

Autoren und Autorin: Hans Jecht, Svenja Hausener, Alberto Carballo Revilla, Sebastian Hecht, Marcel Kunze, Peter Limpke, Dominik Schulz, Rainer Tegeler

Herausgeber: Hans Jecht, Nils Hinkelthein

Kaufmann/Kauffrau im E-Commerce

1. Ausbildungsjahr
Lösungen

3. 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.

Bildquellenverzeichnis

Jecht, Hans, Hildesheim: 59.1, 59.2.
Pagina Media, Laudenbach: 61.1, 80.1.
stock.adobe.com, Dublin: Africa Studio Titel.

© 2023 Westermann Berufliche Bildung GmbH, Ettore-Bugatti-Straße 6-14, 51149 Köln
www.westermann.de

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

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

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

ISBN 978-3-427-01891-9

Inhaltsverzeichnis

Lernfeld 1: Das Unternehmen präsentieren und die eigene Rolle mitgestalten

1.1	Das Modellunternehmen	5
1.2	Die Orientierung in einem neuen Unternehmen	6
1.3	Umfassende Handlungskompetenz als grundsätzliche Voraussetzung für eine erfolgreiche Berufstätigkeit	7
1.4	Soziale Kompetenz zur Erleichterung bestimmter beruflicher Situationen	8
1.5	Die unterschiedlichen E-Commerce-Arten	10
1.6	Vertriebskanäle	11
1.7	Die Einrichtung eines Webshops	13
1.8	Name und Adresse eines Webshops	15
1.9	Die Usability eines Webshops	17
1.10	Die duale Berufsausbildung	18
1.11	Rechte und Pflichten der Auszubildenden	19
1.12	Die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes	19
1.13	Die Bedeutung von Tarifverträgen	20
1.14	Die Möglichkeiten der innerbetrieblichen Mitbestimmung	21
1.15	Überprüfung der eigenen Entgeltabrechnungen	22
1.16	Die Möglichkeiten der beruflichen Fort- und Weiterbildung	23
1.17	Die Unternehmensziele	24
1.18	Die Einordnung des Betriebes in das wirtschaftliche Gesamtgefüge	25
1.19	Rechtsformen	26
1.20	Die Aufbauorganisation	28

Lernfeld 2: Sortimente im Onlinevertrieb gestalten und die Beschaffung unterstützen

2.1	Der Aufbau eines Sortiments im Onlinehandel	29
2.2	Das Layout der Internetseiten eines Webshops	31
2.3	Die Seiten des Webshops zur Darstellung des Sortiments	33
2.4	Das Impressum	35
2.5	Die Haftung für die Inhalte der Webseite	36
2.6	Produktdetailseite: Informationsmöglichkeiten über Waren	38
2.7	Produktdetailseite: Informationen für Kunden	39
2.8	Die Produktbeschreibung auf der Produktdetailseite	41
2.9	Die Auswahl des Artikels auf der Produktdetailseite	43
2.10	Visualisierungen auf der Produktdetailseite	44
2.11	Die Einbeziehung des Kunden auf der Produktdetailseite	46
2.12	Preisgestaltung und -darstellung in Webshops	46
2.13	Die Erstellung von Internetseiten	48
2.14	Gesetzliche Regelungen des Wettbewerbs	49
2.15	Markenrechtliche Einflüsse auf Webshops	50
2.16	ERP- und Warenwirtschaftssysteme	51
2.17	Die Beschaffungsplanung	52
2.18	Die Bezugsquellenermittlung	55
2.19	Die Anfrage	55
2.20	Die Durchführung von Angebotsvergleichen	56
2.21	Die Bestellung	60
2.22	Die Warenannahme	62
2.23	Arten und Aufgaben eines Lagers	63
2.24	Die Anforderungen an ein Lager	64
2.25	Der optimale Lagerbestand	66
2.26	Bestandskontrolle im Lager	67
2.27	Die Lagerkennziffern	68
2.28	Dropshipping	69
2.29	Die Rechnungsprüfung	70

Lernfeld 3: Verträge im Onlinevertrieb anbahnen und bearbeiten

3.1	Auftragsbearbeitung und Kaufabwicklung (Checkout-Prozess)	74
3.2	Der Warenkorb	75
3.3	Die Anmeldung bzw. Registrierung durch den Kunden	76

3.4	Das traditionelle Verfahren der Barzahlung	76
3.5	Zahlungen mit der Girocard	77
3.6	Die bargeldlose Zahlung	79
3.7	Zahlungen mit der Kreditkarte	81
3.8	Der Zahlungsverkehr beim Onlinekauf	82
3.9	Kreditzahlungen im Webshop	84
3.10	Der Versand mit Post-, Express- und Paketdiensten	85
3.11	Der Abschluss von Rechtsgeschäften	87
3.12	Abschluss und Erfüllung von Kaufverträgen	88
3.13	Weitere wichtige Vertragsarten	89
3.14	Die Geschäftsfähigkeit der Geschäftspartner	92
3.15	Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen	93
3.16	Das Widerrufsrecht des Käufers	94
3.17	Datensicherheit	95
3.18	Datenschutz	96
3.19	Der Abschluss des Checkout-Prozesses	99
3.20	Produktempfehlungen: Cross-Selling und Up-Selling	100
3.21	Die Arbeit in Teams	101

Lernfeld 4: Werteströme erfassen und beurteilen

4.1	Belege und Wertströme	104
4.2	Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung	105
4.3	Inventur und Inventar	107
4.4	Inventurvereinfachungsverfahren	110
4.5	Die Bilanz als Grundlage der Buchführung	111
4.6	Bilanzveränderungen	113
4.7	Arbeitsabläufe in der Buchführung	114
4.8	Eröffnung der Konten (EBK)	115
4.9	Laufende Buchungen im Hauptbuch	116
4.10	Buchen von Geschäftsfällen im Grundbuch (Buchungssatz)	119
4.11	Abschluss der Konten	127
4.12	Erfolgskonten im Grund- und Hauptbuch	138
4.13	Warenbuchungen	143
4.14	Planung der Belegbearbeitung	159
4.15	Bedeutung der Umsatzsteuer	161
4.16	Buchen von Geschäftsfällen mit Umsatzsteuer	163
4.17	Berechnung der Umsatzsteuerzahllast	166
4.18	Aufbau und Organisation der Buchführung	170
4.19	Bewertung der Auswirkungen von Geschäftsprozessen auf die Vermögens- und Erfolgslage des Unternehmens	171

Fallstudie: Der Aufbau eines Webshops

1.	Die Ersteinrichtung des Webshops	174
2.	Das Anlegen von Produktkategorien- und Produktdetailseiten	174
3.	Das Durchführen einer Kaufabwicklung	175

Lernfeld 1: Das Unternehmen präsentieren und die eigene Rolle mitgestalten

1.1 Das Modellunternehmen

Einstieg (Seite 9)

1. Die Schülerinnen und Schüler werden, da sie am Anfang ihrer Ausbildung stehen, die Unterschiede zwischen der Exclusiva GmbH (dem Modellunternehmen) und einem tatsächlichen Unternehmen aufgrund der geringen Vorkenntnisse nur relativ unstrukturiert wiedergeben können. Durch Sammeln aller Schülerbeiträge sollten dennoch bestimmte Kriterien, wodurch sich Unternehmen unterscheiden, sowie die Gemeinsamkeiten, die bestehen, erarbeitet werden können. Zum Sammeln der Schülerbeiträge bietet sich z. B. die Kartenabfrage an, siehe hierzu die Erläuterungen im Kapitel 1.3 des Lehrbuchs.

2. schülerindividuelle Lösung

Aufgaben (Seite 18–21)

Vorbemerkung: Bei den Aufgaben dieses Kapitels ist im Gegensatz zu späteren Kapiteln evtl. eine umfangreiche Hilfestellung der Lehrkraft notwendig. Bei den Aufgaben geht es darum, bestimmte, für das Kennenlernen und Verständnis des Modellunternehmens wichtige Begriffe zunächst einmal vorläufig zu klären, bevor sie in späteren Kapiteln detailliert erläutert werden. Die Beantwortung einiger Fragen wird für die Schüler erleichtert durch den Hinweis auf das Sachwortverzeichnis im Lehrbuch.

1. Die Exclusiva GmbH ist im Handelsregister beim Amtsgericht Hildesheim in der Abteilung B eingetragen. Das Handelsregister ist ein Verzeichnis aller Unternehmen eines Amtsgerichtsbezirks, die Kaufmannseigenschaften haben. Das bedeutet, dass für diese Unternehmen andere, speziellere Rechtsvorschriften gelten als für „normale“ Wirtschaftsteilnehmer, weil sie als „Profis“ im Wirtschaftsleben gelten. In der Abteilung B sind alle Kapitalgesellschaften aufgeführt, bei denen kein Eigentümer im Insolvenzfall persönlich haftet.
2. GmbH bedeutet: Gesellschaft mit beschränkter Haftung
3. Stabliniensystem
4. Warenwirtschaftssysteme steuern und kontrollieren den Warendurchlauf durch das Unternehmen.
5. Ein Leitbild gibt alle Aspekte der Unternehmensphilosophie wieder.
6. Auf Mitarbeiter, die über ein hohes Maß an Methoden- und Sozialkompetenz verfügen.
7. Im Rahmen der Großhandelsfunktion können Kunden der Exclusiva GmbH zunächst einmal alle Wirtschaftsteilnehmer sein, die keine Endverbraucher sind, z. B. Einzelhändler oder andere Großhandlungen. Die Textilgroßhandlung Grotex GmbH kann also Kunde der Großhandelsabteilung sein, Sabine Porth ist Endverbraucherin. Damit ist sie Kundin des Einzelhändlers Exclusiva GmbH.
8. Die Exclusiva GmbH kauft auf dem Beschaffungsmarkt überwiegend von Industrieunternehmen Waren ein. (Zusätzlich beschafft sie sich auf den entsprechenden Beschaffungsmärkten Personal und Betriebsmittel.) Die Ware wird in der Warenannahme entgegengenommen und dann auf Lager gelegt. Findet sich ein Käufer, verschickt die Versandabteilung die Ware an Einzelhändler, Industrieunternehmen oder andere Großhändler.
9. a) Bestimmte staatliche Einrichtungen können auch als Kunden auftreten.
b) Gegenüber dem Finanzamt werden Steuern abgeführt.
10. HRA = Handelsregisterabteilung A für Personengesellschaften.
11. Die Mindmap hilft hier, alle notwendigen Informationen über das Modellunternehmen kurz und übersichtlich zusammenzufassen. Zum Mindmapping s. Kapitel 1.3 des Lehrbuchs.
12. a) Artvollmacht benötigen:
 - die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter im Einkauf, im Verkauf, in der Verwaltung und im Rechnungswesen
 - die Sekretärin der Geschäftsleitung (Frau Altmann)

- die Stabsstelle Organisation/DV (Herr Hayes)
 - die Lagerarbeiter
- eine allgemeine Handlungsvollmacht benötigen:
- die Abteilungsleiterin Verwaltung (Frau Schwartzner)
 - die Abteilungsleiter des Rechnungswesens (Herr Kaufmann)
 - der Abteilungsleiterin Einkauf (Frau Wulff)
 - der Abteilungsleiter Lager (Herr Glandorf)
 - der Abteilungsleiter Verkauf in (Frau Zeitz)

b) schülerindividuelle Lösung

c) schülerindividuelle Lösung

13. Eine Wandzeitung (oder anderes Wort: Plakat) ist ein großes Plakat, auf dem in übersichtlicher Form Informationen und Meinungen – Wünsche, Träume und Ängste – zu einem Thema dargestellt werden. Wandzeitungen werden in Gruppen oder durch die Zusammenarbeit aller Schüler erstellt. Die Informationen können dann leicht in dieser Form anderen Schülern/der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden.

14. schülerindividuelle Antworten nach dem Text auf Seite 20 f.

1.2 Die Orientierung in einem neuen Unternehmen

Einstieg (Seite 22)

1. Die ersten Tage werden als sehr schwierig empfunden, weil das Unternehmen und die dort herrschenden Regeln nicht bekannt sind, z. B.: Aufbau des Betriebs, Aufgaben der Abteilungen, Unternehmensphilosophie, unternehmenseigene Arbeitsabläufe. Auszubildende müssen sich zudem erst noch mit den Verhaltensregeln der Arbeitswelt vertraut machen.

2. Schülerindividuelle Antworten.

Aufgaben (Seite 25)

1. Je schneller man sich mit den Strukturen, Besonderheiten und Regeln des Unternehmens vertraut macht, desto eher kann man sich auf die Ausbildung an sich konzentrieren und dementsprechend erfolgreicher wird die Ausbildungszeit werden.

2. Schülerindividuelle Antworten, z. B.:

- Pünktlichkeit
- Freundlichkeit/Höflichkeit
- präzises und genaues Arbeiten
- Interesse für die Arbeit zeigen
- Aufgabenbereiche respektieren
- respektvoller Umgang mit anderen
- Firmengeheimnisse bewahren
- firmeninterne Regeln und Anweisungen einhalten

3. s. Mindmap auf Seite 24 des Lehrbuchs

4. Ein Stabliniensystem ist ein Einliniensystem, das durch Stabstellen erweitert wurde, die keine Weisungsbefugnis haben, aber beraten dürfen. (Einliniensystem bedeutet, dass Mitarbeiter jeweils nur von einer vorgesetzten Stelle Anweisungen erhalten.)

5. Da es einen direkten Zusammenhang zwischen der Zufriedenheit der Kunden und einer erfolgreichen Geschäftstätigkeit gibt, wird auf eine kundenorientierte Unternehmensausrichtung gesetzt.

6. Ein Geschäftsprozess ist eine zusammengehörende Folge von betrieblichen Tätigkeiten mit dem Ziel, vom Kunden erwartete Leistungen optimal zu erzeugen.

7. Schülerindividuelle Antworten. Diese Aufgabe sollte so früh wie möglich gleich in den ersten Unterrichtsstunden durchgeführt werden.

Lernfeld 4: Werteströme erfassen und beurteilen

4.1 Belege und Wertströme

Einstieg (Seite 579)

1. • Belege 1 und 3 = Eingangsrechnungen: Lieferanten schreiben der Exclusiva GmbH eine Rechnung.
• Belege 2 und 4 = Ausgangsrechnungen: Die Exclusiva GmbH schreibt Kunden eine Rechnung.
2. • Beleg 1: Es liegt die Eingangsrechnung der Firma Spindler KG über einen Rechnungsbetrag von 9.270,10 € vor. Die Exclusiva GmbH hat hier am 25.07.20.. Damen- und Herrenbekleidung bestellt, diese Textilien wurden am 29.07.20.. geliefert, die Spindler KG hat die Rechnung am 31.07.20.. geschrieben.
• Beleg 2: Die Exclusiva GmbH hat dem Kunden Franz Stallmann Fashion OHG am 31.07.20.. eine Rechnung über den Rechnungsbetrag von 12.304,60 € geschrieben. Die Firma Franz Stallmann Fashion OHG hat am 24.07.20.. insgesamt 20 Herrenanzüge und 44 Damenblazer bei der Exclusiva GmbH bestellt, diese sind am 28.07.20.. geliefert worden.
• Beleg 3: Die Exclusiva GmbH hat beim Autohaus Bach am 28.07.20.. einen Pkw gekauft und geliefert bekommen über einen Gesamtpreis von 33.320,00 €.
• Beleg 4: Die Exclusiva GmbH hat den alten Pkw am 28.07.20.. (bestellt am 24.07.20..) an den (Privat-) Kunden Fred Meiners aus Hildesheim verkauft (Preis inkl. USt. 4.760,00 €).
3. • Beleg 1: Die Exclusiva GmbH hat von der Spindler KG Textilien zum Warenwert von 7.790,00 € bekommen (Güterstrom). Es wird in Kürze (Zahlungsziel 30 Tage) bezahlt, dann ist auch ein Geldstrom zu dem Geschäftsprozess vorhanden.
• Beleg 2: Die Ware wurde am 28.07.20.. an den Kunden Stallmann geliefert (Güterstrom). Die Ware ist bislang noch nicht bezahlt worden (Zahlungsziel 14 Tage). Bei Zahlung des Kunden ist auch ein Geldstrom zu dem Geschäftsprozess vorhanden.
• Beleg 3: Die Exclusiva GmbH hat das Auto am 28.07.20.. bekommen (Güterstrom). Der Geldstrom wird erst 14 Tage später erfolgen (Zahlungsziel 14 Tage).
• Beleg 4: Der alte Pkw der Exclusiva GmbH wurde am 28.07.20.. an Fred Meiners geliefert (Güterstrom). Auch hier erfolgt laut Zahlungsziel die Zahlung erst 14 Tage später (Geldstrom).

Aufgaben (Seite 583/584)

1. schülerindividuelle Lösung (vgl. § 238 HGB)

2. Funktionen:

- Dokumentationsfunktion
Unter der Dokumentationsfunktion versteht man das Dokumentieren bzw. schriftliche Festhalten aller vermögenswirksamen Geschäftsfälle.
- Ordnungsfunktion
Die Ordnungsfunktion der Belege bedeutet, dass sich mithilfe von Belegen ein Unternehmen gut organisieren und strukturieren kann.
- Beweisfunktion
Als Beweisfunktion dienen Belege häufig bei Unstimmigkeiten bei Geschäftsfällen zwischen verschiedenen Geschäftsparteien.

3.

Beleg-Nr.	a) Belegart	b) Beschreibung des Wertstroms
Beleg 1	Eingangsrechnung/ Fremdbeleg	Lieferant Spengler & Sohn OHG hat am 10.06.20.. 100 Herrenfreizeit-hemden an die Exclusiva GmbH geliefert und schickt hier nun die Rechnung.
Beleg 2	Eingangsrechnung/ Fremdbeleg	Gartenbauer Jürgen Schöring hat am 12.06.20.. Gartenarbeiten bei der Exclusiva GmbH vorgenommen und schickt hier die entsprechende handgeschriebene Rechnung.

Beleg-Nr.	a) Belegart	b) Beschreibung des Wertstroms
Beleg 3	Ausgangsrechnung/ Eigenbeleg	Die Exclusiva GmbH hat am 10.06.20.. 50 Stück Herrenräder an die Firma Turbo & Fly geliefert und hat hier die dazugehörige Rechnung erstellt.
Beleg 4	Eingangsrechnung/ -quittung/Fremdbeleg	Gerwin Knorr hat ebenfalls Gartenarbeiten bei der Exclusiva GmbH am 19.11.20.. verrichtet und erhält den Betrag bar. Michael Hoffmann von der Exclusiva GmbH hat die Quittung ausgestellt. Herr Knorr bestätigt den Erhalt des Betrags durch Unterschrift.

4. schülerindividuelle Lösung

5. schülerindividuell, vgl. Darstellung der Geld- und Güterströme am Ende des Kapitels

4.2 Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung

Einstieg (Seite 585/586)

1. Schülerindividuelle Antworten, ggf. im Unterrichtsgespräch zu diesem Zeitpunkt nur oberflächlich behandeln. Die Belegbearbeitung wird intensiv in Kapitel 4.4 behandelt.

Aufgaben bei der Bearbeitung	
Eingangsrechnung	Ausgangsrechnung
<ul style="list-style-type: none"> • Eingangsstempel • auf sachliche und rechnerische Richtigkeit prüfen • kontieren und buchen (EDV) • Rechnung ablegen • Zahlung unter Beachtung des Zahlungstermins anweisen 	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. auf sachliche und rechnerische Richtigkeit prüfen • Rechnung versenden • kontieren und buchen (EDV) • Rechnung ablegen • rechtzeitige Zahlung des Kunden überwachen

2. Schülerindividuelle Antworten, ggf. im Unterrichtsgespräch zu diesem Zeitpunkt nur oberflächlich behandeln, z. B.:

- strukturierte Ablage, damit sachverständige Dritte die Buchführung nachvollziehen können
- formale Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen
- keine Buchung ohne Beleg
- Rechnung muss immer schriftlich erstellt werden.

Aufgaben (Seite 589/590)

1. Das betriebliche Rechnungswesen ist für die sachgemäße Aufbereitung der relevanten Unternehmenszahlen zuständig.

2. schülerindividuelle Antworten, z. B.

Externe Interessengruppe	Grund des Interesses
Banken	Banken vergeben Kredite nur dann, wenn die Kreditwürdigkeit des Unternehmens gesichert ist. Dazu benötigt die Bank z. B. die Bilanz eines Unternehmens.
Lieferanten	Lieferanten sind auch die Gläubiger des Unternehmens und wollen wissen, ob ihre Rechnung nach Lieferung bezahlt wird.
Kunden	Kunden, die langfristig an Lieferungen des Unternehmens interessiert sind, möchten sicherstellen, dass die Lieferungen auch sicher sind (und nicht durch Insolvenz gefährdet).
Staat, Finanzamt	Es wird z. B. eine Berechnungsgrundlage (der Unternehmensgewinn) für die Besteuerung benötigt.

3. Gläubiger können sein: Banken, Lieferanten, Mitarbeiter, Aktionäre, Handwerksbetriebe, Finanzbehörden oder sonstige Kreditgeber

4. Dokumentationsaufgabe	Alle Verfahren, die im Unternehmen Geld- und Leistungsströme beeinflussen, werden in Form von Belegen nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung („GoB“) zeitlich geordnet und erfasst.
Kontroll- und Planungsaufgabe	In der Regel werden hier Kontrollsysteme aufgebaut, damit die Unternehmensleitung jederzeit die Erreichung von gesetzten Zielen kontrollieren kann. Die aufbereiteten Zahlen sind die Grundlage für unternehmerische Entscheidungen und Planungen (Dispositionsaufgabe).
Rechenschaftslegungs- und Informationsaufgabe	Diese Aufgabe bezieht sich auf Anspruchsgruppen außerhalb des Unternehmens. So können gesetzliche Vorschriften beispielsweise dem Staat (durch das Finanzamt) einen Einblick in die Gewinnsituation gewährleisten. Diese Daten sind vom Rechnungswesen entsprechend aufzubereiten.

5. schülerindividuelle Lösungen, z. B.:
- Kauf eines Grundstücks
 - Verkauf von fertigen Erzeugnissen
 - Einkauf von Rohstoffen
 - Bareinzahlung auf das Bankkonto
 - Aufnahme eines Darlehens durch Bankgutschrift
6. • Ohne Buchführung würde die Unternehmensleitung der Exclusiva GmbH gar nicht wissen, wohin sie das Unternehmen steuert.
• Die Exclusiva GmbH ist gesetzlich verpflichtet, Buch zu führen (HGB, Steuerrecht, Umsatzsteuergesetz, Abgabenordnung usw.).
7. Ja, laut § 238 HGB ist jeder Kaufmann zur Buchführung verpflichtet.
8. Nach § 145 AO und § 238 HGB ist die Buchführung ordnungsgemäß, wenn sie so beschaffen ist, dass ein sachverständiger Dritter innerhalb einer angemessenen Zeit Überblick erhält sowie die Entstehung und Abwicklung der Geschäftsfälle nachverfolgen kann.
9. § 239 HGB: Veränderungen oder Löschungen sind nur dann zulässig, wenn der ursprüngliche Inhalt zu erkennen ist, sonst nicht. Auch dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob eine Veränderung vorgenommen wurde oder nicht.
10. Die Buchungen von Belegen sind vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen. Kassenvorgänge sind täglich festzuhalten.
11. Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse usw. sowie Belege für die Buchungen sind 10 Jahre aufbewahren.
Handels- und Geschäftsbriefe – empfangen und gesendet – oder Unterlagen für die Besteuerung sind 6 Jahre aufbewahren.
12. § 147 AO: Mit Ausnahme der Jahresabschlüsse und der Eröffnungsbilanz können die in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht.
13. b)
14. c) und d)
15. b), c) und e)
16. Schülerindividuelle Lösung. Es werden sicherlich viele Gemeinsamkeiten bei der Bearbeitung zu erkennen sein. Unterschiede sind vermutlich vor allem branchenspezifisch zu erwarten.

4.3 Inventur und Inventar

Einstieg (Seite 592)

1. Die **Soll-Werte** sind die Buchwerte, die laut der Buchführung auf Lager sein sollten. Die **Ist-Werte** sind die tatsächlichen Werte, die bei einer Inventur gezählt werden. Unterschiede zwischen Soll- und Ist-Werten können zum Beispiel durch Fehler in der Buchführung, Diebstahl und Schwund entstehen.
2. Die Artikel müssen gezählt werden, weil nur so die Abweichungen zwischen Soll- und **Ist-Werten** aufgedeckt werden können. Das Zählen stellt im Prinzip die Überprüfung der Buchführung dar.
3. Das bedeutet, dass für die gezählten Mengen für jede Ware ein Preis gefunden werden muss, um die gesamten Artikel wertmäßig aufzuführen. Es sind nicht zwingend die Anschaffungskosten zu nehmen, da diese sich ändern können. Ein Wert, der über den Anschaffungskosten liegt, ist jedoch nicht zulässig.
4. Das Inventar ist die ausführliche und systematisch gegliederte Aufstellung des Vermögens, der Schulden sowie des Eigenkapitals (Reinvermögen) eines Unternehmens in Tabellenform. (Hinweis: Zu Beginn dieses Kapitels ist die konkrete Definition für die Schülerinnen und Schüler vermutlich noch schwierig).

Aufgaben (Seite 595)

1. Eine Inventur ist die Bestandsaufnahme aller Vermögensteile und Schulden in einem Unternehmen. Dabei wird zwischen einer körperlichen und einer buchmäßigen Bestandsaufnahme unterschieden.
2. **Ordnung des Vermögens „nach steigender Liquidität“:** Zum Beispiel beim Anlagevermögen: Das Veräußern eines Grundstücks ist aufwendiger und schwerer als das Veräußern eines Firmen-Pkws (Fuhrpark). Daher steht die Vermögensposition „Grundstücke“ weiter oben im Inventar.

Ordnung der Schulden „nach Fälligkeit“: Zum Beispiel sind Hypotheken langfristiger zurückzuzahlen (über viele Jahre) als eine Verbindlichkeit gegenüber einem Lieferanten (Verb. a. LL), die meist in nur 14 bis 30 Tagen zurückzuzahlen ist. Aus diesem Grund steht die Hypothek weiter oben im Inventar als die Lieferantenverbindlichkeit.

3. Das **Anlagevermögen** ist langfristig (i. d. R. über ein Jahr) im Unternehmen eingesetzt und notwendig für den gesamten Geschäftsbetrieb. Das **Umlaufvermögen** ist nur kurz- bis mittelfristig im Unternehmen und verändert häufig (z. T. täglich) seinen Bestand.

4. a)

Vermögenswerte nach steigender Liquidität	Schulden nach Fälligkeit
Grundstücke	Hypothek
Gebäude	Darlehen
Ladenausstattung	Verbindlichkeiten a. LL
Fuhrpark	
BGA	
Betriebsstoffe	
Waren	
Forderungen a. LL	
Bankguthaben	
Kassenbestand	

b) und c) Filiale I.

INVENTAR		
der Exclusiva GmbH zum 31.12.20..		
	€	€
A. Vermögen		
I. Anlagevermögen		
Grundstücke		4.595.000,00
Gebäude (Anlage 1)		
– Verwaltungsgebäude	756.000,00	
– Lagerhalle	<u>912.000,00</u>	1.668.000,00
Ladenausstattung (Anlage 2)		945.600,00
Fuhrpark		840.000,00
Betriebs- und Geschäftsausstattung		454.000,00
II. Umlaufvermögen		
Betriebsstoffe (Anlage 3)		45.000,00
Waren		
– Sportartikel (Anlage 4)	650.000,00	
– Gartenartikel (Anlage 5)	445.600,00	
– Sonstige Waren (Anlage 6)	<u>350.000,00</u>	1.445.600,00
Forderungen a. LL		
– Fa. Spindler KG	244.000,00	
– Fa. STOLCO eG	377.000,00	
– Fa. Adlatus GmbH	<u>512.000,00</u>	1.133.000,00
Bankguthaben		
– Commerzbank	46.700,00	
– Sparkasse	<u>76.300,00</u>	123.000,00
Kassenbestand		<u>6.500,00</u>
Summe des Vermögens		11.255.700,00
B. Schulden		
I. Langfristige Schulden		
1. Hypothek der Sparkasse		2.650.000,00
II. Kurzfristige Schulden		
1. Darlehen der Commerzbank		950.000,00
2. Verbindlichkeiten a. LL		
– Dynamo GmbH	532.000,00	
– Pagro AG	398.800,00	
– Tankert AG	<u>144.000,00</u>	<u>1.074.800,00</u>
Summe der Schulden		4.674.800,00
C. Ermittlung des Eigenkapitals		
Summe des Vermögens		11.255.700,00
./. Summe der Schulden		<u>4.674.800,00</u>
Reinvermögen (Eigenkapital)		6.580.900,00