03.: 49.300,00 EUR	Marktzinssatz: 8 %
30.06.: 47.800,00 EUR	
30.09.: 71.400,00 EUR	
31.12.: 25.300,00 EUR	
8. Entwicklung der Warenbestände in einem Großhandelsbetrieb:



- a) Interpretieren Sie die abgebildeten Lagerbestandskurven.

### Prüfungsaufgaben Sommer 2018 (Aufgabe 3)

Die Weber & Panther GmbH mit Sitz in Lahr/Schwarzwald ist ein Groß- und Außenhandelsunternehmen für Dekorations- und Geschenkartikel. Das Unternehmen arbeitet stetig an der Optimierung seiner Kosten und Abläufe in der Lagerhaltung/Logistik. Sie sind Mitarbeiter/-in bei der Weber & Panther GmbH und bereiten sich auf das anstehende Strategiemeeting vor.

3.1 Das Lager soll vom bisherigen Festplatzsystem auf das Freiplatzsystem umgestellt werden.

Erstellen Sie eine Präsentationsfolie, in welcher Sie

- die beiden Lagersysteme voneinander abgrenzen und
- jeweils zwei Vorteile erläutern.

3.2 Sie erhalten vom Lagerleiter Herrn Sommer die Informationen aus den **Anlagen 15 und 16** und die folgenden Aufträge:

3.2.1 Ermitteln Sie folgende Lagerkennzahlen für den Artikel „Lava-Leuchte“:

- durchschnittlicher Lagerbestand
- Lagerumschlagshäufigkeit
- durchschnittliche Lagerdauer

3.2.2 Beurteilen Sie die Veränderungen zum Vorjahr und erläutern Sie zwei mögliche Ursachen, die zu diesen Veränderungen geführt haben könnten.

3.2.3 Die Lagerzinsen für die Lava-Leuchten betragen für das laufende Jahr 430,00 EUR.

Ermitteln Sie den zugrunde liegenden Marktzinssatz.

*Hinweis: Bei fehlenden Ergebnissen rechnen Sie mit folgenden Werten: durchschnittlicher Lagerbestand: 2.000 Stück; durchschnittliche Lagerdauer: 90 Tage.*

3.3 Es soll ein Sicherheitskonzept für das Lager erstellt werden.

Ergänzen Sie die Tabelle (**Anlage 17**) um vier weitere Sicherheitsrisiken/Gefahren im Lager und unterbreiten Sie jeweils einen Lösungsvorschlag, wie diese Gefahr vermieden bzw. abgesichert werden kann.

3.4 Eine weitere Überlegung zur Optimierung der Wirtschaftlichkeit ist der Wechsel von Eigen- auf Fremdtransport. Aus dem Controlling ist bekannt, dass die Anschaffung und Nutzung des eigenen Fuhrparks monatlich 8.525,00 EUR und weitere 1,70 EUR pro gefahrenem Kilometer betragen. Weiterhin wurde ein Angebot eines möglichen Spediteurs eingeholt. Dieser verlangt 4,80 EUR je gefahrenen Kilometer.

3.4.1 Ermitteln Sie rechnerisch, ab welcher jährlichen Kilometerleistung ein Eigentransport aus Kostengründen sinnvoll wäre.

3.4.2 Erläutern Sie zwei mögliche Gründe, die unabhängig von den Kosten einen Eigentransport sinnvoll erscheinen lassen.

3.4.3 Ein Mitarbeiter aus der Logistik stellt beim Strategiemeeting Folgendes fest:

„Bisher hat unser Spediteur immer seine eigene Fahrzeugflotte für den Transport unserer Güter benutzt. Beim letzten Mal aber hat er dies einfach an ein anderes Subunternehmen abgegeben. Müssen wir das akzeptieren? Warum macht er das? Wer haftet uns gegenüber in diesem Fall für Schäden oder Lieferverzögerungen?“

Verfassen Sie eine kurze Stellungnahme zu den Fragen des Mitarbeiters.

### Anlage 15

Lagerkarteikarte „Lava-Leuchte“

Lagerkarteikarte Lava-Leuchte, Artikel-Nr. 587923, Einstandspreis 21,50 EUR		
01.01. Anfangsbestand	2.450 Stück	
	Zugang (Stück)	Abgang (Stück)
15.01.	1.500	
30.01.		1.880
10.02.	450	
22.02.	500	
05.03.		800
18.03.		750
10.04.	580	
19.05.	1.250	
18.07.		950
04.08.		885
18.08.		745
30.08.	350	
19.09.	650	
30.10.		430
09.11.		260
02.12.	2.010	
13.12.		1.640

### Anlage 16

Vorjahreszahlen

Durchschnittlicher Lagerbestand	1.705 Stück
Lagerumschlagshäufigkeit	5,07
Durchschnittliche Lagerdauer	71,01 Tage

**Anlage 17**

## Sicherheitsrisiken im Lager

<b>Mögliche Gefahren: Beschreibung</b>	<b>Vermeidungs- /Absicherungsmaßnahmen</b>
Rauchen im Lager ergibt Brandgefahr durch glühende Zigaretten oder heiße Asche.	generelles Rauchverbot oder Rauchen nur in einem gesicherten Außenbereich

## Prüfungsaufgaben Sommer 2019 (Aufgabe 3)

### Ausgangssituation

Die Allsports GmbH hat ihr Sortiment mittlerweile um Artikel im Bereich Outdoorsport erweitert. Sie sind Sachbearbeiter/-in in der Abteilung Lager/Logistik. Der Lagerleiter der Allsports GmbH möchte die Wirtschaftlichkeit der Lagerhaltung des Unternehmens überprüfen.

- 3.1 Ermitteln Sie für den Artikel „Stirnlampe XT123“ den durchschnittlichen Lagerbestand in Stück und in Euro, die Lagerumschlagshäufigkeit und die durchschnittliche Lagerdauer (**Anlage 8**).
- 3.2 Der Branchendurchschnitt der durchschnittlichen Lagerdauer eines mit dem Artikel „Stirnlampe XT123“ vergleichbaren Artikels beträgt 45 Tage.  
Beurteilen Sie die Allsports GmbH hinsichtlich der Kapitalbindung.
- 3.3 Erläutern Sie zwei Maßnahmen, um die durchschnittliche Lagerdauer zu verbessern.
- 3.4 Der Geschäftsführer der Allsports GmbH überlegt, die Lagerhaltung komplett auszulagern, das heißt fremd zu vergeben.
  - 3.4.1 Kennzeichnen Sie den Unterschied zwischen Eigen- und Fremdlager anhand von zwei Merkmalen.
  - 3.4.2 Erläutern Sie zwei Nachteile des Eigenlagers.
- 3.5 Für einen neu ins Sortiment aufgenommenen Artikel „Paddelboot K456“ rechnet das Unternehmen mit einem durchschnittlichen Lagerbestand von 80 Stück. Ein Paddelboot benötigt eine Lagerfläche von vier Quadratmetern. Um Absatzspitzen ausgleichen zu können, benötigt das Unternehmen eine Lagerfläche für 120 Paddelboote K456.  
Der Geschäftsführer des Unternehmens schwankt zwischen der Erweiterung des bisherigen eigenen Lagers durch einen neuen Anbau und der Möglichkeit, die benötigte Lagerfläche fremd anzumieten.
  - 3.5.1 Ermitteln Sie bei folgender Kostenstruktur, welche Alternative für unser Unternehmen kostengünstiger wäre.
    - Kosten des Fremdlagers: 40,00 EUR je Quadratmeter
    - Kosten des Eigenlagers: Fixkosten 8.000,00 EUR, variable Kosten 20,00 EUR je Quadratmeter
  - 3.5.2 Ermitteln Sie die kritische Lagermenge für den Artikel „Paddelboot K456“.
- 3.6 Um eigene Lagerkosten zu sparen, wird häufig auf das sogenannte Cross-Docking-Verfahren gesetzt.  
Erläutern Sie den Begriff Cross-Docking-Verfahren.



# Prüfungsaufgaben (alter Lehrplan, angepasst an den neuen Lehrplan)

## Prozessorientierte Organisation von Groß- und Außenhandelsgeschäften (LF 6, LF 7, LF 9, LF 11–13)

### 1 Prüfungsaufgaben Sommer 2020

#### Ausgangssituation

Die BioVeda GmbH mit Sitz in Stuttgart ist eine Großhandlung für Lebensmittel aus biologischem Anbau. Das Verkaufsgebiet erstreckt sich hauptsächlich auf den deutschsprachigen Raum. Zu ihrer Kundschaft zählen neben Einzelhändlern auch Privatpersonen. Vor drei Jahren hat die BioVeda GmbH zusätzlich die Produktsparte Pflege und Kosmetik in ihr Sortiment aufgenommen.

#### Aufgabe 3

Als Mitarbeiter/-in der BioVeda GmbH sind Sie derzeit in der Abteilung Logistik/Lagerung eingesetzt und befassen sich mit verschiedenen Aufgabenstellungen rund um das Lager.

- 3.1 Die Wirtschaftlichkeit einzelner Produkte (Shampoo nanofree 200 ml) und Produktgruppen (Kosmetik) soll überprüft werden.
- 3.1.1 Berechnen Sie anhand des Auszugs des Geschäftsjahres 2019 aus der Lagerdatei für den Artikel Shampoo nanofree 200 ml (**Anlage 12**) die Bestände und ermitteln Sie
- den durchschnittlichen Lagerbestand mithilfe der Monatsinventur,
  - die Umschlagshäufigkeit,
  - die durchschnittliche Lagerdauer der Monatsinventur,
  - den Lagerzinssatz und die Lagerzinsen.

*Hinweise: Der Kapitalmarktzins beträgt zurzeit 3,5 %. Der Einstandspreis des Shampoos nano-free 200 ml liegt bei 2,89 EUR je Stück. Runden Sie auf zwei Nachkommastellen.*

- 3.1.2 Im Jahre 2018 betrug der durchschnittliche Lagerbestand der Monatsinventur 920,50 Stück. Die Umschlagshäufigkeit lag bei 3,82. Beurteilen Sie Ihre Ergebnisse von 2019 hinsichtlich der Veränderungen zum Vorjahr.

*Hinweis: Wenn Sie 3.1.1 nicht lösen konnten, gehen Sie von 801,24 Stück durchschnittlichem Lagerbestand und einer Umschlagshäufigkeit von 4,62 aus.*

- 3.1.3 Nach der Prüfung der Lagerdateikarten Ihrer Produkte teilt Ihnen Ihr Kollege vom Controlling mit, dass er nicht zufrieden ist mit den Lagerkennzahlen der Sparte Kosmetik im Vergleich zum Branchendurchschnitt.

Notieren Sie drei Möglichkeiten, wie sich die Wirtschaftlichkeit der Lagerhaltung der Kosmetikartikel verbessern lässt.

- 3.2 Die Geschäfte in der BioVeda GmbH laufen zunehmend besser und alle Mitarbeiter/-innen sind sehr beschäftigt. Ihnen wird mehr Verantwortung übertragen.
- 3.2.1 Ihr Vorgesetzter Aaron Mayer möchte, dass das Übersichtsblatt „Lager“ (**Anlage 13**) für die betriebsinterne Schulung der Auszubildenden, gemäß der Notiz, erstellt wird.

Vervollständigen Sie das Übersichtsblatt.

**Notiz:**  
 zu 1: Bitte je zwei Stichworte  
 zu 2: Bitte stichwortartig ausfüllen und die Eignung für die Produktpalette kurz begründen.

*Vielen Dank  
 Aaron Mayer*

- 3.2.2 Den größten Gewinnanteil erzielt die BioVeda GmbH durch den Vertrieb der biologisch angebauten Lebensmittel.
- Beschreiben Sie anhand von drei Beispielen die Bedeutung der warengerechten Lagerung für diese Artikel.
- 3.2.3 Ihnen fällt auf, dass Ihre Kunden, die kleinere Biomärkte betreiben, ganz auf Lagerhaltung verzichten wollen. Sie legen Wert auf kleine und häufige Lieferungen. Das wäre auch für die BioVeda GmbH interessant.

Erstellen Sie für die nächste Team-Sitzung eine Tischvorlage, in der Sie ein geeignetes Verfahren für die BioVeda GmbH beschreiben und jeweils zwei Vor- und Nachteile nennen.

**Anlage 12**

Lagerdatei der BioVeda GmbH			
Artikel	Shampoo nanofree 200 ml	Einstandspreis: 2,89 EUR	
Artikelnummer	PK1473		
Datum	Zugang (in Stück)	Abgang (in Stück)	Bestand (in Stück)
01.01.			1.240
27.01.		530	
18.02.		200	
05.03.	390		
21.03.		170	
04.04.		90	

Lagerdatei der BioVeda GmbH			
Artikel	Shampoo nanofree 200 ml	Einstandspreis: 2,89 EUR	
Artikelnummer	PK1473		
Datum	Zugang (in Stück)	Abgang (in Stück)	Bestand (in Stück)
03.05.		400	
27.05.	800		
01.06.		375	
22.06.		150	
15.07.		225	
23.08.	1.000		
11.09.		450	
29.09.		530	
14.10.		125	
08.11.	700		
17.12.	500		
31.12.			

## Anlage 13

*BioVeda GmbH***Übersichtsblatt Lager**

1.

Lagerart	Vorteile für BioVeda GmbH	Nachteile für BioVeda GmbH
Eigenlager		
Fremdlager		

2.

Lagerarten	Kennzeichen	Eignung für Produktpalette der BioVeda GmbH
Chaotisches Lager		
Dezentrales Lager		
Offenes Lager		
Speziallager		

## 2 Prüfungsaufgaben Winter 2020/2021

### Aufgabe 2

#### Ausgangssituation

Sie sind Mitarbeiter im Bereich Lager/Logistik der Energie-Tech GmbH, einem Groß- und Außenhandelsunternehmen mit Sitz in Heilbronn. Die Energie-Tech GmbH handelt mit technischen Geräten, die bei der Erzeugung und Verteilung von Heizenergie eingesetzt werden. Zu ihren Kunden gehören Industrieunternehmen, Handwerksbetriebe und andere Großhändler.

- 2.1 Von Ihrer Abteilungsleitung erhalten Sie den Auftrag, Kennzahlen der Lagerhaltung zu ermitteln und zu beurteilen.
  - 2.1.1 Ermitteln Sie die durchschnittlichen Lagerzinsen der vergangenen vier Quartale der Warengruppe Elektromotoren. Der Vergleichszinssatz beträgt 3 % (**Anlage 12**).
  - 2.1.2 Nach Ihren Berechnungen beträgt die Lagerumschlagshäufigkeit des gesamten Lagers bei der Energie-Tech GmbH „9“. Der Branchendurchschnitt der Lagerumschlagshäufigkeit beträgt „12“.  
  
Beurteilen Sie die Wirtschaftlichkeit der Lagerhaltung der Energie-Tech GmbH im Vergleich zu der Branche.
- 2.2 Für die neu in das Sortiment aufgenommene Warengruppe Solarpumpen ist ein Eigenlager geplant. Herr Bach, der Geschäftsführer, überlegt, anstatt der Eigenlagerung die Solarpumpen bei einem Lagerhalter einzulagern. Die aktuell benötigte Lagerfläche liegt bei etwa 2.000 m<sup>2</sup>. Herr Bach beauftragt Sie, für die Entscheidungsvorbereitung eine digitale Präsentation für das nächste Meeting zu erstellen.
  - 2.2.1 Berechnen Sie dazu die kritische Lagerfläche für die Solarpumpen (**Anlagen 13 und 14**).
  - 2.2.2 Skizzieren Sie für die Präsentation die grafische Ermittlung der kritischen Lagerfläche der Warengruppe Solarpumpen.
  - 2.2.3 Beurteilen Sie, ob sich die Energie-Tech GmbH für Eigen- oder Fremdlagerung entscheiden sollte.
  - 2.2.4 Führen Sie für die Präsentation zwei weitere Vorteile der Lagerform auf, für die Sie sich bei der Aufgabe 2.2.3 entschieden haben.
- 2.3 Sie nehmen an dem nächsten Meeting teil. Es wird vorgeschlagen, die Lagerhaltung der Energie-Tech GmbH durch Umstellung auf chaotische Lagerhaltung zu optimieren.  
  
Nehmen Sie anhand von zwei Argumenten Stellung zu diesem Vorschlag.

**Anlage 12: Quartalszahlen in Euro**

Warengruppe Elektromotoren	1. Quartal	2. Quartal	3. Quartal	4. Quartal
Anfangsbestand	40.000,00	50.000,00	80.000,00	40.000,00
Eingänge	120.000,00	160.000,00	130.000,00	120.000,00
Schlussbestand	50.000,00	80.000,00	40.000,00	50.000,00

**Anlage 13**

Hallo .....,  
wie besprochen, hier die Informationen zur Eigenlagerung.

- Voraussichtlich werden zwei Lagermitarbeiter/-mitarbeiterinnen benötigt.
- Personalkosten pro Monat: 1.800,00 EUR je Lagermitarbeiter/-mitarbeiterin
- Kosten für das Gebäude pro Monat: voraussichtlich 8.500,00 EUR.
- variable Kosten: 3,50 EUR je m<sup>2</sup>

Freundliche Grüße  
F. Bach

**Anlage 14**

Sehr geehrter Herr Bach,

vielen Dank für Ihre Anfrage zur Anmietung von Lagerfläche in unserem Haus. Für die genannten Bedingungen können wir Ihnen die Einlagerung zum Preis von 9,00 EUR je m<sup>2</sup> pro Monat anbieten.

Wir freuen uns auf Ihren Auftrag.

Freundliche Grüße  
Lagerhaus Heilbronn KG

# Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen (Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung)

Lernfeld 4: Werteströme erfassen und dokumentieren

Lernfeld 8: Werteströme auswerten

Lernfeld 10: Kosten- und Leistungsrechnung durchführen

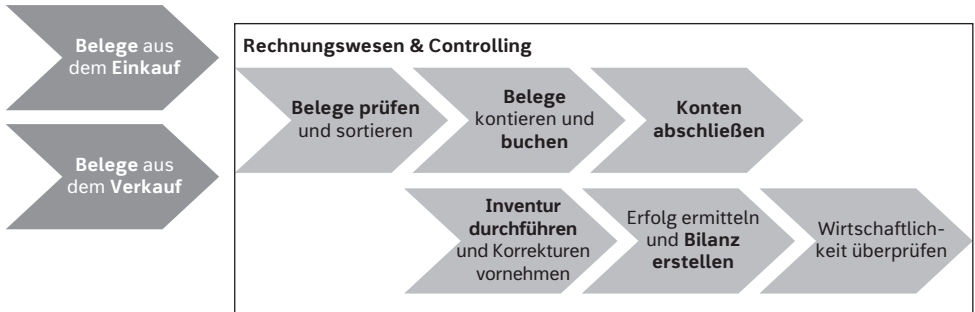
Prüfungsaufgaben (alter Lehrplan, angepasst an den neuen Lehrplan)

Prüfungsaufgaben (neuer Lehrplan)

# Lernfeld 4: Werteströme erfassen und dokumentieren

## 1 Kurzüberblick über das Rechnungswesen und Controlling

### Stofftelegramm



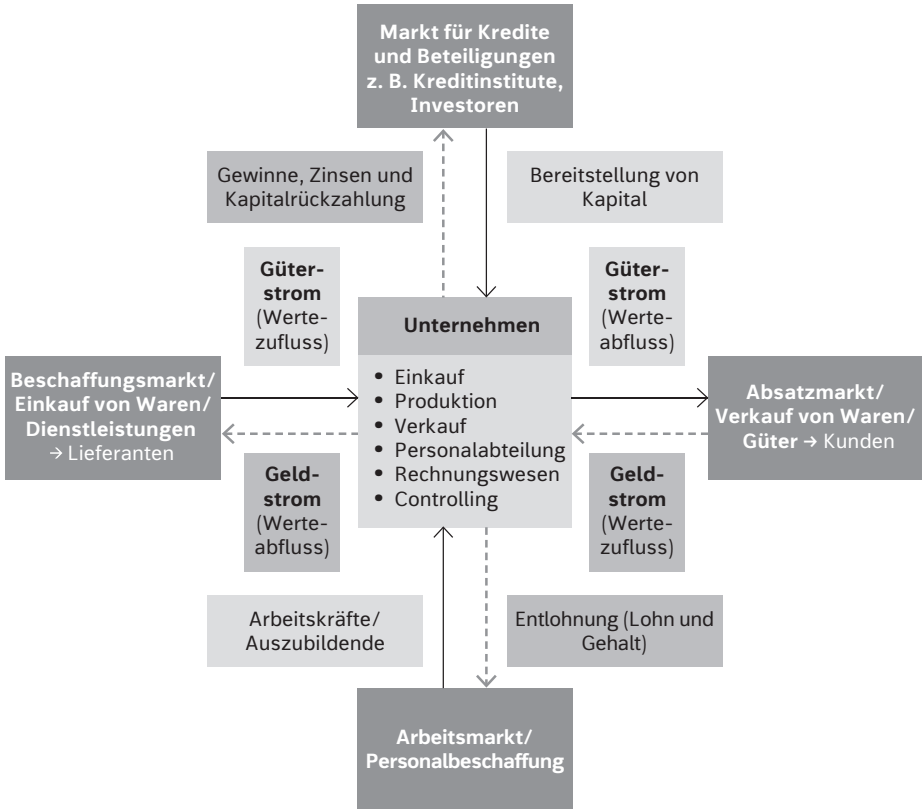


## 2 Bedeutung und Notwendigkeit des Rechnungswesens

### 2.1 Stellung eines Unternehmens im Wirtschaftsprozess

#### Stofftelegamm

#### Märkte als Bindeglied



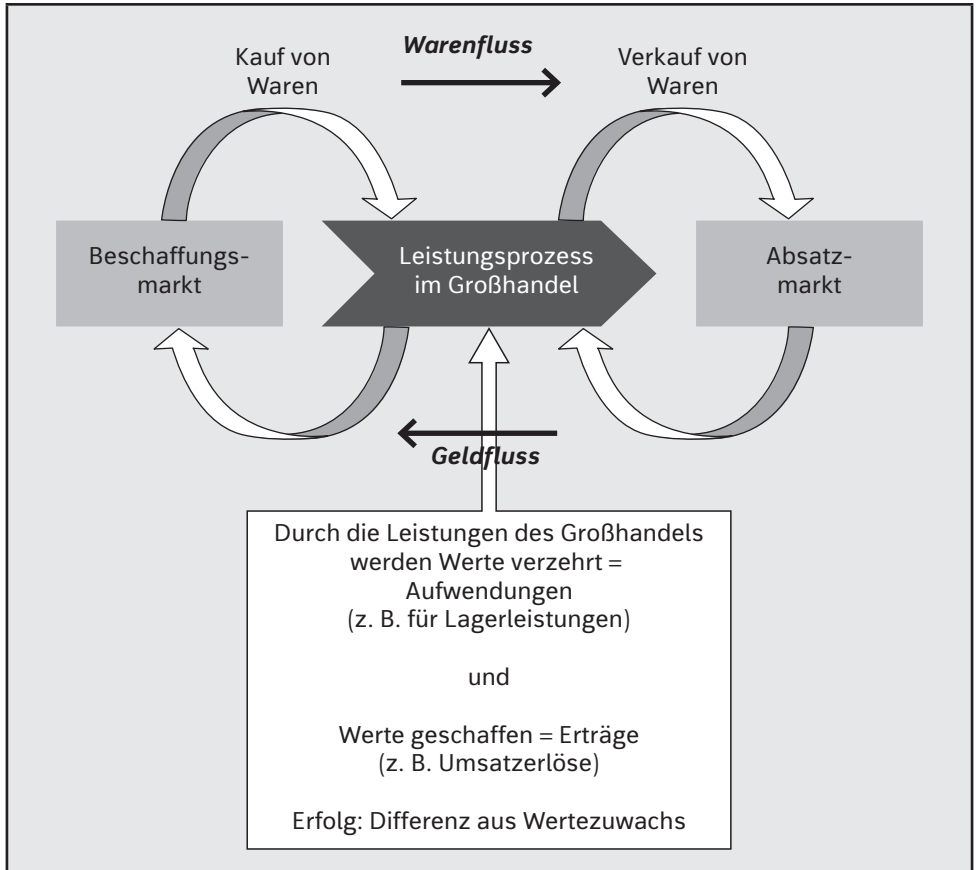
Güterstrom: —————> Wertezu- bzw. Abfluss bei Gütern: **LEISTUNGSPROZESS**

Geldstrom: - - - - -> Wertezu- bzw. Abfluss bei Geld: **FINANZIERUNGSPROZESS**

(Zahlungseingänge und -ausgänge)  
(Erträge und Aufwendungen)

## 2.2 Werteströme

### Stofftelegramm



## 2.3 Belege als Grundlage für Geschäftsvorfälle

### Stofftelegramm

#### Geschäftsvorfälle

- Vorgänge, die die Vermögens- und Schuldensituation im Unternehmen beeinflussen (Geld- und Güterströme)
- wertmäßige Erfassung durch Belege (z. B. Rechnungen in Euro)

→ **Keine Buchung ohne Beleg!**

### Belegarten

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

## 2.4 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 > 500.000,00 EUR  
→ Gewinn > 50.000,00 EUR

#### Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)

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 Kunden und Lieferanten. Unterscheiden Sie, ob dabei das Zu- oder Abflussprinzip gilt bzw. ob es sich dabei um einen Geld- oder Güterstrom handelt.
  - Unternehmen → Kunde
  - Unternehmen → Lieferant
  - Lieferant → Unternehmen
  - Kunde → 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 einen Eigen- bzw. Fremdbeleg handelt.

## Bildquellenverzeichnis

**CMR-Frachtbrief, Schwelm:** 633.1.

**Doering, Svenja, Köln:** 229.4.

**fotolia.com, New York:** Durakovic, Zlatan 128.3; fotomek 130.1; Kneschke, Robert 128.1; Marco2811 630.1; PeJo 129.4; stockphoto-graf 132.3, 133.3, 133.5, 133.7; T. Michel 133.6.

**Google Maps:** 632.1.

**iStockphoto.com, Calgary:** buz buzzer 344.2, 345.3, 346.2, 347.3, 348.2, 348.5, 349.3, 349.6, 350.3, 350.6.

**OKS Group, Delhi:** 20.1, 21.1, 221.1, 223.1, 223.2, 226.1, 229.1, 231.1, 236.1, 238.1, 245.1, 246.1, 247.1, 248.1, 256.1, 262.1, 265.1, 267.1, 268.1, 273.1, 316.1, 319.1, 324.1, 325.1, 330.1, 367.1, 388.1, 415.1, 415.2, 417.1, 493.1, 495.1, 496.1, 498.1, 504.1, 518.1, 520.1, 527.1, 537.1, 538.1, 547.1, 548.1, 552.1, 554.1, 556.1, 560.1, 561.1, 562.1, 565.1, 567.1.

**Shutterstock.com, New York:** Jacky Co 347.2, 348.4, 349.2, 349.5, 350.2, 350.5; Vdant85 229.2.

**stock.adobe.com, Dublin:** alinaosadchenko 129.2; Countrypixel 630.2; dudek 129.1; Fiedels 540.1; fotomek 132.2, 133.1; Golz, Boris 630.3; Gstudio Group 132.1, 133.2; industrieblick 130.3; Kasper, Anton 583.1; m-ecker corporation 254.1; Mainka, Markus 129.3; Mareen, Mike 344.1, 345.1, 346.1, 347.1, 348.1, 348.3, 349.1, 349.4, 350.1, 350.4; Mariakray 345.2; Mechanik 130.2, 130.4; Oakozyhan 134.1, 134.2, 134.3, 134.4; Poirier, Francois 133.4; selinofoto 128.2; ULIASZ, MAREK 214.1.

**Wolters-Design, Braunschweig:** 229.3.

**YPS – York Publishing Solutions Pvt. Ltd.:** 12.1, 15.1, 16.1, 17.1, 17.2, 17.3, 19.1, 23.1, 26.1, 27.1, 30.1, 33.1, 33.2, 34.1, 36.1, 36.2, 37.1, 39.1, 40.1, 47.1, 48.1, 51.1, 53.1, 53.2, 54.1, 60.1, 71.1, 72.1, 72.2, 77.1, 80.1, 87.1, 89.1, 91.1, 98.1, 101.1, 109.1, 110.1, 110.2, 110.3, 111.1, 112.1, 113.1, 125.1, 127.1, 137.1, 138.1, 140.1, 144.1, 147.1, 148.1, 172.1, 191.1, 192.1, 199.1, 202.1, 203.1, 211.1, 211.2, 212.1, 215.1, 217.1, 232.1, 233.1, 233.2, 234.1, 235.1, 237.1, 243.1, 248.2, 281.1, 300.1, 300.2, 302.1, 302.2, 302.3, 303.1, 303.2, 321.1, 323.1, 323.2, 328.1, 351.1, 373.1, 376.1, 376.2, 377.1, 388.2, 419.1, 436.1, 437.1, 438.1, 445.1, 480.1, 486.1, 489.1, 502.1, 550.1, 576.1, 576.2, 577.1, 577.2, 580.1, 604.1, 604.2, 604.3, 608.1, 619.1, 626.1, 647.1, 653.1, 654.1, 654.2, 661.1.