

# **Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement**

*Prüfungsvorbereitung  
kurz und knapp*

Kundenorientierte  
Auftragsabwicklung

Personal-  
bezogene  
Aufgaben

Kaufmännische  
Steuerung

Wirtschafts- und  
Sozialkunde

Heinrich  
Johannes  
Kehnen



Best.-Nr. 2701

## Deine Meinung ist uns wichtig

Du hast Fragen, Anregungen oder Kritik zu diesem Produkt?  
Das u-form Team und der Autor stehen dir gerne Rede und Antwort.

Einfach eine kurze E-Mail an

**kehnen@kehnen.de**

oder

**feedback@u-form.de**

1. Auflage 2023 · Bestell-Nr. 2701 · ISBN 978-3-95532-701-9

Titelblatt, Zeichnungen, Grafiken und Layout:

**Barbara Kehnen Daten**

[www.kehnen.de](http://www.kehnen.de)

Mitarbeit und Lektorat: Manuela Chrostek

### **COPYRIGHT**

**u-form Verlag, Hermann Ullrich GmbH & Co. KG**

Cronenberger Straße 58 · 42651 Solingen

Telefon 0212 22207-0 · Telefax 0212 22207-63

Internet: [www.u-form.de](http://www.u-form.de) · E-Mail: [uform@u-form.de](mailto:uform@u-form.de)

Alle Rechte liegen beim Verlag bzw. sind der Verwertungsgesellschaft Wort, Untere Weidenstraße 5, 81543 München, Telefon 089 514120, zur treuhänderischen Wahrnehmung überlassen. Damit ist jegliche Verbreitung und Vervielfältigung dieses Werkes – durch welches Medium auch immer – untersagt.

# Inhaltsverzeichnis

## Kundenorientierte Auftragsabwicklung

4-Ohren-Modell	1	Eingangskontrolle – Warenlieferung	12
ABC-Analyse	2	Erfüllungsort und Gerichtsstand	13
ABC-Analyse – Beispiel	3	ERP-Techniken	14
Anfrage und Angebot	4	Frage-/Kommunikationstechniken	15
Bedarfsdeckung	5	Lieferantenbewertung	16
Beschaffungsplanung	6	Lieferantensuche	17
Beschwerdemanagement	7	Mahnverfahren	18
Bezugskalkulation – Kalkulationsschema	8	Marktforschung	19
Bezugskalkulation – Angebotsvergleich	9	Rabatte - Skonti - Boni	20
Bezugskalkulation – Berechnung	10	Reklamationen	21
Bonitätsprüfung	11	Stichworte – Auftragsabwicklung	22

## Personalbezogene Aufgaben

Arbeitsstelle besetzen	23	Online-Bewerbungsverfahren	36
Ausbildungsvertrag	24	Organigramm (Einlinien-System)	37
Betriebsrat – Aufgaben u. Rechte	25	Personalbedarfsplanung	38
Beurteilung von Mitarbeitern	26	Personal-Fluktuation	39
Ereignisgesteuerte Prozesskette	27	Personalunterlagen	40
Feste/flexible Arbeitszeit	28	Reisekostenabrechnung	41
Freiwillige Leistungen (Incentives)	29	Sozialversicherung	42
Homeoffice	30	Tarifauseinandersetzung	43
Interne o. externe Stellenausschreibung	31	Teamarbeit	44
Jugendarbeitsschutz	32	Zeitarbeit	45
Jugend- und Auszubildendenvertretung	33	Stichworte – Personal 1	46
Kündigungsregelungen	34	Stichworte – Personal 2	47
Lohn-/Gehaltsabrechnung	35		

## Kaufmännische Steuerung

Abschreibungen (AfA)	49	Deckungsbeitrag + Zusatzaufträge	58
Betriebsabrechnungsbogen	50	Deckungsbeitrag bei Handelsware	59
Betriebsabrechnungsb.- Rechnungen	51	Einstufige DB-Rechnung	60
Bilanzauswertung	52	Dreisatzberechnung	61
Buchungssätze - Ausgangsrechnungen	53	Durchschnittsberechnungen	62
Buchungssätze - Eingangsrechnungen	54	Ergebnistabelle	63
Buchungssätze - Eingangsrsg. Fortsetz.	55	Gewinn- und Verlustrechnung	64
Beispiel-Buchung (Eingangsrechnung)	56	Handelskalkulation (Angebotspreis)	65
Beispiel-Buchung (Kontoauszug)	57	Handelskalkulation (Gewinn)	66

## Kaufmännische Steuerung

Inventur, Inventar	67	Verteilungsrechnung	71
Prozentberechnungen	68	Vollkostenrechnung	72
Quartalsabschluss	69	Zinsberechnungen	73
Skonto	70		

## Wirtschafts- und Sozialkunde

Arbeitsplatzsicherheit	75	Marktformen	90
Besitz und Eigentum, Eigentumsvorbeh.	76	Marktgleichgewicht (Anbieter)	91
Erwerbswirtschaftliche Ziele	77	Marktgleichgewicht (Nachfrager)	92
Finanzierungsarten	78	Ökonomisches Prinzip	93
Franchising, Firmen-Leasing	79	Rechtsgeschäfte	94
Gewinnverteilung KG	80	Unternehmen im Vergleich	95
Gleichgewichtspreis	81	Verjährungsfristen	96
Kaufvertrag - wann?	82	Verträge - Übersicht	97
(Kauf-)Vertragsarten	83	Verschiebung d. Nachfrage	98
Käufer- und Verkäufermarkt	84	Vertragsvoraussetzungen	99
Konjunkturzyklen	85	Vollkommener/Unvollkommener Markt	100
Kreditfinanzierung	86	Vollmachten	101
Lieferungsverzug	87	Wirtschaftskreislauf (einfach)	102
Mängelarten	88	Wirtschaftskreislauf (+Bank/Staat)	103
Mangelhafte Lieferung	89	Zahlungsverzug	104

## (F)Index – Stichworte nach Alphabet



### Hinweis

Sollte es für diese Auflage Aktualisierungen oder Änderungen geben, kannst du diese herunterladen unter

[www.u-form.de/addons/2701-2023.pdf](http://www.u-form.de/addons/2701-2023.pdf)

Ist der Link nicht verfügbar, so sind keine Änderungen eingestellt!



# Das solltest Du wissen...

Die IHK-Prüfungen für Kaufleute für Büromanagement werden bundesweit am gleichen Tag zur gleichen Stunde von den Prüflingen geschrieben. Alle Prüflinge bearbeiten dabei die gleichen Aufgaben (bzw. zumindest die gleichen Themen, was Baden-Württemberg und einige andere Kammerbezirke betrifft).

Es war also sinnvoll, diese Aufgaben durchzugehen und auf Häufigkeiten zu überprüfen. Das Ergebnis liegt in diesem Miniaturbuch vor. Es wurde das wahrscheinlich dünnste Buch zur Vorbereitung - alles Prüfungsrelevante, aber befreit von allen Randthemen. Ich habe dieses System als Lehrer selbst erprobt. Über 30 Jahre Prüfungserfahrung, meist in zwei Kommissionen, Industrieklassen von 14 bis 40 Schülern, kein einziger Schüler durchgefallen, Gesamt-Einser immer im zweistelligen Prozentbereich (bis 33%! ). Dann muss was dran sein an der Konzentration auf das Wesentliche. Aber, auch das muss ehrlicherweise gesagt werden, damit kann man nicht einfach eine Eins erreichen. Dazu gehören noch andere Dinge:

1. Im letzten halben Jahr vor der Prüfung solltest Du ALLE alten originalen Prüfungsaufgaben durcharbeiten. Deine Lehrer und/oder Ausbildungsbetriebe haben diese sicherlich gesammelt. Ansonsten wirst du auch im u-form Shop fündig.
2. Arbeite regelmäßig, also täglich! Auch samstags oder sonntags. Jeden Tag EINE HALBE Stunde Vorbereitung auf die Prüfung. Nur mit Aufgaben aus alten Prüfungen!
3. Bildet Mini-Gruppen von zwei bis drei Leuten und trefft euch zur Prüfungsvorbereitung mindestens einmal die Woche.
4. Nachdem du so dein Langzeitgedächtnis geschult hast, gehst du mit intensivster Anstrengung an die letzten sechs Wochen. Kündige deinen Freunden oder Freundinnen an, dass du sechs Wochen in Klausur bist. Arbeite MINDESTENS EINE Stunde pro Tag neben allen anderen zu erledigenden Aufgaben. Deine Freunde werden dich für verrückt erklären - aber gern mit dir den Schampus nach der gelungenen Prüfung schlürfen. Deine Eltern werden stolz auf dich sein. Und du wirst am Ende dir selbst gezeitigt haben, dass du Unmögliches möglich machen konntest.
5. Dieses kleine Buch soll dir die zeitlichen Lücken füllen. Zugfahrt - Buch raus! Busfahrt - Buch raus! Beifahrer Auto - Buch raus! Strand - Buch raus! Arzttermin und Wartezeit - Buch raus! Wenn das Buch bei deiner Prüfung noch so aussieht, wie du es erworben hast, dann hast du etwas falsch gemacht. Hier kannst du markieren, ergänzen, Blätter rausreißen und über's Bett hängen, eigene Blätter erstellen (einfach eine Karteikarte DIN A6 benutzen!).
6. Erwischtst du dabei ein Thema, das in dieses Buch gehören sollte, schick es uns. Sollten wir der gleichen Meinung sein, ist es bei der Neuauflage drin.
7. Sei am Tag der Prüfung überpünktlich! Denk im November auch an Wintereinbrüche! Lieber eine halbe Stunde vor der Prüfung in Warteposition als eine halbe Stunde zu spät! Keiner erhält einen Zeit-Nachschlag! Solltest du krank werden, melde das - aber in jedem Fall kannst du erst ein halbes Jahr später die Prüfung machen.

## ... und keine Angst vor der Prüfung!

8. Nimm Verpflegung mit: Thermoskanne, Süßigkeiten, Kekse, Obst.
9. Das führt immer wieder zu der Frage, ob man denn während der Prüfung zur Toilette darf. Sichere Antwort: Ja! Das ist das Grundrecht eines Menschen, das kann und darf dir nicht verwehrt werden.
10. Bei dieser Frage sollte auch geklärt werden, ob du ein Handy mitführen darfst: Nein! Für die Uhrzeit kann man auch einen kleinen Wecker oder sogar die Armbanduhr (Achtung: Aber KEINE Smartwatch) nehmen. Schalte dein Handy zur Sicherheit am besten ganz aus.
11. Personendurchsuchungen sollen auch schon mal vorkommen. Das ist aber ein Privileg der Polizei.
12. Nur zur eigenen Wissensaneignung empfehle ich allerdings das Anlegen von Karteikarten über die Themen, die du absolut nicht in den Griff bekommst. Zwänge HANDSCHRIFTLICH die wesentlichen Inhalte dieses Mörderthemas auf eine DIN-A6-Karte (das ist die Buchgröße), dann hast du bereits einen Erfolg. Du hast das Thema nämlich erfasst. Und damit benötigst du diese Karte ohnehin nicht mehr in einer Prüfung. Wenn du mit einzelnen Themen in diesem Buch Schwierigkeiten des Behaltens hast, dann schreibe in eigenen Worten einfach eine eigene Karteikarte. Du wirst sehen: Wer schreibt, der behält!
13. Und wenn du die kleinen Grafiken nicht so toll findest - die sind Ergebnisse von Tafelbildern, die ich während meines Unterrichtes als Auflockerung mit eingebracht habe. Also nicht von Picasso, sondern von Kehnen.

### Viel Erfolg für die Prüfung!

Heinrich Johannes Kehnen

#### **Am Tag vor der Prüfung checken, ob du deine Tasche ausreichend gepackt hast:**

- ▶ Prüfungseinladung - Personalausweis
- ▶ Schreibgeräte - Kugelschreiber - Textmarker - Lineal
- ▶ Markierungsstreifen (gut klebend!)
- ▶ Taschenrechner (+ Reserverechner)
- ▶ Uhr zur Zeitkontrolle (aber nicht mit dem Handy!)
- ▶ Schutzengel von der Oma - Glücksbringer vom Freund
- ▶ Leckereien - Kaffee

# So arbeitet man in der Prüfung!

- Immer dann, wenn ein LÖSUNGSBOGEN mit Durchschlagpapier beigelegt ist, muss zwingend ein Kugelschreiber benutzt werden, da es sonst keine Durchschrift gibt!
- Schreibe deine Antworten möglichst erst an den Rand im Prüfungsheft und übertrage diese später in die Lösungskästchen. Wenn du nämlich noch korrigieren willst, wird das kompliziert: Du musst die alte Lösung mit dem Lineal durchstreichen und darunter die neue Lösung setzen. Sollte auch die verändert werden, frage am besten einen anwesenden Prüfer. Mehr Korrekturen sind nicht möglich!
- Arbeite nach dem Prinzip: Zunächst die Aufgaben erledigen, die man SICHER kann. Verbeiß dich nicht an einer komplizierten Stelle, dafür hast du keine Zeit. Markiere die noch zu lösende Aufgabe mit einem Markierungsstreifen. Entferne diese Streifen erst dann, wenn du die Aufgabe komplett gelöst hast. Dieses System lässt dich zu jedem Zeitpunkt sofort erkennen, wo du noch einmal ansetzen musst.
- Schreibe leserlich – nicht nur bei den Zahlen der programmierten Aufgaben – sondern insbesondere auch bei den „offenen Fragen“. Der Prüfer, der deine Arbeit korrigiert und beurteilt, ist auch nur ein Mensch. Stößt er auf Sauklauen oder Schnitzeljagden, wird er UNBEWUSST nicht so positiv eingestellt sein zu deinen Ausführungen, als wenn du sauber, ordentlich und nachvollziehbar arbeitest. Auch farbliche Unterschiede sind sinnvoll, etwa bei Grafiken. Du musst ja nicht zwingend die Korrekturfarbe Rot nehmen.
- Da du einen Taschenrechner benutzen darfst, leihe dir für den Tag deiner schriftlichen Prüfung noch einen Zweitrechner aus. Nichts ist dämlicher in der Prüfung, als wenn der Taschenrechner versagt, die Tintenpatrone leer ist oder der Tippex-Roller (nie bei programmierten Aufgaben benutzen!) nicht funktioniert.
- Bei Fragen wie „Nennen Sie drei Arbeitsvertragspflichten“ reichen drei Stichworte! Mach aber auf jeden Fall vor jeder Antwort einen Spiegelstrich. Damit sieht der Korrektor sofort, dass du die Aufgabe vom Umfang her gelöst hast.
- Wenn die Aufgabenstellung lautet „Begründen Sie...“, dann solltest du in ganzen Sätzen antworten. Sind auch hier mehrere Gründe angefragt, gilt wieder, dass du mit Spiegelstrichen oder anderen Aufzählungszeichen arbeiten musst.
- Wenn drei Argumente gefragt sind, darf man dann auch vier Argumente bringen? Diese Frage klärst du mit deinen Prüfern vor Ort. Ich habe das gern gesehen, ich kenne aber auch Kollegen, die das überhaupt nicht sehen wollen.
- Solltest du auf eine Aufgabe stoßen, die eine Rechnung erfordert, überschlage deine Rechnung probeweise. Hast du nur einen Rechenfehler, ansonsten aber mit dem Fehler alles richtig gerechnet und die richtigen Schlussfolgerungen gezogen, gibt es mit etwas Glück nur einen kleinen Abzug an Punkten.



## Unser Addon für dich!

Auf einigen Seiten dieses Check iT wirst du **QR-Codes** bemerken. Diese leiten dich auf **zusätzliche Aufgaben** und **weiterführende Informationen** zu dem behandelten Thema.

So kannst du dein erworbenes Wissen direkt an konkreten Aufgaben (aus unseren Prüfungstrainern und Lernkarten) anwenden – und das völlig kostenlos!

**Check iT out! :)**


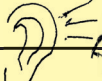
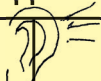




# 4-Ohren-Modell

Jeder übermittelt vier (4) Botschaften an seinen Partner über verschiedene Ebenen.  
Hier ein Beispiel, das viele Modifikationen haben kann.



		<b>Sachebene</b> Hier ist Tempo 30!
<i>Worüber informiere ich Dich?</i>		<i>Was sagst Du mir?</i>
<b>Selbstoffenbarungsebene</b>		
<i>Ich will keine Gefahren</i>		<i>Ist doch alles frei</i>
<b>Beziehungsebene</b>		
<i>Du fährst ganz schön arrogant</i>		<i>Du kannst mich mal!</i>
<b>Appell</b>		
<i>Fahre gefälligst langsamer</i>		<i>Mache ich, sonst zeigst Du mich noch an!</i>



# Anfrage und Angebot

Angebot			
Gesetz	Verbindlichkeit	Ausschlüsse	Bestandteile
<p>A muss <u>verbindlich</u> sein  A muss die <u>wesentlichen Vertragsbestandteile</u> enthalten, z. B. Sache, Preis</p> <p>A muss an <u>eine</u> Person gerichtet sein, nicht an die Allgemeinheit  <u>Schaufensterauslagen</u>, <u>Werbeanzeigen</u>, <u>eigene Werbeblätter</u> o.ä. sind deshalb <u>keine Angebote</u>.</p> <p>Hinweis: Im SB-Laden macht der Kunde an der Kasse den <u>ersten</u> Antrag!</p>	<p>Ein Angebot ist verbindlich, <u>bis es</u> vom Empfänger <u>abgelehnt wird</u> oder nicht innerhalb der <u>Annahmefrist</u> angenommen wird.</p> <p><b>Fristen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verkaufsgespräch-Ende</li> <li>▶ Telefonat-Ende</li> <li>▶ Brief - einige Tage</li> <li>▶ Mail - ca. 1 Tag</li> </ul> <p>Hinweis: Bei Angeboten unter Abwesenden (also per Mail, Brief) gibt es keine festen Fristen. Es müssen Übermittlungs- und Überlegungszeiten berücksichtigt werden.</p>	<p>Der Verkäufer kann die Verbindlichkeit des Angebotes ausschließen durch Freizeichnungsklauseln:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ „freibleibend“</li> <li>▶ „unverbindlich“</li> <li>▶ „solange Vorrat reicht“</li> <li>▶ „gültig bis zum...“</li> <li>▶ „ohne Obligo“</li> </ul> <p>Hinweis: Die daraufhin erfolgte Bestellung ist dann der <u>erste</u> Antrag, diesen müsste der Verkäufer erst noch annehmen, um zwei übereinstimmende Willenserklärungen zu schaffen und damit einen Vertrag!</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bezeichnung des Kaufobjektes</li> <li>▶ Beschreibung</li> <li>▶ Qualität, Maße, Farbe usw.</li> <li>▶ der Preis</li> <li>▶ Rabatte, Skonti, Boni</li> <li>▶ Zahlungsbedingungen</li> <li>▶ Lieferungsbedingungen</li> <li>▶ Fracht - Verpackung</li> <li>▶ Eigentumsvorbehalt</li> <li>▶ Gerichtsstand</li> <li>▶ Erfüllungsort</li> </ul>
Anfrage			
<p>Eine Anfrage ist <b>immer unverbindlich</b>. Sie stellt <b>keine erste Willenserklärung</b> zum Abschluss eines Vertrages dar!  Sie enthält die gleichen Inhalte wie ein Angebot, also z. B. Angaben über die Sache, den Preis, die Qualität.</p>			

# Bezugskalkulation

## Kalkulationsschema

### Berechnung des Bezugspreises

Bezeichnung	Prozent	Euro
<b>Listeneinkaufspreis</b>		444,44
- <b>Rabatt</b>	25	-111,11
= <b>Zieleinkaufspreis</b>		333,33
- <b>Skonto</b>	3	-10,00
= <b>Bareinkaufspreis</b>		323,33
+ <b>Bezugskosten</b>		+16,67
= <b>Bezugspreis</b>		340,00

Man kann sich die Reihenfolge merken über folgende Brücke:

***Lira Zisko bar BeBe***

### Überlegungen

In vielen Fällen werden die Angebote verglichen, um den preisgünstigsten Anbieter zu ermitteln. Aber der Günstigste ist nicht immer der Beste. Es zählen auch:

- ▶ gelieferte Qualität
- ▶ Liefertermin (Flexibilität)
- ▶ Liefertreue
- ▶ Mindestabnahmemengen
- ▶ Abrufaufträge möglich?
- ▶ Gegengeschäfte
- ▶ Lieferentfernung (D - Europa - Übersee?)
- ▶ Liefersicherheit
- ▶ QS-zertifiziert?
- ▶ Öko-Ansprüche erfüllt?

# Homeoffice - Telearbeit

Technische Voraussetzungen müssen gegeben sein -  
Die Bedingungen der Arbeitsstättenverordnung müssen erfüllt werden.  
Datenschutz: nur AN hat Zugang, darf nur Software des AG benutzen, keine Personendaten  
Der Betriebsrat übt seine Rechte und Pflichten auch im Hinblick auf Tele-Arbeitsverhältnisse aus.

## Vorteile Arbeitnehmer

- Arbeitswege werden eingespart und die Umwelt geschont
- Angenehmes Arbeitsumfeld (hoffentlich)
- Kollegen stören nicht (höchstens Kinder und Partner)
- flexibler - die Zeit kann besser eingeteilt werden
- interne Termine (z.B. Arzt) können leichter abgestimmt werden
- man lebt nach seiner Lebensart - Work-Life-Balance wird positiver

## Vorteile Arbeitgeber

- Arbeitnehmer motivierter
- geringerer Platzbedarf
- kaum Fehlzeiten wegen privater Termine
- unerwartete Selbstverpflichtung der Arbeitnehmer

## Nachteile Arbeitnehmer

- Ablenkungen jederzeit möglich
- keine sozialen Kontakte zu den Arbeitskollegen
- längere Kommunikationswege
- mehr Überstunden, weil man zeigen will, dass man nicht faul ist
- Berufs- und Privatleben werden gern vermischt

## Nachteile Arbeitgeber

- weniger Kontrolle
- längere Kommunikationswege
- mehr Überstunden
- Berufs- und Privatleben werden vermischt

# Reisekostenabrechnung



Kosten	Richtlinien	Abrechnung																																
z.B.	<b>z.B. firmenintern</b>	Wir, die hik GmbH in Solingen, schicken vom 12.-14.11. Hans Lila (Audi A6) zur Landmaschinenmesse Hannover (283 km).																																
Flug	→ Hotelkosten Obergrenze																																	
Bahn	→ Hotelvorgabe																																	
Auto	→ Flugkosten (Klasse)																																	
Hotel	→ Bahnklasse																																	
Speisen	→ Taxikosten Obergrenze																																	
Getränke	→ vorgegebene Tagessätze																																	
Mietwagen	<b>z.B. steuerlich</b>																																	
Benzin	→ km-Pauschale 30cts/km																																	
Taxi	→ Verpflegungsmehraufwand																																	
Trinkgeld	→ Tag 8h < 24h → 14 €																																	
Gebühren	→ Tag > 24h → 28 €																																	
(Autobahn)	→ Frühstück ./ 20%																																	
.....	→ Essen ./ 40%																																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Reisekosten</th> <th>Einzelheiten</th> <th>Betrag in €</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PKW</td> <td>283 x 2 = 566 km à 0,30 cts</td> <td>169,80</td> </tr> <tr> <td>Hinfahrt 12.11.</td> <td>&lt; 24h (Verpflegungsmehraufwand)</td> <td>14,00</td> </tr> <tr> <td>Messe 13.11.</td> <td>&gt; 24h (Verpflegungsmehraufwand)</td> <td>28,00</td> </tr> <tr> <td>Zurück 14.11.</td> <td>&lt; 24h (Verpflegungsmehraufwand)</td> <td>14,00</td> </tr> <tr> <td>Hotel</td> <td>2 Nächte</td> <td>258,00</td> </tr> <tr> <td>Frühstück</td> <td>in Hotelrechnung enthalten (2 x 15,-)</td> <td>- 30,00</td> </tr> <tr> <td>Mittagessen</td> <td>Belege 25,80 + 28,50 + 13,30</td> <td>67,60</td> </tr> <tr> <td>Abendessen</td> <td>Belege 12,70 + 9,60</td> <td>22,30</td> </tr> <tr> <td>SUMME</td> <td></td> <td>543,70</td> </tr> </tbody> </table>	Reisekosten	Einzelheiten	Betrag in €	PKW	283 x 2 = 566 km à 0,30 cts	169,80	Hinfahrt 12.11.	< 24h (Verpflegungsmehraufwand)	14,00	Messe 13.11.	> 24h (Verpflegungsmehraufwand)	28,00	Zurück 14.11.	< 24h (Verpflegungsmehraufwand)	14,00	Hotel	2 Nächte	258,00	Frühstück	in Hotelrechnung enthalten (2 x 15,-)	- 30,00	Mittagessen	Belege 25,80 + 28,50 + 13,30	67,60	Abendessen	Belege 12,70 + 9,60	22,30	SUMME		543,70		
Reisekosten	Einzelheiten	Betrag in €																																
PKW	283 x 2 = 566 km à 0,30 cts	169,80																																
Hinfahrt 12.11.	< 24h (Verpflegungsmehraufwand)	14,00																																
Messe 13.11.	> 24h (Verpflegungsmehraufwand)	28,00																																
Zurück 14.11.	< 24h (Verpflegungsmehraufwand)	14,00																																
Hotel	2 Nächte	258,00																																
Frühstück	in Hotelrechnung enthalten (2 x 15,-)	- 30,00																																
Mittagessen	Belege 25,80 + 28,50 + 13,30	67,60																																
Abendessen	Belege 12,70 + 9,60	22,30																																
SUMME		543,70																																

Jedes Unternehmen formuliert seine eigenen Abrechnungsbögen und Abrechnungsmodi. In vielen Unternehmen wird vor Fahrtantritt geprüft, ob beispielsweise eine Zugfahrt plus Taxikosten günstiger sind als das Auto. Viele haben auch Vertragshotel-Konditionen.

# Bilanzauswertung

Bilanz zum 31.12.			Aufgaben
Aktiva		Passiva	<b>Berechnen Sie das Eigenkapital:</b> 1. Ermitteln der Summe der Aktiva (952.000) 2. Übertragung dieser Summe auf die Passiv-Seite 3. Abziehen aller Schulden (Fremdkapital, also 952.000 - 220.000 und - 240.000) 4. Ergebnis ist das <b>Eigenkapital</b> .
Grundstücke	124.000 €	<b>Eigenkapital</b> <b>492.000 €</b>	
Gebäude	320.000 €	Fremdkapital	<b>Ermitteln Sie die <i>Eigenkapitalquote</i> (EK-Quote) dieses Unternehmens:</b> Gesamtkapital → 100 % <b>Eigenkapital</b> → x % $x = \text{Eigenkapital} \cdot 100 / \text{Gesamtkapital}$ $x = 492.000 \cdot 100 / 952.000 = 52 \%$
Lagereinrichtung	88.000 €	Darlehen 220.000 €	
Fuhrpark	280.000 €	Langfristige Verbindlichkeiten 160.000 €	
Forderungen an Kunden	32.000 €	Kurzfristige Verbindlichkeiten 80.000 €	
Kasse	12.000 €		
Bank	96.000 €		
	952.000 €	952.000 €	

## Kennzahlen

### Liquidität

$$1. \text{ Grades} = \frac{\text{flüssige Mittel [Kasse+Bank]}}{\text{kurzfristige Verbindlichkeiten}} \cdot 100$$

$$L1 = \frac{108.000}{80.000} \cdot 100 = 135 [\%]$$

→ Die kurzfristigen Schulden sind komplett durch kurzfristiges Vermögen gedeckt, d.h. jede offene Rechnung könnte sofort bezahlt werden.

### Fremdkapitalquote

$$\frac{\text{Fremdkapital}}{\text{Gesamtkapital}} \cdot 100$$

$$\text{FK-Quote} = \frac{460.000}{952.000} \cdot 100 = 48 [\%]$$

→ Die FK-Quote ist das Gegenstück zur EK-Quote (zusammen ergeben sie 100 %). Bei einer FK-Quote < 50 % wird ein Unternehmen als kreditwürdig eingestuft.

### Anlageintensität

$$\frac{\text{Anlagevermögen}}{\text{Gesamtvermögen}} \cdot 100$$

$$\text{Aint} = \frac{812.000}{952.000} \cdot 100 = 85 [\%]$$

→ Wenn Anlageintensität sehr hoch (>80%) = Unternehmen ist reaktionslangsam bei Marktveränderungen [Anlageintensität sehr niedrig = evtl. zu geringe (Neu-)investitionen]

# Beispiel-Buchung (Eingangsrechnung)

## FREMD AG

WIR-GmbH

.....

.....

### Rechnung Notebooks

5 x VISTA 200 (2342) à 444,-	2.220,00 €
3 x RAMBA 1 (3456) à 567,-	1.701,00 €
2 x ZAMBA 3 (6551) à 777,-	1.554,00 €
<b>gesamt I</b>	<b>5.475,00 €</b>
Fracht und Verpackung	25,00 €
<b>gesamt II</b>	<b>5.500,00 €</b>
Umsatzsteuer 19 %	1.045,00 €
<b>Rechnungsbetrag</b>	<b>6.545,00 €</b>

Zahlungsbedingungen:

10 Tage/2 % Skonto vom Warenwert; 30 Tage netto

Kauf von Notebooks (Handelswaren) auf Ziel (s. Eingangsrechnung links)	Handelswaren (2280) + Aufwend. f. Waren (6080/1)* + Vorsteuer (2600) an Verbindlichkeiten aLL (4499)
Wir begleichen diese Notebooks unter Skontoabzug (s. Eingangsrechnung)	Verbindlichkeiten aLL (4499) an Bank (2800) an Nachlässe für Waren (6082) an Vorsteuer (2600)
Wir errechnen den skontierten Überweisungsbetrag (Skonto nur vom Warenwert!)	$5.475 * 0,98 = 5.365,50$ + <u>25,00</u> = $5.390,50 * 1,19 = 6.414,70$
*Wir „kaufen“ das Verpa- ckungsmaterial im Zuge der Warenlieferung	Warenbezugskosten (6081) + Vorsteuer (2600) an Verbindlichkeiten aLL (4499)
*Wir „kaufen“ die Transport- dienstleistung/Fracht im Zuge der Warenlieferung	Warenbezugskosten (6081) + Vorsteuer (2600) an Verbindlichkeiten aLL (4499)

**Merke:** Immer, wenn wir eine Rechnung erhalten und nicht sofort überweisen, lautet der HABEN-Teil des BS: **an Verbindlichkeiten aLL** bzw. entsprechendes **Kreditorenkonto (4499)**. Erst, wenn diese Verbindlichkeiten bezahlt werden, stehen diese Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen im SOLL.

# Erwerbswirtschaftliche Ziele

## *Warum gründet oder führt man ein Unternehmen?*

Ökonomische Ziele	Soziale Ziele	Ökologische Ziele
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gewinne maximieren</li> <li>* Eigenkapitalrendite optimieren</li> <li>* Gesamtkapitalrendite optimieren</li> <li>* Marktanteile erweitern und den Markt beherrschen</li> <li>* schnell wachsen</li> <li>* Produkte optimieren</li> <li>* Qualität auf höchstem Niveau anstreben</li> <li>* ständig Innovationen fördern und technisch realisieren</li> <li>* die Organisation der betrieblichen Abläufe optimieren</li> <li>* Kosten minimieren</li> <li>* die Mitarbeiter mit dem Unternehmen identifizieren (Corporate Identity)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Arbeitsplätze schaffen und für optimale Arbeitsplatzsicherheit sorgen</li> <li>* die Arbeitnehmer durch den Betriebsrat mitbestimmen lassen</li> <li>* angemessene oder verbesserte Löhne und Gehälter</li> <li>* Weiterbildungen ermöglichen</li> <li>* Aufstiege im Unternehmen fördern</li> <li>* das Firmen-Image durch freiwillige soziale Leistungen verbessern               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Urlaubsgeld</li> <li>- Personalrabatte</li> <li>- Geburtsbeihilfen</li> <li>- Betriebsrente</li> <li>- Sportzuschüsse</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* die natürlichen Ressourcen schonen</li> <li>* die Produkte umweltfreundlicher herstellen durch               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abfallvermeidung (Reduzierung unnötiger Verpackungen)</li> <li>- Abfallminderung (möglichst keine Schadstoffe verwenden)</li> <li>- Recycling (Wieder- oder Weiterverbrauch von Rohstoffen)</li> <li>- neueste Produktionsverfahren (möglichst emissionsfrei, also keine Schadstoffe durch den Schornstein)</li> </ul> </li> <li>* Stetiges Nachdenken über neue Entwicklungen (Gen-Produkte, Kinderarbeit, Ausbeutung...)</li> </ul>

### Zielkonflikte (kleine Auswahl)

- ökologisch: nachhaltig Materialien planen ↔ ökonomisch: Schwachstellen planen, um Produktlebenszyklus zu verkürzen
- ökologisch: Abfallvermeidung schon bei der Herstellung planen ↔ ökonomisch: augenfällige Verpackung werbetechnisch nutzen
- ökonomisch: Kosten beim Personal reduzieren ↔ sozial: Leistungswille der Mitarbeiter runterbrechen
- sozial: Häuser bauen ↔ ökologisch: Flächenversiegelung in Kauf nehmen



## Wann beginnt ein Kaufvertrag?

Regel 1: **ZWEI übereinstimmende** Willenserklärungen müssen vorliegen

Regel 2: Schweigen bedeutet in der Regel Ablehnung

