

Martin Voth, Jens Beckmann, Michael Howe, Heinbernd Oppenberg,  
Thomas Stange

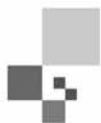
# Informationshandbuch Groß- und Außenhandel

## 2. Ausbildungsjahr

Lernfeld 5–8

1. Auflage

Bestellnummer 10061



Bildungsverlag EINS

**[www.bildungsverlag1.de](http://www.bildungsverlag1.de)**

Bildungsverlag EINS  
Sieglarer Straße 2, 53842 Troisdorf

**ISBN 978-3-427-10061-4**

© Copyright 2008\*: Bildungsverlag EINS GmbH, Troisdorf

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages.

Hinweis zu § 52a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

## Vorwort

Das **Informationshandbuch Groß- und Außenhandel** erscheint in drei Bänden. Der vorliegende zweite Band enthält die Inhalte der Lernfelder 5–8 des Rahmenlehrplans für den Ausbildungsberuf Kauffrau/Kaufmann im Groß- und Außenhandel in systematischer Darstellung. Wir haben uns bemüht, die Lerninhalte möglichst anschaulich darzustellen und die Texte durch Übersichten und Abbildungen aufzulockern.

Die zu diesem Buch gehörenden **Lernsituationen** stellen Prozesse aus der Praxis des Groß- und Außenhandels in pädagogisch aufbereiteter Form zur Verfügung. Ganzheitliche Sichtweise, überschaubare Arbeitsaufträge und selbstorganisiertes Lernen zur Förderung der beruflichen Handlungskompetenz waren die Leitlinien bei der Entwicklung der Lernsituationen.

Informationshandbuch und Lernsituationen sind eng aufeinander abgestimmt.

Autoren und Verlag hoffen, dass die beiden Bände

- die berufspraktische Ausrichtung des Unterrichts in Klassen des Groß- und Außenhandels fördern,
- das selbstständige Lernen der Auszubildenden unterstützen und – nicht zuletzt –
- die Freude am Lernen erhöhen.

Autoren und Verlag im Herbst 2007

# Inhaltsverzeichnis

## Lernfeld 5

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen</b>                         | <b>11</b> |
| <b>1 Ziele und Maßnahmen der Personalarbeit festlegen</b>                  | <b>11</b> |
| 1.1 Wirtschaftliche Ziele                                                  | 11        |
| 1.2 Soziale Ziele                                                          | 11        |
| 1.3 Personalbetreuung                                                      | 12        |
| 1.4 Sozialmaßnahmen                                                        | 13        |
| 1.5 Sozialeinrichtungen                                                    | 13        |
| 1.6 Beratung und Unterstützung                                             | 14        |
| <b>2 Einen/eine Mitarbeiter/in auswählen und einstellen</b>                | <b>15</b> |
| 2.1 Anforderungskriterien                                                  | 15        |
| 2.2 Stellenbeschreibung                                                    | 16        |
| 2.3 Innerbetriebliche Stellenbesetzung                                     | 17        |
| 2.4 Außerbetriebliche Stellenbesetzung                                     | 18        |
| 2.5 Problematik innerbetrieblicher und außerbetrieblicher Stellenbesetzung | 20        |
| 2.6 Bewerbungsunterlagen                                                   | 21        |
| 2.7 Vorstellungsgespräch                                                   | 22        |
| <b>3 Einen Arbeitsvertrag abschließen</b>                                  | <b>23</b> |
| 3.1 Form und Inhalte von Arbeitsverträgen                                  | 24        |
| 3.2 Arten von Arbeitsverhältnissen                                         | 25        |
| <b>4 Die Personalplanung organisieren und durchführen</b>                  | <b>28</b> |
| 4.1 Personalbestandsplanung                                                | 28        |
| 4.2 Personalbedarfsplanung                                                 | 30        |
| 4.3 Personaleinsatzplanung (PEP)                                           | 32        |
| <b>5 Eine Gehaltsabrechnung überprüfen</b>                                 | <b>35</b> |
| 5.1 Tarifentgelte                                                          | 35        |
| 5.2 Aufbau der Gehaltsabrechnung                                           | 37        |
| 5.3 Steuerklassen und Steuerabzüge                                         | 39        |
| 5.4 Vermögensbildung (VB)/Vermögenswirksame Leistungen (VL)                | 44        |
| 5.5 Abzüge der gesetzlichen Sozialversicherung                             | 45        |
| <b>6 Sozialleistungen in Anspruch nehmen und Vorsorge leisten</b>          | <b>47</b> |
| 6.1 Leistungen der gesetzlichen Sozialversicherung                         | 47        |
| 6.1.1 Rentenversicherung                                                   | 47        |
| 6.1.1.1 Leistungen zur Rente                                               | 48        |
| 6.1.1.2 Leistungen zur Rehabilitation                                      | 50        |
| 6.1.2 Krankenversicherung                                                  | 50        |
| 6.1.3 Pflegeversicherung                                                   | 52        |
| 6.1.4 Arbeitslosenversicherung                                             | 52        |
| 6.1.5 Unfallversicherung                                                   | 53        |

|           |                                                                        |           |
|-----------|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6.2       | Private Vorsorge                                                       | 54        |
| 6.2.1     | Lebensversicherung                                                     | 54        |
| 6.2.2     | Berufsunfähigkeitszusatzversicherung                                   | 55        |
| 6.2.3     | Private Krankenversicherung                                            | 55        |
| 6.2.4     | Private Unfallversicherung                                             | 55        |
| 6.2.5     | Private Rentenversicherung („Riester-Rente“)                           | 55        |
| <b>7</b>  | <b>Eine Einkommensteuererklärung abgeben</b>                           | <b>57</b> |
| 7.1       | Einkunftsarten                                                         | 57        |
| 7.2       | Besteuerung des Einkommens                                             | 58        |
| 7.3       | Einkommensteuererklärung                                               | 61        |
| <b>8</b>  | <b>Die Hilfe des Betriebsrates in Anspruch nehmen</b>                  | <b>64</b> |
| 8.1       | Aufgaben des Betriebsrates                                             | 65        |
| 8.2       | Rechte des Betriebsrates                                               | 66        |
| 8.3       | Betriebsvereinbarungen                                                 | 68        |
| 8.4       | Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)                             | 68        |
| <b>9</b>  | <b>Für die Einhaltung von Arbeitsschutzgesetzen sorgen</b>             | <b>69</b> |
| 9.1       | Arbeitsschutzgesetz                                                    | 71        |
| 9.2       | Arbeitssicherheitsgesetz                                               | 72        |
| 9.3       | Mutterschutzgesetz                                                     | 72        |
| <b>10</b> | <b>Personalgespräche führen</b>                                        | <b>74</b> |
| 10.1      | Aufbau von Mitarbeitergesprächen                                       | 75        |
| 10.1.1    | Vorbereitung und Durchführung von Mitarbeitergesprächen                | 75        |
| 10.1.2    | Voraussetzungen für erfolgreiche Mitarbeitergespräche                  | 76        |
| 10.2      | Dienstgespräche                                                        | 78        |
| 10.3      | Kritikgespräche                                                        | 79        |
| <b>11</b> | <b>Mitarbeiter aus den eigenen Reihen fördern und weiterentwickeln</b> | <b>81</b> |
| 11.1      | Berufliche Fortbildung                                                 | 81        |
| 11.1.1    | Ermittlung des Fortbildungsbedarfs                                     | 82        |
| 11.1.2    | Fortbildungsmöglichkeiten                                              | 85        |
| 11.2      | Berufliche Umschulung                                                  | 92        |
| 11.3      | Personalförderung                                                      | 92        |
| 11.3.1    | Coaching                                                               | 93        |
| 11.3.2    | Mentoring                                                              | 93        |
| 11.3.3    | Laufbahnplanung                                                        | 94        |
| 11.4      | Motivation                                                             | 95        |
| 11.4.1    | Bedürfnisstufen                                                        | 95        |
| 11.4.2    | Prämienregelung                                                        | 97        |
| <b>12</b> | <b>Einen Mitarbeiter befördern und Prokura erteilen</b>                | <b>97</b> |
| 12.1      | Prokura                                                                | 97        |
| 12.1.1    | Erteilung der Prokura                                                  | 98        |
| 12.1.2    | Umfang der Prokura                                                     | 98        |
| 12.1.3    | Beschränkung der Prokura                                               | 99        |

|           |                                                       |     |
|-----------|-------------------------------------------------------|-----|
| 12.1.4    | Zeichnung des Prokuristen                             | 99  |
| 12.1.5    | Arten der Prokura                                     | 100 |
| 12.2      | Handlungsvollmacht                                    | 102 |
| 12.2.1    | Erteilung und Umfang der Handlungsvollmacht           | 102 |
| 12.2.2    | Beschränkung der Handlungsvollmacht                   | 104 |
| <b>13</b> | <b>Daten von Mitarbeitern vor Missbrauch schützen</b> | 104 |
| 13.1      | Rechte von Mitarbeitern                               | 105 |
| 13.2      | Datenschutzbeauftragter                               | 107 |
| <b>14</b> | <b>Arbeitszeugnisse beurteilen</b>                    | 107 |
| 14.1      | Wahrhaftigkeit                                        | 108 |
| 14.2      | Bedeutung von Beurteilungen                           | 109 |
| 14.3      | Formvorschriften                                      | 111 |
| 14.4      | Zeugnisformulierungen                                 | 111 |
| <b>15</b> | <b>Eine Abmahnung wegen Fehlverhaltens erteilen</b>   | 113 |
| 15.1      | Funktionen einer Abmahnung                            | 113 |
| 15.2      | Inhalt und Aufbau einer Abmahnung                     | 114 |
| <b>16</b> | <b>Einen Mitarbeiter ordentlich kündigen</b>          | 116 |
| 16.1      | Aufhebungsvertrag                                     | 116 |
| 16.2      | Ordentliche Kündigung                                 | 118 |
| 16.2.1    | Kündigungsfristen                                     | 118 |
| 16.2.2    | Soziale Gesichtspunkte                                | 119 |
| 16.2.3    | Sozialauswahl                                         | 120 |
| <b>17</b> | <b>Einen Mitarbeiter fristlos entlassen</b>           | 122 |
| 17.1      | Gründe für fristlose Kündigungen                      | 122 |
| 17.2      | Besonderer Kündigungsschutz                           | 124 |
| 17.3      | Folgen der Arbeitslosigkeit                           | 124 |

## Lernfeld 6

### Logistische Prozesse planen, steuern und kontrollieren 127

|          |                                                           |     |
|----------|-----------------------------------------------------------|-----|
| <b>1</b> | <b>Die Warenkette zwischen Lieferanten und Großhandel</b> | 127 |
| 1.1      | Unterschiedliche Logistikarten                            | 127 |
| 1.2      | Beschaffungslogistik                                      | 128 |
| 1.2.1    | Die Beschaffungsmodelle                                   | 129 |
| 1.2.2    | Liefererketten durch Supply Chain Management Systeme      | 134 |
| 1.3      | Unfallvorschriften und Lagersicherheit                    | 138 |
| 1.3.1    | Unfallverhütungsvorschriften                              | 138 |
| 1.3.2    | Staatliche Vorschriften (Gesetze und Verordnungen)        | 139 |
| 1.4      | Warenbestellungen erfassen und auswerten                  | 145 |
| 1.4.1    | Wareneingang und Warenprüfung                             | 145 |
| 1.4.1.1  | Äußere Prüfung                                            | 145 |
| 1.4.1.2  | Innere Prüfung                                            | 145 |
| 1.4.2    | Warenübernahme in das Warenwirtschaftssystem              | 147 |

|          |                                                                   |            |
|----------|-------------------------------------------------------------------|------------|
| 1.4.3    | Probleme beim Wareneingang                                        | 150        |
| 1.4.4    | Wareneingänge erfassen                                            | 151        |
| 1.4.5    | Organisation der Warenverräumung                                  | 155        |
| 1.4.6    | Moderne Technologie beim Wareneingang                             | 156        |
| 1.4.7    | Warensicherung                                                    | 157        |
| 1.4.8    | Warendiebstahl                                                    | 159        |
| 1.5      | Die Warenbestände erfassen und auswerten                          | 161        |
| 1.5.1    | Nachbestellungen                                                  | 161        |
| 1.5.2    | Bestellrhythmus-Verfahren                                         | 162        |
| 1.5.3    | Bestellpunkt-Verfahren                                            | 165        |
| 1.5.4    | Elektronische Datenübertragung                                    | 165        |
| <b>2</b> | <b>Ein Großhandelslager aufbauen und organisieren</b>             | <b>166</b> |
| 2.1      | Ein Großhandelslager einrichten und betreiben                     | 166        |
| 2.1.1    | Anforderungen an Lagerhaltung                                     | 167        |
| 2.1.2    | Lagerfunktionen                                                   | 168        |
| 2.1.3    | Lagerarten                                                        | 169        |
| 2.1.4    | Lagerstandort                                                     | 170        |
| 2.1.5    | Lagerstruktur                                                     | 170        |
| 2.1.5.1  | Einlagerung                                                       | 171        |
| 2.1.5.2  | Bestandsüberwachung                                               | 174        |
| 2.1.5.3  | Auslagerung                                                       | 176        |
| 2.2      | Ein Großhandelslager optimieren                                   | 179        |
| 2.2.1    | Der optimale Lagerbestand                                         | 179        |
| 2.2.2    | Lagerkosten                                                       | 179        |
| 2.2.3    | Lagerkennziffern                                                  | 180        |
| 2.2.3.1  | Durchschnittlicher Lagerbestand                                   | 180        |
| 2.2.3.2  | Umschlagshäufigkeit (Lagerumschlag)                               | 183        |
| 2.2.3.3  | Lagerdauer                                                        | 183        |
| 2.2.3.4  | Lagerreichweite und Lagerkostensatz                               | 184        |
| 2.2.3.5  | Lagerzinssatz                                                     | 185        |
| 2.2.3.6  | Lieferbereitschaftsgrad                                           | 186        |
| 2.3      | Warensendungen kommissionieren und versandfertig<br>bereitstellen | 187        |
| 2.3.1    | Kommissionieren                                                   | 187        |
| 2.3.2    | Kommissionsarten                                                  | 187        |
| 2.3.3    | Kommissionsablauf                                                 | 187        |
| 2.3.4    | Verpackungs- und Kennzeichnungspflichten                          | 191        |
| 2.3.5    | Palettenmaße und Eigenschaften                                    | 191        |
| 2.4      | Die Dienstleistung eines Lagerhalters in Anspruch nehmen          | 193        |
| 2.4.1    | Lagervertrag nach HGB                                             | 193        |
| 2.4.2    | Die wesentlichen Pflichten des Lagerhalters                       | 194        |
| 2.4.3    | Die wesentlichen Pflichten des Einlagerers                        | 195        |
| 2.4.4    | Lagerschein                                                       | 195        |
| 2.4.5    | Mehrwertdienste (value-added-services)                            | 196        |
| 2.4.6    | Lagerversicherung des Einlagerers                                 | 197        |
| 2.4.7    | Kostengesichtspunkte zwischen Eigen- und Fremdlagerung            | 197        |
| 2.5      | Ein Handelslager gegen Schäden versichern                         | 198        |

|          |                                                                  |            |
|----------|------------------------------------------------------------------|------------|
| 2.5.1    | Aufgaben von Versicherungen                                      | 198        |
| 2.5.2    | Sach- und Vermögensversicherungen                                | 200        |
| 2.5.3    | Ausgewählte Versicherungsarten                                   | 201        |
| 2.6      | Gesetzliche Umweltschutzbestimmungen im Lager einhalten          | 206        |
| 2.6.1    | Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz                           | 206        |
| 2.6.2    | Verpackungsverordnung                                            | 208        |
| 2.6.3    | Duales System Deutschland („Grüner Punkt“)                       | 209        |
| 2.6.4    | Der Großhandel in der Entsorgungslogistik                        | 210        |
| <b>3</b> | <b>Die Warenkette zwischen Großhandel und Kunden</b>             | <b>211</b> |
| 3.1      | Einen Verkehrsträger für den Transport auswählen                 | 211        |
| 3.1.1    | Grundbegriffe                                                    | 211        |
| 3.1.2    | Anteil der Verkehrsträger am Verkehrsaufkommen                   | 212        |
| 3.1.3    | Vergleich einzelner Verkehrsmittel im Kurzüberblick              | 212        |
| 3.1.3.1  | Eisenbahnverkehr                                                 | 213        |
| 3.1.3.2  | Güterkraftverkehr                                                | 215        |
| 3.1.3.3  | Binnenschifffahrt                                                | 215        |
| 3.1.3.4  | Seeschifffahrt                                                   | 219        |
| 3.1.3.5  | Luftverkehr                                                      | 220        |
| 3.2      | Anbieter von Logistikdienstleistungen                            | 221        |
| 3.2.1    | Der Spediteur als Organisator von Verkehrsleistungen             | 221        |
| 3.2.1.1  | Vertragsbeteiligte/Vertragsabschluss                             | 223        |
| 3.2.1.2  | Der Spediteur in der Position des Frachtführers                  | 224        |
| 3.2.1.3  | Pflichten und Rechte des Spediteurs nach HGB                     | 226        |
| 3.2.1.4  | Pflichten und Rechte des Versenders nach HGB                     | 229        |
| 3.2.2    | Kurier-, Express- und Paketdienste (KEP-Dienste)                 | 230        |
| 3.2.3    | Werkverkehr                                                      | 234        |
| 3.2.4    | Internationaler Kombierter Verkehr                               | 235        |
| 3.3      | Warenpapiere für einzelne Verkehrsträger                         | 237        |
| 3.3.1    | Warenpapiere im nationalen und internationalen Güterkraftverkehr | 237        |
| 3.3.1.1  | Warenpapiere im nationalen Warenverkehr                          | 237        |
| 3.3.1.2  | Warenpapiere im internationalen Warenverkehr                     | 242        |
| 3.3.2    | Warenpapiere für Binnen- und Seeschifffahrt                      | 244        |
| 3.3.2.1  | Ladeschein (§§ 444–448 HGB)                                      | 244        |
| 3.3.2.2  | Das Konnossement (Bill of Lading)                                | 247        |
| 3.3.3    | Warenpapiere für den Luftverkehr                                 | 254        |
| 3.3.4    | Warenpapiere für den Eisenbahnverkehr                            | 259        |
| 3.4      | Eine Tourenplanung organisieren                                  | 261        |
| 3.4.1    | Tourenziele                                                      | 261        |
| 3.4.2    | Mittel- und langfristige Einsatzplanung                          | 261        |
| 3.4.3    | Tägliche Fahrzeug- und Personal-Disposition                      | 262        |
| 3.4.4    | Tourenkontrolle                                                  | 262        |
| 3.4.5    | Routenplanung per Internet                                       | 264        |
| 3.4.6    | Frachttabellen/Preislisten                                       | 264        |
| 3.5      | Falsche Warenlieferungen kundenorientiert lösen                  | 267        |
| 3.5.1    | Beschwerden als Chance nutzen                                    | 267        |
| 3.5.2    | Beschwerdemanagement-Prozess                                     | 269        |

**Lernfeld 7****Gesamtwirtschaftliche Einflüsse auf das Groß- und Außenhandelsunternehmen analysieren** 275

|          |                                                                                   |            |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>1</b> | <b>Freie Marktwirtschaft und Zentralverwaltungswirtschaft</b>                     | <b>275</b> |
| <b>2</b> | <b>Die Soziale Marktwirtschaft der Bundesrepublik Deutschland</b>                 | <b>278</b> |
| 2.1      | Elemente der sozialen Marktwirtschaft und der freien Marktwirtschaft im Vergleich | 279        |
| 2.2      | Eingriffe des Staates in das Wirtschaftsleben                                     | 280        |
| 2.2.1    | Unternehmenszusammenschlüsse                                                      | 282        |
| 2.2.2    | Ablauf von Tarifverhandlungen                                                     | 287        |
| 2.2.3    | Subventionen                                                                      | 289        |
| <b>3</b> | <b>Wirtschaftspolitik</b>                                                         | <b>290</b> |
| 3.1      | Preisniveaustabilität                                                             | 291        |
| 3.2      | Hoher Beschäftigungsstand                                                         | 294        |
| 3.3      | Wirtschaftswachstum                                                               | 295        |
| 3.4      | Außenwirtschaftliches Gleichgewicht                                               | 297        |
| 3.5      | Die Globalisierung als moderne Ausprägung der Außenwirtschaft                     | 297        |
| 3.6      | Gerechte Einkommens- und Vermögensverteilung                                      | 300        |
| 3.7      | Erhaltung einer lebenswerten Umwelt                                               | 302        |
| <b>4</b> | <b>Konjunkturelle Schwankungen</b>                                                | <b>303</b> |
| <b>5</b> | <b>Wirtschaftspolitische Konzeptionen</b>                                         | <b>306</b> |
| 5.1      | Die nachfrageorientierte Wirtschaftspolitik                                       | 307        |
| 5.2      | Die angebotsorientierte Wirtschaftspolitik                                        | 310        |
| <b>6</b> | <b>Die Geldpolitik der Europäischen Zentralbank</b>                               | <b>312</b> |
| 6.1      | Aufbau und Aufgaben von EZB und ESZB                                              | 312        |
| 6.2      | Das Geldmengenkonzept                                                             | 314        |
| 6.3      | Das geldpolitische Instrumentarium der EZB                                        | 316        |
| 6.3.1    | Die Mindestreservepolitik                                                         | 316        |
| 6.3.2    | Die Offenmarktpolitik                                                             | 318        |
| 6.3.3    | Die Ständigen Fazilitäten                                                         | 320        |
| <b>7</b> | <b>Außenwirtschaft</b>                                                            | <b>322</b> |
| 7.1      | Gesamtwirtschaftliche Bedeutung des Außenhandels                                  | 322        |
| 7.2      | Internationale Organisationen                                                     | 324        |
| 7.2.1    | WTO                                                                               | 324        |
| 7.2.2    | Freihandelszone, Zollunion und Binnenmarkt                                        | 325        |
| 7.2.3    | Europäische Union (EU)                                                            | 327        |

## Lernfeld 8

### Preispolitische Maßnahmen erfolgsorientiert vorbereiten und steuern

329

|          |                                                                                                        |     |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>1</b> | <b>Volkswirtschaftliche Grundlagen: Markt und Preis</b>                                                | 329 |
| 1.1      | Marktstrukturen                                                                                        | 329 |
| 1.2      | Preisbildung im Polypol auf dem vollkommenen Markt                                                     | 333 |
| 1.3      | Preisbildung im Angebotsoligopol                                                                       | 335 |
| <b>2</b> | <b>Preispolitische Maßnahmen der Unternehmen vorbereiten</b>                                           | 337 |
| 2.1      | Die Preisgestaltung kostenorientiert durchführen                                                       | 340 |
| 2.1.1    | Den Verkaufspreis mithilfe der kostenorientierten Betriebskalkulation (Zuschlagskalkulation) festlegen | 343 |
| 2.1.2    | Die Auswirkungen von Kostenveränderungen auf die Betriebskalkulation erfassen                          | 347 |
| 2.1.3    | Den Werteverzehr von Anlagengütern in die Kalkulation der Verkaufspreise einbeziehen                   | 351 |
| 2.1.3.1  | Die Auswirkungen von Investitionen auf die Betriebskosten erfassen                                     | 351 |
| 2.1.3.2  | Die Auswirkungen der Abschreibung auf die Kalkulation erkennen                                         | 359 |
| 2.1.4    | Den Mindestgewinn eines Unternehmens in der Kalkulation berücksichtigen                                | 361 |
| 2.2      | Die Preiskalkulation marktorientiert gestalten                                                         | 363 |
| 2.2.1    | Den Listenverkaufspreis kundenorientiert kalkulieren                                                   | 364 |
| 2.2.2    | Kundenreklamationen buchhalterisch bearbeiten                                                          | 371 |
| 2.2.3    | Die Plan-Kalkulation überprüfen – Controlling                                                          | 374 |
| 2.2.4    | Auf die Preisvorgaben des Marktes kalkulatorisch reagieren                                             | 382 |
| 2.2.5    | Die Kalkulation an die Marktsituation anpassen                                                         | 384 |
| 2.2.6    | Die Kalkulation vereinfachen                                                                           | 386 |
| <b>3</b> | <b>Die Kosten- und Leistungsrechnung für die Preisgestaltung nutzen</b>                                | 390 |
| 3.1      | Das Unternehmensergebnis abgrenzen                                                                     | 392 |
| 3.2      | Kalkulatorische Kosten berücksichtigen                                                                 | 396 |
| 3.3      | Die Entwicklung der Kostenarten eines Unternehmens untersuchen                                         | 402 |
| 3.4      | Kosten auf zwei Abteilungen verteilen                                                                  | 405 |
| 3.5      | Eine abteilungsbezogene Plan-Kalkulation erstellen                                                     | 408 |
| <b>4</b> | <b>Die Deckungsbeitragsrechnung für eine marktorientierte Preisgestaltung einsetzen</b>                | 410 |
| 4.1      | Die Preisuntergrenze bei einem Angebot bestimmen                                                       | 412 |
| 4.2      | Den Break-even-Point berechnen                                                                         | 420 |
| 4.3      | Das Controlling als Marketingbegleiter einsetzen                                                       | 426 |
|          | <b>Bildquellenverzeichnis</b>                                                                          | 429 |
|          | <b>Sachwortverzeichnis</b>                                                                             | 431 |
|          | <b>Anhang</b>                                                                                          |     |
|          | Kontenrahmen                                                                                           |     |

### 1.4.2 Warenübernahme in das Warenwirtschaftssystem

Die Beschreibung der Warenübernahme in das Warenwirtschaftssystem erfolgt hier auf der Grundlage von INTWASYS welches bereits im Unterstufenband thematisiert wurde.

Soll das Warenwirtschaftssystem den Warenbestand und seine Veränderungen artikelgenau erfassen, muss dem System auch jede Veränderung zur Verfügung gestellt werden. Letztlich ist jede Bewegung eines Artikels vom Wareneingang bis zum Warenausgang aufzuzeichnen.

Trifft zum Beispiel bestellte Ware ein, ist der Wareneingang als Lagerzugang zu erfassen.

Der nebenstehenden Wareneingangsmaske ist zu entnehmen, dass von den neu ins Sortiment aufgenommenen Brieföffnern 10 Exemplare eingekauft worden sind. Da kein Lagerbestand vorhanden ist, ist dies auch der aktuelle Warenbestand an Brieföffnern.

Der Lagerbestand wird bei der Erstellung des Lieferscheins automatisch korrigiert. Dies erfolgt im Menüpunkt Vorgangsverwaltung (siehe Kapitel 5.4.1) Mit einem neuen Vorgang wird der eigentliche Verkaufsvorgang eingeleitet, welcher nicht als Platzgeschäft (d. h. Barverkauf) abgewickelt wird. Insgesamt stehen dem Anwender die folgenden Teilvorgänge zur Verfügung

- Angebot
- Auftragsbestätigung
- Kommissionierungsbeleg
- Lieferschein
- Rechnung
- Mahnung
- Storno
- Retoure
- Gutschrift
- Bestellung

Die Vorgänge werden im Folgenden am Beispiel der Angebotserstellung näher erklärt.

WWS INTWASYS  
siehe CD Informationshandbuch 1

Bitte die aktuelle Programmversion über das Internet abrufen.

|               |                |                     |            |
|---------------|----------------|---------------------|------------|
| Art.Nr.       | 44050201       | EAN                 | 4967333443 |
| Bezeichnung 1 | Laser-Faxgerät |                     |            |
| Entry Level   |                |                     |            |
| Einheit       |                | Bruttoverkaufspreis | 242,68     |
| Lagerbestand  | 7,00           | Zugang              | 30         |
| Abgang        |                | Saldo               | 37,00      |

|              |                 |                |                       |
|--------------|-----------------|----------------|-----------------------|
| Vorgangsart  | Angebot         | Angebotsdatum  | 2007-10-15            |
| Kunde        | ITD Dirk Burkam | Angebotsnummer |                       |
| Kid-Nr.      |                 | Lieferdatum    |                       |
|              |                 | Bestellnummer  |                       |
|              |                 | Benutzer       | markus.muster@...     |
| Name 1       | ITD Dirk Burkam | Anrede         | Herr                  |
| Name 2       |                 | Sachbearbeiter | Dirk Burkamp          |
| Name 3       |                 | Straße         | Persebecker Straße 34 |
| UID ID       |                 | PLZ / Ort      | 44227 Dortmund        |
| Beschreibung |                 |                |                       |
|              |                 |                |                       |

Um einen neuen Verkaufsvorgang aufzurufen, starten Sie das Modul Neuer Vorgang:



Sie können nun im Folgenden mehrere Eingaben hinterlegen. In dieser Betrachtung beschränken wir uns auf die Erstellung eines Angebots. Wählen Sie daher folgende Punkte aus:

- Vorgangsart: Angebot
- Kunde: Universität Duisburg
- Datum: aktuelles Datum

Alle weiteren Kundendaten werden vom System automatisch hinterlegt. Nachdem Sie auf „Weiter“ geklickt haben, erscheint der nächste Schritt der Auftragsbearbeitung.

In diesem Eingabefeld haben Sie die Möglichkeit, für folgende Positionstypen ein Angebot zu erstellen:

- Artikel des Sortiments
- Nebenleistung, z. B. Kundendienst
- Textpositionen, z. B. Produktbeschreibungen

Wählen Sie bitte für das Angebot einen entsprechenden Artikel aus. Wir verwenden im Folgenden den Artikel:

*Heftapparat Standard,  
Artikel-Nr: 44010101  
Menge: 50 Stück*

Nach erfolgreicher Eingabe können Sie durch den Button „Übernehmen“ die Articleingabe abschließen bzw. weitere Artikel dem Angebot hinzufügen. Sie erkennen die Übernahme daran, dass in der unteren Tabelle nun der relevante Artikel hinterlegt ist.

| Pos. | Art.Nr.  | Menge | Bezeichnung          | Preis | Subst% | Subst | Summe  |
|------|----------|-------|----------------------|-------|--------|-------|--------|
| 1    | 44010101 | 50,00 | Heftapparat Standard | 5,36  | 0,00   | 0,00  | 268,00 |

### Vorgangsverwaltung

Die Eingaben, die Sie bei einem neuen Vorgang gemacht haben, in diesem Fall die Angebotserstellung, finden Sie nun automatisch in der Vorgangsverwaltung wieder. Das Angebot können Sie sich anzeigen lassen, bearbeiten, verändern und ausdrucken. Dazu rufen Sie den Menüpunkt Vorgangsverwaltung auf:

Nachdem alle Eingaben überprüft sind, können Sie das Angebot ausdrucken und an den Kunden verschicken. Nach erfolgreicher Kundenprüfung wird der Kunde bei der ALLGRO GmbH bestellen. Damit wird ein weiterer Prozess der Auftragsbearbeitung ausgelöst. Aus dem Angebot wird eine verbindliche Bestellung und der Kunde bekommt daraufhin eine Auftragsbestätigung.

Für das WWS bedeutet diese Situation, dass das Angebot fortgeführt wird und zu einer Auftragsbearbeitung geworden ist.

Sie müssen nun den Kunden mit der jeweiligen hinterlegten Angebotsnummer markieren und durch den Button „Fortführen“ den Auftrag weiterführen.

Anschließend können Sie eine Angebotsbestätigung drucken.

| Typ | Datum   | Name       | Nummer    | Betrag |        |
|-----|---------|------------|-----------|--------|--------|
| 1   | Angebot | 2007-10-02 | Universal | 1      | 268,00 |

Die weiteren Schritte sehen eine Prozessfortführung vor, diese sind in folgende Schritte unterteilt:

- Kommissionierungsbeleg
- Lieferschein
- Rechnung
- Mahnung
- Storno
- Retoure
- Gutschrift
- Bestellung

Frachtbrief und  
Waren-Retouren-  
schein siehe  
Seite 241  
Warenbegleit-  
papiere

Im Normalfall ist der Prozess durch die Rechnungsstellung abgeschlossen. Die Buchhaltung überprüft daraufhin den Zahlungseingang.

### Besonderheit des Lagerbestands

Bei der Erstellung des Lieferscheins fragt das System automatisch nach einer Abbuchung des Lagerbestands. Diese Aufforderung sollten Sie im Regelfall bestätigen. Der Lagerbestand wird demnach korrigiert. In den Artikelstammdaten können Sie den reduzierten Lagerbestand einsehen. Die Lagerzugänge wurden bereits oben beschrieben.

### Behandlung von Retouren

Sollte die angelieferte Ware aufgrund eines Defektes nicht in den Verkauf kommen können, oder sind bei einer Verkaufsaktion Restposten entstanden, die nicht abverkauft wurden, so wird die Ware in Absprache mit dem Lieferanten häufig zurückgeschickt. Zu diesem Zweck füllt der Großhändler einen **Waren-Retourenschein** aus, in welchem er den Lieferanten über die Rücksendung informiert. Außerdem muss eine Spedition mit dem Rücktransport der Ware beauftragt werden. Dazu füllt der Großhändler einen **Frachtbrief** aus, der die Rücksendung zum Lieferanten begleitet. Vereinbarungsgemäß korrigiert der Lieferant häufig mit dem Großhändler eine entsprechend um die zurück geschickte Ware gekürzte Rechnung. Um nicht zu viel zu bezahlen, muss der Großhändler die Lieferantenrechnung folglich genau kontrollieren.

## 1.4.3 Probleme beim Wareneingang

Verspätet angelieferte Ware kann häufig nicht mehr angenommen werden. Deshalb muss der Lieferant einen neuen Anliefertermin vereinbaren oder bis zum nächsten Tag warten. Bei Verspätungen empfiehlt sich eine rechtzeitige telefonische Ankündigung, damit in der Warenannahme personell umdisponiert werden kann. Bei Anlieferung verderblicher Ware

Schließlich entstehen noch Kosten für die **Lagerverwaltung** in Form von Personal- und Sachkosten (z. B. Bürobedarf).

### 2.2.3 Lagerkennziffern

Jeder Großhändler wünscht eine hohe Verkaufsbereitschaft, aber auch niedrige Lagerkosten. Die Lagerkosten bleiben niedrig, wenn es gelingt,

- den Warenbestand so gering zu halten, dass die gewünschte Verkaufsbereitschaft gerade noch erreicht wird,
- die Waren möglichst nur für kurze Zeit im Lager zu lassen. Waren, die lange lagern, sind durch Verderb, Schwund und Veralten bedroht.

Mit folgenden Kennziffern kann der Großhändler die Wirtschaftlichkeit seiner Lagerhaltung kontrollieren.

#### Wareneinsatz – Umsatz – Warenabsatz

**Einstandspreis** =  
Bezugspreis einer  
Ware

Siehe auch  
Lernfeld 3,  
Informationsbuch  
ab Seite 304

Die Lagerkennzahlen lassen sich aus **Stückzahlen** berechnen oder aus Stückzahlen, die mit **Preisen** bewertet werden. Es können Einkaufs- (**EK**-)Preise sein oder Verkaufs- (**VK**-)Preise. Verkaufspreise im Großhandel sind gewöhnlich Nettoverkaufspreise (ausschließlich USt). Die wesentliche Leistung eines Großhandelsgeschäftes besteht im Verkauf der Waren. Solange diese Leistung nicht erbracht worden ist, werden Produkte mit ihren Einkaufspreisen (Einstandspreisen, Bezugspreisen) bewertet.

Als **Wareneinsatz** wird die verkaufte Menge an Waren zu Einstandspreisen bezeichnet. Umsatz hingegen kennzeichnet die verkaufte Menge zu Verkaufspreisen. **Warenabsatz** ist die verkaufte Menge an Produkten in Stückzahlen.

#### Kalkulation des Bezugspreises

Listenpreis  
– Liefererrabatt  
= Zieleinkaufspreis  
– Liefererskonto  
= Bareinkaufspreis  
+ Bezugskosten  
= **Bezugspreis**

#### 2.2.3.1 Durchschnittlicher Lagerbestand

Inventur siehe  
Lernfeld 4

Der durchschnittliche Lagerbestand gibt an, welcher Warenbestand innerhalb eines bestimmten Zeitraumes im Lager vorhanden ist. Gewöhnlich wird der Zeitraum eines Jahres betrachtet.

Häufig werden die Warenbestände nur bei der jährlichen Inventur erfasst. Dann stehen auch lediglich der Jahresanfangsbestand und der Jahresendbestand für die Berechnung zur Verfügung. Die Waren werden mit ihren Einstandspreisen bewertet.

Berechnung:

$$\text{Durchschnittlicher Lagerbestand} = \frac{\text{Anfangsbestand} + \text{Endbestand}}{2}$$

Beispiel (in EUR)

$$\text{Durchschnittlicher Lagerbestand} = \frac{210.000,00 \text{ EUR} + 235.000,00 \text{ EUR}}{2} = 222.500,00 \text{ EUR}$$

Stehen Monatsinventurwerte zur Verfügung, wird die Berechnung des Durchschnittsbestandes genauer.

Berechnung:

$$\text{Durchschnittlicher Lagerbestand} = \frac{\text{Jahresanfangsbestand} + 12 \text{ Monatsendbestände}}{13}$$

Der durchschnittliche Lagerbestand kann für ein einzelnes Produkt und auch für den gesamten Warenbestand errechnet werden. Ebenso kann man die Berechnung auf die Menge (in Stück) oder auf den Wert (Stückzahl · Einstandspreis) beziehen.

Erst durch Vergleiche ist der errechnete durchschnittliche Lagerbestand für den Großhändler von Bedeutung. Er kann z. B. die Entwicklung des durchschnittlichen Lagerbestandes im Jahresvergleich betrachten und hier insbesondere das Verhältnis zwischen Umsatz und Lagerbestand

|   | A                                                               | B         | C         | D |
|---|-----------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---|
| 1 | <b>Betriebswirtschaftliche Kennzahlen 20(0) - Gesamtbetrieb</b> |           |           |   |
| 2 |                                                                 | 20(0)     | Vorjahr   |   |
| 3 | Geschäftsfläche in m²                                           | 3.540     | 3.540     |   |
| 4 | Verkaufsfläche in m²                                            | 2.750     | 2.750     |   |
| 5 | Umsatzerlöse (brutto) in €                                      | 7.741.138 | 7.490.881 |   |
| 6 | Mitarbeiterzahl                                                 | 45        | 44        |   |
| 7 | Zahl der Kunden (Kundenbons)                                    | 316.082   | 308.844   |   |
| 8 | Wareneinsatz in €                                               | 4.272.151 | 4.113.609 |   |
| 9 | Durchschnittlicher Lagerbestand in €                            | 1.154.636 | 1.054.772 |   |

näher beleuchten. Würde z. B. der Umsatz sinken, der durchschnittliche Lagerbestand aber steigen, wäre das für einen Großhändler ein Warnsignal. Von besonderem Interesse sind Zahlen, die aus **Betriebsvergleichen** stammen, weil sie dem Großhändler zeigen, wie sein Betrieb im Vergleich zu Mitbewerbern aus der gleichen Branche einzustufen ist.

In der untenstehenden Übersicht ist der durchschnittliche Lagerbestand in ausgewählten Branchen auf 100.000,00 EUR Umsatz zu Einstandspreisen (Wareneinsatz) bezogen worden. Dadurch werden die Zahlen für jeden Betrieb vergleichbar.

Jahresbetriebsvergleich 20.., siehe oben, Zahlen umgerechnet in EUR

| Branche                                            | Lagerbestand pro 100.000,00 € Wareneinsatz 20(0) |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Lebensmittelgroßhandel                             | 6.600,00 €                                       |
| Textilgroßhandel                                   | 21.100,00 €                                      |
| Schuhgroßhandel                                    | 31.100,00 €                                      |
| Uhren-, Juwelen-, Gold- und Silber warengroßhandel | 52.200,00 €                                      |
| Spielwarengroßhandel                               | 39.700,00 €                                      |
| Großhandelsgeschäfte gesamt                        | 22.500,00 €                                      |

### Auswertung der Zahlen (Abteilung Food) der ALLGRO GmbH

Siehe Abbildung „Betriebswirtschaftliche Kennzahlen“ oben

|                  | Umsatz zu Einstandspreisen (Wareneinsatz) in € | Durchschnittlicher Lagerbestand in € |
|------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Vorjahr          | 4.113.609,00                                   | 1.054.772,00                         |
| Jahr 20(0)       | 4.272.151,00                                   | 1.154.636,00                         |
| Veränderung in % | + 3,85                                         | + 5,41                               |

Durchschnittlicher Lagerbestand pro 100.000,00 EUR Wareneinsatz:

Vorjahr (ganze Zahlen)

$$\frac{4.113.609,00 \text{ EUR Wareneinsatz} - 1.054.772,00 \text{ EUR durchschnittl. Lagerbestand}}{100.000,00 \text{ EUR Wareneinsatz}} = x$$

$$x = \frac{1.054.772,00 \cdot 100.000,00}{4.113.609,00} = 25.641,00 \text{ EUR}$$

Jahr 20(0) (ganze Zahlen)

$$x = \frac{1.154.636,00 \cdot 100.000,00}{4.272.151,00} = 27.027,00 \text{ EUR}$$

### Ergebnisse:

1. Die durchschnittlichen Lagerbestände der beiden Vergleichsjahre bewegen sich oberhalb der Zahl, die 20(0) durchschnittlich für alle Großhandelsgeschäfte galt. Im Jahresvergleich ist ein deutlicher Anstieg des durchschnittlichen Lagerbestandes festzustellen. Durch die Branchenmischung in einem C&C Großhandel ist der Vergleich nicht sehr aussagekräftig. Erst wenn man die Abteilungszahlen mit den Vergleichszahlen betrachtet, bekommt man nähere Hinweise, ob die Lagerhaltung der ALLGRO GmbH als wirtschaftlich einzustufen ist.
2. Während der Umsatz der ALLGRO (zu Einstandspreisen) um 3,85 % zunahm, wuchs der durchschnittliche Lagerbestand um 5,41 %. Dies ist nicht ungefährlich, weil damit auch die Lagerkosten- und Lagerrisiken (Veralten, Verderb usw.) vermutlich stärker gestiegen sind als der Umsatz zu Einstandspreisen. Weitere Zahlen aus dem Rechnungswesen müssten hinzugezogen werden, um die tatsächliche Kostenentwicklung zu überprüfen.

### 2.2.3.2 Umschlagshäufigkeit (Lagerumschlag)

Die Umschlagshäufigkeit bringt zum Ausdruck, wie oft der durchschnittliche Lagerbestand pro Jahr verkauft (umgesetzt) wurde.

Berechnung:

$$\text{Umschlagshäufigkeit} = \frac{\text{Wareneinsatz}}{\text{Durchschnittlicher Lagerbestand}}$$

Bei einer Stück-  
betrachtung:  
„Warenabsatz“  
anstelle des  
Wareneinsatzes

#### Beispiel:

Der durchschnittliche Lagerbestand eines Elektroartikels betrug 222.500,00 EUR, der Wareneinsatz 356.000,00 EUR.

$$\text{Umschlagshäufigkeit} = \frac{356.000,00 \text{ EUR}}{222.500,00 \text{ EUR}} = 1,6$$

Die Zahl 1,6 bedeutet, dass der durchschnittliche Lagerbestand im Jahr 1,6 mal umgeschlagen (verkauft) worden ist.

Damit die Lagerkosten niedrig gehalten werden, strebt der Großhändler einen schnellen Durchgang der Waren durch sein Lager an. Ein hoher Lagerumschlag ist daher erstrebenswert. Allerdings kann eine sehr hohe Umschlagsgeschwindigkeit auch auf mangelnde Auswahl für den Kunden hindeuten, weil das Sortiment ausschließlich aus „Schnelldrehern“ (im Gegensatz zu „Langsamdrehern“) besteht.

„Renner“ und  
„Penner“

Erst der Vergleich mit anderen Betrieben ermöglicht eine Einschätzung der im eigenen Unternehmen erzielten Umschlagshäufigkeit.

Die nebenstehende Übersicht zeigt die Umschlagshäufigkeiten ausgewählter Branchen.

| Branche                                           | Umschlagshäufigkeit 20(0) |
|---------------------------------------------------|---------------------------|
| Lebensmittelgroßhandel                            | 14,3                      |
| Textilgroßhandel                                  | 2,3                       |
| Schuhgroßhandel                                   | 1,6                       |
| Uhren-, Juwelen-, Gold- und Silberwarengroßhandel | 1,0                       |
| Spielwarengroßhandel                              | 2,1                       |
| Großhandelsgeschäfte gesamt                       | 3,7                       |

### 2.2.3.3 Lagerdauer

Die durchschnittliche Lagerdauer macht deutlich, wie lange die Ware regelmäßig eingelagert ist, und zwar vom Wareneingang bis zum Verkauf an den Kunden.

Das Jahr wird aus Gründen der Vereinfachung mit 360 Tagen angesetzt.

Berechnung:

$$\text{Durchschnittliche Lagerdauer} = \frac{360 \text{ Tage}}{\text{Umschlagshäufigkeit}}$$

**Beispiel:**

Die ALLGRO GmbH hat eine Umschlagshäufigkeit von 1,6 errechnet.

$$\text{Durchschnittliche Lagedauer} = \frac{360}{1,6} = 225 \text{ Tage}$$

Ein Elektroartikel befindet sich demnach für 225 Tage im Verkaufs- und/oder Reserverlager bis es verkauft worden ist.

Umschlagshäufigkeit und durchschnittliche Lagerdauer hängen miteinander zusammen. Wird ein bestimmter Lagerbestand zum Beispiel 2 mal im Jahr umgeschlagen (Umschlagshäufigkeit = 2), so liegt die Ware durchschnittlich ein halbes Jahr im Lager, bevor sie verkauft wird. Für z. B. die Schuhbranche muss sich ein Wert nahe bei 2 ergeben, weil das Sortiment durch die Sommer- und Wintersaison zweimal ausgetauscht wird. Offensichtlich gelingt dies aber nicht exakt. Unverkaufte Produkte einer Saison bleiben im Sortiment. Sie verringern den Lagerumschlag und erhöhen die durchschnittliche Lagerdauer.

#### 2.2.3.4 Lagerreichweite und Lagerkostensatz

**Lagerreichweite**

Die Lagerreichweite errechnet die Zeit, die bei durchschnittlichem Abgang bis zum Leerlaufen des Lagers verbleibt.

$$\text{Lagerreichweite} = \frac{\text{Lagerbestand}}{\text{Durchschnittlicher Lagerabgang pro Tag}}$$

**Beispiel:**

$$\text{Lagerreichweite} = \frac{18.900}{360} = 52 \text{ Tage}$$

Am 30. Juni beträgt der Lagerbestand 18.900 Kartons des Elektroartikels. Durchschnittlich verlassen pro Tag 360 Kartons das Lager.

### Lagerkostensatz

Bei der Ermittlung der Kosten, die ein einzelner Lagerplatz verursacht, sind Flächen- und Betriebskosten eines Lagers zu beachten.

**Flächenkosten** können dabei Mietkosten bei Gebäuden, die nicht Eigentum des Unternehmens sind, oder Abschreibungen zuzüglich Zinsen bei unternehmenseigenen Gebäuden sein.

**Betriebskosten** erfassen auf der einen Seite Kosten für Betriebsstoffe wie Energie und Wasser, auf der anderen Seite aber auch Kosten für Wartung und Reinigung.

Der Lagerkostensatz ermittelt die Gesamtkosten pro Lagerplatz (ohne Personalkosten), die bei durchschnittlicher Auslastung verursacht werden.

$$\text{Lagerkostensatz} = \frac{\text{Lagerkostensatz (Sachkosten)}}{\text{durchschnittlicher Lagerbestand}}$$

### Beispiel:

Ausgehend von einem durchschnittliche Lagerbestand von 18.950 Kartons und Lagerkosten pro Jahr von 30.000,00 EUR ergibt sich:

$$\text{Lagerkostensatz} = \frac{300.000,00 \text{ EUR}}{18.950 \text{ Kartons}} = 1,58 \text{ EUR pro Karton im Jahr}$$

Da auf einer Palette 24 Kartons gelagert, gilt somit pro Stellplatz:

$$\text{Lagerkostensatz} = 1,58 \frac{\text{EUR}}{\text{Karton}} \text{ im Jahr} \cdot 24 \frac{\text{Kartons}}{\text{Stellplatz}} = 37,92 \frac{\text{EUR}}{\text{Stellplatz}} \text{ im Jahr}$$

Oder bei Betrachtung pro Monat:

$$\text{Lagerkostensatz} = 37,92 \frac{\text{EUR}}{\text{Stellplatz}} \text{ pro Jahr} : 12 \frac{\text{Monate}}{\text{Jahr}} = 3,16 \frac{\text{EUR}}{\text{Stellplatz}} \text{ im Monat}$$

### 2.2.3.5 Lagerzinssatz

Die Waren im Verkaufsbereich und Lager eines Großhändlers binden Kapital, weil die Artikel in der Regel beim Lieferanten bezahlt werden müssen, bevor sie verkauft werden können. Die im Lager gebundenen Geldmittel hätte der Großhändler auch bei einer Bank zinsbringend anlegen können. Der Lagerzinssatz gibt demnach die Zinskosten an, die durch die eingelagerten Waren entstehen.

Berechnung:

$$\text{Lagerzinssatz} = \frac{\text{Jahreszinssatz}}{\text{Umschlagshäufigkeit}}$$

Weil die Umschlagshäufigkeit mit der durchschnittlichen Lagerdauer zusammenhängt

(Durchschnittliche Lagerdauer =  $\frac{360}{\text{Umschlagshäufigkeit}}$ ), kann man den Lagerzinssatz auch nach folgender Formel berechnen:

$$\text{Lagerzinssatz} = \frac{\text{Jahreszinssatz} \cdot \text{durchschnittliche Lagerdauer}}{360}$$

Siehe oben

#### Beispiel:

Die durchschnittliche Lagerdauer beträgt 225 Tage; der Bank-Zinssatz lautet 6 %.

$$\text{Lagerzinssatz} = \frac{6 \cdot 225}{360} = 3,75 \%$$

Bei einem durchschnittlichen Lagerbestand von 222.500,00 EUR entstehen Lagerzinsen in Höhe von

$$\text{Lagerzinsen} = \frac{222.500,00 \text{ EUR} \cdot 3,75}{100} = 8.343,75 \text{ EUR}$$

Hätte die ALLGRO GmbH die Geldmittel, die durch die gelagerte Waren gebunden sind, bei ihrer Bank angelegt, hätte sie dafür 8.343,75 EUR an Zinsen erhalten.

#### 2.2.3.6 Lieferbereitschaftsgrad

Die wichtigsten Lager- und Logistikkennzahlen sind bereits vorgestellt worden. Für die Lagerhaltung ist noch der **Lieferbereitschaftsgrad** besonders bedeutsam, weil er Aussagen über die Zuverlässigkeit des Großhändlers macht. Diese Kennzahl stellt die Zahl der terminlich korrekt ausgeführten Aufträge der Gesamtzahl der Aufträge gegenüber. Man erhält dann eine Zahl, die darstellt, wie viel Prozent der Aufträge termingerecht erledigt worden sind.

$$\text{Lieferbereitschaftsgrad in \%} = \frac{\text{Anzahl termingemäß erfüllter Aufträge} \cdot 100}{\text{Gesamtzahl eingegangener Aufträge}}$$

#### Beispiel:

Zahl der Aufträge insgesamt: 55.700

termingerecht erledigte Aufträge: 54.586

$$\text{Lieferbereitschaftsgrad in \%} = \frac{54.586 \cdot 100}{55.700} = 98 \%$$