

Ursula Kasch, Lars Klausnitzer

Holzer Stofftelegramme Kauffrau/-mann für Büromanagement

Gestreckte Abschlussprüfung Teil 1
Informationstechnisches Büromanagement,
Lernfelder 2 – 4

9. Auflage



Zu diesem Produkt sind digitale Zusatzmaterialien kostenlos online für Sie erhältlich. Sie können diese ganz einfach über die Eingabe des nachfolgenden Codes im Suchfeld unter www.westermann.de abrufen.

WBB-38002-009

Sollten Sie zu diesem Produkt bereits eine BiBox mit Material erworben haben, so sind die Zusatzmaterialien selbstverständlich dort bereits integriert.

Zusatzmaterialien zu „Holzer Stofftelegramme Kauffrau/-mann für Büromanagement“

Für Lehrerinnen und Lehrer

Lösungen zum Schulbuch: 978-3-427-15047-3
Lösungen zum Schulbuch Download: 978-3-427-15052-7



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

Für Schülerinnen und Schüler



BiBox Einzellizenz für Schüler/-innen (1 Schuljahr)
BiBox Einzellizenz für Schüler/-innen (4 Schuljahre)
BiBox Klassensatz PrintPlus (1 Schuljahr)

© 2025 Westermann Berufliche Bildung GmbH, Ettore-Bugatti-Straße 6-14, 51149 Köln
service@westermann.de, 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. Wir behalten uns die Nutzung unserer Inhalte für Text und Data Mining im Sinne des UrhG ausdrücklich vor. 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.

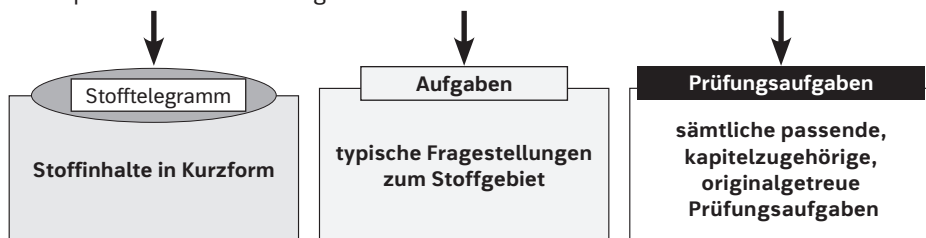
Druck und Bindung: Westermann Druck GmbH, Georg-Westermann-Allee 66, 38104 Braunschweig

ISBN 978-3-427-**38002-3**

Vorwort

Dieses Buch gewährleistet ein **systematisches Fitnessstraining für den Unterricht, Klassenarbeiten und Teil 1 der Prüfung zum/-r Kaufmann/-frau für Büromanagement**. Die Stoffinhalte und deren Reihenfolge entsprechen **exakt** dem Lehrplan für **Baden-Württemberg**. Die für Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung relevanten Lernfelder 2, 3 und 4 werden zum besseren Verständnis um ein Grundlagenkapitel ergänzt. Mithilfe des Grundlagenkapitels wird eine Basis für die kaufmännischen und informationstechnischen Inhalte geschaffen.

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 Teil 1 der Abschlussprüfung**
- **Übungsphasen während des Unterrichts**
- **Sammlung von Hausaufgaben**

Ergänzt werden die Aufgaben durch Vorlagen und umfangreiche Anlagen in den Webcode-Materialien. Sollten Korrekturen notwendig sein, finden Sie diese ebenfalls dort.

Dem Leser¹ 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. Die Bearbeitung der Aufgaben mithilfe gängiger Bürossoftware ist wesentlicher Bestandteil der Abschlussprüfung Teil 1. Für die Erstellung des Buches wurden hier Microsoft® Word® und Excel® verwendet, jedoch eignen sich auch andere gängige Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogramme.

Zusätzliches Material zu einzelnen Themen finden Sie auf www.westermann.de über die ISBN.

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

Das **Lösungsbuch (Bestell-Nr. 15047)** mit **ausführlichen Antworten** ist getrennt erhältlich.

Zusätzlich ist folgender Titel erhältlich:

Holzer Stofftelegramme

Stofftelegramme Kaufmann/-frau für Büromanagement Teil 2

Gestreckte Abschlussprüfung Teil 2

Kundenbeziehungsprozesse, Wirtschafts- und Sozialkunde

Bestell-Nr. 15056

¹ 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.

Inhaltsverzeichnis

Grundlagenkapitel

1	Rechtsgrundlagen	9
1.1	Rechtsordnung	9
1.2	Rechtssubjekte	9
1.3	Rechtsobjekte	10
1.4	Rechts- und Geschäftsfähigkeit	10
1.5	Besitz und Eigentum	11
1.6	Rechtsgeschäfte	11
1.7	Nichtigkeit und Anfechtung	12
1.8	Verjährung	13
1.8.1	Verjährungsfristen	14
1.8.2	Hemmung	15
1.8.3	Unterbrechung bzw. Neubeginn der Verjährung	15
1.8.4	Ablauf der Verjährung	15
1.9	Zustandekommen von Verträgen	15
1.10	Wichtige Vertragsarten	16
2	Das ökonomische Prinzip	18
2.1	Zielformulierung	18
2.2	Minimalprinzip	18
2.3	Maximalprinzip	18
3	Einsatz einer Tabellenkalkulation	20
3.1	Zellbezüge	20
3.2	Einfache Funktionen	21
3.3	Erweiterte Funktionen	22
3.3.1	WENN	22
3.3.2	SUMMEWENN	23
3.3.3	ZÄHLENWENN	24
3.3.4	SVERWEIS	24

Lernfeld 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren

1	Gestaltung der Arbeitsumgebung	31
1.1	Gesetzliche Vorschriften zur Arbeitsplatzgestaltung	31
1.2	Büroraumkonzepte	32
1.2.1	Büroraumkonzepte für klassische Arbeitsmethoden – Old Work	32
1.2.2	Büroraumkonzepte für non-territoriale Arbeitsmethoden – New Work	34
1.2.3	Funktionale Arbeitsbereiche innerhalb hybrider Bürokonzepte – New Work	36
1.3	Ergonomische und ökologische Arbeitsumgebung	37
1.3.1	Ergonomie am Arbeitsplatz	38
1.3.2	Ökologie am Arbeitsplatz	40
1.4	Einflussfaktoren einer effizienten Arbeitsumgebung	40

2	Belastungen am Arbeitsplatz und Strategien zur Bewältigung	42
2.1	Psychische, physische und soziale Belastungen	42
2.2	Maßnahmen zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit	44
2.3	Arbeitssicherheit	45
3	Arbeitsprozesse effizient gestalten	48
3.1	Methoden des Zeitmanagements	48
3.2	Störungen, Zeitdiebe und Zeitfallen	51
3.3	Selbstmanagement	52
4	Terminplanung	54
4.1	Termine planen	54
4.2	Terminarten	55
4.3	Terminplanungsinstrumente	55
4.4	Terminüberwachung	57
5	Sitzungen und Besprechungen	58
5.1	Vorbereitung von Sitzungen und Besprechungen	58
5.2	Durchführung von Sitzungen und Besprechungen	60
5.3	Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen	61
5.4	Protokolle	61
6	Postbearbeitung	65
6.1	Posteingang	65
6.1.1	Arbeitsablauf beim Posteingang	66
6.1.2	Posteingangssysteme	68
6.2	Postausgang	68
6.2.1	Arbeitsablauf beim Postausgang	69
6.2.2	Frankiermöglichkeiten	70
6.2.3	Poststraße	72
6.3	Versandarten	72
6.3.1	Zusatzleistungen beim Postversand	73
6.3.2	E-POST MAILER	75
6.4	Kurierdienste	75
7	Aufbewahrung von Dokumenten und Schriftstücken	77
7.1	Aufbewahrungsgründe	77
7.2	Wertigkeitsstufen	77
7.3	Ordnungssysteme	78
7.4	Registratur	80
7.4.1	Arbeitsablauf	80
7.4.2	Ablagearten	81
7.4.3	Registraturformen	82
7.4.3.1	Liegende Registratur	82
7.4.3.2	Stehende Registratur	82
7.4.3.3	Hängende Registratur	82
7.5	Elektronische Archivierung	83
7.5.1	Digitale Dateiablage	83
7.5.2	Dokumentenmanagementsystem (DMS)	83

7.5.3	Speichermedien	84
7.5.4	Cloud-Computing	87
7.6	Datenschutz und Datensicherheit	87
8	Kommunikationsfähigkeit.	90
8.1	Verbale und nonverbale Kommunikation	90
8.2	Kommunikationsregeln	91
8.3	Selbstwirksamkeit und Selbsteinschätzung	92
8.4	Teamarbeit	93
9	Prüfungsaufgaben zum Lernfeld 2.	95

Lernfeld 3: Aufträge bearbeiten

1	Grundlagen einer EDV-Anlage und büroübliche Anwendungen.	115
1.1	Hardware	115
1.2	Software	115
1.3	Netzwerk	116
2	Der Auftragsbearbeitungsprozess im Überblick	116
3	Anfragen erfassen	117
3.1	Wesen der Anfrage	117
3.2	Prüfung bei Anfrageneingang	117
4	Angebote erstellen	119
4.1	Grundlagen	119
4.2	Inhalt des Angebots	119
4.3	Rechtliche Wirkung des Angebotes	121
4.4	Beispiel eines Angebots	122
5	Informationen für die Erstellung von Angeboten beschaffen.	125
5.1	Rechenarten	125
5.1.1	Dreisatz	125
5.1.2	Prozentrechnen	126
5.2	Preise kalkulieren	133
5.2.1	Überblick über die Kalkulationsarten	133
5.2.2	Vorwärtskalkulation	133
5.2.3	Rückwärtskalkulation	136
5.2.4	Differenzkalkulation	137
5.2.5	Handelskalkulation mit einer Tabellenkalkulation	139
6	Auftragsabwicklung.	146
6.1	Verspätete und veränderte Annahme des Angebotes	146
6.2	Überblick über den Kaufvertrag	147
6.3	Tätigkeiten bei der Auftragsabwicklung	148
7	Qualität und Kundenzufriedenheit	151
7.1	Messung der Kundenzufriedenheit	151
7.2	KANO-Modell	152
8	Normgerechter Schriftverkehr.	153
8.1	Gestaltungsvorgaben	153
8.1.1	DIN-Regeln	153

8.1.2	Gesetzliche Regeln	154
8.2	Formulare und Vordrucke	155
8.3	Schriftliche Korrespondenz	159
8.3.1	Geschäftsbrief	159
8.3.2	E-Mail	161
9	Schriftstücke vervielfältigen	164
9.1	Kopieren	164
9.2	Drucken	165
9.3	Scannen	166
10	Kommunikationssysteme	168
10.1	Telefon	168
10.2	Fax	170
10.3	Internet	171
10.4	Intranet	172

Lernfeld 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen

1	Beschaffungs- und Lagerhaltungsprozess im Unternehmen	174
1.1	Der Beschaffungsprozess im Überblick	174
1.2	Beschaffungsobjekte	174
1.3	ABC-Analyse	175
1.4	Optimale Bestellmenge	179
1.4.1	Einflussfaktoren auf die Bestellmenge	179
1.4.2	Mathematische Ermittlung der optimalen Bestellmenge	180
1.4.3	Tabellarische Ermittlung der optimalen Bestellmenge	180
1.4.4	Grafische Ermittlung der optimalen Bestellmenge	182
1.5	Bestellzeitpunkt	182
1.6	Bezugsquellenermittlung – Beschaffungsmarketing	185
1.7	Anfrage	186
1.8	Angebot und Angebotsvergleich	186
1.8.1	Angebot	186
1.8.2	Lieferbedingungen	187
1.8.3	Zahlungsbedingungen	189
1.8.4	Eigentumsvorbehalt	189
1.8.5	Quantitativer Angebotsvergleich	192
1.8.6	Qualitativer Angebotsvergleich	193
1.9	Bestellung	194
2	Kaufvertrag	206
2.1	Grundlagen	206
2.2	Erfüllungsort und Gerichtsstand	206
2.3	Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)	207
2.4	Kaufvertragsarten	210
2.5	Kaufvertragsstörungen	212
2.5.1	Überblick	212

2.5.2	Lieferverzug: Nicht-rechtzeitig-Lieferung	213
2.5.3	Mangelhafte Lieferung: Schlechtleistung	214
2.6	Gewährleistung und Garantie	217
2.7	Fernabsatzverträge	218
3	Waren lagern.	219
3.1	Bestellüberwachung und Wareneingangskontrolle	219
3.2	Aufgaben der Lagerhaltung	221
3.3	Lagerisiken und Lagerkosten	221
3.4	Lagerarten und Lagerorganisation	221
3.5	Lagerkennzahlen	223
4	Rechnungen bezahlen.	226
4.1	Zahlungssysteme	226
4.1.1	Zahlungsarten	226
4.1.2	SEPA-Zahlungsverfahren	226
4.1.3	Zahlung mit Debitkarten (Girocard)	228
4.1.4	Scheckzahlungen	229
4.1.5	Kreditkartenzahlung	229
4.1.6	Moderne Zahlungssysteme	230
4.2	Skontozahlung	231
4.3	Formvorschriften	232
5	Prüfungsähnliche Gesamtaufgabe.	234

Prüfungsaufgaben Informationstechnisches Büromanagement

1	Prüfungsaufgaben Sommer 2018	241
2	Prüfungsaufgaben Winter 2018/2019	254
3	Prüfungsaufgaben Sommer 2019	263
4	Prüfungsaufgaben Winter 2019/2020	275
5	Prüfungsaufgaben Sommer 2020	284
6	Prüfungsaufgaben Winter 2020/2021	295
7	Prüfungsaufgaben Sommer 2021	309
8	Prüfungsaufgaben Winter 2021/2022	318
9	Prüfungsaufgaben Sommer 2022	326
10	Prüfungsaufgaben Winter 2022/2023	336
11	Prüfungsaufgaben Sommer 2023	351
12	Prüfungsaufgaben Winter 2023/2024	359
13	Prüfungsaufgaben Sommer 2024	371
14	Prüfungsaufgaben Winter 2024/2025	377
15	Prüfungsaufgaben Sommer 2025	387

Sachwortverzeichnis	396
Bildquellenverzeichnis	399

Grundlagenkapitel

1 Rechtsgrundlagen

1.1 Rechtsordnung

Stofftelegramm

Die Rechtsordnung ist die Summe aller Rechtsvorschriften in einem Land. In Deutschland wird die Rechtsordnung auf der Basis des Grundgesetzes und der darauf aufbauenden Gesetze, z. B. im BGB, geformt.

Völkerrecht		EU-Recht	Verfassung (Grundgesetz)	
Privatrecht			Öffentliches Recht	
allgemeines Privatrecht	spezielles Privatrecht			Baurecht
BGB	HGB			Umweltrecht
	GmbHG			Kartellrecht
	JArbSchG			Steuerrecht
	BBtG			Sozialrecht
	ArbZG			...
	...			...

1.2 Rechtssubjekte

Stofftelegramm

Rechtssubjekt ist, wer in der Lage ist, Träger von Rechten und Pflichten zu sein.

Rechtssubjekte		
Natürliche Personen	Juristische Personen	
- Christina, fünf Jahre alt - Helmut, 50 Jahre alt - Wilfried, 17 Jahre alt ...	öffentlichen Rechts	privaten Rechts
	- Landkreis Ravensburg - Stadt Biberach ...	- GmbH - AG - Genossenschaft ...

1.3 Rechtsobjekte

Stoffteleogramm

Rechtsobjekte sind Gegenstände, auf die sich ein Herrschaftsrecht (z. B. Besitz und Eigentum) bezieht.

Sachen	Rechte
körperlich – materiell	nicht körperlich – immateriell
• bewegliche Sachen: Sachen, Waren etc., aber auch Tiere • unbewegliche Sachen: Grundstücke, Häuser	z. B. Forderungen, Nutzungsrechte, Patente, Lizenzen, Stimmrechte

1.4 Rechts- und Geschäftsfähigkeit

Stoffteleogramm

- **Rechtsfähigkeit** ist die Fähigkeit, Träger von Rechten und Pflichten zu sein.
- **Geschäftsfähigkeit** ist die Fähigkeit, selbstständig Rechtsgeschäfte zu tätigen.

Lebensalter		
Geburt bis 7. Jahr	Vollendung 7. Lebensjahr bis 18. Jahr	ab Vollendung 18. Jahr (Volljährigkeit)
Jeder Mensch ist ab Vollendung der Geburt rechtsfähig (§ 1 BGB).		
geschäftsunfähig § 104 BGB	beschränkt geschäftsfähig § 106 BGB	voll geschäftsfähig § 2 BGB
• Alle Willenserklärungen sind nichtig. • Sie können keine Rechtsgeschäfte gültig abschließen.	Abschluss von Rechtsgeschäften i. d. R. nur mit Einwilligung des gesetzlichen Vertreters	Abschluss aller Arten von Rechtsgeschäften

Ende von Rechts- und Geschäftsfähigkeit

Die **Rechtsfähigkeit** endet mit dem Tod der natürlichen Person. Bei juristischen Personen endet sie durch Löschung des Registereintrags (z. B. Löschung des Vereins Muster e. V. aus dem Vereinsregister) oder durch staatlichen Hoheitsakt.

Die **Geschäftsfähigkeit** hängt vom Alter und vom geistigen Zustand ab (§ 104 Abs. 2 BGB), sie endet naturgemäß mit dem Tod oder wenn sich jemand dauerhaft im Zustand krankhafter Störung der Geistestätigkeit befindet (vgl. § 104 Abs. 2 BGB).

1.5 Besitz und Eigentum

Stofftelegramm

- **Besitzer** ist, wer die **tatsächliche** Gewalt über eine Sache hat (§ 854 BGB).
- **Eigentümer** ist, wer die **rechtliche** Herrschaft über eine Sache hat (§ 903 BGB).

Beispiel: *Christina liest ein Buch, welches sie von Manfred geborgt hat. Christina ist Besitzerin des Buches und Manfred Eigentümer.*

1.6 Rechtsgeschäfte

Stofftelegramm

Willenserklärung (WE) = eine Äußerung mit dem Ziel, bewusst eine Rechtsfolge herbeizuführen → **Rechtsgeschäft**

Beispiel: *Ida, 21 Jahre, schenkt ihrem Freund eine PlayStation.*

Willenserklärung (von Ida) + Willenserklärung des Freundes (Annahme der PlayStation)
= Rechtsgeschäft (Schenkung)

Eine Willenserklärung eines beschränkt Geschäftsfähigen ist unter gewissen Voraussetzungen ebenfalls gültig, z. B. bei Zustimmung der Eltern oder Einkäufen mit dem Taschengeld.

Voraussetzungen einer Willenserklärung:

- **Handlungswille:** WE muss **gewollt** sein.
Beispiel: *Im Zustand der Bewusstlosigkeit ist keine WE möglich (§ 105 BGB).*
- **Erklärungswille:** Die WE muss **bewusst** abgegeben werden.
Beispiel: *Ein Käufer möchte 19 Platten kaufen, spricht aber undeutlich ins Telefon und kauft 90 Platten (§§ 119, 120 BGB).*

Mögliche Formen einer Willenserklärung:

- schriftlich oder mündlich → z. B. schriftlicher Vertrag oder Preisverhandlung und Kauf auf dem Wochenmarkt
- durch schlüssiges Handeln (aktiv) → z. B. Legen der Ware aufs Kassenband
- durch schlüssiges Handeln (Schweigen) → z. B. stillschweigende Verlängerung eines Handyvertrages

Rechtsgeschäfte			
Einseitige Rechtsgeschäfte		Zwei- oder mehrseitige Rechtsgeschäfte	
Willenserklärung von nur einer Person erforderlich		mehrere übereinstimmende Willenserklärungen erforderlich	
Nicht empfangsbedürftig	Empfangsbedürftig	Einseitig verpflichtende Geschäfte	Mehrseitig verpflichtende Geschäfte
WE wird auch wirksam, ohne dass sie der anderen Person zugeht.	WE wird erst wirksam durch Zugang bei der anderen Person.	Nur eine Person hat Verpflichtungen aus dem Geschäft.	Mehrere Personen haben Verpflichtungen aus dem Geschäft.
• Testament • Auslobung eines Finderlohns	• Anfechtung • Kündigung • Mahnung	• Bürgschaft • Schenkung (siehe Beispiel oben)	• Mietvertrag • Arbeitsvertrag • Kaufvertrag • ...

1.7 Nichtigkeit und Anfechtung

Stofftelegramm

Nichtigkeit = Unwirksamkeit (von Anfang an)
Anfechtung = rückwirkende Beseitigung einer Willenserklärung → WE wird nichtig (§ 142 BGB)

Beispiel: *Eduard kauft im Zustand sehr starker Alkoholisierung das Auto des Barkeepers.*
→ Das Rechtsgeschäft ist von Anfang an **nichtig** (§ 105 BGB).

Beispiel: *Versprechen oder Verschreiben bei einer Bestellung*
→ Der Kunde kann seine Bestellung **anfechten** (§ 119 BGB).

Gründe der Nichtigkeit		WE und Rechtsgeschäfte von Anfang an ungültig
Geschäftsunfähigkeit (§ 105 Abs. 1 BGB)	Christina, fünf Jahre, kauft eine CD.	
Bewusstlosigkeit (§ 105 Abs. 2 BGB)	Ein bewusstloser oder sehr stark alkoholisierte Mensch kann keine WE abgeben.	
Scheingeschäft (§ 117 BGB)	Zum Schein (um Kosten zu sparen) wird der Kauf eines Grundstückes zu einem viel niedrigeren Preis beurkundet, als tatsächlich bezahlt wird.	
Scherzgeschäft (§ 118 BGB)	In seiner Lieblingseisdiele sagt Peter voller Begeisterung über das Eis: „Das Eis ist so gut, da kaufe ich gleich den ganzen Laden.“	
Verstoß gegen Formvorschriften (§ 125 BGB)	Kündigung eines Mitarbeiters per SMS	
Verstoß gegen gesetzliche Verbote (§ 134 BGB)	Verkauf von verschreibungspflichtigen Medikamenten bei eBay	
sittenwidriges Rechtsgeschäft und Wucher (§ 138 BGB)	Gewährung eines Darlehens zu 90 % Zinsen pro Jahr	

Schwebend unwirksam	
Vertrag eines beschränkt Geschäftsfähigen (§ 108 BGB)	Franz, 16 Jahre, kauft sich einen neuen Laptop. Erst durch die Zustimmung eines gesetzlichen Vertreters wird der Kaufvertrag gültig, ohne die Zustimmung bleibt er zunächst ungültig.

Gründe für die Anfechtung		
Erklärungsirrtum (§ 119 Abs. 1 BGB)	Bei der Bestellung im Katalog unterläuft dem Besteller ein Zahlendreher bei der Bestellnummer.	WE und Rechtsgeschäft werden durch Anfechtung rückwirkend ungültig gemacht.
Inhaltsirrtum (§ 119 BGB)	Karl aus Sachsen bestellt in einem Ulmer Gasthaus ein normales Bier. Er erwartet, dass ihm ein Pils gebracht wird, der Ober serviert ihm aber eine Halbe (ein helles Bier anstelle eines herberen Pils).	
Falsche Übermittlung (§ 120 BGB)	Bei der Bestellung mittels Faxformular werden einige Bestellnummern nur undeutlich übertragen. Demnach wird andere Ware geliefert als erhofft.	
Arglistige Täuschung (§ 123 BGB)	Bei eBay wird lediglich die Verpackung eines hochwertigen Laptops versteigert. Beim flüchtigen Betrachten der Auktion kann man das aber nicht erkennen.	
Widerrechtliche Drohung (§ 123 BGB)	Ein vermeintlicher Parkplatzwächter deutet einem Autofahrer einen großen Schaden an, wenn dieser nicht für den Wachservice zahlen würde.	

1.8 Verjährung

Stofftelegramm

§ 214 BGB Wirkung der Verjährung

(1) Nach Eintritt der Verjährung ist der Schuldner berechtigt, die Leistung zu verweigern. [...]

1.8.1 Verjährungsfristen

Dauer	
ein Jahr	Gewährleistungsfrist beim Verbrauchsgüterkauf für gebrauchte Sachen Ansprüche aus Sachmängelhaftung verjähren nach einem Jahr, wenn nicht länger vereinbart (§ 476 Abs. 2 BGB).
zwei Jahre	Gewährleistungsfrist beim Verbrauchsgüterkauf für neue Sachen (§ 438 Abs. 1 Nr. 3 BGB und § 476 Abs. 2 BGB) Beginn mit Übergabe der Sache; Ansprüche können nach Ablauf der Frist nicht mehr geltend gemacht werden.
drei Jahre	regelmäßige Verjährungsfrist (§ 195 BGB) Sie beginnt mit dem Ende des Jahres, in dem der Anspruch entstanden ist. Beispiel: Der Kaufpreis für eine Ware ist am 25.08.2025 fällig. Der Anspruch auf Zahlung des Kaufpreises ist am 01.01.2029 (Beginn der Frist 31.12.2025 + 3 Jahre = 31.12.2028) verjährt. Arglistig verschwiegene Mängel verjähren ebenfalls nach drei Jahren. Beispiel: Der gekaufte Pkw hatte anstatt 45.000 km 80.000 km Laufleistung. Der Anspruch z. B. auf Kaufpreisminderung oder Rücktritt verjährt nach drei Jahren. Berechnung siehe oben.
fünf Jahre	Gewährleistungsansprüche bei Bauwerken (§ 438 Abs. 1 Nr. 2 BGB) Sie beginnt ab Übergabe des Werkes. Beispiel: ein eventueller Schaden, den ein Dachdecker bei der Neueindeckung eines Daches verursacht hat oder der durch nichtsachgerechte Ausführung (des Werkes) verursacht wurde
zehn Jahre	Ansprüche auf Übertragung eines Rechtes an einem Grundstück oder Löschung eines Anspruches aus dem Grundbuch (§ 196 BGB) Beginnt ab Fälligkeit des Anspruchs. Beispiel: Beim Kauf eines Grundstückes wurde vereinbart, dass der alte Grundstückseigentümer ein fünfjähriges Wegerecht hat. Nach Ablauf der fünf Jahre muss dieses Recht aus dem Grundbuch gelöscht werden. Der Anspruch auf Löschung verjährt demnach im 15. Jahr des Kaufes (zehn Jahre nach Fälligkeit). Vergisst der Eigentümer oder Rechteinhaber die Löschung, bleibt dieses Recht nach den zehn Jahren bestehen.
30 Jahre	Schadenersatzansprüche aus Verletzung von Leben und Gesundheit (§ 199 Abs. 2 BGB) im Grundbuch eingetragene Rechte (§ 438 Abs. 1 Nr.1 BGB) Beispiel: Beim Kauf wurde vereinbart, dass das Grundstück frei von Rechtsmängeln übergeben wird. Im Grundbuch stellt sich heraus, dass ein Nießbrauch (unentgeltliches Nutzungsrecht) eines Alteigentümers im Grundbuch steht. Dieser muss gelöscht werden. Der Anspruch auf Löschung verjährt nach 30 Jahren. Ansprüche nach § 197 BGB: z. B. Rechte aus einer Zwangsvollstreckung; Rechte, die im Zuge eines Insolvenzverfahrens entstanden sind; ... Beginnt ab Fälligkeit des Anspruchs.

1.8.2 Hemmung

Die Hemmung verlängert die Verjährungsfrist um die Dauer des Ergebnisses plus eine gesetzlich festgelegte Frist.

Beispiel: Der Schuldner und der Gläubiger verhandeln über die Höhe der Forderung. Wenn die Verhandlungen (plus drei Monate) abgeschlossen sind, läuft die Verjährung weiter, d. h., der Rest der Frist läuft noch entsprechend ab.

Gründe der Hemmung laut BGB

§ 203 BGB	Hemmung der Verjährung bei Verhandlungen Beispiel: siehe oben
§ 204 BGB	Hemmung der Verjährung durch Rechtsverfolgung Beispiel: Der Gläubiger erhebt Klage auf Zahlung des Kaufpreises. Für die Dauer des Rechtstreites plus sechs Monate ist die Verjährung gehemmt.
§ 205 BGB	Hemmung der Verjährung bei Leistungsverweigerungsrecht Beispiel: Der Schuldner darf eine Zahlpause einlegen.
§ 206 BGB	Hemmung der Verjährung bei höherer Gewalt Beispiel: Dem Gläubiger war es unmöglich, innerhalb der letzten sechs Monate seine Ansprüche geltend zu machen, da er sich in einem Gebiet befunden hatte, in dem es eine starke Überschwemmung gab. (Er musste z. B. erst die Schäden an seinem Haus beseitigen.)
§ 207 BGB	Hemmung der Verjährung aus familiären und ähnlichen Gründen Beispiel: Die Verjährung aus Ansprüchen, die Ehegatten gegeneinander haben, ist so lange gehemmt, wie die Ehe dauert.
§ 208 BGB	Hemmung der Verjährung bei Ansprüchen wegen Verletzung der sexuellen Selbstbestimmung (im Geschäftsleben nicht relevante Art der Hemmung)

1.8.3 Unterbrechung bzw. Neubeginn der Verjährung

Wenn der Schuldner seine Schuld anerkennt, z. B. durch Teilzahlung der Forderung, oder wenn der Gläubiger eine Vollstreckung beantragt, beginnt die Verjährungsfrist von Neuem (§ 212 BGB).

1.8.4 Ablauf der Verjährung

Leistet der Schuldner nach Ablauf der Verjährung, kann er das Geld nicht zurückfordern, auch wenn er eigentlich nicht mehr hätte zahlen müssen.

1.9 Zustandekommen von Verträgen

Stofftelegramm

Vertrag: Rechtsgeschäft von mindestens zwei Vertragspartnern.

Zustandekommen: durch zwei übereinstimmende Willenserklärungen – Antrag und Annahme. Es entsteht ein Anspruch auf Einhaltung aller mit dem Vertrag verbundenen Pflichten.

1.10 Wichtige Vertragsarten

Stofftelegramm

Vertragsart	Gegenstand	Beispiel(e)
Kaufvertrag (§§ 433–479 BGB)	Der Verkäufer verpflichtet sich, dem Käufer die Sache zu übergeben und das Eigentum zu verschaffen. Der Käufer verpflichtet sich, den Kaufpreis zu zahlen.	<i>Christina kauft im Buchhandel ein BGB. Nach Zahlung des Kaufpreises erhält sie das Buch und das Eigentum am Buch.</i>
Mietvertrag (§§ 535–580 BGB)	Der Vermieter verpflichtet sich, dem Mieter während der Mietzeit die Sache zum Gebrauch zu überlassen. Der Mieter zahlt die Miete.	<i>Christian mietet für 360,00 EUR im Monat seine erste Wohnung. Henry mietet über das Wochenende ein Cabrio für 120,00 EUR.</i>
Pachtvertrag (§§ 581–597 BGB)	Wie Mietvertrag; zusätzlich darf der Pächter die Früchte aus der Mietsache ziehen (Erträge).	<i>Ida hat einen Kleingarten gepachtet und baut dort Gemüse an. Henry pachtet einen Imbisswagen, um dort Würstchen zu verkaufen.</i>
Werkvertrag (§§ 631–649 BGB)	Der Unternehmer verpflichtet sich, das Werk zu erstellen. Der Besteller verpflichtet sich, den vereinbarten Preis zu zahlen. Der Erfolg ist geschuldet.	<i>Ida lässt in ihrem Garten für 500,00 EUR einen Brunnen bohren. Henry beauftragt einen Fliesenleger, sein Bad neu zu fliesen.</i>
Werklieferungsvertrag (§ 650 BGB)	Zusätzlich zum Werkvertrag wird eine bewegliche Sache hergestellt oder verkauft.	<i>Henry beauftragt den Fliesenleger, ihm zusätzlich zum Fliesenlegen passende Badmöbel zu verkaufen.</i>
Dienstvertrag (§ 611 BGB)	Der Dienstgeber verpflichtet sich, die Dienste zu erbringen; der Dienstnehmer verpflichtet sich, die vereinbarte Vergütung zu zahlen. Nur die Leistung ist geschuldet, nicht der Erfolg.	<i>Christian lässt sich beim Steuerberater beraten.</i>
Arbeitsvertrag (§§ 611–630 BGB)	Der Arbeitnehmer schuldet dem Arbeitgeber eine vereinbarte Arbeitsleistung, der Arbeitgeber zahlt das vereinbarte Gehalt. Die Arbeitszeit ist geschuldet.	<i>Henry tritt seinen neuen Arbeitsplatz an, bei einer 38-Stunden-Woche bekommt er 3.800,00 EUR brutto.</i>
Kreditvertrag (§§ 488–515 BGB)	Der Darlehensgeber verpflichtet sich, dem Darlehensnehmer einen bestimmten Geldbetrag gegen Zins (i. d. R.) und Tilgung zu überlassen.	<i>Ida nimmt für das neue Auto ein Privatarlehen in Höhe von 10.000,00 EUR auf. Sie zahlt das Darlehen vier Jahre lang in Raten zurück bei einem Zinssatz von 2 % p. a.</i>

Aufgaben

1. Wer ist eine natürliche Person, wer eine juristische Person? Ordnen Sie zu.

a) Helmut, 54 Jahre alt	f) Rechtsanwalt Herbert Korrekt
b) Müller GmbH	g) Auszubildende zur Kauffrau für Büromanagement
c) BMW AG	Ida Berger
d) Anton, ein Jahr alt	h) Ravensburger AG
e) Stadt Ulm	i) Jurastudent Christian Schnell
2. Beurteilen Sie, wer Eigentümer und wer Besitzer ist.
 - a) Ida leiht sich aus der Stadtbücherei „Holzer Stofftelegramme“ aus.
 - b) Fred hat eben bei MediaMarkt einen neuen MP3-Player gekauft und zeigt diesen Ida.
 - c) Herrn Mayer wird auf dem Wochenmarkt das Handy gestohlen.
 - d) Herr Müller fährt den neuen Renault des Carsharing-Vereins „teilAuto Biberach/Riss e. V.“.
 - e) Christine findet den Schlüssel von Oma Elfriede.
3. Beurteilen Sie, ob eine Willenserklärung vorliegt.
 - a) Herr Mayer legt seine Einkäufe auf das Kassenband im Supermarkt, um diese zu bezahlen.
 - b) Der Junggeselle Christian macht nach zehn Bier der Barfrau einen Heiratsantrag.
 - c) Andi bestellt ein Buch bei einem Onlineshop.
 - d) Heinz steigt nach einer Party ins Taxi und bittet den Fahrer, ihn nach Hause zu fahren.
 - e) Oma Elfriede klickt versehentlich auf ein Werbebanner und hat wohl ein Abo für Klingeltöne abgeschlossen.
 - f) Fred, 16 Jahre, unterschreibt gemeinsam mit seiner Mutter den Ausbildungsvertrag zum Kaufmann für Büromanagement.
 - g) Christian (wieder nüchtern) schenkt der Barfrau Pralinen als Entschuldigung.
 - h) Das Fitnessstudio Klug & Fitt verlängert seine Verträge automatisch nach einem Jahr.
 - i) Die Werkzeug GmbH verschickt an ausgewählte Kunden ein Angebot.
4. In welcher Form liegen die Willenserklärungen in Aufgabe 3 vor?
5. Begründen Sie, warum es sich bei einem Testament um eine einseitige, nicht empfangsbedürftige Willenserklärung handelt.
6. Begründen Sie, warum eine Kündigung empfangsbedürftig ist, um wirksam zu werden.
7. Warum braucht ein Arbeitsvertrag mindestens zwei übereinstimmende Willenserklärungen und welchen Inhalt haben diese üblicherweise?
8. Welche übereinstimmenden Willenserklärungen werden bei einem Kaufvertrag abgegeben?
9. Ordnen Sie zu: geschäftsunfähig – beschränkt geschäftsfähig – geschäftsfähig.

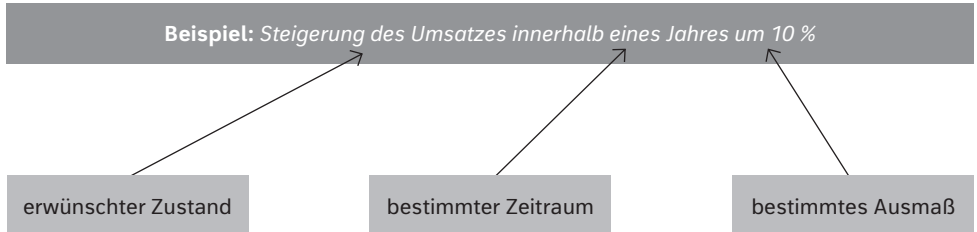
a) die Zwillinge Linus und Britta, 12 Jahre alt	f) Frieda, sechs Jahre alt, Eisliebhaberin
b) Waldi, der Hund von Frau Müller	g) Auszubildender Winfried, 17 Jahre alt
c) Helmut, 54 Jahre alt, Rechtsanwalt	h) Junggeselle Christian, 25 Jahre alt, sehr stark alkoholisiert
d) Auszubildende Ida Berger, 21 Jahre alt	
e) Anton, ein Jahr alt	
10. Erläutern Sie den Unterschied zwischen Anfechtung und Nichtigkeit.

2 Das ökonomische Prinzip

2.1 Zielformulierung

Stofftelegramm

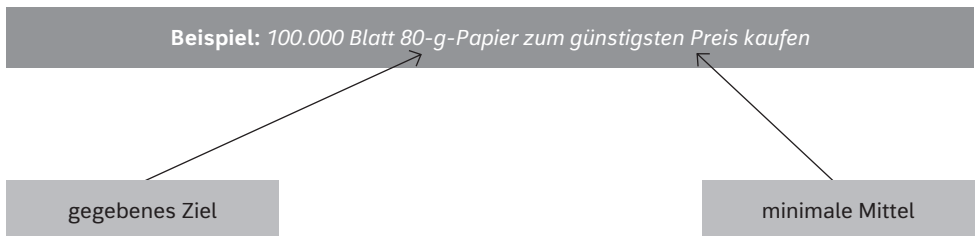
Ein messbares (quantifizierbares) Ziel gibt an, dass ein erwünschter Zustand in einer bestimmten Zeit und in einem bestimmten Ausmaß erreicht werden soll.



2.2 Minimalprinzip

Stofftelegramm

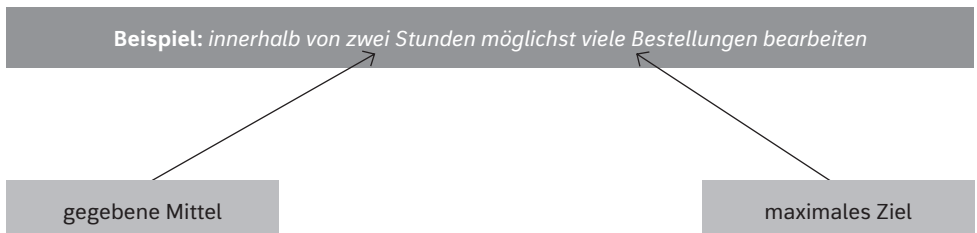
= ein gegebenes Ziel mit möglichst minimalen Mitteln erreichen



2.3 Maximalprinzip

Stofftelegramm

= mit gegebenen Mitteln eine möglichst maximale Zielerreichung ermöglichen



Aufgaben

1. Formulieren Sie je ein Ziel aus dem Bereich des Einkaufs, Verkaufs und Personals.
2. Ordnen Sie zu: Minimalprinzip – Maximalprinzip.
 - a) Hans kauft mit 50,00 EUR so viele Süßigkeiten wie möglich.
 - b) Ein Firmenwagen soll die Strecke nach Stuttgart mit so wenig Benzin wie möglich fahren.
 - c) Ein Holzeinkäufer soll 500 m³ Fichtenholz zum günstigsten Preis einkaufen.
 - d) Die benötigten Teile sollen aus der Stahlplatte mit dem geringsten Verschnitt geschnitten werden.
 - e) Eine Sachbearbeiterin soll die günstigste Versicherung für Firmenwagen finden.
 - f) Für maximal 50.000,00 EUR soll das Firmengebäude neu gestrichen werden.
 - g) Christine möchte in ihrem Urlaub so viele Sehenswürdigkeiten wie möglich besichtigen.

Vernetzungsaufgabe: Ökonomische Prinzipien

Teil 1: Wissensüberprüfung

1. Nennen Sie das Minimal- und das Maximalprinzip.
2. Beschreiben Sie kurz, was das Minimalprinzip bedeutet.
3. Erklären Sie in eigenen Worten das Maximalprinzip.

Teil 2: Anwendung und Zuordnung

4. Ordnen Sie die folgenden Beispiele dem entsprechenden Prinzip (Minimal- oder Maximalprinzip) zu.
 - a) Ein Unternehmen versucht, den maximalen Gewinn aus einem festgelegten Budget für Marketingmaßnahmen zu erzielen.
 - b) Eine Firma strebt danach, den Energieverbrauch zu minimieren, während die Produktionsmenge konstant bleibt.
 - c) Eine Teamleiterin möchte mit ihrem begrenzten Team die höchstmögliche Anzahl an Projekten abschließen.

Teil 3: Kritisches Denken

5. Begründen Sie, warum das Minimalprinzip in der Budgetplanung eines Unternehmens wichtig ist.
6. Erklären Sie, wie das Maximalprinzip bei der Personalentwicklung angewendet werden kann.

Teil 4: Praxisbeispiel

7. Finden Sie ein Beispiel aus dem Büromanagement, bei dem das Minimal- oder Maximalprinzip angewendet wird. Beschreiben Sie die Situation und erklären Sie, welches Prinzip angewendet wird und warum.

3 Einsatz einer Tabellenkalkulation¹

3.1 Zellbezüge

Stofftelegramm

Excel und jede andere Tabellenkalkulation adressiert die Felder einer Tabelle mit einem Koordinatensystem (Buchstaben für Spalten und Zahlen für Zeilen).

Relativer Zellbezug

	A	B	C	D
	Artikelbezeichnung	Nettopreis	Menge	Summe
	Aktenvernichter D	200,00 €	5	=B2*C2
	Kopierer A3	399,00 €	2	798,00 €
	Luftbefeuchter	260,00 €	1	260,00 €
	Bürostuhl Mega	499,00 €	10	4.990,00 €
	Zwischensumme			7.048,00 €

Beispiel: Um die Rechnungssumme auszurechnen, müssen die Nettopreise und die Mengen multipliziert und anschließend die Einzelwerte summiert werden. Wenn in der Tabelle lediglich die Preise und die Mengen gegeben sind, trägt man in die erste zu berechnende Zelle die Multiplikation Preis · Menge ein (Feld D2). Wenn man die Zelle D2 in die Zellen D3–D5 kopiert (zieht), werden die Formeln relativ zur Zeile geändert, vgl. folgende Abbildung.

	A	B	C	D
1	Artikelbezeichnung	Nettopreis	Menge	Summe
2	Aktenvernichter D	200	5	=B2*C2
3	Kopierer A3	399	2	=B3*C3
4	Luftbefeuchter	260	1	=B4*C4
5	Bürostuhl Mega	499	10	=B5*C5
6	Zwischensumme			=SUMME(D2:D5)

¹ Alle Verweise auf Funktionen und Informationen über Syntax stammen aus Microsoft Excel. Erläuterungen der Syntax → vgl. Excel-Hilfe.

Absoluter Zellbezug

	A	B	C
1	Bezahlung für den Babysitter		
2		8,00 €	pro Stunde
3		Arbeitsstunden	Bezahlung
4	Montag	4	=B4*\$B\$2
5	Dienstag	5	40,00 €
6	Mittwoch	7	56,00 €
7	Donnerstag	10	80,00 €
8	Freitag	2	16,00 €
9	Samstag	4	32,00 €
10	Sonntag	3	24,00 €

Beispiel: Gegeben ist die Arbeitszeit pro Tag und jede Stunde wird gleich vergütet. Zur Kalkulation der täglichen Bezahlung trägt man in die Zelle C4 einen Zellbezug zur Zelle B4 (Stunden) ein; diesen multipliziert man mit der Zelle B2 (Stundenvergütung).

Wenn man jetzt die Zelle C4 in C5 usw. kopieren würde, so würde der Zellbezug von B4 zu B5 und von B2 zu B3 usw. wandern (vgl. Abbildung Zellbezug Fehler). Um dies zu verhindern, „friert“ man den Zellbezug auf die Zelle B2 ein. Dazu wird vor den Buchstaben

und die Zahl jeweils ein „\$“ gesetzt (\$B\$2). In Excel kann man diesen absoluten Zellbezug durch das Drücken der Funktionstaste „F4“ automatisieren.

	A	B	C
1	Bezahlung für den Babysitter		
2		8,00 €	pro Stunde
3		Arbeitsstunden	Bezahlung
4	Montag	4	32,00 €
5	Dienstag	5	#WERT!
6	Mittwoch	7	28,00 €
7	Donnerstag	10	=B7*B5
8	Freitag	2	14,00 €
9	Samstag	4	40,00 €
10	Sonntag	3	6,00 €

Zellbezug Fehler

Bezahlung für den Babysitter		
	8,00 €	pro Stunde
	Arbeitsstunden	Bezahlung
Montag	4	32,00 €
Dienstag	5	=B5*\$B\$2
Mittwoch	7	56,00 €
Donnerstag	10	80,00 €
Freitag	2	16,00 €
Samstag	4	32,00 €
Sonntag	3	24,00 €

Zellbezug Lösung

3.2 Einfache Funktionen

Stofftelegamm

Beispielzahlen			Ergebnis	Funktion	Syntax
20	12	8	40	=SUMME(B2:D2)	SUMME(Zahl1;[Zahl2];...)
addiert alle Werte miteinander					
20	12	8	20	=MAX(B3:D3)	MAX(Zahl1;[Zahl2];...)
gibt den größten Wert innerhalb einer Argumentliste wieder					

7.5 Elektronische Archivierung

Stofftelegramm

Die elektronische Archivierung setzt sich in den Unternehmen immer mehr durch. Neben einer enormen Raumersparnis beschleunigt sie den Informations- und Kommunikationsfluss und beeinflusst den Arbeitsprozess.

7.5.1 Digitale Dateiablage

In der digitalen Arbeitswelt wird die Korrespondenz, neben der bisherigen Papierform, zusätzlich oder anstatt in digitaler Form im Unternehmen abgelegt. Damit keine wertvolle Zeit durch das Suchen von Dateien und Dokumenten verschwendet wird, sollte man in Unternehmen sinnvolle Speicherregelungen und eine einheitliche Vorgehensweise bei den Benennungen von Dateien vereinbaren. Das Deutsche Institut für Normung (DIN) empfiehlt in der DIN 5008, zwei oder drei Teile in den Dateinamen aufzunehmen: das Erstelldatum, den Namen einer Bezugsperson und ein Stichwort zum Themeninhalt.

Beispiel:

2025-02-15-NikiKG-Bestellung.docx

Dateien, die sich noch in Bearbeitung befinden, sollten durch einen Zusatz kenntlich gemacht werden.

Beispiel:

2025-02-15-NikiKG-Bestellung_Fassung01.docx

2025-02-18-NikiKG-Bestellung_Fassung02.docx

2025-02-20-NikiKG-Bestellung_Endfassung.docx

Auf Leerzeichen, Sonderzeichen, Umlaute und ß sollte im Speichernamen verzichtet werden.

7.5.2 Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Definition:

Ein DMS ist ein Managementsystem zur Organisation und Verwaltung von Dokumenten und kann ein papierloses Büro möglich machen, sofern auf eine zusätzliche Papierablage gänzlich verzichtet wird. Der Begriff DMS setzt sich aus drei Begriffen zusammen:

1. Das **Dokument** ist das Objekt eines DMS, der Informationsträger, der systematisch gemanagt werden soll.
2. Das (Dokumenten-) **Management** ist der organisatorische, strukturelle Teil des DMS, der die Abläufe und Strukturen zur Handhabung der Dokumente sowie die Aufgabenbereiche realisiert.
3. Das **System** ist die Summe aller Systemkomponenten, aller Bausteine, aus denen sich ein DMS aufbaut.

Anwendung: Eingangspost, Faxe, E-Mails, Dokumente aus allen Abteilungen eines Unternehmens, Fotos, Bücher, Zeitschriften – kurz: alle Papierdokumente von der Visitenkarte bis zur DIN-A0-Zeichnung

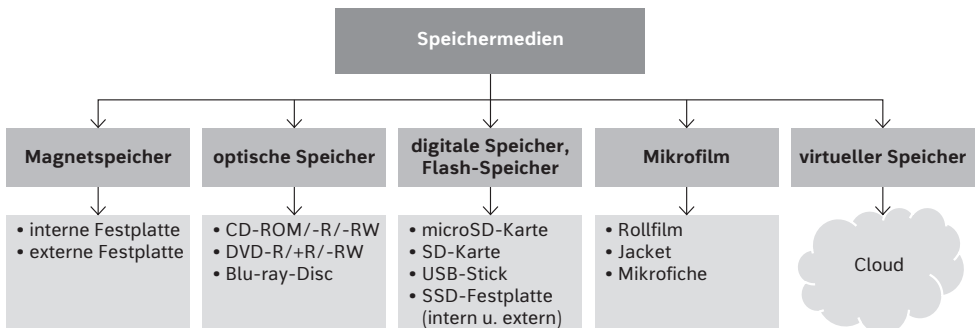


Vorteile:

- große Zeitersparnis durch schnelles und sicheres Wiederfinden der Dokumente
- Platzersparnis durch effiziente Komprimierung auf Festplatte, CD-ROM oder in der Cloud
- sofortiger Zugriff auf alle archivierten Dokumente
- Strukturierung von Wissen durch Anlegen einer individuellen Wissensdatenbank
- keine Papierberge mehr
- vielfältige Suchmöglichkeiten
- größere Sicherheit
- schnellerer Informationsfluss durch digitale Weiterleitung des Posteingangs
- Dokumente können direkt per E-Mail weitergeleitet werden
- Zugriffsberechtigung auf bestimmte Dokumente kann durch Passwort festgelegt werden.

7.5.3 Speichermedien

Der Begriff Datenspeicherung umfasst einen weiten Bereich an unterschiedlichen Datenträgern und Speichermedien und die jeweiligen Verfahren der Speicherung. Jedes dieser Speichermedien hat seine Vor- und Nachteile in Bezug auf Geschwindigkeit, Kapazität, Mobilität und Kosten, und die Wahl, welches zur digitalen Ablage und Datensicherung heute üblich ist, hängt von den spezifischen Anforderungen und dem Budget ab.



Zumal die Entwicklung fortlaufend ist, finden Sie im Folgenden einige der gängigsten Optionen und mögliche Einsatzfelder:

Speichermedien zur revisionssicheren Archivierung, Sicherung und für regelmäßige Backups	
OPTISCHE SPEICHER: - Medien und Geräte, die Licht verwenden, um Daten zu lesen und zu schreiben - Informationen werden über einen stark gebündelten Laserstrahl in die Lackschicht/Aluminiumschicht der Kunststoffplatte eingebrannt - ein schneller direkter Zugriff ist möglich - können nachträglich nicht verändert werden, was sie ideal für eine revisionssichere Archivierung macht	
EINSATZ: für langfristige Datenspeicherung und den Austausch von großen Datenmengen	
CDs, DVDs, Blu-ray-Discs:	- bieten eine hohe Speicherkapazität - sind widerstandsfähig gegen Umwelteinflüsse und magnetische Felder - sind langlebig, aber weniger flexibel und erfordern spezielle Hardware zum Lesen und Schreiben
	EINSATZ: - zur Archivierung von Daten - für Sicherungskopien und Back-ups - zur Multimedia-Verteilung (Musik, Filme, Software) - zur Speicherung von Daten in medizinischen Einrichtungen
Speichermedien zum Datentransfer und/oder zur Datensicherung	
DIGITALE SPEICHER: - Massenspeicher für alle Dateien - ein dauerhaftes Ablegen von Dateien unabhängig von der Stromversorgung - unempfindlich gegen extreme Luftfeuchtigkeit und magnetische Felder - Schreibschutzmöglichkeit durch integrierten Schalter	
EINSATZ: zur Datenspeicherung und zum Datentransport ohne Netzwerkverbindung	
SD-Karten:	portables Speichermedium mit guter Speicherkapazität
	EINSATZ: Datenspeicher für Kameras und mobile Geräte
USB-Sticks:	portables Speichermedium mit hoher Speicherkapazität
	EINSATZ: Datenspeicherung und Datentransfer stehen hier im Vordergrund.
Speichermedien als Datenspeicher, zum Datentransfer und/oder zur Datensicherung	
Interne und externe Festplatten: bieten viel Speicherplatz und sind relativ kostengünstig	

EINSATZ: für häufig genutzte Anwendungen, große Datenmengen und regelmäßige Back-ups	
HDD-Festplatte (Hard Drive Disk):	• arbeitet mit magnetischen Speicherplatten, auf denen verschiedene Daten durch Magnetisierung ohne Berührung gespeichert und abgerufen werden • HDD-Festplatten sind günstiger als SSD-Festplatten.
SSD-Festplatte (Solid State Disk):	• robust, schnell und langlebig • wesentlich schneller als die HDD-Festplatte, aber erheblich teurer
SSHD-Hybrid-Festplatte:	• Die Hybrid-Festplatte ist eine Kombination aus der HDD-Festplatte und der leistungsfähigeren SSD-Festplatte. • Vereinigung der Vorteile der beiden Festplattentypen: geringer Preis und hohe Leistungsfähigkeit

Speichermedien zur Datensicherung in privaten Haushalten oder Unternehmen	
NAS-Geräte (Network Attached Storage):	• bieten eine zentrale Speicherlösung, die über das Netzwerk zugänglich ist • bestehen in der Regel aus mehreren Festplatten • sind von mehreren Benutzerinnen/Benutzern und Geräten gleichzeitig nutzbar • bieten oft Sicherheitsfunktionen wie Benutzerzugriffskontrollen, Verschlüsselung und automatische Back-ups • bieten Funktionen zur Freigabe von Dateien
	EINSATZ: ideal zur Datensicherung für Haushalte oder kleine Büros, die mehrere Geräte sichern möchten
Bandlaufwerke und Magnetbänder:	• bestehen aus schmalen, langen Streifen von magnetisierbarem Material, das auf Spulen gewickelt ist • bieten trotz ihrer langsameren Zugriffszeiten eine sehr hohe Speicherkapazität • sind kosteneffektiv für die Langzeitspeicherung von großen Datenmengen
	EINSATZ: Verwendung hauptsächlich in Unternehmen für Back-up- und Archivierungszwecke

Speichermedien zur revisionssicheren Archivierung für die Ewigkeit
MIKROFILM Bei der Mikroverfilmung handelt es sich um eine Datenspeicherungsmethode, bei der Dokumente fotografiert und auf Film gespeichert werden. Die Fotos werden stark verkleinert und auf einem Mikrofilm gespeichert. Mittels Mikrofilm-Lesegerät können die Daten vergrößert und betrachtet werden. Mikrofilme können nachträglich nicht verändert werden, was sie ideal für die revisionssichere Archivierung macht. Der Mikrofilm ist ein extrem haltbares Medium, das bei richtiger Lagerung Hunderte von Jahren überdauert.
EINSATZ: • Archivierung von umfangreichen technischen Dokumentationen, z. B. in der Fahrzeugbranche • Archivierung von historischen Dokumenten, z. B. Zeitungen, Kirchenbücher, Urkunden, Grundbücher; Bauplan des Kölner Doms • Archivierung kulturgeschichtlicher Dokumente für die Ewigkeit, z. B. für Zentralbibliotheken und Staatsarchive

Speichermedien zur Datenspeicherung, Datensicherung, für den Datentransfer, Backups, die Archivierung in privaten Haushalten oder Unternehmen

Cloud-Speicher:	• Dienste wie Google Drive, Dropbox und iCloud bieten die Möglichkeit, Daten online auf externen Servern, außerhalb des User-Standortes, zu speichern und von überall darauf zuzugreifen. • sind praktisch, aber die Sicherheit hängt vom Anbieter ab
	EINSATZ: vielfältiger Einsatz, z. B. Datenspeicher, Datentransfer, Datensicherung, Backups, Archivierung

7.5.4 Cloud-Computing

Beim Cloud-Computing nutzt das Unternehmen von einem externen Dienstleister zur Verfügung gestellte Hard- und Software über das Internet. Die Programme des Unternehmens laufen auf den Rechnern des Dienstleisters. Die Daten werden ebenfalls dort in einer sog. Datenwolke (Cloud) gespeichert. Ein Zugriff von überall aus auf die Speicher ist möglich.

Das Unternehmen bezahlt nicht die Hard- und Software, sondern lediglich deren Nutzung. Kunden können deren Cloud-Dienste über das Internet nutzen: Einloggen, Dienst ordern, bezahlen – fertig.

In der Theorie ist Cloud-Computing perfekt, doch wer seine Daten in eine Cloud auslagert, der verliert zwangsweise auch die volle Kontrolle über diese. Speicherorte und Zugriff Dritter ist nach wie vor noch nicht durchgehend geklärt.

Bekannte öffentliche Cloud-Dienstleister sind z. B. Amazon AWS, Google, Salesforce, Microsoft Azure.



7.6 Datenschutz und Datensicherheit

Stoffteleogramm

Jedes Unternehmen ist verpflichtet, den Datenschutz als Kernaufgabe zu verstehen und dafür Sorge zu tragen, dass persönliche und sensible Daten vor Missbrauch und unberechtigtem Zugriff effizient gesichert sind.

Datenschutz

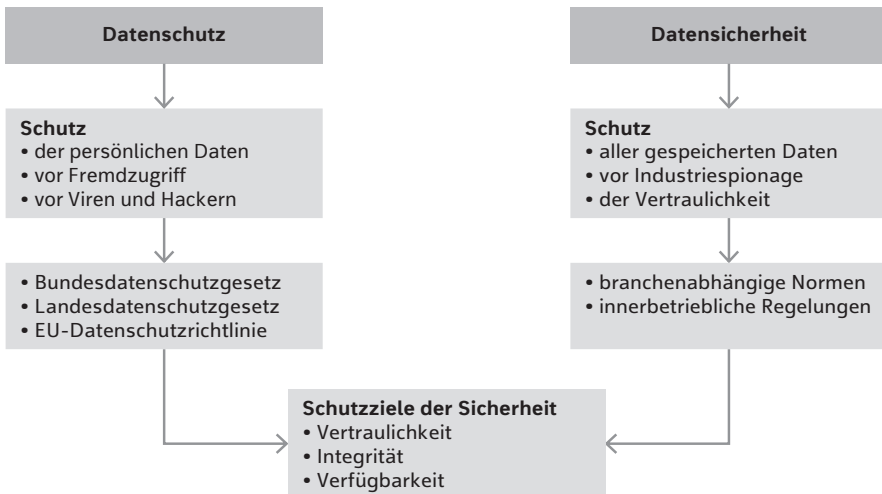
Der Bundes- und Landesdatenschutz besagt, dass personenbezogene Daten vor Missbrauch bei ihrer Speicherung, Übermittlung, Veränderung und Löschung zu schützen sind. Für die Einhaltung der Regelungen stehen Aufsichtsbehörden, Datenschutzbeauftragte sowie Landes- und Bundesdatenschutzbeauftragte zur Verfügung. Da schützenswerte Informationen immer häufiger digital verarbeitet und gespeichert werden, müssen Maßnahmen zur Informationssicherung durchgeführt werden.

Datensicherheit

Für die Datensicherheit gibt es Maßnahmen in technischer (Hardware), programmtechnischer (Software) und organisatorischer (Datenorganisation) Hinsicht. Eine regelmäßige gewissenhafte Datenpflege stellt die Aktualisierung und Qualität des Datensystems sicher.

Ziele:

- **Vertraulichkeit:** Informationen dürfen nur dem Personenkreis zugänglich gemacht werden, an den sie gerichtet sind.
- **Integrität:** Schutz vor unberechtigten Änderungen einer Nachricht; d. h., die Nachricht ist nicht verfälscht worden.
- **Verfügbarkeit:** Gewährleistung, dass die Daten, Programme und Hardware zur Verarbeitung zur Verfügung stehen



Aufgaben

1. Als Auszubildende/-r werden Sie in Ihrem Ausbildungsbetrieb in der Registratur eingesetzt. Sie sollen erklären, weshalb ein Unternehmen Schriftgut aufbewahrt bzw. aufbewahren muss.
2. Nennen Sie Kriterien, die für die Wahl des Standortes einer Ablage entscheidend sind.

3. In der Praxis hat es sich bewährt, Schriftgut an verschiedenen Standorten aufzubewahren. Welche Möglichkeiten kommen dafür infrage?
4. Geben Sie in der folgenden Tabelle je zwei Beispiele zu den Wertstufen an.

Wertstufen	Erstes Beispiel	Zweites Beispiel
Tageswert		
Prüfwert		
Gesetzeswert		
Dauerwert		

5. Öffnen Sie die Datei *LF02_Kap.7_Schriftstückablage_AB* aus den Webcode-Materialien und bestimmen Sie
 - die jeweilige Wertstufe des Schriftstücks (Tageswert, Prüfwert, Gesetzeswert, Dauerwert, ohne Wert),
 - ab wann man das Schriftstück vernichten darf,
 - ggf. einen geeigneten Aufbewahrungsort für das Schriftstück (vernichten, Arbeitsplatzablage, Abteilungsablage, Altablage, Archiv).
6. Nennen Sie Gründe, weshalb sich die elektronische Archivierung bzw. ein Dokumentenmanagementsystem immer mehr durchsetzt.
7. Ordnen Sie folgende Namen alphabetisch nach DIN 5007: Egon Maier, Gebr. Maier, Fritz Maler, Karl Mager, Alfred Mair, Maier & Co., Peter Meier, Martin Maiering, Otto Meyer, Markus Mahler.
8. Nachfolgende Namen sind alphabetisch zu ordnen: Röbler, Gebr.; Roessle; Roßmann, Peter; Rose, Karin; Roeßler, Annegret; Röbler, Ilse; Röbler, A.; Römer, Fritz.
9. Welcher Nachteil besteht bei der numerischen Ordnung?
10. Nach welchem Prinzip arbeitet die dekadische Ordnung?
11. Was versteht man unter chronologischer Ordnung?

erhebliche Nachteile für den Käufer zurückgegriffen werden könnte. Der Anspruch des Käufers beschränkt sich in diesem Fall auf die andere Art der Nacherfüllung; das Recht des Verkäufers, auch diese unter den Voraussetzungen des Satzes 1 zu verweigern, bleibt unberührt. (5) Der Käufer hat dem Verkäufer die Sache zum Zweck der Nacherfüllung zur Verfügung zu stellen.

[...]

§ 440 Besondere Bestimmungen für Rücktritt und Schadensersatz

Außer in den Fällen des § 281 Absatz 2 und des § 323 Absatz 2 bedarf es der Fristsetzung auch dann nicht, wenn der Verkäufer beide Arten der Nacherfüllung gemäß § 439 Absatz 4 verweigert oder wenn die dem Käufer zustehende Art der Nacherfüllung fehlgeschlagen oder ihm unzumutbar ist. Eine Nachbesserung gilt nach dem erfolglosen zweiten Versuch als fehlgeschlagen, wenn sich nicht insbesondere aus der Art der Sache oder des Mangels oder den sonstigen Umständen etwas anderes ergibt.

15 Prüfungsaufgaben Sommer 2025

Aufgabe 1

Sie sind Mitarbeiter/-in bei Welz Großhandel GmbH in Konstanz. Das Unternehmen vertreibt Sportartikel.

Im Sommer findet in Konstanz ein Triathlon statt.

Ihr Unternehmen möchte für dieses Event den regionalen Fachhändlern ein Produkt aus dem Sortiment anbieten.

- 1.1 Heute fand eine Besprechung statt, um festzulegen, welches Produkt den Fachhändlern in der Region als Aktion zum Triathlon angeboten werden soll. Sie nahmen an der Besprechung teil und schreiben anschließend das Protokoll (**Anlagen 1, 2 und 3**).

Erstellen Sie das Ergebnisprotokoll.

(Datei: *1_1_Protokollrahmen*)

Speichern Sie unter Anwendung der angegebenen Speicherregel.

- 1.2 Für die Verkaufspreisberechnung haben Sie das Produktdatenblatt und die Preisberechnungsgrundlagen (**Anlage 4**) vorliegen.

Berechnen Sie den Nettoverkaufspreis für diese Aktion auch unter Verwendung von **Anlage 2**.

(Datei: *1_2_Verkaufspreisberechnung* [Tabellenblätter „Berechnung“ und „Rabatte und Skonto“])

Speichern Sie unter Anwendung der angegebenen Speicherregel.

- 1.3 Frau Gruber hat den Verkaufspreis für die Aktion freigegeben und bittet Sie, einen Entwurf für das Angebot zu schreiben (**Anlagen 2 und 4**).

Web

Web

Web

Entwerfen Sie ein Angebot an die regionalen Fachhändler.

(Datei: 1_3_Geschäftsbrief)

Hinweis: Wenn Sie bei der Aufgabe 1.2 zu keinem Ergebnis kommen, gehen Sie von einem Nettoverkaufspreis von 91,00 EUR aus.

Speichern Sie unter Anwendung der angegebenen Speicherregel.

Aufgabe 2

Die Weber IT Solutions OHG ist ein mittelständisches Unternehmen mit Sitz in Donaueschingen, das maßgeschneiderte IT-Lösungen und -Beratungen anbietet.

Sie sind als Assistent/-in der Geschäftsleitung, Herrn Weber, tätig.

- 2.1 Angesichts zunehmender gesundheitlicher Beschwerden von Mitarbeitenden am Arbeitsplatz, ausgelöst durch die überwiegend sitzenden Tätigkeiten, hat die Geschäftsleitung eine Umfrage unter Mitarbeitenden durchführen lassen.

Herr Weber beauftragt Sie, die gewonnenen Umfrageergebnisse aufzubereiten. Das Ergebnis soll in der nächsten Besprechung als Informationsgrundlage dienen.

- Berechnen Sie jeweils die Anzahl der Nennungen der unterschiedlichen gesundheitlichen Beschwerden aller befragten Mitarbeitenden in absoluten Werten und in Prozentwerten.
- Prüfen Sie, ob Maßnahmen ergriffen werden sollen (**Anlage 5**).
- Erstellen Sie ein aussagekräftiges Diagramm.
(Datei: 2_1_Umfrageergebnisse [Tabellenblätter „Umfrageergebnisse“ und „Auswertung“])

Speichern Sie unter Anwendung der angegebenen Speicherregel.

- 2.2 Herr Weber entscheidet aufgrund der Umfrageergebnisse, Maßnahmen für ein betriebliches Gesundheitsmanagement-Programm in die Wege zu leiten.

- 2.2.1 Frau Moser, Gesundheitsbeauftragte der Weber IT Solutions OHG, hat bereits zwei mögliche Anbieter ausgesucht.

Web

- Führen Sie einen qualitativen Angebotsvergleich durch (**Anlagen 6, 7 und 8**).
- Formulieren Sie eine begründete Entscheidung für einen Anbieter.
(Datei: 2_2_1_Entscheidungsbewertungstabelle)

Speichern Sie unter Anwendung der angegebenen Speicherregel.

- 2.2.2 Herr Weber folgt Ihrem Vorschlag aus 2.2.1. Ein persönliches Treffen zwischen ihm und der Geschäftsführung des Anbieters soll in Kürze stattfinden. An dem Gesundheitsmanagement-Programm möchten 52 Mitarbeitende teilnehmen. Daher beabsichtigt Herr Weber, das Programm für diese Anzahl in Anspruch zu nehmen.

Web

Gestalten Sie einen Dienstvertrag (**Anlage 9**).

(Datei: 2_2_2_Dienstvertrag)

Speichern Sie unter Anwendung der angegebenen Speicherregel.

Anlage 1

Speichern & schließen

Titel	Besprechung Produktauswahl für Triathlon				
Beginn	07.05.2021 1	08:00 Uhr	Amsterdam, Berlin, Bern	Ganztätig	☒ Zeitzonen
Ende	07.05.2021 1	08:00 Uhr	Amsterdam, Berlin, Bern	in Serie umwandeln	
Ort	Besprechungsraum 1				

Informationsblatt Triathlon.pdf

Anlage 2

Anna Gruber Vertriebsleiterin	„Guten Morgen. Schön, dass wir vollzählig sind. Wir wollen heute festlegen, welchen unserer Artikel wir im Zusammenhang mit dem Triathlon unseren Fachhändlern anbieten möchten. Das Infoblatt des Veranstalters zum Triathlon liegt Ihnen vor.“
Klaus Klar Sachbearbeiter Vertrieb	„Fitness-Tracker liegen voll im Trend. Da haben wir verschiedene Varianten im Sortiment, die verschiedene Funktionen haben. Allerdings haben wir bei manchen nur noch Restposten auf Lager.“
Anna Gruber Vertriebsleiterin	„Das hört sich schon mal gut an. Hat jemand noch eine andere Idee?“
Ludwig Lauf Sachbearbeiter Vertrieb	„Für den Triathlon passt doch prima eine Bikehose. Wir haben gerade die neue Bikehose Fitfun ins Sortiment aufgenommen. Mit ihrem guten Sitzpolster ist sie für lange Strecken gut geeignet. Die Bikehose wurde Anfang der Woche geliefert. Somit haben wir ausreichend Ware in allen Größen auf Lager.“
Anna Gruber Vertriebsleiterin	„Mmh ... dann ist die Bikehose doch ideal. Wir haben ja das Produktdatenblatt für diese Bikehose bereits erstellt.“
Ludwig Lauf Sachbearbeiter Vertrieb	„Dann schlage ich vor, wir kalkulieren für diese Aktion den Nettoverkaufspreis mit einem reduzierten Gewinnaufschlag.“
Anna Gruber Vertriebsleiterin	„Da stimme ich Ihnen zu. Verwenden Sie für diese Aktion den halbierten Gewinnaufschlag. Außerdem gewähren wir allen regionalen Kunden die Konditionen S3 und R5. Diese Aktion gilt für Bestellungen vom 10. bis 31. Mai. Wer macht die Verkaufspreisberechnung?“
<Name Prüfling>	„Die mach ich.“
Anna Gruber Vertriebsleiterin	„Super! Vielen Dank! Dann sind wir fertig. Lieber <Name Prüfling>, Sie erstellen ja auch das Protokoll. Bitte hängen Sie das Informationsblatt zum Triathlon-Event dem Protokoll an. Noch einen schönen Tag. Auf Wiedersehen!“

Bildquellenverzeichnis

Alamy Stock Photo (RMB), Abingdon/Oxfordshire: krissikunterbunt 50.1; MD Delwar Hossain/Alamy Stock Vector 40.3; Vernimmen, Defijn 37.3.

BENE GmbH, Wien: Glassner, Mark 36.3.

Brauner, Angelika, Hohenpeißenberg: 39.1.

fotolia.com, New York: rod5150 84.3, 84.5; wabeno 84.2.

integra Software Services PVT Ltd, Pondicherry: 215.1.

iStockphoto.com, Calgary: ExperienceInteriors 36.1; Lavrentev, Sergey 84.4.

Microsoft Deutschland GmbH, München: 20.1, 20.2, 21.1, 21.2, 21.3, 22.1, 22.2, 23.1, 23.2, 24.1, 25.1, 25.2, 26.1, 26.2, 27.1, 28.1, 29.1, 29.2, 29.3, 127.1, 127.2, 137.1, 139.1, 139.2, 140.1, 140.2, 141.1, 141.2, 176.2, 177.1, 177.2, 181.1, 181.2, 181.3, 193.1, 194.1.

OKS Group, Delhi: 18.1, 18.2, 18.3, 31.1, 38.1, 48.1, 49.1, 49.2, 49.3, 51.1, 51.2, 52.1, 53.1, 55.1, 55.2, 65.1, 66.1, 69.1, 70.1, 77.1, 78.1, 80.1, 88.1, 90.1, 90.2, 92.1, 98.1, 102.1, 116.1, 116.2, 118.1, 129.1, 129.2, 129.3, 144.1, 146.1, 148.1, 149.1, 149.2, 152.1, 153.1, 153.2, 155.1, 161.1, 164.1, 165.1, 167.1, 174.1, 176.1, 179.1, 182.1, 182.2, 183.1, 184.1, 185.1, 187.1, 187.2, 187.3, 187.4, 187.5, 188.1, 201.1, 202.1, 203.1, 204.1, 205.1, 205.2, 214.1, 220.1, 226.1, 229.1, 236.1, 240.1.

Picture-Alliance GmbH, Frankfurt a.M.: Büttner, Jens 71.1; dpa Themendienst/Warnecke, Andrea 40.1, 40.2; Westend61/Dangubic, Zeljko 228.1.

Shutterstock.com, New York: Alhim 37.4; Ameida, Helder 84.1; Higginson, Mike 36.2; klyaksun 37.1; Who is Danny 37.2.

Steelcase, München: 36.4.

stock.adobe.com, Dublin: chekman 87.1; dreamer29 228.2.

YPS - York Publishing Solutions Pvt. Ltd.: 84.6, 123.1, 301.1, 323.1, 324.1, 324.2.