

Bahr
Liebermann

Berufsfachliche und
Berufspraktische Kompetenz
Wirtschaft

Band 1

Leseprobe



Bahr | Liebermann

Arbeitsheft Berufsfachliche und Berufspraktische Kompetenz Wirtschaft

Band 1

ISBN 978-3-8120-1828-9

Konzeption

- Das Arbeitsheft richtet sich exakt nach dem **neuen Bildungsplan** für die 2-jährige Berufsfachschule – Kaufmännischer Bereich (1. Schuljahr).
- Das Arbeitsheft konkretisiert die Lernfelder des neuen Bildungsplans in Form von **Lernsituationen**.
- Damit die Schülerinnen und Schüler einen **breit gefächerten** Einblick in die betriebliche Wirklichkeit bekommen, wird das berufliche Handlungsfeld mithilfe von **zwei Modellunternehmen** erschlossen.
- Die Autorinnen legen durch die **unterschiedlichen Schwierigkeitsstufen** der Arbeitsaufträge bewusst Wert darauf, die Lernenden für das Thema zu **motivieren** und ihnen die Möglichkeit zu geben, **unterschiedliche Lernniveaus** auszugleichen.
- Die Lernsituationen des Arbeitsheftes sind passgenau **mit dem Merkur-Schulbuch** „Berufsfachliche und Berufspraktische Kompetenz Wirtschaft – Band 1“ (Merkurbuch 0828) **abgestimmt**.

Merkur 
Verlag Rinteln

Bahr
Liebermann

Berufsfachliche und Berufspraktische Kompetenz Wirtschaft

Band 1



Merkur 
Verlag Rinteln



Reihe „Berufsfachliche und Berufspraktische Kompetenz Wirtschaft“

Verfasserinnen:

Annelie Bahr, Sigmaringen

Andrea Liebermann, Sigmaringen

unter Berücksichtigung von Texten von Hartmut Hug, Sabine Knauer, Kerstin Mühlmeyer, Ralf Salih, Dr. Hermann Speth und Axel Zimmermann

Fast alle in diesem Buch erwähnten Hard- und Softwarebezeichnungen sind eingetragene Warenzeichen.

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 § 60 a 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.

Coverbild: alexdndz – stock.adobe.com

* * * * *

1. Auflage 2023

© 2023 by MERKUR VERLAG RINTELN

Gesamtherstellung:

MERKUR VERLAG RINTELN Hutkap GmbH & Co. KG, 31735 Rinteln

E-Mail: info@merkur-verlag.de

lehrer-service@merkur-verlag.de

Internet: www.merkur-verlag.de

Merkur-Nr. 0828-01

ISBN 978-3-8120-0828-0

Vorwort

Die Reihe **Berufsfachliche und Berufspraktische Kompetenz Wirtschaft** richtet sich konsequent an den didaktischen und inhaltlichen Vorgaben des **neuen Bildungsplans** für die berufsbezogenen Fächer (kaufmännischer Bereich) an der zweijährigen Berufsfachschule in Baden-Württemberg aus.

Die Lernfelder der zwei Schuljahre werden jeweils in einem Schulbuch und Arbeitsheft behandelt. Es werden neben den **Berufsfachlichen Kompetenzen** auch die **Berufspraktischen Kompetenzen** vermittelt.

Sowohl in den Schulbüchern als auch in den Arbeitsheften wird darauf geachtet, dass die Inhalte dem Niveau der Zielgruppe **angemessen und sprachsensibel** gestaltet sind.

Im vorliegenden **Schulbuch für das 1. Schuljahr** werden die folgenden Inhalte des Bildungsplans abgedeckt:

Berufsfachliche Kompetenz – 1. Schuljahr

Lernfeld 1: Die Rolle als Auszubildende im Betrieb mitgestalten und einen Betrieb präsentieren

Lernfeld 2: Aufträge bearbeiten

Lernfeld 3: Werteströme erfassen und beurteilen

Berufspraktische Kompetenz – 1. Schuljahr

Lernfeld 1: Büroprozesse gestalten

Lernfeld 2: Aufträge bearbeiten

Das Schulbuch eignet sich ideal als **Informations- und Ideenpool** für die Erarbeitung von Lernsituationen, zur systematischen Wiederholung und zur eigenverantwortlichen Nachbearbeitung. Durch das integrierte **Kompetenztraining** werden neben der Fachkompetenz auch die Selbst- und die Sozialkompetenzen eingeübt.

Das Schulbuch ist auf das **Arbeitsheft für das 1. Schuljahr** (Merkur-Nr. 1828) **abgestimmt**. Im Schulbuch wird im Inhaltsverzeichnis und am Seitenrand durch ein Symbol gekennzeichnet, bei welchen Unterrichtsthemen auf geeignete Lernsituationen aus dem Arbeitsheft zurückgegriffen werden kann. Umgekehrt wird im Arbeitsheft zu Beginn eines jeden neuen Abschnitts gekennzeichnet, wo man im Schulbuch die passenden Informationen findet, um die Arbeitsaufträge zu lösen. Es ist daher ideal, wenn Schulbuch und Arbeitsheft **gemeinsam im Unterricht** eingesetzt werden.

Die didaktische Vorgehensweise in **Lernfeld 3** (Werteströme erfassen und beurteilen) richtet sich konsequent an den Vorgaben des Bildungsplans aus. Wie im Bildungsplan vorgesehen, wird den Buchungen der **Schulkontenrahmen Großhandel** zugrunde gelegt.

Sigmaringen, Sommer 2023

Inhaltsverzeichnis

BerufsFACHLICHE Kompetenz

Lernfeld 1

Die Rolle als Auszubildende im Betrieb mitgestalten und einen Betrieb präsentieren

1	Duales Ausbildungssystem	13
1.1	Ausbildender, Ausbilder, Auszubildender	13
1.2	Berufsbildungsgesetz, Ausbildungsordnung und Ausbildungsplan	14
1.3	Berufsausbildungsvertrag	16
2	Jugendarbeitsschutzgesetz [JArbSchG]	25
3	Tarifverträge	28
3.1	Arten von Tarifverträgen und ihre Geltungsbereiche	29
3.2	Entstehen eines Tarifvertrags	30
3.3	Wirkungen des Tarifvertrags	31
3.4	Bedeutung der Tarifverträge	31
4	Betriebliche Mitbestimmung	32
4.1	Betriebsrat	32
4.2	Jugend- und Auszubildendenvertretung	34
4.3	Betriebsvereinbarung	35
4.4	Unmittelbare Rechte der Mitarbeiter nach dem Betriebsverfassungsgesetz	36
4.5	Vor- und Nachteile der betrieblichen Mitbestimmung	36
5	Möglichkeiten der betrieblichen Fort- und Weiterbildung	39
6	Informationen über den Betrieb	40
6.1	Begriff Betrieb	40
6.2	Betriebstypen	41
7	Betriebliche Leistungsfaktoren	44
8	Stellungen der Betriebe	47
8.1	Stellung des Betriebes in der arbeitsteiligen Wirtschaft	47
8.2	Stellung der Betriebe und der privaten Haushalte im Wirtschaftskreislauf	48
9	Unternehmensleitbild und Unternehmensziele	53
9.1	Unternehmensleitbild	53
9.2	Unternehmensziele	54
9.2.1	Begriff Unternehmensziele	54
9.2.2	Gliederung der Unternehmensziele nach dem angestrebten Erfolg des Unternehmen	55
9.2.3	Gliederung der Unternehmensziele nach dem Inhalt der Zielsetzung	57
9.3	Zielharmonie, Zielkonflikte und Zielindifferenzen	58
10	Aufbau des Betriebs	60
10.1	Gliederung der betrieblichen Aufgaben	60
10.2	Arbeits- und Geschäftsprozesse	64
11	Übertragung von Befugnissen und Verantwortung auf Mitarbeiter	66
11.1	Leitungssysteme (Weisungssysteme)	66
11.2	Betriebliche Vollmachten	66

11.3	Gesetzlich geregelte Vollmachten	67
11.3.1	Prokura	67
11.3.2	Handlungsvollmacht	68
11.3.3	Möglichkeiten der gesetzlichen Vollmachten im Organisationsaufbau	69
12	Grundlagen der Präsentation	71
12.1	Vorbereitung	71
12.2	Arbeitsstrategien zur Informationsbeschaffung	73
12.3	Ablauf der Präsentation planen	76
12.4	Grundlegende Präsentationsregeln	77
12.5	Bewertung	79

Lernfeld 2 Aufträge bearbeiten

1	Kaufmännische Rechenverfahren	85
1.1	Dreisatz	85
1.2	Prozentrechnen	88
2	Rechtsgrundlagen	94
2.1	Rechtsfähigkeit	94
2.2	Geschäftsfähigkeit	95
2.3	Rechtsgeschäft	98
2.3.1	Willenserklärung	98
2.3.2	Arten von Rechtsgeschäften	99
2.3.3	Abschluss eines Kaufvertrags	102
2.3.4	Verlauf einer Kaufvertragserfüllung	103
3	Abwicklung eines Kundenauftrags	106
3.1	Kundenanfrage prüfen	106
3.2	Angebot abgeben	108
3.2.1	Begriff Angebot	108
3.2.2	Bindung an das Angebot	109
3.2.3	Inhalt des Angebots	110
3.3	Kundenauftrag prüfen	115
3.4	Auftrag bestätigen	117
3.5	Versandpapiere erstellen	122
3.6	Rechnung erstellen	124
3.7	Zahlungseingang überwachen	126
4	Prinzip der Nachhaltigkeit	128
4.1	Drei-Säulen-Modell der Nachhaltigkeit	128
4.2	Sustainable Development Goals (SDGs)	129
4.3	Nachhaltigkeit in der Prozesskette Verkauf	130
5	Grundlagen der Tabellenkalkulation am Beispiel von MS EXCEL	132
5.1	Aufbau des Bildschirmfensters von EXCEL	132
5.2	Texte und Zahlen eingeben	133
5.3	Datenreihen ausfüllen lassen	134
5.4	Formeln eingeben	135
5.5	Die Summenfunktion verwenden	136
5.6	Zellbereiche markieren	137
5.7	Formatieren von Zellinhalten	138
5.7.1	Zellausrichtung verändern	138
5.7.2	Rahmen setzen	138

5.7.3	Zahlen als Währungswerte formatieren	139
5.7.4	Zellbereiche farblich hinterlegen	140
5.7.5	Schriftformatierungen	141
5.8	Drucken	143
5.9	Bereiche kopieren, löschen und verschieben	148
5.10	Adressierung und Funktion	150
5.10.1	Die absolute Adressierung	150
5.10.2	Funktionen	153
5.11	Diagramme	158
5.11.1	Diagramm-Assistent	158
5.11.2	Bestandteile	163

Lernfeld 3 Werteströme erfassen und beurteilen

3	Werteströme erfassen und beurteilen	165
3.1	Geschäftsvorfälle	165
3.2	Belegarten	166
3.3	Begriff Buchführung	167
3.4	Rechtliche Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung	168
3.5	Werteströme eines Unternehmens	169
3.6	Einführung in die Bestandskonten über das Konto Kasse	177
3.7	Buchungen auf Vermögenskonten	181
3.7.1	Buchungsregeln für die Vermögenskonten	181
3.7.2	Überleitung zum System der doppelten Buchführung	184
3.8	Buchungen auf Schuldkonten	188
3.9	Buchungssatz, Belege und die Bücher der Buchführung bearbeiten	191
3.9.1	Einfacher Buchungssatz	191
3.9.2	Belege bearbeiten	193
3.9.3	Bücher der Buchführung	195
3.9.4	Zusammengesetzter Buchungssatz	196
3.10	Abschluss der Bestandskonten	198
3.10.1	Schlussbilanzkonto	198
3.10.2	Das Eigenkapitalkonto	200
3.11	Kontenrahmen als Organisationsmittel der Buchführung	202
3.11.1	Kontenrahmen und Kontenplan	202
3.11.2	Aufbau des Kontenplans für einen Großhandel	203
3.12	Erfolgskonten (Ergebniskonten)	206
3.13	Buchungen auf den Erfolgskonten	209
3.14	Abschluss der Aufwands- und Ertragskonten über das Gewinn- und Verlustkonto	212
3.15	Bestandsveränderungen bei Handelswaren	216
3.16	Umsatzsteuer	220
3.17	Buchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen einschließlich Umsatzsteuer	220
3.18	Skonti beim Ein- und Verkauf von Waren buchen	226
3.19	Abschreibungen vornehmen	238
3.19.1	Kauf von Sachanlagegütern	238
3.20	Zusammenhang von Inventur, Inventar, Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung	245
3.21	Ablauf und Grundsätze der Inventur	247
3.22	Bilanz	253
3.23	Ermittlung des Betriebserfolgs	255

BerufsPRAKTISCHE Kompetenz

Lernfeld 1 Büroprozesse gestalten

1	Arbeitsraum und Arbeitsplatz	259
1.1	Rechtliche Rahmenbedingungen	259
1.2	Ergonomische und ökologische Anforderungen an einen Büroarbeitsplatz	261
1.3	Weitere Einflussfaktoren auf den Arbeitsplatz	263
1.3.1	Raumklima	263
1.3.2	Licht	264
1.3.3	Farbe	266
1.3.4	Akustik im Arbeitsraum	266
2	Umgang mit stressbedingten Belastungen	269
2.1	Ursachen für Belastungen und gesundheitliche Folgen	269
2.1.1	Ursachen für Belastungen (Stressfaktoren, Stressoren)	269
2.1.2	Anzeichen und mögliche Folgen von Stress	271
2.2	Maßnahmen zur Gesundheitsförderung am Arbeitsplatz	273
2.2.1	Arbeits- und Gesundheitsschutz – Zuständigkeiten und Programme	273
2.2.2	Arbeitsschutzvorschriften	275
2.2.3	Maßnahmen auf Führungsebene	279
2.2.4	Eigene Strategien zur Förderung des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz	280
3	Arbeitsräume: das „Büro der Zukunft“ gestalten	284
3.1	Allgemeines	284
3.2	Büroarten	285
4	Grundlagen für erfolgreiche Gespräche	291
4.1	Bedeutung von Gesprächen	291
4.2	Einflüsse auf die Gesprächssituation	292
4.3	Elemente des Kommunikationsprozesses	293
4.4	Verbale und nonverbale Kommunikation	293
4.4.1	Verbale Kommunikation	293
4.4.2	Nonverbale Kommunikation	295
5	Gespräche mit Geschäftspartnern erfolgreich führen	301
5.1	Vorüberlegungen	301
5.2	Kompetenzen für eine erfolgreiche Gesprächsführung	302
5.3	Selbstbewusstsein	305
5.4	Selbstbild	306
5.5	Eigenen Standpunkt vertreten	307
5.6	Inklusion	309
6	Grundlagen der Teamarbeit	314
6.1	Begriff, Voraussetzungen und Phasen der Teamarbeit	314
6.2	Organisation einer Teamsitzung	315

Lernfeld 2 Aufträge bearbeiten

1	Büroübliche Applikationen	318
2	Organisation bürowirtschaftlicher Abläufe	321
2.1	Planung von Arbeitsabläufen	321
2.2	Methoden des Zeitmanagements	322
3	Kommunikationswege	327
3.1	Mündliche und schriftliche Kommunikation	327
3.2	Formulieren von Texten	331
3.3	Normen in der Textverarbeitung	333
3.4	Corporate Design	334
3.5	Dateiformate	336
3.6	Formulare	337
3.7	E-Mail	339
3.8	Digitale Briefpost (E-Postbrief, De-Mail)	343
3.9	Telefax	345
3.10	Instant Messaging	345
3.11	Aktennotizen	346
3.12	Interne Mitteilungen	347
4	Geschäftsbrief: Aufbau, normgerechte Gestaltung und praxisbezogener Einsatz ...	349
4.1	Aufbau	349
4.2	Normgerechte Gestaltung nach der DIN 5008	351
4.3	Einsatz von Schnellbausteinen (Textbausteinen)	372
4.3.1	Schnellbausteine in der Textverarbeitung	372
4.3.2	Schnellbausteine im Geschäftsverkehr	378

unkorrigierte Vorabfassung

Lernfeld 1

Die Rolle als Auszubildende im Betrieb mitgestalten und einen Betrieb präsentieren

1 Duales Ausbildungssystem

1.1 Ausbildender, Ausbilder, Auszubildender



LS 1

(1) Begriffe Ausbildender und Ausbilder

- **Ausbildender** ist derjenige, der einen Auszubildenden zur Berufsausbildung einstellt.

Beispiel:

Laura Zeiler wird von der Metallbau Thomas Hutter GmbH ausgebildet. Die Metallbau Thomas Hutter GmbH ist **Ausbildender**.

- **Ausbilder** ist derjenige, der vom Ausbildenden mit der Durchführung der Ausbildung beauftragt wird.

Beispiel:

In der Einkaufsabteilung wird Laura Zeiler von der Angestellten Ella Freiberg ausgebildet. Ella Freiberg ist **Ausbilderin**.

Achtung, nicht verwechseln:
Ausbildender
Ausbilder
Auszubildender

Ausbilden darf nur, wer persönlich und fachlich geeignet ist. Die fachliche Eignung des Ausbilders setzt vor allem die Beherrschung der für den jeweiligen Beruf erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse voraus.

Die Ausbilder vermitteln die Fertigkeiten und Kenntnisse, die zur Erreichung des Ausbildungsziels erforderlich sind. Ferner muss der Ausbildungsbetrieb in der Lage sein, die wesentlichen Inhalte der Ausbildung zu vermitteln.

(2) Begriff Auszubildender

Auszubildender ist derjenige, der einen anerkannten Ausbildungsberuf aufgrund der Ausbildungsordnung erlernt.

Beispiel:

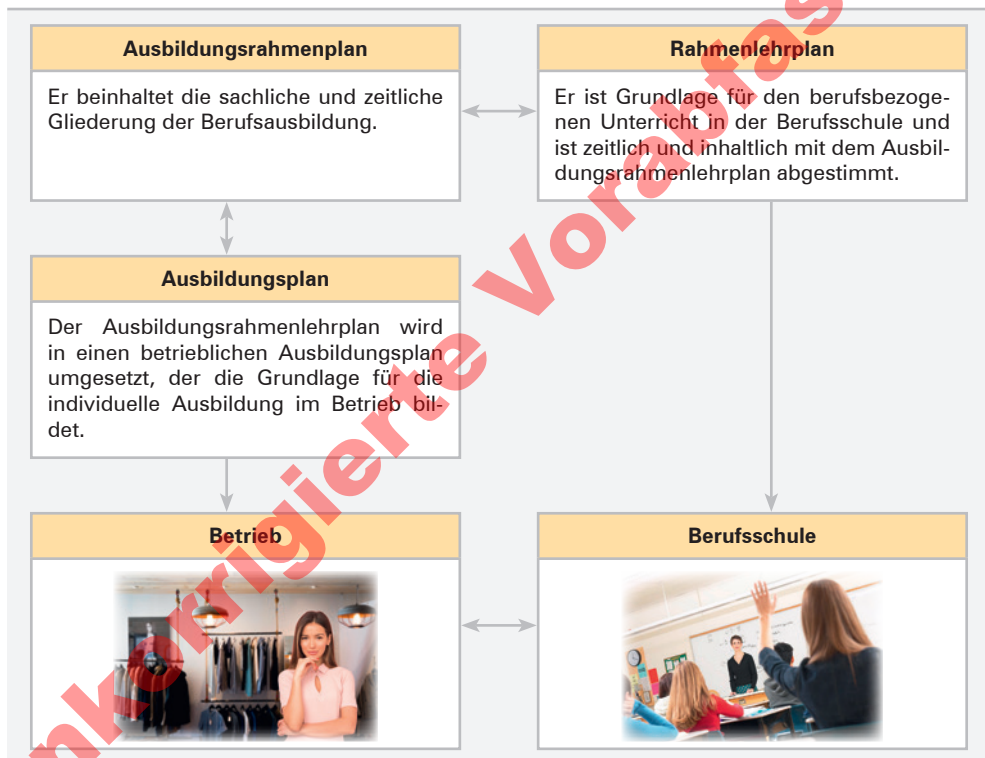
Laura Zeiler schließt mit der Metallbau Thomas Hutter GmbH einen Ausbildungsvertrag als Kauffrau für Büromanagement ab. Laura Zeiler ist **Auszubildende**.



Die Rolle als Auszubildende im Betrieb mitgestalten und einen Betrieb präsentieren

(3) Ausbildungsplan

Der Ausbildungsplan regelt die sachliche und zeitliche **Berufsausbildung im Betrieb**. Der Ausbildungsplan wird von jedem **Ausbildungsbetrieb eigenständig erstellt**. Er muss jedoch abgestimmt sein mit dem Ausbildungsberufsbild, dem Ausbildungsrahmenlehrplan sowie den Prüfungsanforderungen.



1.3 Berufsausbildungsvertrag

(1) Begriff kaufmännischer Auszubildender



Kaufmännischer Auszubildender ist, wer in einem Betrieb zum Erlernen kaufmännischer Tätigkeiten angestellt ist.

(2) Abschluss des Berufsausbildungsvertrags

Vor Beginn der Berufsausbildung ist zwischen dem Ausbildenden und dem Auszubildenden ein **Berufsausbildungsvertrag** zu schließen.

Der Berufsausbildungsvertrag muss bei der zuständigen Stelle (z. B. **Industrie- und Handelskammer**) zur Genehmigung und Eintragung in das „**Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse**“ vorgelegt werden.

Unverzüglich nach Abschluss des Berufsausbildungsvertrags (spätestens vor Beginn der Berufsausbildung) hat der Ausbildende den wesentlichen Inhalt des Vertrags schriftlich niederzulegen. Der Vertrag ist vom **Ausbildenden**, vom **Auszubildenden** und – wenn der Auszubildende noch **minderjährig** ist – von dessen **gesetzlichem Vertreter** zu unterzeichnen. Eine Ausfertigung der unterzeichneten Niederschrift ist dem Auszubildenden und dessen gesetzlichem Vertreter unverzüglich auszuhändigen.

Der Ausbildungsvertrag muss folgende Punkte enthalten:



Lernfeld 2 Aufträge bearbeiten




zur normgerechten Gestaltung des Schriftverkehrs siehe Berufspraktische Kompetenz, Lernfeld 2: Aufträge bearbeiten.


Teilprozesse der Auftragsbearbeitung¹





Betriebswirtschaftliche Inhalte von Lernfeld 3


- Kaufmännisches Rechnen
- Rechts- und Geschäftsfähigkeit
- Rechtsgeschäfte
- Kaufvertrag


- Begriff, Inhalt und Form der Anfrage
- Prüfung der Anfrage
- Von der Anfrage zum Angebot 


- Begriff Angebot und Bindung an ein Angebot
- Inhalte des Angebots: Art, Güte, Menge, Beschaffenheit, Preise, Rabatte, Bonus, Liefer- und Zahlungsbedingungen
- Vom Angebot zum Auftrag 

- Begriff des Auftrags
- Realisierbarkeit des Auftrags
- Von der Bestellung zur Auftragsbestätigung 

- Begriff Auftragsbestätigung
- Erstellen der Auftragsbestätigung
- Von der Auftragsbestätigung zum Lieferschein und zur Rechnung 


- Waren bereitstellen
- Funktionen der Verpackung
- Lieferschein
- Lieferschein erstellen 

- Erstellen einer Rechnung
- Inhalt und Aufbau einer Rechnung
- Rechnung erstellen 

- Überwachung und Kontrolle des Zahlungseingangs
- Zahlungseingang mit Kontoauszug 

- Drei-Säulen-Modell der Nachhaltigkeit
- Sustainable Development Goals (SDGs)
- Nachhaltigkeit im Verkauf

Falls Lagervorrat nicht ausreicht: siehe hierzu LF 2 in Band 2

¹ Zu den mit dem -Symbol gekennzeichneten Prozessschritten werden über die Internetseite des ZSL (Zentrum für Schulqualität und Lehrerfortbildung Baden-Württemberg) praxiserprobte Unterrichtsmaterialien für den Einsatz einer integrierten Unternehmenssoftware angeboten: <https://integrus.de/>.

1 Kaufmännische Rechenverfahren

1.1 Dreisatz



LS 1

(1) Dreisatz mit geradem Verhältnis

Beispiel:

Der Verkaufserlös für 108 kg eines Artikels beträgt 345,60 EUR.

Aufgabe:

Berechnen Sie den Verkaufserlös für 42 kg.

Lösung:

Gegeben: 108 kg bringen einen Erlös von 345,60 EUR ← Bedingungssatz
Gesucht: 42 kg bringen einen Erlös von x EUR ← Fragesatz

$$x = \frac{345,60 \cdot 42}{108} = \underline{\underline{134,40 \text{ EUR}}} \quad \leftarrow \text{Bruchsatz}$$

Ergebnis: Der Verkaufserlös von 42 kg beträgt 134,40 EUR.

Allgemeiner Lösungsweg

- Schreiben Sie den **Bedingungssatz** so auf, dass die gefragte Größe am Ende des Satzes steht.
- Schreiben Sie den **Fragesatz** darunter. Achten Sie darauf, dass gleiche Bezeichnungen (z. B. kg, EUR, m usw.) immer untereinander stehen.
- Bei der Erstellung des **Bruchsatzes** ist von dem gegebenen Wert (**Erlös für 108 kg**) auszugehen. Er ist dann immer auf den Wert einer Einheit zurückzuführen (**Erlös für 1 kg**), und anschließend ist der Wert für die gesuchte Mehrheit zu berechnen (**Erlös für 42 kg § x EUR**). Die Erstellung des Bruchsatzes erfolgt also über die folgenden drei Sätze:

- | | | | |
|-----------------|--------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| 1. Satz: | 108 kg bringen einen Erlös von | 345,60 EUR | } je weniger, desto weniger |
| 2. Satz: | 1 kg bringt einen Erlös von | $\frac{345,60}{108}$ EUR | |
| 3. Satz: | 42 kg bringen einen Erlös von | $\frac{345,60 \cdot 42}{108}$ EUR | } je mehr, desto mehr |

- Beim 2. Satz gilt im Verhältnis zum 1. Satz: **Je weniger, desto weniger**. (Je weniger verkauft wird, desto niedriger ist der Erlös.) Es handelt sich um ein **gerades Verhältnis**. Es wird dividiert.
- Beim 3. Satz gilt im Verhältnis zum 2. Satz: **Je mehr, desto mehr**. (Je mehr verkauft wird, desto höher ist der Erlös.) Es handelt sich um ein **gerades Verhältnis**. Es wird multipliziert.



(2) Dreisatz mit ungeradem Verhältnis

Beispiel:

Der Vorrat an einer bestimmten Warenart reicht bei einem täglichen Verkauf von 42 kg noch 18 Tage.

Aufgabe:

Ermitteln Sie, wie viel Tage der Vorrat reicht, wenn es sich herausstellt, dass pro Tag nur 36 kg verkauft werden.

Lösung:

Gegeben: 42 kg täglicher Verkauf → Verbrauchszeit 18 Tage

← Bedingungssatz

Gesucht: 36 kg täglicher Verkauf → Verbrauchszeit x Tage

← Fragesatz

$$x = \frac{18 \cdot 42}{36} = \underline{21 \text{ Tage}}$$

← Bruchsatz

Ergebnis: Bei einem täglichen Verkauf von 36 kg reicht der Vorrat 21 Tage.

Allgemeiner Lösungsweg

Für die Aufstellung der drei Sätze gilt die gleiche Vorgehensweise wie beim Dreisatz mit geradem Verhältnis. Allerdings ist beim ungeraden Verhältnis zu beachten, dass die **Verringerung eines Wertes** zur **Erhöhung des anderen Wertes** führt bzw. die **Vergrößerung des Wertes** zu einem **Sinken des anderen Wertes** führt.

1. **Satz:** Bei einem täglichen Verkauf von 42 kg beträgt die Verbrauchszeit 18 Tage
 2. **Satz:** Wird täglich nur 1 kg verkauft, reicht der Vorrat 18 · 42 Tage
 3. **Satz:** Werden täglich 36 kg verkauft, reicht der Vorrat $\frac{18 \cdot 42}{36}$ Tage
- } je weniger, desto mehr
} je mehr, desto weniger

- Beim 2. Satz gilt im Verhältnis zum 1. Satz: **Je weniger, desto mehr.** (Je weniger an einem Tag verkauft wird, desto mehr Tage reicht der Vorrat.) Es handelt sich um ein **ungerades Verhältnis**. Es wird multipliziert.
- Beim 3. Satz gilt im Verhältnis zum 2. Satz: **Je mehr, desto weniger.** (Je mehr der Tagesverkauf zunimmt, desto weniger Tage reicht der Vorrat.) Es handelt sich um ein **ungerades Verhältnis**. Es wird dividiert.

Gerades Verhältnis	Ungerades Verhältnis
Beispiel: 20 kg Zucker kosten 24,00 EUR 5 kg Zucker kosten 6,00 EUR	Beispiel: 10 Arbeiter benötigen 8 Tage 4 Arbeiter benötigen 20 Tage
Allgemein: Weniger Zucker weniger Geld Mehr Zucker mehr Geld	Allgemein: Weniger Arbeiter mehr Tage Mehr Arbeiter weniger Tage
Die Größen (Zucker und Geld) verändern sich gleichgerichtet .	Die Größen (Arbeiter und Tage) verändern sich entgegengerichtet .
Das Zurückführen auf eine Einheit (1 kg Zucker) erfordert eine Division .	Das Zurückführen auf eine Einheit (ein Arbeiter) erfordert eine Multiplikation .
Das Schließen von der Einheit auf die gesuchte Mehrheit erfordert eine Multiplikation .	Das Schließen von der Einheit auf die gesuchte Mehrheit erfordert eine Division .



VERSTANDEN?

- 12** Lösen Sie die nachfolgenden Dreisatzaufgaben mit geradem und ungeradem Verhältnis.
1. Die Lederwaren Kuhn OHG bezahlte für ihre Geschäftsräume bei einem Mietpreis von 13,50 EUR je m^2 bisher monatlich 2 767,50 EUR.
Berechnen Sie die künftige Monatsmiete, wenn der Hauseigentümer die Miete um 0,80 EUR je m^2 erhöht.
 2. Die Glasversicherung für die Schaufensterscheiben der Weber KG wird nach m^2 berechnet. Bei einer Glasfläche von 18 m^2 beträgt sie 225,00 EUR jährlich. Durch den Ladenausbau erweitert sich die Glasfläche um $4\frac{1}{2} \text{ m}^2$.
Ermitteln Sie die jährliche Versicherungssumme.
 3. Die Farbengroßhandlung Bunt OHG füllt 400 Liter Farbe in 2-l-Dosen ab und erhält somit 200 Dosen.
Ermitteln Sie, wie viel Dosen abgefüllt werden können, wenn der Doseninhalt $\frac{1}{2}$ Liter beträgt.
 4. Ein Warenhaus versendet 2400 Teller an den Festwirt eines Volksfestes. Ein Teller wiegt 210 g. Die Teller werden in Kartons mit je 80 Stück verpackt und mit dem eigenen Kombiwagen transportiert. Die maximale Zuladung beträgt 410 kg.
Berechnen Sie, ob die Teller mit einer Fahrt zum Festwirt transportiert werden können, wenn die zulässige Zuladung eingehalten wird.
 5. Für unsere Inventur brauchen 3 Angestellte 12 Tage. Nach 4 Tagen wird ein weiterer Angestellter abgestellt, um die Arbeiten zu beschleunigen.
Geben Sie an, wie viel Tage nun für die Inventur benötigt werden.
 6. Die 6 Filialen eines Bekleidungsunternehmens starten gemeinsam eine Werbekampagne. Jede Filiale hat anteilige Kosten in Höhe von 2 070,00 EUR zu tragen.
Berechnen Sie den Kostenanteil einer Filiale, wenn sich einer Filiale noch 3 weitere Filialen der Aktion anschließen.
 7. Ein Mitarbeiter im Außendienst erhält für den Verkauf von 240 Stück einer Ware eine Provision von 4 400,00 EUR.
Berechnen Sie, welchen Betrag der Mitarbeiter erhält, wenn sich beim nächsten Abrechnungstermin der Verkauf auf 195 Stück beläuft.



3 Abwicklung eines Kundenauftrags

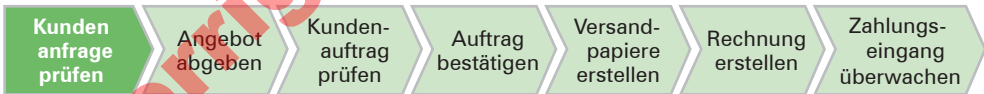
LS 5

Stufen der Auftragsbearbeitung



3.1 Kundenanfrage prüfen

LS 6



(1) Begriff Anfrage

Durch eine **Anfrage** des Käufers wird der Verkäufer in aller Regel zur **Abgabe** eines verbindlichen **Angebots** aufgefordert.

Der Käufer ist durch seine Anfrage **rechtlich nicht gebunden** (keine Willenserklärung). Er kann deshalb auch gleichzeitig bei mehreren möglichen Verkäufern anfragen.

(2) Inhalt der Anfrage

Der Inhalt kann sich auf ein allgemeines Problem beziehen (allgemeine Anfrage) oder auf ein bestimmtes Erzeugnis bzw. auf eine bestimmte Dienstleistung (bestimmte Anfrage).

Aufträge bearbeiten

Beispiel: Kundenanfrage

Möblix Import
Export **GmbH**

Möblix GmbH · Schönhauser Allee 187 · 10119 Berlin
Heinrich KG
Rahlstedter Str. 144
22143 Hamburg

Ihr Zeichen:

Ihre Nachricht vom:

Unser Zeichen:

ku

Unsere Nachricht vom:

Name:

Eva Kuhn

Telefon:

+49 30 4471156-25

Fax:

+49 30 4471156-01

E-Mail:

eva.kuhn@moeblix.de

Datum:

06. 11. 20..

Anfrage Nr. 563/58397 – e-desk 203

Sehr geehrte Damen und Herren,

als Großhändler von Büromöbeln sind wir ständig bemüht, unsere Produktpalette zu erweitern. Ihren elektronisch verstellbaren Schreibtisch „e-desk 203“ würden wir gerne in unser Verkaufsprogramm aufnehmen.

Senden Sie uns bitte ein ausführliches Angebot über 50 Stück dieser Schreibtische in der Massivholz-Ausführung, Holzart Buche, zu.

Mit freundlichen Grüßen

Möblix GmbH

i. A. *Eva Kuhn*

Eva Kuhn
Einkauf



Geschäftsräume
Schönhauser Allee 187
10119 Berlin

Tel.: +49 30 4471156-0
Fax: +49 30 4471156-1

Deutsche Bank Berlin
IBAN DE36 1007 0000 0000 7305 83
BIC DEUTDE33XXX

Registergericht
Berlin HRB 48397
USt-IdNr. DE812123852

(3) Form der Anfrage

Eine Anfrage sollte in der Regel höflich und präzise formuliert sein. Es gibt keine gesetzlich geregelte Vorgabe der Form (mündlich, schriftlich, elektronisch).

(4) Prüfung der Anfrage

Die Anfrage sollte auf folgende Punkte geprüft werden:

- Wie gut ist die Bonität (Zahlungsfähigkeit) des Kunden?
- Ist der nachgefragte Artikel lieferbar?
- Sind die Preis- und Rabattvorstellungen des Kunden realisierbar?
- Kann der Liefertermin eingehalten werden?

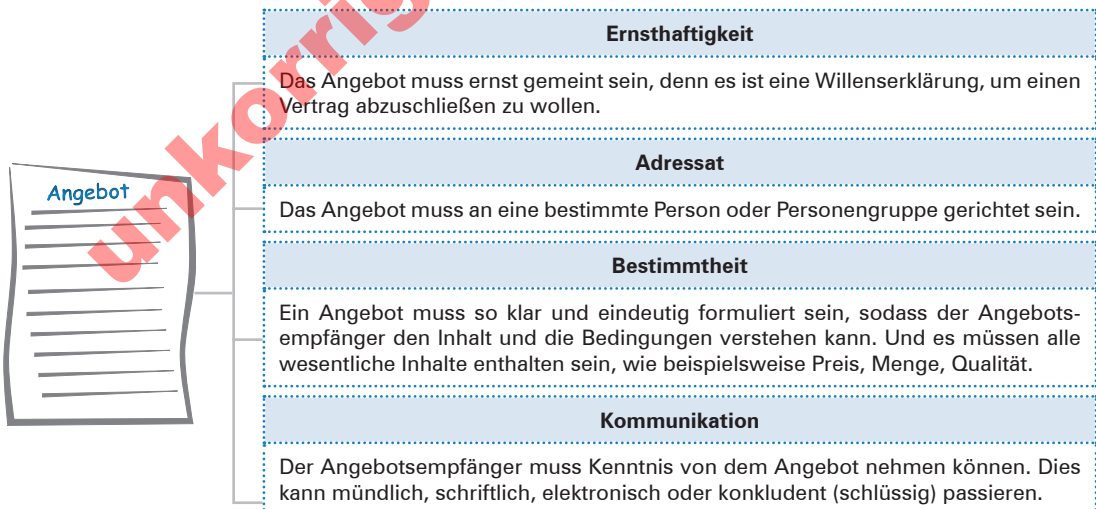
3.2 Angebot abgeben



3.2.1 Begriff Angebot

Ein Angebot ist eine einseitige Willenserklärung, durch die eine Person (Anbieter) einem anderen (Angebotsempfänger) den Abschluss eines Vertrags vorschlägt. Es ist eine rechtlich bindende Willenserklärung, die den Anbieter verpflichtet, bestimmte Leistungen oder Bedingungen anzubieten, sofern der Angebotsempfänger das Angebot annimmt.

Ein Angebot muss bestimmte Bestandteile enthalten, um gültig zu sein. Dazu gehören unter anderem:



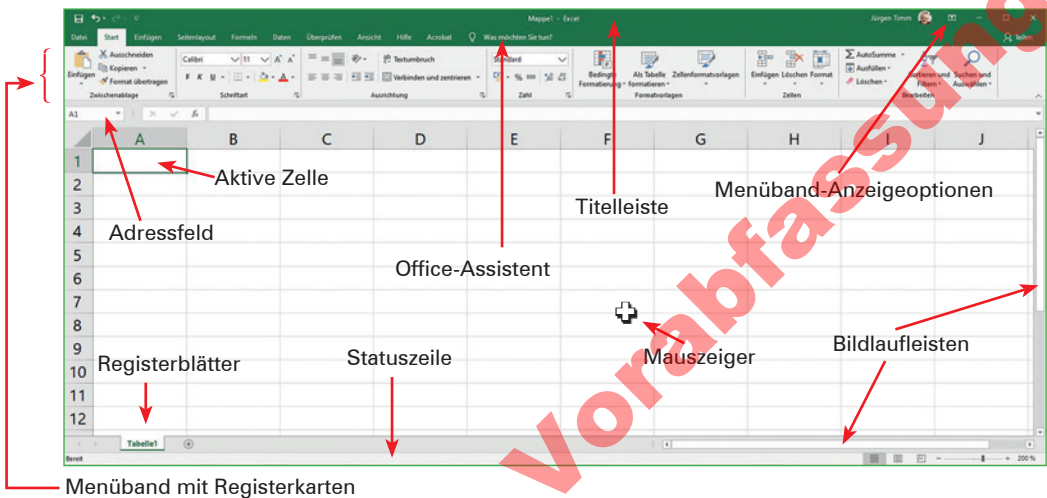


5 Grundlagen der Tabellenkalkulation am Beispiel von MS EXCEL

5.1 Aufbau des Bildschirmfensters von EXCEL

LS 10

Mit dem Start von EXCEL erscheint das Programmfenster. Das Bildschirmfenster ist folgendermaßen aufgebaut:



Den größten Teil des EXCEL-Bildschirms beansprucht der eigentliche Arbeitsbereich. In ihm werden die Tabellen erfasst. In der Titelleiste wird neben dem Programmittel auch der Speichername der EXCEL-Datei angezeigt. Wenn keine bereits gespeicherte EXCEL-Datei geöffnet ist, wird standardmäßig eine neue Mappe mit dem Namen „Mappe1“ geöffnet und in der Titelleiste angezeigt.

Auf der Ebene der Titelleiste befinden sich links die Schaltflächen „Speichern“, „Rückgängig“, „Wiederherstellen“ und die Symbolleiste für den Schnellzugriff. Rechts befinden sich die gängigen Microsoftsymbole der Fenstergrößen.



Im Menüband mit Registerkarten sind alle Befehle in logische Gruppen strukturiert dargestellt. Es werden immer nur die Registerkarten angezeigt, die für die momentan durchgeführte Aufgabe sinnvoll sind.

Die Bildlaufleisten stehen zu Verfügung, um den Bildausschnitt der Tabelle zu verändern. So kann der Bereich auf über eine Million Zeilen und über 16000 Spalten erweitert werden.

Im Adressfeld wird die aktuell aktive Zelle angezeigt.

5.2 Texte und Zahlen eingeben

Es sollen nun Zahlen und Texte in EXCEL eingegeben werden. Dazu muss zuerst die Zelle aktiviert werden, in der die Eingabe stehen soll.

Vorgehensweise	
1. Zelle A1 ansteuern.	Anklicken 
2. Text eingeben.	Goslarer Büromöbel AG
3. Eingabe bestätigen.	


Beispiel:

In der Goslarer Büromöbel AG sollen die Umsätze der Handelsvertreter, die im Außendienst tätig sind, für das erste Halbjahr 20... erfasst und zusammengerechnet werden. Die unten aufgelisteten Namen und Umsätze werden tabellarisch in EXCEL erfasst:

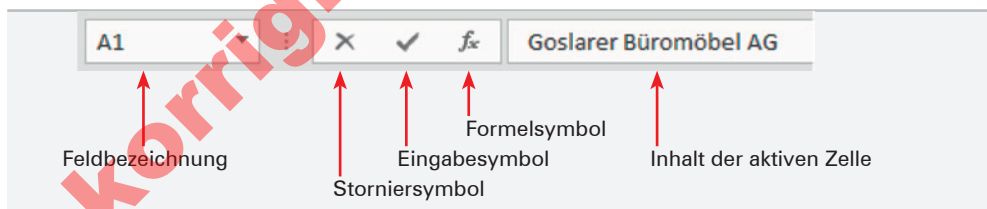




Vertreterumsätze im ersten Halbjahr 20...:

Name	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni
Meier	145000	147000	155000	149000	156000	154000
Dübel	96500	99000	101000	112000	109000	116000
Lehmann	215000	211000	199000	221000	227000	229000
Schleicher	188500	199400	184500	191000	196000	202000
Pieper	298000	317000	333000	322000	307000	328500

Wenn Sie die -Taste drücken, wird die Eingabe abgeschlossen und die darunter liegende Zelle zur aktiven Zelle. Da die Textlänge die Standardspaltenbreite überschreitet, ragt der Text im Arbeitsbereich in die angrenzenden Zellen hinein. Spezielle Formatierungen sind nicht erforderlich, da EXCEL automatisch erkennt, dass es sich um einen Text handelt.

Wie Sie gesehen haben, wird der Text aber nicht nur in die aktive Zelle geschrieben, sondern auch in der Bearbeitungszeile angezeigt:



- **Feldbezeichnung:** Hier sind die Koordinaten der aktiven Zelle bzw. der Name der Zelle abzulesen.
- **Storniersymbol:** Solange die Eingabe noch nicht mit  abgeschlossen ist, können Sie diese durch Klicken auf dieses Symbol widerrufen.
- **Eingabesymbol:** Klicken auf dieses Symbol hat den gleichen Effekt, als wenn Sie  drücken würden (allerdings bleibt die Zelle markiert). Die Eingabe wird bestätigt und abgeschlossen.
- **Formelsymbol:** Dadurch wird EXCEL mitgeteilt, dass Sie eine Formel eingeben wollen. Über Formeln werden Sie weiter informiert.
- **Zellinhalt:** Hier wird der Inhalt der aktiven Zelle angezeigt. Wenn der Inhalt einer Zelle eine Formel ist, wird hier die Formel angezeigt. In der Tabelle erscheint dagegen das errechnete Ergebnis.

3 Werteströme erfassen und beurteilen

3.1 Geschäftsvorfälle



LS 1

Stellen wir uns vor, dass ein Unternehmen Waren verkauft. Ein Kunde kommt in den Laden und kauft für 100,00 EUR Ware in bar. Dieser Vorgang stellt einen Geschäftsvorfall dar. Um diesen Geschäftsvorfall in der Buchführung korrekt zu erfassen, müssen verschiedene Schritte durchgeführt werden.

Zunächst muss ein **Beleg** erstellt werden, der den Geschäftsvorfall dokumentiert. In diesem Fall wäre das eine Quittung oder eine Rechnung, die die Details des Verkaufs enthält, wie zum Beispiel:

- den Betrag,
- die verkauften Waren und
- das Datum.

Dieser Beleg dient als Nachweis für den Geschäftsvorfall und ist für die Buchhaltung unerlässlich.

DURCHSCHRIFT		EUR		Quittung	
Nr. 1/14		Betrag	3 9,9 9		
Betrag in Worten		inklusive	% MwSt./Betrag		
von Cedric Pavlenka					
für T-Shirt „Fashion made by yourself“					
Datum/Ort Sigmaringen, 27. Januar 20..		Stempel/Unterschrift des Empfängers			
Buchungsvermerke		Nabek GmbH 72488 Sigmaringen i.H. Weber			

Ein **Geschäftsvorfall** ist ein Ereignis, das zu einer Veränderung der Vermögenswerte oder Schulden eines Unternehmens führt.



Vermögenswerte umfassen zum Beispiel Geldmittel, Warenbestände, Maschinen oder Immobilien.

Schulden hingegen bezeichnen alle Verbindlichkeiten eines Unternehmens, die es gegenüber Dritten hat, wie zum Beispiel Kredite, unbezahlte Rechnungen oder Steuern.

Ein Geschäftsvorfall kann sowohl eine Erhöhung als auch eine Minderung von Vermögenswerten oder Schulden bedeuten. Beispielsweise kann der Verkauf von Waren zu einem Anstieg des Bankguthabens und einem Rückgang des Warenbestands führen. Umgekehrt kann der Kauf von Waren zu einem Anstieg des Warenbestands und einem Rückgang des Bankguthabens führen.

- ⊕ **Mehrung**
- ⊖ **Minderung**

3.2 Belegarten

(1) Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen

Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen sind Dokumente, die im Rahmen von Geschäftsprozessen zwischen Unternehmen ausgetauscht werden.

Eine Eingangsrechnung ist eine Rechnung, die ein Unternehmen von einem Lieferer erhält, wenn es Waren eingekauft hat. Sie enthält Informationen wie den Rechnungsbetrag, das Lieferdatum, die bestellte Ware sowie die Kontoverbindung des Lieferers.

Kreditor ist ein anderes Wort für Lieferer



Beispiel: Der Baumarkt Feistle kauft Bohrmaschinen ein

FRITZENSCHAFT GmbH				
MASCHINENFABRIK				
Maschinenfabrik Fritzenschaft · Spökelborgring 10 · 22117 Hamburg				
Baumarkt Feistle OHG Scherzerplatz 5 90766 Fürth				
Rechnung Nr. 176/15				
Menge	Artikel Nr.	Artikelbezeichnung	Einzelpreis EUR	Gesamtpreis EUR
8	476 108	Bohrmaschine + 19% USt	68,20	545,60 103,66 <u>649,26</u>

EINGEGANGEN
1. AUG. 20..

Eingangsrechnung



Die Feistle OHG muss zahlen!

Eine Ausgangsrechnung ist eine Rechnung, die ein Unternehmen an einen Kunden (ein anderes Wort für Kunde ist Debitor) stellt, wenn es ihm Waren verkauft hat. Sie enthält ähnliche Informationen wie eine Eingangsrechnung, jedoch mit umgekehrten Rollen zwischen Verkäufer und Käufer.

Debitor ist ein anderes Wort für Kunde



Beispiel: Der Baumarkt Feistle verkauft Bohrmaschinen

Feistle OHG, Scherzerplatz 5, 90766 Fürth
Schreinerei
Hans Körner KG
Breitscheidstr. 81
90459 Nürnberg



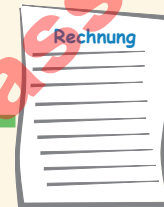
Rechnung Nr. 1040

Rechnungsdatum: 15. August 20..

Lieferung von 2 Bohrmaschinen
zu je 95,48 EUR
+ 19 % USt

190,96 EUR
36,28 EUR
227,24 EUR

Ausgangsrechnung



Die Feistle OHG bekommt Geld!

(2) Fremd- und Eigenbelege

Fremdbelege sind Belege, die von außen ins Unternehmen gelangen, wie z. B. Eingangsrechnungen oder Kontoauszüge.

Eigenbelege werden im Unternehmen selbst erstellt, wie z. B. Kassenbons oder Gehaltslisten.

Beide Belegearten sind wichtige Grundlagen für die Buchführung und sollten sorgfältig aufbewahrt werden, um eine lückenlose Dokumentation der finanziellen Aktivitäten des Unternehmens zu gewährleisten.

3.3 Begriff Buchführung

Jeder Geschäftsvorfall muss in der Buchführung erfasst werden. Hierbei werden die Informationen aus den Belegen in ein Buchhaltungssystem übertragen und in die entsprechenden Konten eingetragen.

Beispiel:

In unserem Beispiel (siehe S. 165) würde der Betrag von 39,99 EUR als Zuwachs auf dem Konto Kasse eingetragen werden, während der Betrag auf dem Konto für die Warenvorräte um den Wert der verkauften Waren geringer würde.

Kasse (+) 39,99 EUR



Warenvorräte (-) 39,99 EUR

Die Buchführung muss regelmäßig durchgeführt werden, um sicherzustellen, dass alle Geschäftsvorfälle korrekt erfasst werden. Dabei müssen alle Belege ordnungsgemäß aufbewahrt werden, um im Falle einer Prüfung nachvollziehbar zu sein. Eine genaue und zuverlässige Buchführung ist für Unternehmen unerlässlich, um ihre finanzielle Lage zu überwachen, Entscheidungen zu treffen und gesetzliche Anforderungen zu erfüllen.



Buchführung ist die planmäßige und lückenlose Aufzeichnung aller betrieblicher Vorgänge (Geschäftsvorfälle) eines Unternehmens aufgrund von Belegen.

3.4 Rechtliche Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung

Für eine ordnungsgemäße Buchführung gibt es verschiedene rechtliche Anforderungen, die in Deutschland im Handelsgesetzbuch (HGB) sowie in der Abgabenordnung (AO) geregelt sind.

Zu den wichtigsten Anforderungen gehören:

(1) Buchführungspflicht

Jeder Kaufmann, der ins Handelsregister eingetragen ist, ist **verpflichtet Bücher¹ zu führen** und in diesen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ersichtlich zu machen [§ 238 I HGB].

Handelsregister:
Verzeichnis der Unternehmen beim zuständigen Amtsgericht.



Nach § 241 a HGB sind Kaufleute von der **Buchführungspflicht befreit**, die an den Abschlussstichtagen von zwei aufeinanderfolgenden Geschäftsjahren nicht mehr als

- 600 000,00 EUR Umsatzerlöse und
- 60 000,00 EUR Jahresüberschuss

aufweisen. Sie können den Gewinn bzw. Verlust durch eine einfache **Einnahmen-Überschussrechnung** (Betriebseinnahmen – Betriebsausgaben) ermitteln.

(2) Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)

Die Buchführung muss den GoB entsprechen, was bedeutet, dass sie klar, nachvollziehbar, vollständig und richtig sein muss.

(3) Aufbewahrungspflicht

Alle Unterlagen, die für die Buchführung relevant sind, müssen für einen bestimmten Zeitraum aufbewahrt werden. In der Regel beträgt die Aufbewahrungsfrist zehn Jahre.

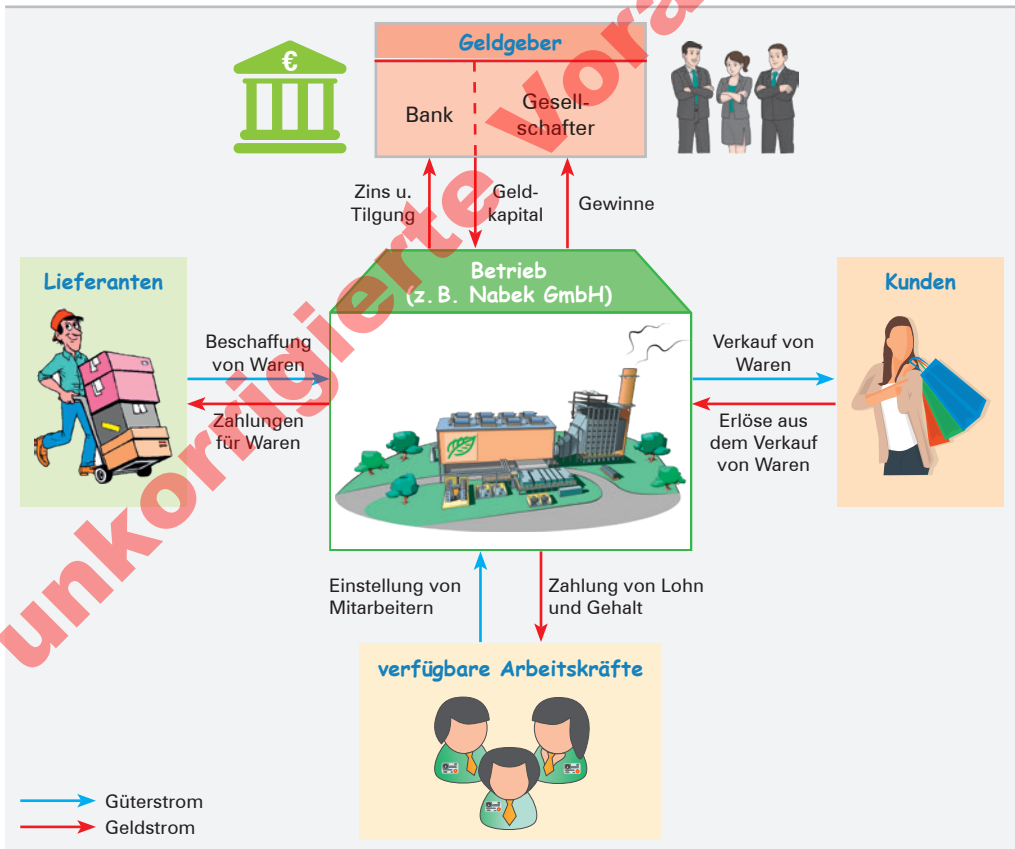
¹ Vgl. hierzu S. XX.

3.5 Werteströme eines Unternehmens

In einem Unternehmen gibt es sowohl einen Geldstrom als auch einen Güterstrom. Der **Geldstrom** bezieht sich auf alle **finanziellen Transaktionen**, die im Unternehmen stattfinden, wie z. B. der Kauf von Materialien, die Bezahlung von Löhnen und Gehältern, die Zahlung von Rechnungen oder die Aufnahme von Krediten. Der Geldstrom fließt also von und zu dem Unternehmen und beeinflusst die Finanzlage des Unternehmens.

Der **Güterstrom** hingegen bezieht sich auf den **Fluss von Waren und Dienstleistungen** im Unternehmen. Dabei geht es um alle Güter, die im Unternehmen produziert oder verarbeitet werden, wie z. B. Rohstoffe, Halbfertigprodukte oder Endprodukte. Der Güterstrom verläuft von der Beschaffung der Rohstoffe bis hin zum Verkauf der fertigen Produkte oder Dienstleistungen an den Endkunden.

Beide Ströme sind in einem Unternehmen miteinander verbunden und beeinflussen sich gegenseitig. So beeinflusst der Güterstrom den Geldstrom, da für die Beschaffung von Rohstoffen oder die Produktion von Waren Geld benötigt wird. Gleichzeitig beeinflusst der Geldstrom den Güterstrom, da die finanzielle Lage des Unternehmens Einfluss darauf hat, wie viele Rohstoffe gekauft oder wie viele Mitarbeiter beschäftigt werden können.





VERSTANDEN?

- 26**
1. Erläutern Sie den Begriff Buchführung!
 2. Notieren Sie, wie man die Vorgänge, die in der Buchführung erfasst werden, nennt!
 3. Bilden Sie drei Beispiele, aus denen hervorgeht, warum die Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle für die Geschäftsleitung des Unternehmens unentbehrlich ist!
 4. Erläutern Sie, worin der Unterschied zwischen einem Fremd- und einem Eigenbeleg liegt!
 5. Stellen Sie dar, welche Aussagen aus einem Beleg entnommen werden können!
 6. Erläutern Sie die Begriffe Güterstrom und Geldstrom!
 7. Ordnen Sie folgende Ereignisse den beiden Strömen zu:

Nr.	Ereignis	Art des Stromes
7.1	Lieferer schickt uns Waren zusammen mit Lieferschein	
7.2	Waren werden gegen Wareneuthnahmeschein dem Lager entnommen	
7.3	Das Bankkonto wird mit einer Lastschrift des Lieferers belastet	

8. Erläutern Sie die Aufgabe von Belegen in der Buchführung!

- 27**
1. Nennen Sie die Rechtsquellen, die für die Buchführung von Bedeutung sind!
 2. Stellen Sie dar, welche Gründe den Staat veranlassen können, gesetzliche Bestimmungen zur Buchführung zu erlassen!
 3. Sie sind Mitarbeiter der Großhandlung Björn Schön GmbH, Monschauer Platz 1, 50933 Köln.

Aufgabe:

Leiten Sie aus den folgenden Belegen ab, welche Werteströme Eingangs-/Ausgangsbeleg, Güter-/Geldstrom, Eigen-/Fremdbeleg angesprochen werden!

Hinweis: Verwenden Sie zur Lösung die nachfolgende Tabelle:

Eingangs- beleg	Ausgangs- beleg	Güter- strom	Geld- strom	Eigen- beleg	Fremd- beleg
--------------------	--------------------	-----------------	----------------	-----------------	-----------------

Lernfeld 1 Büroprozesse gestalten

1 Arbeitsraum und Arbeitsplatz

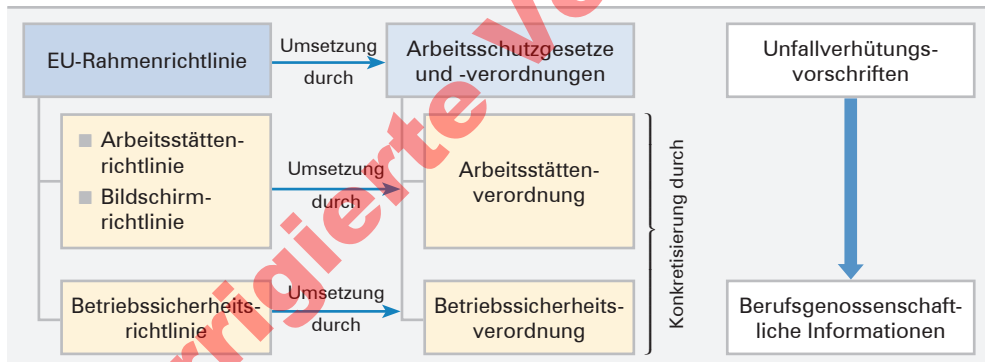
1.1 Rechtliche Rahmenbedingungen

Mit dem Eintritt in das Berufsleben beginnt ein neues, spannendes Lebensumfeld – bestehend aus Arbeits- und Aufenthaltsräumen, Kantinen, Kaffeeküchen und Sanitärräumen. Hier findet soziales Leben und Arbeiten statt. Vor allem im kaufmännischen Bereich wird die neue Umgebung in erster Linie ein Büroarbeitsplatz sein.

Um die Gesundheit für alle Beschäftigten am Arbeitsplatz zu schützen, hat die EU Rahmenrichtlinien erlassen. Diese befassen sich mit der Gestaltung der Arbeitsplätze oder mit Bestimmungen über die Betriebssicherheit. Diese Richtlinien hat Deutschland übernommen und in Gesetze und Verordnungen geschrieben.



LS 1



(1) Aushangpflichtige Arbeitsschutzbestimmungen

Einige dieser Gesetze und Vorschriften sind so wichtig, dass sie aushangpflichtig sind. Sie finden sie daher an allgemein zugänglichen Stellen des Betriebs, z.B. am „Schwarzen Brett“. Damit können sich alle Mitarbeiter jederzeit darüber informieren.



Zu den wichtigsten aushangpflichtigen Gesetzen und Vorschriften gehören z. B.

- Jugendarbeitsschutzgesetz [JArbSchG]
- Arbeitsschutzgesetz [ArbSchG]
- Arbeitsstättenverordnung [ArbStättV]
- Mutterschutzgesetz [MuSchG]
- Arbeitszeitgesetz [ArbZG]
- Unfallverhütungsvorschriften

Exemplarisch wird die Arbeitsstättenverordnung im Überblick dargestellt.

(2) Arbeitsstättenverordnung [ArbStättV]

Ein **Büroarbeitsplatz** stellt an die Gesundheit der Mitarbeiter hohe Anforderungen, besonders bei der Bildschirmarbeit.



Die **Verordnung über Arbeitsstätten** (Arbeitsstättenverordnung [ArbStättV]) legt gesetzliche Regeln zum Schutz der Beschäftigten fest. Sie dient dazu, die **Gesundheit** zu **schützen** und **Arbeitsunfälle** zu **vermeiden**.

Die Arbeitsstättenverordnung ist wichtig für die Gestaltung des gesamten Arbeitsumfeldes – sowohl für den **Arbeitsraum** als auch für den **Arbeitsplatz** und alle damit zusammenhängenden Räumlichkeiten.



Die **Verordnung über Arbeitsstätten** (Arbeitsstättenverordnung [ArbStättV]) regelt im Anhang unter **§ 6 Maßnahmen zur Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen**. Diese Vorschriften sollen sicherstellen, dass der an einem Bildschirmarbeitsplatz Arbeitende sowohl körperlich als auch psychisch keinen Überlastungen ausgesetzt wird.

In der Verordnung werden **Mindestanforderungen** festgelegt, und zwar an

- das Bildschirmgerät selbst,
- die Software,
- den Arbeitsplatz,
- die Arbeitsumgebung und
- die Arbeitsorganisation.



VERSTANDEN?

- 59**
1. 1.1 Erkunden Sie Ihr Arbeitsumfeld und stellen Sie fest, an welchen Stellen in Ihrem Ausbildungsunternehmen gesetzliche Vorschriften zum Arbeitsschutz ausgehängt sind!
 - 1.2 Notieren Sie, um welche Vorschriften es sich handelt!
 - 1.3 Berichten Sie darüber in der Klasse!
 2. Recherchieren Sie im Internet den Gesetzestext der Arbeitsstättenverordnung! Finden Sie heraus,
 - 2.1 welcher Paragraf die hygienischen Voraussetzungen in der Arbeitsstätte regelt!
 - 2.2 welche Regelungen es in dieser Verordnung für den Nichtrauchererschutz gibt!
 - 2.3 Geben Sie die recherchierten Inhalte mit eigenen Worten wieder!
 3. Recherchieren Sie im Internet nach der Verordnung über Arbeitsstätten (Arbeitsstättenverordnung [ArbStättV]). Lesen Sie im Anhang dieser Verordnung § 6 Maßnahmen zur Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen und fassen Sie zusammen, welche allgemeinen Anforderungen unter § 6.1 an Bildschirmarbeitsplätze gestellt werden!

1.2 Ergonomische und ökologische Anforderungen an einen Büroarbeitsplatz

(1) Ergonomie

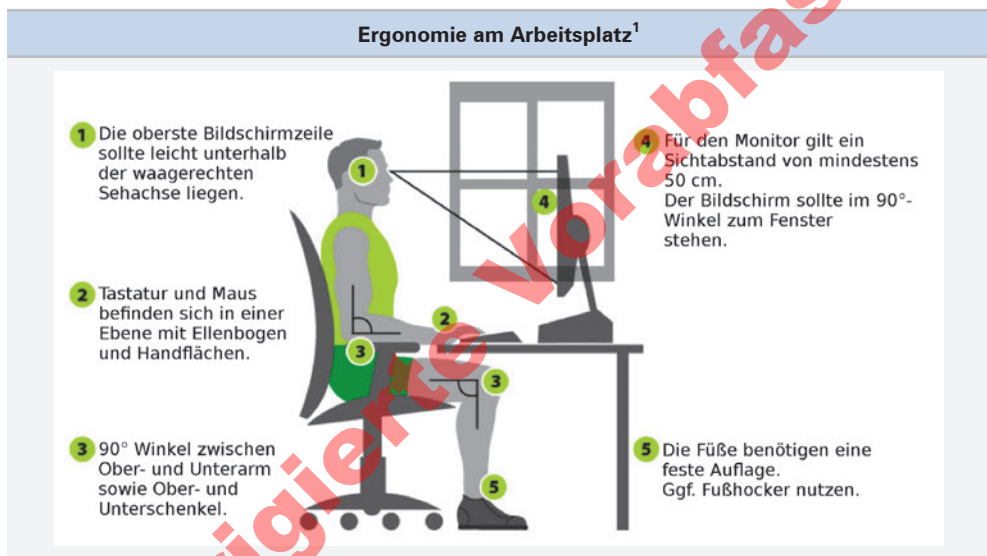
Ergonomie bezieht sich auf die Gestaltung von Arbeitsplätzen, Produkten und Systemen, um sie an die Fähigkeiten, Bedürfnisse und Eigenschaften des Menschen anzupassen.

Ergonomie: griechisch
ergon = Arbeit
nomos = Regel



Das Ziel der Ergonomie ist es, eine gesunde, sichere und effiziente Arbeitsumgebung zu schaffen und die Belastungen und Risiken für die Arbeitnehmer zu minimieren.

Am Bildschirmarbeitsplatz gelten spezifische ergonomische Anforderungen, um die Gesundheit und das Wohlbefinden der Arbeitnehmer zu gewährleisten. Hier sind einige wichtige ergonomische Erfordernisse am Bildschirmarbeitsplatz:



Es ist ratsam, ergonomische Anpassungen am Arbeitsplatz individuell anzupassen, da die Bedürfnisse und Körpermaße der Arbeitnehmer variieren können. Arbeitgeber sollten auch Schulungen und Informationen zur Verfügung stellen, um die Mitarbeiter über die Bedeutung einer korrekten ergonomischen Arbeitsplatzgestaltung und gesunder Arbeitsgewohnheiten zu sensibilisieren.

Nicht nur die Sitzposition zählt zu den ergonomischen Anforderungen. Auch die Beleuchtung und die Pausen sind wichtige Punkte.


- **Beleuchtung:** Eine angemessene Beleuchtung ist wichtig, um Blendungen, Reflexionen und Augenbelastung zu reduzieren. Das Tageslicht sollte optimal genutzt werden, während blendende Lichtquellen vermieden werden sollten. Eine individuell einstellbare Schreibtischleuchte kann bei Bedarf verwendet werden.
- **Pausen und Bewegung:** Regelmäßige Pausen und kurze Bewegungseinheiten sind wichtig, um längeres Sitzen zu unterbrechen und die Durchblutung zu fördern. Mikropausen können durch Dehnungs- und Lockerungsübungen für den Nacken, die Arme und den Rücken durchgeführt werden.

1 https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Ergonomie_Bildschirm.png incla1u6.png

(2) Ökologie

Mit der Ergonomie sind **ökologische Zielsetzungen** untrennbar verbunden, denn eine gesunde Umwelt ist die Grundlage für einen gesunden Arbeitsplatz.

Zur Erhaltung eines gesunden Arbeitsplatzes können Sie beitragen. Nachfolgend einige Tipps zu ökologisch verantwortungsbewusstem Handeln:

- **Auf möglichst geringen Papierverbrauch achten.** Für Konzeptausdrucke genügt unter Umständen der Druck auf der Vorder- und Rückseite. Des Weiteren lässt sich auch für Entwurfstexte vor dem Drucken die Druckereigenschaft auf 300 dpi reduzieren. Damit verringert sich der Tonerverbrauch.
- **Verwenden von Recycling-Papier.** In der Regel genügt diese Papierqualität für die interne Verwendung. Chlorgebleichtes Papier belastet bereits bei der Herstellung die Umwelt. 
- **Bei der Beschaffung von Einrichtungsgegenständen und Geräten umweltfreundliche Produkte bevorzugen.**
- **Müll trennen.**
- **Geräte und Beleuchtung erst bei Gebrauch einschalten.** Auch der Standby-Modus benötigt Strom. Bei längerer Arbeitsunterbrechung den PC herunterfahren.
- **Bildschirmschoner deaktivieren und stattdessen die Energieverwaltung aktivieren,** d. h., der Monitor schaltet sich nach einer bestimmten Zeit der Nichtverwendung aus.

Die Erfahrung zeigt für die **Abfalltrennung im Büro:**

Altpapier	Zu jedem Schreibtisch gehört ein blauer Papiersammel-Behälter für Pappe, Papierverpackungen und alle grafischen Papiere, die nicht dem Datenschutz unterliegen.
Restmüll	Ein kleiner schwarzer Restmüllsammel ausschließlich für nicht mehr verwertbare Abfälle wie z. B. Klebeband, Kaugummi und Heftklammern.
Biomüll	Die Biomülltonne für organische Abfälle wie Teebeutel, Kaffeefilter, Essensreste, Pflanzen sowie Küchen- und Papiertücher sollte in die Tee-/Kaffeeküche oder an zentrale Sammelstellen auf den Fluren.
Kunststoffverpackungen	Der gelbe Sack für Verpackungen mit grünem Punkt gehört in die Tee-/Kaffeeküche oder an zentrale Sammelstellen auf den Fluren, am besten in Mehrkammer-Sammelsystemen. Verpackungen mit dem grünen Punkt aus Kunststoffen sowie Verbundstoffen und Aluminium gehören immer in den gelben Sack.
Für Glas, Metall, Tonerkartuschen und Problemabfälle (Leuchtstoffröhren oder Batterien)	In Großbetrieben hat sich die Einrichtung einer zentralen Sammel- und Reparaturstelle bewährt. Hier können eingesammelte Materialien instandgesetzt oder neu befüllt werden.

Quelle: in Anlehnung an „Umweltschutz im Büro“, hrsg. v. d. Stadt Erlangen, o. J.



VERSTANDEN?

1. Erläutern Sie Beispiele, durch die eine körperliche Belastung an einem Büroarbeitsplatz entstehen kann.
2. Schildern Sie eine Situation, in der es zu einer psychischen Belastung am Arbeitsplatz kommen kann.
3. In einem modernen Büro werden Büromaterialien wie Kugelschreiber benötigt. Recherchieren und diskutieren Sie mit Ihrem Sitznachbarn mögliche ökologisch verträgliche Alternativen für Bleistifte, Textmarker, Klebstoffe und Kugelschreiber.

1.3 Weitere Einflussfaktoren auf den Arbeitsplatz

1.3.1 Raumklima

(1) Einflussfaktoren auf das Raumklima

Das Raumklima ist abhängig von

- Lufttemperatur,
- Luftfeuchtigkeit,
- Luftbewegung,
- Wärmestrahlung.

Diese Faktoren tragen dazu bei, ob sich Menschen an ihrem Arbeitsplatz wohlfühlen. Die Vorstellungen von einem guten Raumklima sind aber unterschiedlich. Manche Kollegen oder Kolleginnen sind z. B. kälteempfindlicher als andere.

(2) Raumtemperatur

Während der Arbeitszeit muss unter Berücksichtigung der Arbeitsverfahren, der körperlichen Beanspruchung der Beschäftigten und des spezifischen Nutzungszweckes des Raumes **eine gesundheitlich zuträgliche Raumtemperatur** bestehen [Anhang zu § 3 I ArbStättV].

Die Art der Arbeit spielt somit eine große Rolle. Ein Mitarbeiter, der seine Arbeit im Sitzen erledigen kann, hat einen anderen Anspruch an die Raumtemperatur als jemand, dessen Arbeit mit viel körperlicher Bewegung und Anstrengung verbunden ist.

Bei der **Beschaffung von technischen Arbeitsmitteln**, wie z. B. Computern, Druckern, Kopierern, ist darauf zu achten, dass diese Geräte eine geringe Wärmeabstrahlung aufweisen, energiesparend und emissionsfrei sind. Zudem ist für eine ausreichende **Luftfeuchtigkeit** zu sorgen.

Die **Raumtemperatur** in einem Büroraum sollte mindestens 20 °C betragen, empfohlen werden 22 °C. Bei höheren Temperaturen, wie es z. B. unter Sonneneinstrahlung vorkommen kann, sollen ab 26 °C zusätzliche Maßnahmen ergriffen werden, ab 30 °C sind diese Maßnahmen Pflicht.



1 Büroübliche Applikationen

Die Büroaufgaben sind sehr unterschiedlich. Dennoch ist es wichtig, sie effizient zu erledigen. Dafür gibt es Softwareprogramme, die speziell für den Einsatz in Büroumgebungen entwickelt wurden.

Die Struktur dieser büroüblichen Software (Applikationen) kann je nach Art der Anwendung variieren. Es gibt jedoch einige gemeinsame Strukturmerkmale, die in den meisten büroüblichen Applikationen zu finden sind. Hier ist eine allgemeine Struktur, die für viele dieser Anwendungen zutreffen kann:



LS 1

(1) Benutzeroberfläche

Büroanwendungen verfügen in der Regel über eine grafische Benutzeroberfläche (GUI – Graphical User Interface), die es den Benutzern ermöglicht, mit der Software zu interagieren. Die Benutzeroberfläche besteht aus verschiedenen Elementen wie Menüs, Symbolleisten, Dialogfeldern und Fenstern, um den Benutzern die Navigation und den Zugriff auf die Funktionen der Anwendung zu ermöglichen.



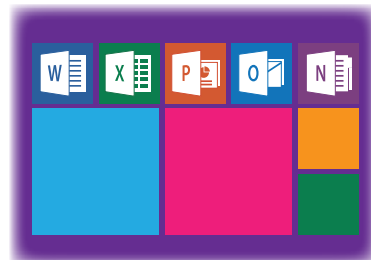
(2) Dateiverwaltung



Diese Büroanwendungen ermöglichen in der Regel das Erstellen, Öffnen, Speichern und Bearbeiten von Dateien. Die Anwendungen bieten Funktionen zum Durchsuchen des Dateisystems, zum Öffnen und Speichern von Dateien an bestimmten Speicherorten sowie zum Verwalten von Dateiversionen.

(3) Office-Pakete

Um spezifische Aufgaben im Büro zu erledigen, helfen den Benutzern Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogramme. Zum Beispiel kann eine **Textverarbeitungsanwendung** Funktionen zum Formatieren von Text, zum Hinzufügen von Grafiken und Tabellen, zur Rechtschreibprüfung und zum Erstellen von Inhaltsverzeichnissen bieten. Beispiele dafür sind Microsoft Word, Google Docs und OpenOffice Writer.



Tabellenkalkulationsprogramme bieten Funktionen für mathematische Berechnungen, Sortieren und Filtern von Daten, Diagrammerstellung und Datenanalyse. Bekannte Tabellenkalkulationsprogramme sind Microsoft EXCEL, Google Sheets und LibreOffice Calc.

Präsentationssoftware ermöglicht das Erstellen von visuell ansprechenden Präsentationen. Sie bieten Funktionen wie das Hinzufügen von Texten, Bildern, Diagrammen und Animationen. Beispiele dafür sind Microsoft PowerPoint, Google Slides und LibreOffice Impress.

E-Mail-Clients ermöglichen den Zugriff auf E-Mail-Konten, das Verwalten von E-Mails, das Verfassen und Empfangen von Nachrichten sowie das Organisieren von Kontakten und Kalendern. Bekannte E-Mail-Clients sind Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird und Apple Mail.

Projektmanagement-Tools helfen bei der Planung, Organisation und Überwachung von Projekten. Sie bieten Funktionen wie Aufgabenverwaltung, Zeitplanung, Ressourcenmanagement und Teamkommunikation. Beispiele für Projektmanagement-Tools sind Trello, Asana und Microsoft Project.

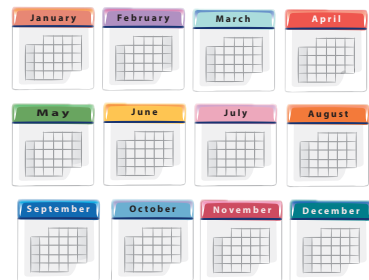
(4) Datenbankanwendungen



Diese Applikationen ermöglichen die Erstellung und Verwaltung von Datenbanken, in denen Informationen effizient organisiert, gespeichert und abgerufen werden können. Bekannte Datenbankanwendungen sind Microsoft Access, MySQL und Oracle.

(5) Kalender- und Terminplanungsprogramme

Diese Applikationen helfen bei der Verwaltung von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen. Sie bieten Funktionen wie Terminplanung, Erinnerungen und Freigabe von Kalendern. Beispiele dafür sind Microsoft Outlook, Google Calendar und Apple Calendar.



(6) Integrierte Unternehmenssoftware

In der Datenbank einer integrierten Unternehmenssoftware (IUS) sind nicht nur die **betrieblichen Daten**, sondern auch die **Anwendungsprogramme (Applikationen)**, die der Abwicklung der verschiedenen Prozessabläufe dienen, gespeichert. Die Applikationen innerhalb der integrierten Unternehmenssoftware (ERP-System) sind in einzelne funktionale Module (Bausteine), gegliedert.

Untereinander sind die Module datentechnisch verbunden (integriert). Sie basieren auf einer unternehmensweiten Datenbank. Dadurch wird auch vermieden, dass die einzelnen Module jeweils eine undurchlässige „Dateninsel“ darstellen.

4 Geschäftsbrief: Aufbau, normgerechte Gestaltung und praxisbezogener Einsatz



LS 4, 5,6

Im Gegensatz zu den persönlichen Inhalten eines Privatbriefs, enthält ein Geschäftsbrief ausschließlich geschäftliche Belange. Bei einem Geschäftsbrief handelt es sich um ein Kommunikationsinstrument zwischen zwei Unternehmen bzw. zwischen einem Unternehmen und einer Privatperson. Für Geschäftsbriefe gelten bestimmte inhaltliche und formale Vorgaben, die das Deutsche Institut für Normung (DIN) in der DIN 5008 regelt.

4.1 Aufbau

■ Anschrift des Empfängers

Die Anschrift des Empfängers entnehmen Sie den betreffenden Unterlagen bzw. Ihren Computerdaten. Im Anschriftfeld des Briefvordrucks muss die Adresse normgerecht geschrieben werden, weil sie sonst mit den Postbearbeitungsmaschinen nicht gelesen werden kann.

Beachten Sie, dass Sie den Namen des Empfängers und die Straßennamen richtig schreiben.

■ Angaben zum Informationsblock

Die Angaben zum Informationsblock Ihrer Briefvorlage sind ebenfalls den Unterlagen zu dem Geschäftsvorgang oder den Computerdaten zu entnehmen.

■ Betreff

Der Betreff gibt den Inhalt des Briefes in Form einer kurzen Überschrift wieder.

■ Anrede

Die Anrede sollte möglichst den Namen des Empfängers enthalten, also „Sehr geehrte Frau ...“, „Sehr geehrter Herr ...“.

■ Hauptteil

Der Hauptteil enthält den Kern der Mitteilung. Formulieren Sie freundlich, für den Empfänger verständlich und nicht zu umständlich. Fragen Sie sich: Was will Ihr Gesprächspartner? Wo liegen seine Interessen?

■ Briefschluss

Der Briefschluss sollte keine überflüssigen Floskeln enthalten. Eine positive Anmerkung zum Abschluss, eine freundliche Bitte oder Aufforderung hinterlassen einen guten Eindruck.

■ Grußformel

Die Grußformel entspricht bestimmten Gepflogenheiten, z.B. „Freundliche Grüße“ o.Ä. Oft gibt es auch Regelungen der Corporate Identity eines Unternehmens, die diese Formulierungen festlegen.

■ Bezeichnung des Unternehmens bzw. der Behörde sowie Angabe der Unterzeichnenden

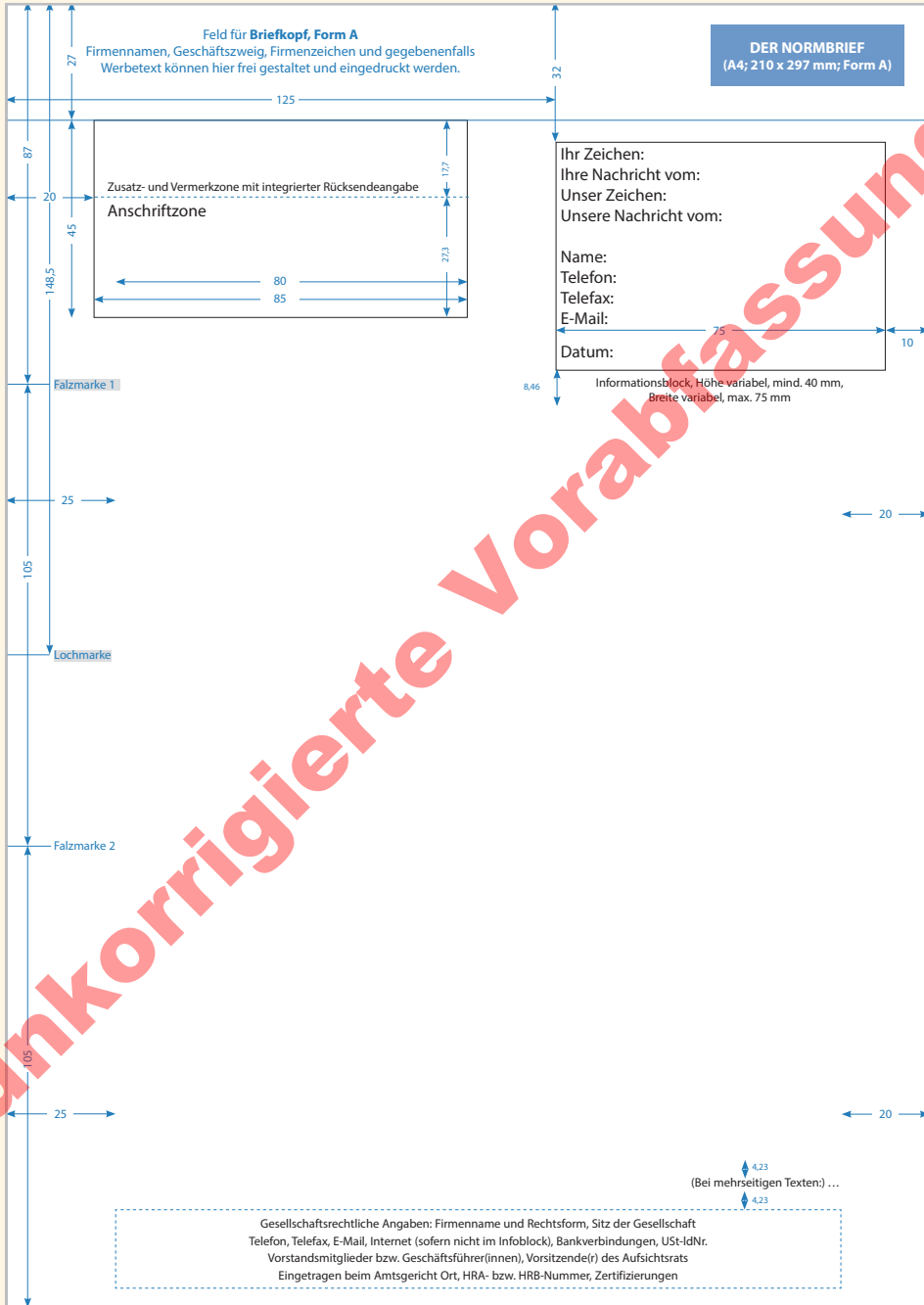
Die **Bezeichnung des Unternehmens** oder der Behörde folgt nach einer Leerzeile.

Nach einem Leerzeilenabstand, der den Raum für die **Unterschrift** anzeigt, folgt – nach innerbetrieblichen Regelungen – noch einmal eine Wiederholung der **Namen der Unterzeichner**.

■ Anlagen und Verteilvermerk

Wenn dem Brief **Anlagen** beigefügt werden, folgt der Anlagenvermerk, der **Verteilvermerk** gibt die Stellen an, die Kopien des Schreibens erhalten.

Beispiel: Normbriefvorlage A4 (mit Standardinformationsblock) (Maße in Millimetern)



unkorrigierte Vorabfassung

4.2 Normgerechte Gestaltung nach der DIN 5008

(1) Zahlengliederungen

Vereinbarung	Erläuterung	Beispiele
Kalenderdaten	<p>Das Kalenderdatum können Sie numerisch oder alphanumerisch schreiben. Das Briefdatum und die Kalenderdaten im Geschäftsbrief sind jedoch immer numerisch anzugeben.</p> <p>Wenn keine Missverständnisse entstehen, darf auch die Schreibung in der Reihenfolge Tag-Monat-Jahr angegeben werden. Dies ist bei Schreiben an inländische Empfänger die gängige Schreibweise. Tag und Monat werden zweistellig geschrieben, die Jahreszahl vierstellig.</p> <p>04.12.2023</p> <p>Jedoch ist eine Vermischung der beiden Formen in einem Schreiben nicht zweckmäßig.</p>	<p><u>Numerische Schreibweise:</u> Jahr-Monat-Tag mit Kurzstrich Die Jahreszahl soll vierstellig angegeben werden. Leerzeichen entfallen. 2023-05-03</p> <p><u>alphanumerische Schreibweise:</u> Der Monatsname wird in Buchstaben geschrieben und darf nicht mehr abgekürzt werden. Die Jahreszahl soll bei alphanumerischer Schreibung stets vierstellig angegeben werden. Einstellige Tage erhalten keine Null. 5. August 2023</p>
Uhrzeiten	<p>Nichtdezimale Teilungen wie die Angabe der Uhrzeit kennzeichnet man mit einem Doppelpunkt. Bei der Angabe der Stunden, Minuten und Sekunden ist jede Einheit mit zwei Ziffern zu schreiben.</p>	<p>08:15 Uhr 00:05 Uhr 12:04:48 Uhr 10:00 – 12:00 Uhr 8 Uhr (als Schreibweise ohne Minutenangabe möglich)</p>
Zahlen	<p>Zahlen mit mehr als drei Stellen links oder rechts des Kommas sollten durch je ein geschütztes Leerzeichen in dreistellige Gruppen gegliedert werden.</p> <p>Aus Sicherheitsgründen wird empfohlen, Währungsbeträge mit mehr als drei Stellen mit einem Punkt (statt mit einem Leerzeichen) zu gliedern.</p>	<p>50 000 km 105 200 Einwohner 27,834 28 t 4 014,5 kg Rechnungsbetrag 5.525,00 € 0,67 € oder EUR</p> <p><u>bei runden Zahlen:</u> 48.000 € Einkommen Preis: ungefähr 8 €</p>
Telefon- und Telefaxnummern	<p>Die einzelnen Funktionen (Anbieter, Landesvorwahl, Ortsnetzkennzahl, Einzelanschluss bzw. Durchwahlnummer) werden durch je ein Leerzeichen gegliedert. Innerhalb eines Funktionsblocks erfolgt keine Gliederung und der Block wird nicht von Klammern umschlossen. Die Durchwahlnummer wird nach einem Kurzstrich ohne Leerzeichen angefügt.</p> <p>Die Schreibweise für Handy- und Faxnummern ist identisch mit den Telefonnummern.</p>	<p><u>Telefonnummern:</u> Telefon: 02041 26870 Tel.: 02041 26875-0 ☎ 02041 26875-32 Tel. +49 001 76548 Mobil 0157 88536955 ☎ 0179 1234567</p> <p><u>Telefaxnummern:</u> Telefax: 030 987654 Fax: 0731 5502-341 ☎ +49 61 903361</p>