

EUROPA-FACHBUCHREIHE

für wirtschaftliche Bildung

Lernfeld 8

Finanzierungsalternativen bewerten

Arbeitsheft mit Lernarrangements für die
Kompetenz, Finanzierungen zu ermöglichen

1. Auflage

Brämer · Aubertin

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsselberger Straße 23
42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 27474



Autoren:
Ulrike Brämer
Barbara Aubertin

1. Auflage 2020

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da bis auf die Behebung von Druckfehlern untereinander unverändert.

ISBN 978-3-8085-2747-4

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2020 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten
<http://www.europa-lehrmittel.de>

Layout, Grafik, Satz: Punkt für Punkt GmbH · Mediendesign, 40549 Düsseldorf
Umschlagkonzept: tiff.any GmbH, 10609 Berlin
Umschlagfoto: © peshkova – stock.adobe.com
Druck: Himmer GmbH, 86167 Augsburg

Handhabung des Arbeitsbuches

Lernsituation	Das Arbeitsbuch enthält vier Lernsituationen, in denen Sie Ihre berufliche Handlungskompetenz erweitern. Sie werden u. a. Möglichkeiten kennenlernen, Ihre Liquidität durch Kreditprüfung, ein erfolgreiches Forderungsmanagement bzw. durch Finanzierung zu sichern bzw. Sie werden nach den Wünschen der Gesellschafter eine geeignete Rechtsform bestimmen und berücksichtigen dabei die unterschiedlichen Haftungsbedingungen.
Warm-up	Die Lernsituation startet mit einem Warm-up. Dabei werden die in der Lernsituation angestrebten Kompetenzen grafisch dargestellt, sodass Sie einen strukturierten Überblick bekommen, was Sie in den nächsten Unterrichtsstunden erwartet. Sie sollen den Lernstoff im Kontext sehen und neue Informationen in Ihr bestehendes Wissen integrieren. Sie erhalten schnell einen Überblick, welches Vorwissen Sie aktivieren müssen, um den Lernstoff möglichst effizient zu bearbeiten. Sie integrieren somit leichter neue Informationen in bestehendes Wissen.
Lernarrangement	Zu Beginn jeder Lernaufgabe steht eine authentische Situation, die Sie zunächst lesen und anschließend mit eigenen Worten konkretisieren.
	Aus der Situation heraus bilden Sie eine Leitfrage , an der Sie sich beim Erledigen des Arbeitsauftrages orientieren sollten. Bei der abschließenden Präsentation ist die Leitfrage ausführlich zu beantworten.
	Der Arbeitsauftrag ist methodisch nach dem Modell der vollständigen Handlung konzipiert (informieren – planen – entscheiden – ausführen – kontrollieren – auswerten).
	Die neu zu erschließenden Fachinhalte sind schattiert hervorgehoben und im Index (Schlagwortverzeichnis) nachzuschlagen, um die entsprechende Seite im Manual zu finden. Zur Vereinfachung wurde die entsprechende Nummer der Lernaufgabe in Klammern gesetzt.
	Nachdem Sie neue Informationen erhalten und sich gedanklich damit auseinandergesetzt haben (Ich-Phase), tauschen Sie sich kooperativ aus, planen verschiedene Umsetzungskonzepte und entscheiden sich für einen Lösungsweg (Du-Phase). In der Regel führen Sie Aktionen alleine aus (Ich-Phase) und kontrollieren mit einem Partner die Umsetzung Ihres Lösungsansatzes (Du-Phase).
	Im Plenum kontrollieren Sie Ihr Handlungsprodukt und werten Ihren Lernprozess aus. Hier soll nun konstruktiv das erarbeitete Produkt oder der Vortrag beurteilt werden (Wir-Phase). Nach der Präsentation eines oder mehrerer Handlungsprodukte sollten Sie dann ggf. Ihr eigenes Handlungsprodukt optimieren bzw. die eigenen Schlüsse daraus ziehen (Ich-Phase).
	Das Kompetenzraster am Ende der Lernaufgabe ermöglicht Ihnen eine Orientierung über Ihren aktuellen Lernstand – in Relation zur angestrebten Handlungskompetenz einerseits und den bereits zurückgelegten Etappen des Lernwegs andererseits.
Reflexion	In der letzten Lernaufgabe der Lernsituation reflektieren Sie schriftlich Ihre erworbenen Kompetenzfelder und Lernstrategien. Einerseits setzen Sie sich noch einmal intensiv mit fachlichen Inhalten auseinander und andererseits reflektieren Sie Ihren Lernprozess.
Manual	Zur Unterstützung des selbstorganisierten Lernens stehen Ihnen in den Manualen Informationen zur Bewältigung der Arbeitsaufträge zur Verfügung.



Recherchieren



Vorwort

Die Lernsituationen dieses Buches sind für das Lernfeld **Finanzierungsalternativen** konzipiert. Mit den Lernaufgaben dieses Buches erledigen Sie typische Geschäftsprozesse, um sich für Ihren Ausbildungsberuf in diesem Lernfeld zu qualifizieren. Sie erstellen u. a. eine Übersicht zur Kreditprüfung, erstellen angemessene Zahlungserinnerungen, ein Handout „Forderungsmanagement“ zur Einarbeitung neuer Mitarbeiter bzw. ein Merkblatt: Zusammenhang zwischen Kreditprüfung von Neukunden und dem Liquiditätsstatus der Unternehmung.

In jeder Lernaufgabe werden Sie zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Handlungsprodukten bzw. Unternehmensprodukten befähigt. So beginnt jede Lernaufgabe mit einer Situation, die für die Berufsausübung bedeutsam ist. Sie lernen in vollständigen Handlungen – möglichst selbst ausgeführt oder zumindest gedanklich nachvollzogen.

In den berufsbezogenen Lernsituationen erwerben Sie durch die eigenverantwortliche Bearbeitung der Aufgaben nicht nur Fachkompetenz, sondern wenden mithilfe der erreichten Sozial-, Kommunikations-, Handlungs- oder Selbstkompetenz gezielt Lern- und Arbeitsstrategien an. Lern- und Arbeitsstrategien sind z. B. das Verarbeiten von Informationen, die Motivation und Konzentration über einen längeren Zeitraum, der Umgang mit der Zeit, das Arbeiten und Lernen in Gruppen, das Präsentieren, die Selbstkontrolle/-reflexion.

Sie führen in jeder Lernaufgabe zur Lösung der Lernsituationen eine vollständige Handlung durch und erstellen ein Handlungsprodukt.

Eine vollständige Handlung bedeutet, dass Sie ...

- sich zur Lösung einer beruflichen Situation oder eines Problems fachlich **informieren**,
- die weitere Vorgehensweise alleine, mit einem Partner (Tandem) oder in der Gruppe **planen**,
- alleine oder gemeinsam **entscheiden**, wie Sie die Handlungssituation lösen bzw. wie Ihr Handlungsprodukt/Büroprodukt gestaltet sein soll,
- Ihr Handlungsprodukt **erstellen**,
- **präsentieren** und
- Ihr Handlungsprodukt selbst, in der Gruppe oder im Plenum **reflektieren**.

Sie haben dabei immer einen Handlungsspielraum, den Sie zur Entfaltung Ihrer Kreativität benötigen und um Ihre Persönlichkeit weiterzuentwickeln.

Das Kompetenzraster am Ende jeder Lernaufgabe hilft Ihnen zunächst einen Überblick über die neuen zu erarbeitenden Kompetenzen zu verschaffen. Während der Erarbeitung der Lernaufgabe unterstützt das Kompetenzraster Ihren Lernprozess und am Ende, in der Bewertungsphase, schätzen Sie Ihren erreichten Level ein.

Aufbau der Lernsituationen

Jede Lernsituation ist nach dem gleichen Schema aufgebaut. Zu Beginn finden Sie einen Überblick über die zu erreichenden Kompetenzen, Inhalte, Handlungsprodukte für das Portfolio und einen ungefähren Zeitansatz. Die Lernsituation beginnt mit einem Warm-up. Mithilfe der grafischen Darstellungen, Fachbegriffe usw. wird im Plenumsgespräch bekanntes Fachwissen abgerufen. Die Lernaufgaben beginnen zunächst mit einem berufsorientierten Einstiegsszenario, aus welchem sich eine Leitfrage ergibt. In dem anschließenden Arbeitsauftrag werden kooperativ die Phasen Informieren – Planen – Entscheiden – Durchführen – Präsentieren und Reflektieren durchlaufen.

In der Informationsphase erarbeiten Sie sich mithilfe der entsprechenden Theorie neues Fachwissen, in der Planungs- und Entscheidungsphase überlegen Sie sich Wege, um die Aufgabenstellung zu lösen, in der Durchführungsphase fertigen Sie das Handlungsprodukt. In der Präsentationsphase stellen Sie das Handlungsprodukt mit Ihrem neu erworbenen Fachwissen vor. Ihre Mitschüler werden Ihre Präsentation mithilfe von Bewertungskriterien besprechen und beurteilen. Ihre Lehrkraft lenkt die Besprechung durch anregende Impulse; falls Fehler, Lücken oder Unstimmigkeiten auftreten, steht sie Ihnen hilfreich zur Seite.

Durch die Vielfalt der unterschiedlichen Handlungsprodukte innerhalb Ihrer Klasse erhalten Sie neue Ideen und Anregungen. Dadurch werden Sie inspiriert, Ihre eigenen Ergebnisse zu optimieren. Sammeln Sie Ihre Handlungsprodukte in einer sogenannten Portfolio-Mappe bzw. speichern Sie Ihre Handlungsprodukte systematisch nach Lernfeldern – Lernsituationen – Lernaufgaben in eine Ordnerstruktur ab.

Damit haben Sie die Umsetzung der fachlichen Themen auf eine kaufmännische Handlung festgehalten. Wichtig für den Lernprozess ist es aber auch, über den Lernprozess nachzudenken. Dazu werden Sie im letzten Arbeitsauftrag jeder Lernsituation aufgefordert. Sie reflektieren schriftlich Ihren Lernzuwachs. Hier fassen Sie noch einmal die Weiterentwicklung der Fachkompetenz zusammen und äußern sich umfangreich über den vergangenen Lernprozess, Lernbehinderungen und zukünftige Ziele. Durch diese intensive Auseinandersetzung mit dem Lernstoff erfolgt eine weitere Steigerung bzw. Verinnerlichung des Lernzuwachses.

Mithilfe Ihrer Portfolio-Mappe können Sie sehr gut ein Gespräch mit Ihrer Lehrkraft führen, ob Ihre Selbsteinschätzung mit der Fremdeinschätzung übereinstimmt. Ebenso können Sie bei späteren Vorbereitungen auf Prüfungen oder im Berufsalltag auf Ihre Mappe zurückgreifen.

Wir hoffen, dass Sie mit dem Arbeitsbuch Ihre berufsbezogenen Kompetenzen und Ihr eigenständiges Lernen entwickeln, viel Spaß bei der Arbeit haben und durch die regelmäßigen Partner- und Gruppenarbeiten Ihre Sozialkompetenz gestärkt wird.

Ihr Feedback ist uns wichtig

Wenn Sie mithelfen möchten, dieses Buch für die kommenden Auflagen zu verbessern, schreiben Sie uns unter lektorat@europa-lehrmittel.de. Ihre Hinweise und Verbesserungsvorschläge nehmen wir gerne auf.

Modellunternehmen Büromöbel Hauser & Schulte GmbH	IX
Firmenporträt	IX
Organigramm	X
Kundenverzeichnis (Auszug)	XI
Lieferantenverzeichnis (Auszug)	XII
Produktliste (Auszug)	XIII
Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)	XIV
„Büromöbel Hauser & Schulte GmbH“	XIV
Lernsituation 1: Betriebliche Zahlungsströme identifizieren und den Liquiditätsstatus feststellen	1
1.1 Lernaufgabe	2
Welche betrieblichen Zahlungsströme ergeben sich aus den vorliegenden Belegen der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH?	2
1.2 Lernaufgabe	7
Wie stelle ich den Liquiditätsstatus einer Unternehmung fest?	7
1.3 Lernaufgabe – Reflexion	11
Inwiefern gewährleisten Zahlungsströme die Liquidität der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH? ..	11
Lernsituation 2: Liquidität durch Kreditprüfung sowie ein geeignetes Forderungsmanagement sichern	12
2.1 Lernaufgabe	13
Wozu dient eine fundierte Kreditprüfung bei Vertragspartnern?	13
2.2 Lernaufgabe	15
Wie reagiere ich mithilfe des Forderungsmanagements angemessen auf Zahlungsstörungen?	15
2.3 Lernaufgabe – Reflexion	18
Welche Maßnahmen sichern die Liquidität eines Unternehmens?	18
Lernsituation 3: Liquidität durch Finanzierung sichern	19
3.1 Lernaufgabe	20
Wie sichere ich die Liquidität im Leistungserstellungsprozess am kostengünstigsten?	20
3.2 Lernaufgabe	22
Welche Finanzierungsarten sichern die Liquidität der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH?	22
3.3 Lernaufgabe	24
Welche Alternativen der Fremd- bzw. Kreditfinanzierung empfehle ich für die geplanten Investitionen der Büromöbel GmbH?	24
3.4 Lernaufgabe	26
Wofür entscheide ich mich: Kreditaufnahme oder Leasing?	26
3.5 Lernaufgabe	30
Wie ermittle ich den kostengünstigsten Kredit?	30
3.6 Lernaufgabe – Reflexion	34
Welche Gesichtspunkte sind vor einer gewünschten Investition zu bedenken?	34
Lernsituation 4: Geeignete Rechtsform für Unternehmen bestimmen	35
4.1 Lernaufgabe	36
Welche Merkmale unterstütze ich bei der Wahl einer geeigneten Rechtsform?	36

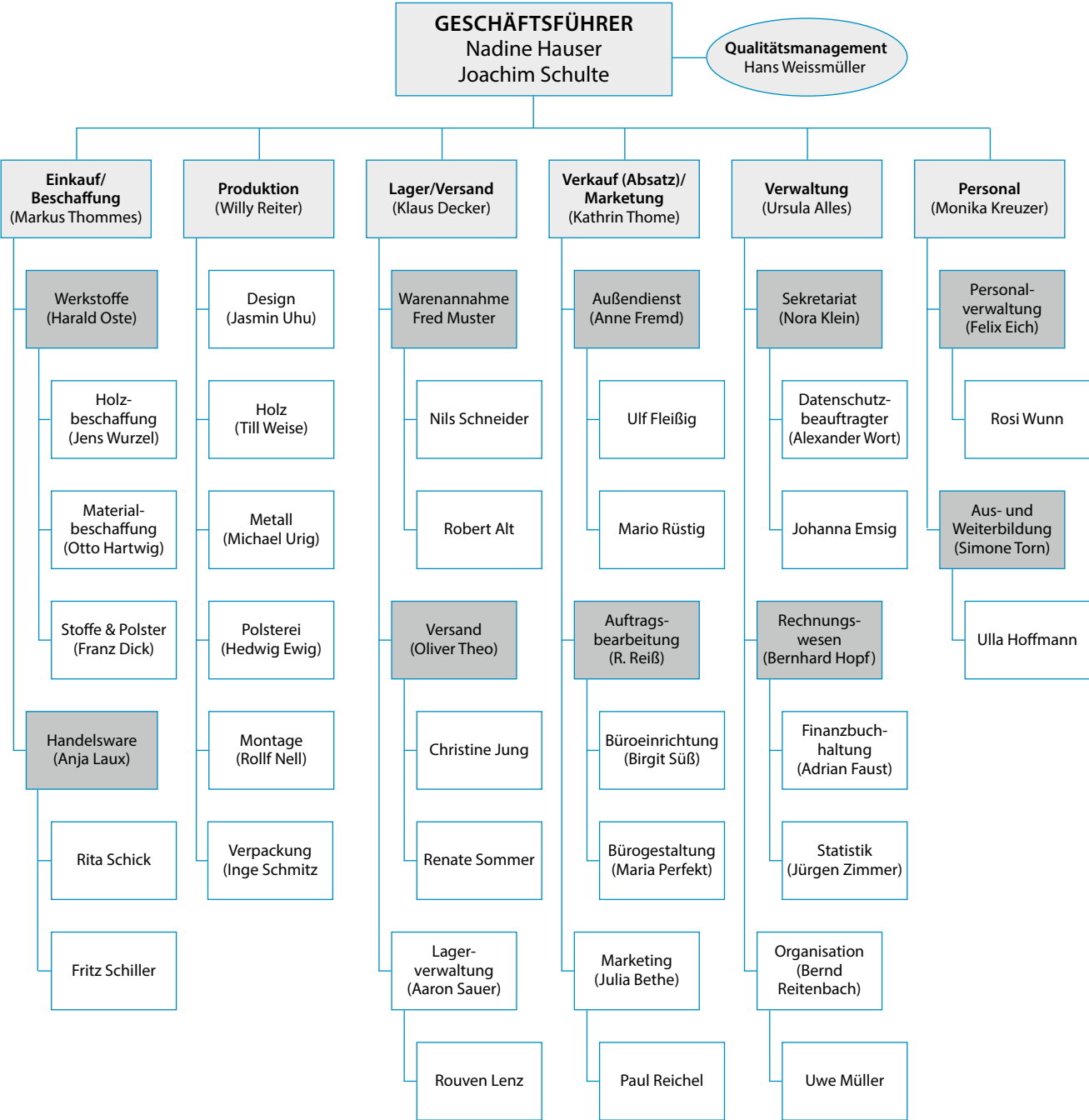
4.2 Lernaufgabe	39
Welche Maßnahmen sind notwendig, um Investitionen zu ermöglichen?	39
Manual 5: Betriebliche Zahlungsströme identifizieren – Liquiditätsstatus feststellen (LS 1)	40
Betriebliche Zahlungsströme identifizieren – Liquiditätsstatus feststellen (LS 1)	40
Betriebliche Zahlungsströme (LA 1.1)	40
Liquiditätsstatus feststellen (Lernaufgabe 1.2)	41
Liquiditätsstatus	41
Verfügbare liquide Mittel (LA 1.2)	42
Künftige liquide Mittel (LA 1.2)	43
Liquiditätsreserve	44
Manual 6: Liquidität durch Kreditprüfung sowie ein geeignetes Forderungsmanagement sichern (LS 2)	45
Liquidität durch Kreditprüfung sowie ein geeignetes Forderungsmanagement sichern (LS 2) ..	45
Kreditprüfung (LA 2.1)	45
Zahlungsstörungen – Forderungsmanagement (LA 2.2)	47
Außergerichtliches Mahnverfahren	47
Gerichtliches Mahnverfahren	49
Verjährung	50
Manual 7: Liquidität durch Finanzierung sichern (LS 3)	53
Liquidität durch Finanzierung sichern (LS 3)	53
Kurzfristige Liquiditätssicherung einer Unternehmung während der Leistungserstellung (LA 3.1) ...	53
Lieferantenkredit	54
Kontokorrentkredit	54
Finanzierungsarten (LA 3.2)	57
Selbstfinanzierung	58
Innenfinanzierung aus der Bildung von Rückstellungen	58
Freisetzungsförderung (Rückfluss von Abschreibungsgegenwerten)	59
Finanzmittelrückfluss (Innenfinanzierung aus Vermögensumschichtungen)	60
Verkauf von Forderungen am Beispiel des Factorings	60
Vor- und Nachteile der Innenfinanzierung	61
Einlagen- bzw. Beteiligungsfinanzierung	62
Fremd- bzw. Kreditfinanzierung	63
Vor- und Nachteile der Außenfinanzierung	63
Fremdfinanzierung (LA 3.3)	64
Die Bürgschaft	65
Lombardkredit	66
Sicherungsübereignung	66
Grundschild	67
Hypothek	67
Zession	68
Kredit- bzw. Darlehensbedingungen	68
Leasing (LA 3.4)	71
Kosten der Fremdfinanzierung (LA 3.5)	73

Manual 8: Rechtsformen der Unternehmung (LS 4)	77
Rechtsformen der Unternehmung (LS 4)	77
Handelsrechtliche Grundbegriffe bei der Gründung einer Unternehmung	77
Kaufmannseigenschaften	77
Handelsregister (HR)	78
Firma	80
Typische Unternehmensformen (LA 4.1)	81
Die Einzelunternehmung	82
Die offene Handelsgesellschaft (OHG)	82
Die Kommanditgesellschaft (KG)	84
GmbH & Co. KG	85
Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)	85
Die Aktiengesellschaft (AG)	87
Unternehmerische Unabhängigkeit	89
Literaturverzeichnis	90
Index	91

Firmenporträt

Anschrift	Büromöbel Hauser & Schulte GmbH	
	Hausanschrift Balduinstraße 15 54296 Trier	Postanschrift Postfach 123 54207 Trier
Kommunikation	Telefon: 0651 487-0 (Zentrale) Freecall: 0800 428737 Telefax: 0651 487-1345 E-Mail: info@hauser-schulte.de Internet: www.hauser-schulte.de	
Gesellschafter	Nadine Hauser Joachim Schulte	
Rechtsform	Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)	
Gründungsjahr	1997	
Handelsregister	Amtsgericht Trier, HR B 40392	
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (gemäß § 27 a Umsatzsteuergesetz):	10/201/0204/5 USt-ID DE 190453342	
Mitarbeiter(innen)	50 Mitarbeiter(innen)	
Jahresumsatz	12 Mio. €	
Bankverbindung	Sparkasse Trier IBAN DE67 2630 0000 0923 5487 00 BIC: RLade21NOH	
Abteilungen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Einkauf/Beschaffung ■ Produktion ■ Lager/Versand ■ Verkauf/Marketing ■ Verwaltung ■ Personal 	
Büromöbel (Fertigung)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Schreibtische in unterschiedlichen Ausführungen ■ Konferenztische ■ Aktenablage ■ Rollcontainer ■ Stellwände zur Gestaltung von Bürolandschaften ■ Besucherstühle ■ Drehstühle ■ Konferenzstühle 	
Bürobedarf (Handelsware)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Schreibtischlampen ■ Aktenvernichter ■ Papierkörbe ■ FlipChart, FlipChart-Schreiber und FlipChart-Blöcke ■ Moderationsmaterialien ■ Schreibtischzubehör ■ Schreibutensilien ■ Drucker, Kopierer, Scanner 	

Organigramm



Kundenverzeichnis (Auszug)

Kd.-Nr.	Firma Anschrift	Ansprechpartner	Bankverbindung	Rabatt	Bemerkungen
14130	Rothenberg & Baumann GmbH Im Blegel 28 60328 Frankfurt	Paul Weber Tel. 069 66100-10 Fax 069 66100-99 E-Mail: weber@rothenberg-baumann.de	Commerzbank Frankfurt IBAN DE89 4664 0018 0371 0556 49	25 %	Vorjahresumsatz: ca. 80.000 € Zahlungsmoral: gut
14131	Fortbildungsinstitut Gruber Am Hauptbahnhof 5 54290 Trier	Marianne Mondschein Tel. 0651 25890-12 Fax 0651 25890-20 E-Mail: mondschein@wb-gruber.de	Sparkasse Trier IBAN DE60 5855 0130 0000 4467 88	15 %	Vorjahresumsatz: ca. 40.000 € Zahlungsmoral: gut
14201	Allday office supplies Sinfin Central Business Park Unit 4a Derby UNITED KINGDOM	Victor Brown Tel. +44 9352 90535-90 Fax +44 9352 90535-99 E-Mail: sales@allday.co.uk	Barclays Bank PLC London SWIFT: BARCGB22 Sort Code: 20-57-06 IBAN GB84 BARC 2057 0683 1363 11	10 %	Vorjahresumsatz: ca. 90.000 € Zahlungsmoral: befriedigend
14302	Steuerberatungsbüro Kirsten Kapellenstr. 14 54439 Saarburg	Ute Kirsten Tel. 06581 589323 Fax 06581 589324 E-Mail: ukirsten@t-online.de	Deutsche Bank IBAN DE07 7585 7002 4004 0582 95	10 %	Vorjahresumsatz: ca. 25.000 € Zahlungsmoral: gut
14303	Bellissimo Anne-Frank-Str. 77 82538 Geretsried	Martin Gunnesch Tel. 08171 2353923 Fax 08171 9935352 E-Mail: bellissimo@gmx.eu	HypoVereinsbank Geretsried IBAN DE54 7002 0270 0010 1139 85	20 %	Vorjahresumsatz: ca. 80.000 € Zahlungsmoral: schleppend
14304	DRK-Sozialwerk Bernkastel-Wittlich gGmbH Wittlicher Str. 3 54470 Bernkastel-Kues	Günther Frings Tel. 06531 3535-20 Fax 06531 3535-99 E-Mail: drk@sozialwerk.de	Sparkasse Mittelmosel IBAN DE54 5875 1230 0000 1311 76	10 %	Vorjahresumsatz: ca. 150.000 € Zahlungsmoral: gut
14312	Conipa Bürosysteme GmbH Potsdamer Weg 8-10 // 4. Stock 13127 Berlin	Rüdiger Kubis Tel. 030 486523532 Fax 030 500239523 E-Mail: kontakt@conipa-online.de	Berliner Sparkasse IBAN DE23 1005 0000 1823 5339 43	25 %	Vorjahresumsatz: ca. 35.000 € Zahlungsmoral: gut
14315	Elektrosysteme Schwarz e. K. Rue de Cessange 312 1321 Luxembourg	Daniela Winter Tel. 00352 4291574 Fax 00352 5353532 E-Mail: win@elektroschwarz.lu	Banque et Caisse d'Espargne de l'Etat Luxembourg IBAN LU31 0019 0181 6243 5350 00 SWIFT-BIC BCEELULL	20 %	Vorjahresumsatz: ca. 250.000 € Zahlungsmoral: sehr gut
14322	Kinderarztpraxis Dr. Benjamin Sonne Friedrich-Ebert-Str. 4 76437 Rastatt	Dr. Benjamin Sonne Silke Weiler (Med. Fachang.) Tel. 07222 901088 Fax 07222 901089 E-Mail: sonne@t-online.de	Volksbank Baden-Baden/Rastatt IBAN DE12 6629 0000 3088 2300 44	15 %	Vorjahresumsatz: ca. 130.000 € Zahlungsmoral: gut
14328	Bildungs- und Medienzentrum OHG Am Riff 25 a 04651 Bad Lausick	Anne Liebetrau Tel. 034345 7235-53 Fax 034345 7235-25 E-Mail: a.liebetrau@bmz.de	Sparkasse Muldentale IBAN DE43 6464 0964 3940 0034 23	25 %	Vorjahresumsatz: ca. 60.000 € Zahlungsmoral: gut

Lieferantenverzeichnis (Auszug)

Lieferer-Nr.	Firma Anschrift	Ansprechpartner	Kd.-Nr.	Bankverbindung
60001	Schreinerei Leo Mock e. K. Am Riff 25 a 51147 Köln	Leo Mock Sabine Weinreich Tel. 02203 955353 Fax 02203 955343 E-Mail: weinreich@web.de	39273/09	Stadtsparkasse Köln IBAN DE45 3704 0198 1103 9923 34
50101	Broy Lichttechnik GmbH Gewerbegebiet Saarufer 54439 Saarburg	Manfred Elsen Tel. 06581 9494-34 Fax 06581 9494-39 E-Mail: manfred.elsen@broy.de	HS 353	Sparkasse Trier IBAN DE60 2535 0930 3053 5350 39
70102	Bürohandel Crummenauer Am Sägeweg 54338 Schweich	Ina Eckert Tel. 06502 345235 Fax 06502 363953 E-Mail: ieckert@arcor.de	H 903	Volksbank Trier IBAN DE67 2395 3050 3500 0000 33
70103	Bürotechnik Salm GmbH SimeonsträÙe 2 54290 Trier	Jean-Paul Gemp Tel. 0651 395902 Fax 0651 903532 E-Mail: gemp@salm.de	09325	Commerzbank AG Trier IBAN DE68 5856 5024 7535 2330 00
70201	Saartec Kommunikation e. K. Graf-Siegfried-Str. 3 66343 Saarbrücken	Olaf Brünicke Tel. 0681 999092 Fax 0681 9990233 E-Mail: bruenicke@yahoo.com	24993	Sparkasse Saarbrücken IBAN DE66 5309 2030 3053 3002 98
70212	Büroshop Schnell und direkt GmbH Birnbaumstraße 23 55252 Mainz	Olaf Brenner Hotline 0800 1118883 Fax 0800 1118889 E-Mail: kundenservice@bueroshopsud.de	09092	Postbank IBAN DE56 8353 2030 3000 3301 56
80301	Logo-Quick Bert Höll e. K. Postfach 3 59 38104 Braunschweig	Tanja Morscheit Tel. 0531 708-2305 Fax 0531 708-5959 E-Mail: info@logoquick.de	124-7	Deutsche Bank Hannover IBAN DE82 2505 0953 2003 3992 09
80302	Druckhaus Neu GmbH Hochhäuser Str. 3 97941 Tauberbischofsheim	Thomas Schmitt Tel. 09341 38530 Fax 09341 39593 E-Mail: thschmitt72@aol.com	660646	Sparkasse Tauberfranken IBAN DE32 6735 2565 2003 3005 30
50401	Elektro Kugel GmbH Wilhelmsfelder Str. 1 a 16278 Angermünde	Nicola Reyther Tel. 03331 30102535 Fax 03331 905239 E-Mail: info@elektrokugel.de	46/12	Volksbank Uckermark IBAN DE09 1509 1704 2050 2003 58
60402	Möbeltischlerei UNIKAT e. K. Lindenstr. 30 47012 Duisburg	Kristina Eiden Tel. 0203 347-16 Fax 0203 347-99 E-Mail: k.eiden@unikat.de	636-01	Sparkasse Duisburg IBAN DE78 3002 0900 4064 9000 92

Produktliste (Auszug)

Art.-Nr.	Artikelbezeichnung	Artikelbeschreibung	Verkaufspreis	
54 39822	Schreibtisch Kalova	höhenverstellbar, zweistufig, elektrisch 1200–2000 mm	260,50	
54 28716	Schreibtisch Kalova Basic	Breite 800 mm	160,80	
54 06985	Schreibtisch Kalova Basic	Breite 1000 mm	180,80	
53 98721	Stahlrohr-Tisch	1600 x 800 mm	75,60	
15 44677	Schreibtischlampe Flux	Energiespar-Tischleuchte, blend-freies Licht, Tischklemme bis 60 mm	299,75	
14 13111	Tischleuchte Beugel	Tischleuchte, 1-flg.-LED mit Touch-schalter Ausladung: 390 mm 1 LED 3000 K 1 x 280 lm 1 x 3,5 W Maße: B 108 x H 580 x L 165 mm Diese Leuchte enthält eingebaute LED-Lampen.	42,65	
14 85724	Schreibtischzubehör „System“	Schreibtisch-Butler Kompakt	6,95	
62 98989	Bürostuhl „Ergo“	Bürostuhl NET MOTION, mit Arm-lehnen, Synchronmechanik	160,45	
62 41597	Bürostuhl „Ergo speziell“	Bürostuhl ErgoTop, mit Armle-hnen, ergonomische Lehne, breite Sitzfläche	240,80	
65894	Bürostuhl „Smart“		248,00	
83 58791	Rollcontainer 5871	Rollcontainer 1233, 4 Schübe, runde Griffe, B 435 x T 765 x H 577 mm	125,50	
83 65237	Rollcontainer 6975	Rollcontainer, 3 Schübe	85,40	
85 65741	Hochcontainer	Der Hochcontainer eignet sich mit 1296 mm Höhe ideal für die elektrisch höhenverstellbaren Schreibtische. Mit 435 mm Breite und 800 mm Tiefe bietet der Hoch-container viel Stauraum.	480,00	
97 26574	Regal „Zeder WOOD“	6 OH, Höhe inkl. Gleiter, Sockel (optional)	249,00	
97 65716	Regal „Mitzo“	6 Ordnerhöhen, 5 Fachböden, B 800 mm	180,50	
102 89541	Etagenordner	5-Etagen-Ordner-Drehsäule für 40 DIN-A4-Ordner	240,80	
	...			

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) „Büromöbel Hauser & Schulte GmbH“

Balduinstraße 15
54296 Trier
Deutschland

Telefon:	0651 487-0 (Zentrale)
Fax:	0651 487-1345
Freecall:	0800 42 87 37
E-Mail:	info@hauser-schulte.de
Internet:	www.hauser-schulte.de
Handelsregister:	Amtsgericht Trier, HR B 40392
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (gemäß § 27 a Umsatzsteuergesetz):	DE 190453342
Vertreten durch die Gesellschafter:	Nadine Hauser und Joachim Schulte

§ 1	Geltungsbereich
	<p>Die nachstehenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten für alle Bestellungen im Online-Shop der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH.</p> <p>Zusätzliche Allgemeine Geschäftsbedingungen unserer Kunden erkennen wir nicht an.</p>
§ 2	Vertragspartner und Vertragsschluss
	<p>Der im Online-Shop geschlossene Kaufvertrag kommt zustande mit der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH.</p> <p>Die für den Kaufvertrag zur Verfügung stehende Sprache ist Deutsch. Der Vertragstext des entstehenden Kaufvertrages wird von der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH nicht gespeichert.</p> <p>Die im Online-Shop dargestellten Produkte stellen kein rechtlich bindendes Angebot dar, sondern einen unverbindlichen Online-Katalog. Zunächst haben Sie die Möglichkeit, unsere Ware in den Warenkorb zu legen. Ihre Eingaben können Sie vor Absenden Ihrer verbindlichen Bestellung korrigieren. Hierfür haben Sie im Bestellablauf die Möglichkeit, die Korrekturhilfen, wie „Löschen“, zu nutzen.</p> <p>Durch Anklicken des Buttons „Zahlungspflichtig bestellen“ geben Sie eine verbindliche Bestellung der zu diesem Zeitpunkt im Warenkorb enthaltenen Waren ab. Der Eingang Ihrer Bestellung erfolgt unmittelbar per E-Mail, nachdem Sie Ihre Bestellung abgesandt haben. Diese E-Mail stellt keine Vertragsannahme dar. Innerhalb von zwei Werktagen können wir Ihnen entweder in einer separaten E-Mail oder durch Auslieferung der Ware das Zustandekommen des Kaufvertrages bestätigen.</p> <p>Ein Kaufvertrag kommt lediglich bei der Zahlungsart „Paypal“ zum Zeitpunkt der Bestätigung Ihrer Zahlungsanweisung an Paypal zustande.</p>
§ 3	Warenverfügbarkeit
	<p>Ist bestellte Ware zum Zeitpunkt der Bestellung nicht verfügbar, behält sich die Büromöbel Hauser & Schulte GmbH vor, die Bestellung der Ware nicht anzunehmen. Es kommt kein Vertrag zustande. Hierüber werden Sie per E-Mail informiert. Bereits geleistete Zahlungen werden Ihnen unverzüglich rückerstattet</p>
§ 4	Lieferbedingungen
	<p>Zu den angegebenen Produktpreisen können Versandkosten anfallen. Die genauen Versandkosten sind dem jeweiligen Angebot (Anpreisung) zu entnehmen.</p> <p>Die Lieferung der Ware erfolgt ausschließlich innerhalb der Bundesrepublik Deutschland mit „DHL“.</p> <p>Wir liefern nicht an Packstationen. Eine Selbstabholung der Ware ist ausgeschlossen.</p>
§ 5	Bezahlungsarten
	<p>Alle Preise auf www.hauser-schulte.de sind in Euro und verstehen sich einschließlich der jeweils gültigen gesetzlichen Mehrwertsteuer.</p>

§ 5	Bezahlungsarten
	<p>Bei Abschluss eines Kaufvertrages im Online-Shop der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH stehen Ihnen die nachstehenden Zahlungsalternativen zur Verfügung:</p> <p>Paypal: Den anfallenden Rechnungsbetrag zahlen Sie über den Anbieter „Paypal“. Dazu müssen Sie bei „Paypal“ registriert sein oder sich zunächst registrieren. Detaillierte Hinweise erhalten Sie beim Bestellvorgang.</p> <p>Sofortüberweisung: Bei der Bezahlart Sofortüberweisung stellen Sie noch während Ihrer Bestellung bequem eine Überweisung über den jeweiligen Betrag in Ihr Online-Banking-Konto ein.</p> <p>Kauf auf Rechnung: Ein Überweisungsträger liegt Ihrer Lieferung bei. Das Zahlungsziel beträgt 14 Tage. Bank: Sparkasse, Trier, IBAN DE67 2630 0000 0923 5487 00, BIC: RLade21NOH.</p> <p>Vorkasse: In der Auftragsbestätigung nennen wir Ihnen unsere Bankverbindung und liefern unsere Ware nach Zahlungseingang.</p>
§ 6	Eigentumsvorbehalt
	Die an Sie ausgelieferte Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung unser Eigentum.
§ 7	Gewerbliche Abnehmer
	Die im Online-Shop der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH angebotene Ware wird lediglich an Verbraucher und Unternehmen als Endverbraucher verkauft. Die gewerbliche Weiterveräußerung von Ware ist nicht gestattet. Bei im Online-Shop abgegebenen Angeboten, die den Anschein erwecken, zum Zwecke des gewerblichen Weiterverkaufs getätigt worden zu sein, behält sich die Büromöbel Hauser & Schulte GmbH vor, das Angebot abzulehnen.
§ 8	Widerrufsrecht des Verbrauchers
	<p>Ist der Kunde ein Verbraucher, d. h. eine natürliche Person, die ein Rechtsgeschäft zu einem Zweck abschließt, der überwiegend weder ihrer gewerblichen noch ihrer selbstständigen beruflichen Tätigkeit zugerechnet werden kann, steht dem Kunden ein Widerrufsrecht gemäß § 312g i. V. m. § 355 BGB zu.</p> <p>Bei Kaufverträgen gilt: Sie haben das Recht, binnen vierzehn Tagen ohne Angabe von Gründen diesen Vertrag zu widerrufen.</p> <p>Die Widerrufsfrist beträgt bei einem Kaufvertrag vierzehn Tage ab dem Tag, an dem Sie oder ein von Ihnen benannter Dritter, der nicht der Beförderer ist, die Waren in Besitz genommen haben bzw. hat.</p> <p>Im Falle eines Vertrags über mehrere Waren, die Sie im Rahmen einer einheitlichen Bestellung bestellt haben und die getrennt geliefert werden, beträgt die Widerrufsfrist vierzehn Tage ab dem Tag, an dem Sie oder ein von Ihnen benannter Dritter, der nicht der Beförderer ist, die letzte Ware in Besitz genommen haben bzw. hat.</p> <p>Im Falle eines Vertrags über die Lieferung einer Ware in mehreren Teilsendungen oder Stücken beträgt die Widerrufsfrist vierzehn Tage ab dem Tag, an dem Sie oder ein von Ihnen benannter Dritter, der nicht der Beförderer ist, die letzte Teilsendung oder das letzte Stück in Besitz genommen haben bzw. hat.</p> <p>Im Falle eines Vertrags zur regelmäßigen Lieferung von Waren über einen festgelegten Zeitraum hinweg beträgt die Widerrufsfrist vierzehn Tage ab dem Tag, an dem Sie oder ein von Ihnen benannter Dritter, der nicht der Beförderer ist, die erste Ware in Besitz genommen haben bzw. hat.</p> <p>Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie uns – Büromöbel Hauser & Schulte GmbH, Balduinstraße 15, 54296 Trier, Telefon 0651 487-0, Fax 0651 487-1345, E-Mail info@hauser-schulte.de – mittels einer eindeutigen Erklärung (z. B. per Post, Telefax oder E-Mail) über Ihren Entschluss, diesen Vertrag zu widerrufen, informieren. Sie können dafür das beigefügte Muster-Widerrufsformular verwenden, das jedoch nicht vorgeschrieben ist.</p> <p>Zur Wahrung der Widerrufsfrist reicht es aus, dass Sie die Mitteilung über die Ausübung des Widerrufsrechts vor Ablauf der Widerrufsfrist absenden.</p> <p>Widerrufen Sie diesen Vertrag, so haben wir Ihnen alle Zahlungen, die wir von Ihnen erhalten haben, einschließlich der Lieferkosten unverzüglich und spätestens binnen vierzehn Tagen ab dem Tag zurückzuzahlen, an dem die Mitteilung über Ihren Widerruf dieses Vertrags bei uns eingegangen ist. Die Lieferkosten beziehen sich auf die von uns angebotene, günstige Standardlieferung, zusätzliche Kosten, die sich aus der Lieferung ergeben, tragen wir nicht. Für diese Rückzahlung verwenden wir dasselbe Zahlungsmittel, das Sie bei der ursprünglichen Transaktion eingesetzt haben, es sei denn, mit Ihnen wurde ausdrücklich etwas anderes vereinbart. Entgelte werden Ihnen wegen der Rückzahlung keine berechnet.</p> <p>Im Falle eines Widerrufs haben Sie die Waren unverzüglich und in jedem Fall spätestens binnen vierzehn Tagen ab dem Tag, an dem Sie uns über den Widerruf dieses Vertrags unterrichten, an – „Büromöbel Hauser &</p>

§ 8	Widerrufsrecht des Verbrauchers
	<p>Schulte GmbH, Balduinstraße 15, 54296 Trier“ – zurückzusenden. Die Frist ist gewahrt, wenn Sie die Waren vor Ablauf der Frist von vierzehn Tagen absenden.</p> <p>Für einen eventuellen Wertverlust müssen Sie aufkommen, wenn der Wertverlust auf einen zur Prüfung der Beschaffenheit, Eigenschaften und Funktionsweise der Waren nicht notwendigen Umgang zurückzuführen ist.</p> <p>Für diese Rückzahlung verwenden wir dasselbe Zahlungsmittel, das Sie bei der ursprünglichen Transaktion eingesetzt haben, es sei denn, mit Ihnen wurde ausdrücklich etwas anderes vereinbart; in keinem Fall werden Ihnen wegen dieser Rückzahlung Entgelte berechnet. Möchten Sie einen Vertrag widerrufen, füllen Sie bitte das nachstehende Musterformular aus und senden Sie es an:</p> <p>Büromöbel Hauser & Schulte GmbH Balduinstraße 15 54296 Trier Fax: 0651 487-1345 E-Mail: info@hauser-schulte.de</p> <p>Hiermit widerrufe(n) ich/wir (*) den von mir/uns (*) abgeschlossenen Vertrag über den Kauf der folgenden Waren (*)/die Erbringung der folgenden Dienstleistung (*):</p> <hr/> <p>Bestellt am (*) /erhalten am (*)</p> <hr/> <p>Name des/der Verbraucher(s)</p> <hr/> <p>Anschrift des/der Verbraucher(s)</p> <hr/> <p>Unterschrift des/der Verbraucher(s) (nur bei Mitteilung auf Papier)</p> <hr/> <p>Datum</p> <hr/> <p>(*) Unzutreffendes streichen.</p>
§ 9	Transportschäden
	<p>Bei Lieferung von Waren mit offensichtlichen Transportschäden reklamieren Sie bitte sofort beim Zusteller und kontaktieren uns (Büromöbel Hauser & Schulte GmbH) unverzüglich. Versäumen Sie eine Reklamation oder Kontaktaufnahme, wirkt sich dies nicht negativ auf Ihre gesetzlichen Ansprüche und deren Durchsetzung, insbesondere auf Ihre Gewährleistungsrechte aus. Reagieren Sie unverzüglich und unterstützen Sie uns dabei, unsere Ansprüche gegenüber dem Frachtführer bzw. der Transportversicherung geltend zu machen.</p>
§ 10	Gewährleistung und Garantien
	<p>Für alle unsere Waren gilt das gesetzliche Mängelhaftungsrecht.</p> <p>Zusätzliche Garantien und deren genaue Bedingungen finden Sie beim jeweiligen Produkt. Die jeweilige Garantie wird vom Produkthersteller übernommen, nicht von der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH.</p>
§ 11	Gerichtsstand und Erfüllungsort
	<p>Gerichtsstand sowie Erfüllungsort ist Trier.</p>
§ 12	Beschwerdeverfahren
	<p>Zur Online-Streitbeilegung stellt die Europäische Kommission eine Plattform zur Verfügung. Diese ist abrufbar unter: https://ec.europa.eu/consumers/odr/main/index.cfm?event=main.home2.show&lng=DE.</p> <p>Zur Teilnahme an einem Streitbeilegungsverfahren vor einer Verbraucherschlichtungsstelle sind wir nicht verpflichtet und grundsätzlich nicht bereit.</p>
§ 13	Verhaltenskodex
	<p>Die Büromöbel Hauser & Schulte GmbH fühlt sich freiwillig dem Ehrenkodex der PBS (Unternehmen der Papier-, Büro- und Schreibwaren) verpflichtet. Die entsprechenden Verhaltenskodizes sind abrufbar unter: http://www.pbs-ehrenkodex.de/</p>
§ 14	Schlussbestimmungen
	<p>Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen unterliegen dem Recht der Bundesrepublik Deutschland. Der Vertragstext wird nach Vertragsschluss vom Händler nicht gespeichert und ist für den Kunden nicht zugänglich. Einzelne Transaktionen findet der Kunde im Bereich „Mein Konto“.</p>

Arbeitsplan

Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none">■ Auswirkungen betrieblicher Geschäftsprozesse auf die Liquidität analysieren und erläutern■ Aktuelle Liquiditätslage einer Unternehmung ermitteln■ „Offene-Posten-Liste“ (mithilfe von Excel) erstellen und auswerten
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Kreditlinien■ Zahlungsziel■ Skonti, Rabatte und Boni■ Kurzfristige Verbindlichkeiten■ Liquide Mittel
Portfolio	<ul style="list-style-type: none">■ „Offene-Posten-Liste“ – Einnahmen- und Ausgabenübersicht per Excel■ Darstellung positiver und negativer Zahlungsströme
Zeit	ca. 5 Stunden

Warm-up

Finden Sie für die nachstehenden Begriffe geeignete Synonyme. Erklären Sie treffend.

Kredit

liquide

Quittung

Mahnung

Skonto

Zahlung



1.1 Lernaufgabe

Herr Hopf ist der Ansicht, dass ich in betriebswirtschaftlicher Hinsicht viel gelernt habe. Aus diesem Grund lässt er mich immer eigenständiger arbeiten. Er übergibt mir einige unsortierte Belege. Ich soll diese Belege nach Einzahlungen oder Auszahlungen der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH ordnen. Daraus soll ich die betrieblichen Zahlungsströme ableiten.

Welche betrieblichen Zahlungsströme ergeben sich aus den vorliegenden Belegen der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH?



Arbeitsauftrag

Einzelarbeit

1. **Erschließen** Sie sowohl den Text als auch die Belege zum Thema **Betriebliche Zahlungsströme** (Seite 40) und notieren Sie für jeden Beleg, um welche Belegart es sich handelt. Entscheiden Sie, ob für die Büromöbel Hauser & Schulte GmbH Einzahlungen oder Auszahlungen vorliegen.
2. **Erklären** Sie schriftlich die Begriffe: liquide, Kreditlinie, Rabatt, Skonto, Zahlungsziel. Recherchieren Sie ggf.

Tandem

3. **Vergleichen** Sie Ihre Notizen – korrigieren Sie ggf.
4. **Überprüfen** Sie, ob die Büromöbel Hauser & Schulte GmbH im dargestellten Periodenausschnitt einen positiven oder negativen Nettozahlungsstrom aufweist.

Viererguppe

5. **Diskutieren** Sie Ihr Ergebnis des Nettozahlungstroms für die Büromöbel Hauser & Schulte GmbH. Begründen Sie.
6. **Erweitern** Sie die Möglichkeiten der dargestellten Zahlungsströme durch konkrete Beispiele. Halten Sie sie schriftlich fest. Bereiten Sie sich auf eine knappe Präsentation im Plenum vor, beachten Sie dabei die Leitfrage.

Plenum

7. **Präsentieren** Sie Ihre Arbeitsergebnisse und lassen Sie sich ein konstruktives Feedback geben.

Lernsituation 1: Betriebliche Zahlungsströme identifizieren und den Liquiditätsstatus feststellen

L1

Beleg 1

Beleg für Kontoinhaber Sparkasse Trier		BIC RLade21NoH	
Begünstigter Broy Lichttechnik			
IBAN des Begünstigten DE60 2535 0930 3053 5350 39		BIC	
Kreditinstitut des Begünstigten Sparkasse Trier			
		Euro	Betrag 7.500,00
Verwendungszweck Kundennummer HS 353 – Nettozahlung der RE-Nr. 122			
Kontoinhaber Büromöbel Hauser & Schulte GmbH			
IBAN des Kontoinhabers DE67 2630 0000 0923 5487 00			
<i>11.09.20XX Hauser</i>			

Beleg 2

Netto	€	1.000,00	ct	00
+ 19 % USt.		190,00	ct	00
Gesamt	€	1.190,00	ct	00

Quittung über Barzahlung von
Fortbildungsinstitut Gruber

Gesamtbetrag Euro in Worten:

Eintausendhundertneunzig-----	Cent wie oben
-------------------------------	---------------

(Im Gesamtbetrag sind 19% Mehrwertsteuer enthalten, der gewährte Rabatt von 15% wurde bereits in Abzug gebracht.)

Quittung

von Fortbildungsinstitut Gruber

an Büromöbel Hauser & Schulte GmbH

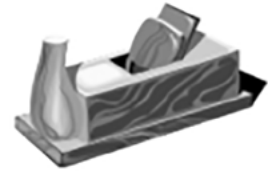
für die Ausstattung eines Seminarraumes

richtig erhalten zu haben, bestätigt.

Ort: <i>Trier</i>	Datum: <i>15. September 20XX</i>
Buchungsvermerke	Stempel/Unterschrift des Empfängers <i>Nadine Hauser</i> Büromöbel Hauser & Schulte GmbH

Beleg 3

Schreinerei Leo Mock



Büromöbel Hauser & Schulte GmbH
 Postfach 123
 54207 Trier

Kornels Straße 8
 51147 Köln
 Telefon 0221 955353
 Telefax 0221 955343
 info@schreinerei-mock.de

Rg. Nr.: 122/16
Kd. Nr.: 39273/09

Sehr geehrte Damen und Herren,

gemäß dem geschlossenen Kaufvertrag und der ordnungsgemäß erfolgten Lieferung am 5. September 20XX erlauben wir uns folgenden Betrag in Rechnung zu stellen:

Menge/Lfd. Meter	Gegenstand	Gesamtpreis €
500	Birkenholz, naturbelassen 45,00 € je laufendem Meter	22.500,00
	19% Umsatzsteuer	4.275,00
	Rechnungsbetrag	26.775,00

Der Rechnungsbetrag ist ohne Ausnutzung eines Zahlungszieles sofort zu begleichen.

Bankverbindung:
 Stadtparkasse Köln IBAN DE45 3704 0198 1103 9923 34

HRA 123 Amtsgericht Köln
 Steuernummer 1234567890

Beleg 4

IBAN DE67 2630 0000 0923 00	Kontoauszug Sparkasse - Wir punkten bei Ihnen...	BIC RLade21NOH	Auszug-Nr: 205	Auszug vom 17.09.20XX	Blatt 1
Buchungstag	Wert	Verwendungszweck	Umsätze in EUR		
			Soll	Haben	
16.09.20XX	16.09.20XX	Farbenfroh OHG Zahlung der Rechnung Nr: 88745, mit Abzug von 3% Skonto Rechnungsdatum: 11.09.20XX Kundennummer: 8997_13	880,00		
Kreditlinie:				200.000,00	
Ihr aktueller Kontostand:				290.548,23	
Ihr alter Kontostand:				289.668,23	
Büromöbel Hauser & Schulte GmbH, Trier					