

EUROPA-FACHBUCHREIHE

für wirtschaftliche Bildung

Lernfeld 4

Werteströme erfassen und beurteilen

Lernfeld 7

Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert analysieren und beurteilen

Lernarrangements der Kompetenzen

- Werteströme prozessbegleitend erfassen
und den Betriebserfolg beurteilen
- betriebliche Kosten und Leistungen abgrenzen

1. Auflage

Brämer · Aubertin · Wittwer · Schmidt

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

Europa-Nr.: 27436



Autoren:

Ulrike Brämer

Barbara Aubertin

Günther Wittwer

Ralf Schmidt

1. Auflage 2019

Druck 5 4 3 2 1

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

ISBN 978-3-8085-2743-6

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

© 2019 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 Lernsituationen, in denen Sie Ihre berufliche Handlungskompetenz für das Rechnungswesen erwerben. Die Lernsituation beinhaltet mehrere berufstypische Lernaufgaben. Die Lernenden werden darin aufgefordert, Belege zu buchen, Kundennachlässe zu berechnen, Abschreibungsbeträge korrekt zu ermitteln bzw. Jahresabschlüsse zu analysieren und beurteilen.
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 (informieren – planen – entscheiden – ausführen – kontrollieren – auswerten) konzipiert.
	Die neu zu erschließenden Fachinhalte sind in den Aufträgen schattiert hervorgehoben und im Index (Schlagwortverzeichnis) nachzuschlagen, um die entsprechende Seite im Manual zu finden. Zur Vereinfachung wurde bei den Fachtexten die entsprechende Nummer der Lernaufgabe in Klammern gesetzt. Mithilfe der Kontrollfragen können Sie Ihre fachliche Kompetenz der jeweiligen Kapitel überprüfen und nach Fertigstellung mit den Lösungen vergleichen.
	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).
Reflexion	In den letzten Lernaufgaben der Lernsituationen reflektieren Sie schriftlich Ihren Lernzuwachs. Einerseits setzen Sie sich noch einmal intensiv mit fachlichen Inhalten auseinander, und andererseits reflektieren Sie Ihren Lernprozess. Im Theorieteil steht dieses Icon neben den Aussagen, die Sie sich besonders einprägen sollen.
Manual	Zur Unterstützung des eigenständigen Lernens stehen Ihnen im Manual Informationen zur Bewältigung der Arbeitsaufträge zur Verfügung.
Online-Kurs	Dieses Icon steht für den Online-Kurs. Die Kontrollübungen können Sie so direkt online vornehmen.



Recherchieren



Vorwort

Die Lernsituationen dieses Buches entsprechen den authentischen Arbeiten in der Abteilung Rechnungswesen.

In jeder Lernaufgabe werden Sie zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Handlungsprodukten 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. Am Ende der Lernaufgabe schätzen Sie mithilfe des Kompetenzrasters Ihren Level der erreichten Kompetenzstufe 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.

Frühjahr 2019

Ulrike Brämer, Barbara Aubertin, Ralf Schmidt und Günther Wittwer

Modellunternehmen Büromöbel Hauser & Schulte GmbH	XIII
Firmenporträt	XIII
Organigramm	XIV
Kundenverzeichnis (Auszug)	XV
Lieferantenverzeichnis (Auszug)	XVI
1. Lernsituation: Buchführung systematisch organisieren	1
1.1 Lernaufgabe	2
Aus welchen Teilbereichen setzt sich das betriebliche Rechnungswesen zusammen?	2
1.2 Lernaufgabe	4
Welche Arbeitsschritte löst ein Beleg aus?	4
1.3 Lernaufgabe	8
Welche Bedeutung hat die Inventur für ein Unternehmen?	8
1.4 Lernaufgabe	10
Wie ist eine Bilanz aufgebaut? Und welche Aussagen sind aus Ihr abzulesen?	10
1.5 Lernaufgabe	12
Wie verändert sich eine Bilanz?	12
1.6 Lernaufgabe	14
Warum ist die Bilanz die Grundlage der Konten?	14
1.7 Lernaufgabe	16
Wie funktioniert das System der Umsatzsteuer?	16
1.8 Lernaufgabe – Reflexion	22
Welches System erkenne ich in der Buchführung?	22
2. Lernsituation: Buchungen im Absatz- und Beschaffungsbereich durchführen	23
Wie unterscheiden sich Minderungen des Einkaufspreises für den Kunden bzw. Lieferanten?	23
2.1 Lernaufgabe	24
Wie erfolgt die Abwicklung des Absatzbereiches buchhalterisch korrekt?	24
2.2 Lernaufgabe	27
Wie erfolgt die Abwicklung des Beschaffungsbereiches buchhalterisch korrekt?	27
2.3 Lernaufgabe	30
Welche buchhalterischen Auswirkungen haben nachträgliche Minderungen des Bezugspreises?	30
2.4 Lernaufgabe – Reflexion	33
Wodurch zeichnet sich die Beschaffungs- bzw. Absatzwirtschaft aus?	33
3. Lernsituation: Buchhalterische Wertminderung von Anlagegütern erfassen	34
3.1 Lernaufgabe	35
Wie errechnen sich die Anschaffungskosten von Gegenständen des Anlagevermögen? ..	35

3.2 Lernaufgabe	38
Wozu dienen betriebliche Abschreibungen?	38
3.3 Lernaufgabe – Reflexion	42
Wodurch ist die Anlagenwirtschaft eines Unternehmens gekennzeichnet?	42
4. Lernsituation: Jahresabschluss erstellen und beurteilen	43
4.1 Lernaufgabe	44
Wie werden Geschäftsfälle zeitlich korrekt erfasst?	44
4.2 Lernaufgabe	47
Wie werden unbekannte Sachverhalte buchhalterisch korrekt erfasst?	47
4.3 Lernaufgabe	51
Welche Bewertungsrichtlinien sind bei der Wertfeststellung einzelner Bilanzpositionen zu beachten?	51
4.4 Lernaufgabe	53
Wie analysiere und beurteile ich den Jahresabschluss einer Unternehmung?	53
4.5 Lernaufgabe – Reflexion	56
Welche Aufgaben gehören zur Auswertung eines Jahresabschlusses?	56
5. Lernsituation: Betriebsergebnisse analysieren	57
5.1 Lernaufgabe (Rechnungskreis I und II)	58
Wie kann es zu Unterschieden zwischen dem Unternehmens- und Betriebsergebnis in der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH kommen?	58
5.2 Lernaufgabe (Kalkulatorische Kosten)	60
Welche Kosten fallen im Vergleich zur GuV der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH anders bzw. zusätzlich an?	60
5.3 Lernaufgabe (Ergebnistabelle)	63
Wie ermittle ich das Betriebsergebnis für die Büromöbel Hauser & Schulte GmbH?	63
5.4 Lernaufgabe (Kostenartenplan)	65
Wie können die Kosten der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH für die weitere Verwendung aufbereitet werden?	65
5.5 Lernaufgabe – Reflexion	67
Wie bereite ich die Kostenarten und die Kostenstellenrechnung vor?	67
6. Lernsituation: Produkte oder Dienstleistungen kalkulieren	68
6.1 Lernaufgabe (Zuschlagssätze ermitteln)	69
Wie ermittle ich die Zuschlagssätze zur Verkaufspreiskalkulation des neuen Schreibtisches „Basic 1001“ der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH?	69
6.2 Lernaufgabe (Angebotskalkulation)	72
Wie ermittle ich den Verkaufspreis des neuen Schreibtisches „Basic 1001“ der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH?	72

6.3 Lernaufgabe (Differenzkalkulation)	74
Wie überprüfen ich, ob die Selbstkosten des Schreibtisches „Basic 1001“ der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH noch gedeckt werden?	74
6.4 Lernaufgabe (Nachkalkulation)	76
Wie überprüfe ich, ob die veranschlagten Kosten des Schreibtisches „Basic 1001“ der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH der Realität entsprechen?	76
6.5 Lernaufgabe – Reflexion	78
Welche Bedeutung hat die Vollkostenrechnung innerhalb eines Unternehmens?	78
7. Lernsituation: Buchhalterische Wertminderung von Anlagegütern erfassen	79
7.1 Lernaufgabe	80
Wie ermittle ich die kurzfristige Preisuntergrenze des neuen Schreibtisches „Basic 1001“ der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH?	80
7.2 Lernaufgabe (Betriebsergebnisberechnung)	82
Wie hoch ist das Betriebsergebnis der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH bei einem Absatz von 700 Schreibtischen?	82
7.3 Lernaufgabe (Gewinnschwellenberechnung)	84
Wie viele Schreibtische muss die Büromöbel Hauser & Schulte GmbH absetzen, um einen Gewinn zu erzielen?	84
7.4 Lernaufgabe (Zusatzauftrag)	86
Soll die Büromöbel Hauser & Schulte GmbH den Zusatzauftrag annehmen?	86
7.5 Lernaufgabe – Reflexion	88
Welche Bedeutung hat die Teilkostenrechnung innerhalb eines Unternehmens?	88
8. Manual: Rechnungswesen	89
Grundlagen des betrieblichen Rechnungswesens (LA 1.1)	89
Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens	89
Bereiche des betrieblichen Rechnungswesens	90
Notwendigkeit und Methoden der Buchführung	91
Kaufmännische Buchführung	91
Einfache Buchführung	91
Doppelte Buchführung	92
Buchungen auf der Grundlage von Belegen (LA 1.2)	93
Einfache und doppelte Buchführung	95
Kontrolle – Betriebliches Rechnungswesen	97
Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)	98
Inventur und Inventar (LA 1.3)	99
Kontrolle – Inventar und Inventur	103
Bilanz und Aufbewahrungsfristen (LA 1.4)	104
Aufbau der Bilanz	105

Bilanzseiten	105
Aufbewahrungsfristen	105
Bilanzbild	106
Kontrolle – Bilanz	108
Von der Eröffnungsbilanz zur Schlussbilanz (LA 1.4)	109
Konto	110
Aktivkonto allgemein	111
Passivkonto allgemein	112
Wertbewegungen in der Bilanz (LA 1.5)	114
Buchungssatz	115
Soll an Haben	117
Zusammenfassung	118
Kontenbewegungen	118
Bilanz – Grundlage der Konten (LA 1.6)	119
Auflösen der Bilanz in Konten	119
Abschlussbuchung der Erfolgskonten	121
Kontrolle – Von der Eröffnungsbilanz zur Schlussbilanz	123
Umsatzsteuer (LA 1.7)	125
Grundlagen	125
Buchhaltungstechnische Abwicklung	126
Bilanzierung der Zahllast oder des Vorsteuerüberhangs bei den Jahresabschluss- arbeiten	127
Kontrolle – Umsatzsteuer	128
Buchhaltungstechnische Abwicklung im Absatzbereich (LA 2.1)	130
Verkauf von Erzeugnissen und Dienstleistungen	130
Verkauf von Handelswaren	131
Minderbestand	132
Mehrbestand	132
Rücksendungen von Kunden	133
Nachlässe	133
Kundenskonti	134
Fracht- und Versandkosten	135
Kontrolle – Buchhaltungstechnische Abwicklung im Absatzbereich	136
Buchhaltungstechnische Abwicklung im Beschaffungsbereich (LA 2.2)	137
Bezugskosten	137
Abschlussbuchungen der Unterkonten im Überblick	138
Beschaffung von Werkstoffen	139
Bestandsmehrerung	140
Bestandsminderung	140
Beschaffung von Handelswaren	141

Minderung des Bezugspreises (LA 2.3)	141
Rücksendungen an Lieferer	141
Nachlässe	142
Liefererskonti	143
Kontrolle – Buchungen im Beschaffungsprozess	145
Anlagenwirtschaft (LA 3.1)	146
Anschaffungsnebenkosten	147
Anschaffungskostenminderungen	147
Betriebliche Abschreibungen (LA 3.2)	149
Planmäßige Abschreibung von Anlagegütern	149
Verkauf von gebrauchten Anlagegütern	152
Geringwertige Wirtschaftsgüter	154
Kontrolle – Anlagenwirtschaft und gebrauchte Anlagegüter	155
Zeitliche Abgrenzungen (LA 4.1)	157
Aktive Rechnungsabgrenzung	157
Passive Rechnungsabgrenzung	159
Sonstige Forderungen	160
Sonstige Verbindlichkeiten	162
Überblick – Zeitliche Abgrenzungen	163
Kontrolle – Zeitliche Abgrenzungen	164
Rückstellungen (LA 4.2)	165
Bildung von Rückstellungen	165
Auflösung von Rückstellungen	165
Bildung der Rückstellung	166
Bildung zur Auflösung der Rückstellung	166
Kontrolle – Rückstellungen	167
Bewertung (LA 4.3)	168
Bewertung im Überblick	168
Niederstwertprinzip (§ 253 HGB)	169
Bewertung von nicht abnutzbaren Gegenständen des Anlagevermögens	169
Bewertung von Vorräten	170
Höchstwertprinzip	171
Kontrolle – Bewertung	172
Controlling im Finanz- und Rechnungswesen (LA 4.4)	173
Grundlagen	173
Systematisierung von Kennzahlen	173
Ex- und interne Kennzahlen	175
Aussagekraft der Kennzahlen	175
Kennzahlenspiegel	176
Kontrolle – Kennzahlen	178

Steuern	179
Steuernachzahlungen und Steuererstattungen	180
Kontrolle – Steuer	181
9. Manual: Kosten- und Leistungsrechnung	182
Grundlagen (LA 5.1)	182
Rechnungskreis I und II (LA 5.1)	184
Kalkulatorische Kosten (LA 5.2)	188
Ergebnistabelle (LA 5.3)	190
Kostenartenplan (LA 5.4)	191
Kontrolle – Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung	194
Kontrolle – Kostenartenrechnung	195
Produkte und Dienstleistungen kalkulieren	196
Kostenstellenrechnung (LA 6.1)	196
Kontrolle – Kostenstellenrechnung	201
Kostenträgerrechnung (LA 6.2)	202
Kontrolle – Kostenträgerrechnung	204
Vorwärtskalkulation (LA 6.3)	206
Rückwärts- und Differenzkalkulation (LA 7.3)	207
Nachkalkulation (LA 6.4)	211
Kalkulation von Handelswaren	213
Kontrolle – Kalkulation	214
Buchhalterische Wertminderung von Anlagegüter	215
Deckungsbeitragsrechnung – Teilkostenrechnung (LA 7.1)	215
Betriebsergebnisrechnung auf Teilkostenbasis (LA 7.2)	217
Bestimmung der Gewinnschwelle (LA 7.3)	218
Kalkulation von Zusatzaufträgen (LA 7.4)	221
Kontrolle – Deckungsbeitrag	222
10. Lösungen zu den Aufgabenstellungen	223
Lösung – Betriebliches Rechnungswesen	223
Lösung – Inventar und Inventur	223
Lösung – Von der Eröffnungsbilanz zur Schlussbilanz	226
Lösung – Umsatzsteuer	228
Lösung – Buchhaltungstechnische Abwicklung im Absatzbereich	230
Lösung – Buchungen im Beschaffungsprozess	231
Lösung – Anlagenwirtschaft und gebrauchte Anlagegüter	232
Lösung – Rückstellungen	234
Lösung – Bewertung	235
Lösung – Kennzahlen	237
Lösung – Steuern	239
Lösung – Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung	240

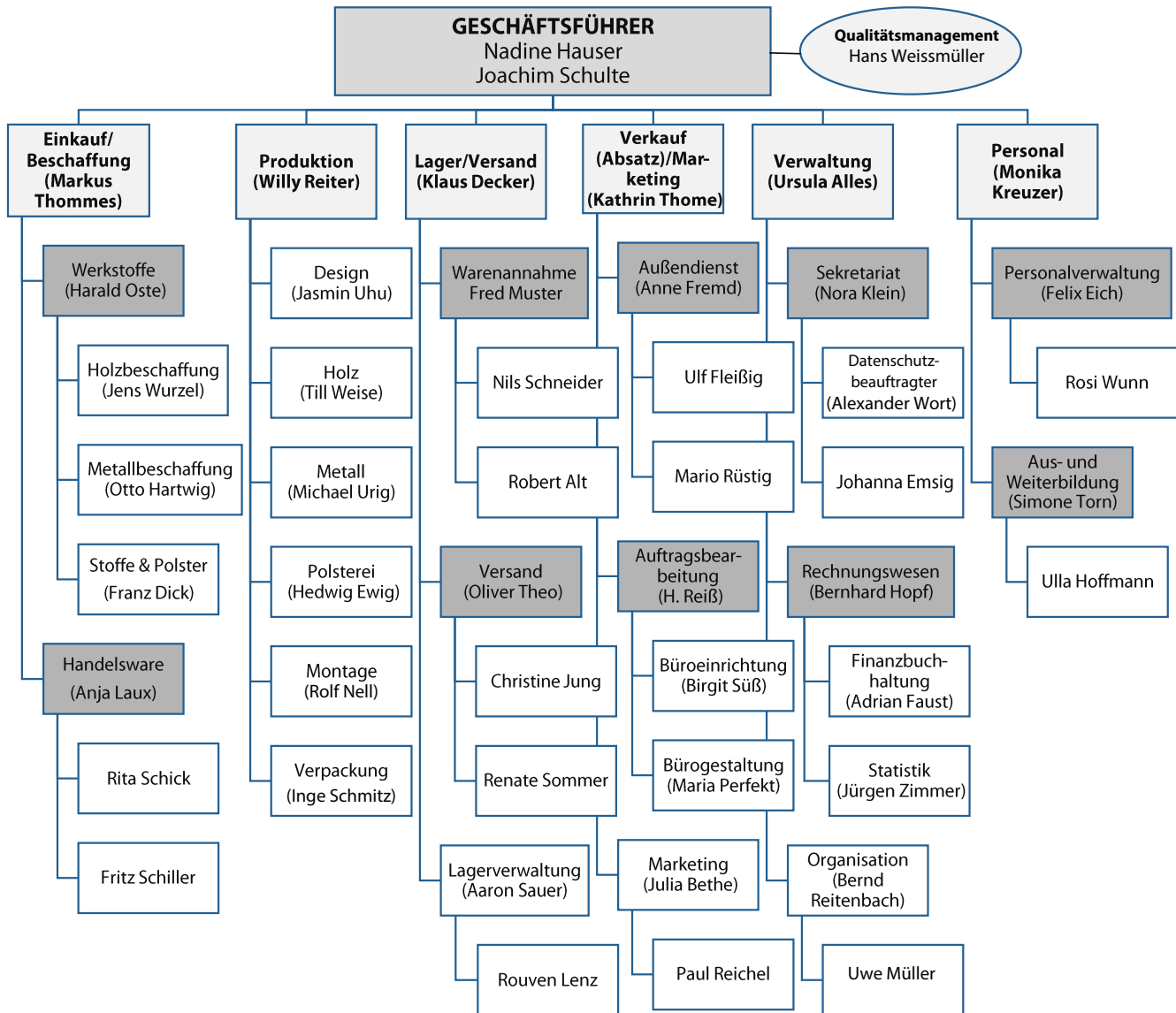
Inhaltsverzeichnis

Lösung – Kostenartenrechnung	242
Lösung – Kostenstellenrechnung	243
Lösung – Kostenträgerrechnung	244
Lösung – Deckungsbeitrag	247
Literaturverzeichnis	249
Index	249

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)

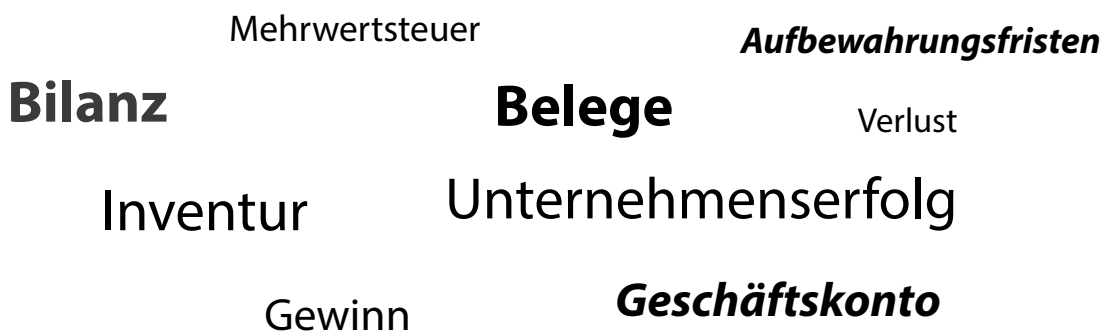
Lieferer-Nr.	Firma Anschrift	Ansprechpartner	Kd.-Nr.	Bankverbindung
60001	Schreinerei Leo Mock e. K. Am Riff 25 a 51147 Köln	Leo Mock Sabine Weinreich Tel. 02203 955353 Fax 02203 955343 E-Mail: weinreich@web.de	39273/09	Stadtsparkasse Köln IBAN DE45 3704 0198 1103 9923 34
50101	Broy Lichttechnik GmbH 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 St. 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

Arbeitsplan

Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sich über die Struktur der Buchführung sowie ihre rechtlichen Grundlagen informieren ■ Aus Belegen die jeweiligen Wertströme ableiten ■ Die Belegbearbeitung organisieren ■ Eine Inventur durchführen und daraus ein Inventar ableiten ■ Die Vor- und Nachteile unterschiedlicher Inventurmethode erläutern und eventuellen Korrekturbedarf beurteilen ■ Eine Unternehmensbilanz erstellen und daraus den Unternehmenserfolg ableiten ■ Korrekt auf Bestands- und Erfolgskonten buchen ■ Konten, einschließlich entsprechender Buchungen, korrekt abschließen ■ Sowohl den Netto- als auch den Bruttorechnungsbetrag errechnen ■ Eine Zahllast bzw. einen Vorsteuerüberhang korrekt ermitteln
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufgaben, Zweige und Funktionsweise des betrieblichen Rechnungswesens ■ System der einfachen und doppelten Buchführung ■ Belege und ihre Bearbeitung ■ Aufbewahrungsfristen ■ Inventur und Inventar ■ Eröffnungs- und Schlussbilanz ■ Bestands- und Erfolgskonten ■ Bilanzveränderungen ■ Bestands- und Erfolgskonten ■ Vor- und Umsatzsteuer
Portfolio	<ul style="list-style-type: none"> ■ Übersicht zum „Betrieblichen Rechnungswesen“ ■ Ablaufplan zur Belegbearbeitung ■ Szenisches Spiel zur Inventur, Inventurliste ■ Quizkarten zur Bilanz ■ Grobschema zur Bilanz ■ Geschäftsfälle mit den passenden Buchungssätzen
Zeit	ca. 45 Präsenz-Stunden

Warm-up

Tauschen Sie sich mit Ihrem Tischnachbarn über die Fachbegriffe aus und versuchen Sie diese im Zusammenhang mit der Lernsituation: „Buchführung systematisch organisieren“ zu betrachten.





1.1 Lernaufgabe

Seit diesem Monat bin ich in der Abteilung Rechnungswesen eingesetzt. Der Abteilungsleiter und Ausbilder, Herr Bernhard Hopf, hält es für notwendig, dass ich mir zunächst ein besseres Verständnis für die einzelnen Bereiche des betrieblichen Rechnungswesens aneigne. So wird es mir leichter fallen, nachzuvollziehen, wie sich das betriebliche Rechnungswesen zusammensetzt.

Herr Hopf möchte, dass ich eine verständliche, übersichtliche Präsentation vorbereite und präsentiere.

Welche Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung, um Informationen ohne großen Aufwand für Ihre Zuhörer (z. B. Vorgesetzter, Kollegen, Mitschüler) modern, ansprechend und verständlich darzustellen?

Wenn Ihnen eine Dokumentenkamera zur Verfügung steht, dann können Sie Ihre individuellen Aufzeichnungen in jeglicher Größe präsentieren.

Steht Ihnen ein Laptop/PC zur Verfügung, so können Sie PowerPoint-Folien, Word-/Excel-dokumente, MindMaps usw. für Ihre Darstellungen nutzen. Besondere Strukturierungshilfen finden Sie unter den Illustrationen (SmartArts, Formen usw.) Haben Sie zusätzlich einen Internetzugang, so können Sie weiterführende Informationen aus dem www mit einbinden.

Seht Ihnen ein interaktives Activ- bzw. Whiteboard zur Verfügung, so können Sie anhand von vorbereiteten Ausarbeitungen Ihre Informationen erläutern, weiter beschriften und später für Ihre Zuhörer ausdrucken.

Aus welchen Teilbereichen setzt sich das betriebliche Rechnungswesen zusammen?



Arbeitsauftrag

Einzelarbeit

1. **Informieren** Sie sich über die [Grundlagen des betrieblichen Rechnungswesens](#) (Seite 89).
2. **Erstellen** Sie ein MindMap.

Partnerarbeit

3. **Vergleichen** Sie konstruktiv Ihre MindMaps und ergänzen Sie diese bei Bedarf.

Gruppenarbeit

4. **Erstellen** Sie eine geeignete Übersicht, um die Zusammenhänge des betrieblichen Rechnungswesens immer vor Augen zu haben.
5. **Bereiten** Sie sich auf die Präsentation vor. Dabei übernimmt jeder einen Teilbereich des betrieblichen Rechnungswesens.

Plenum

6. **Präsentieren** Sie Herrn Hopf Ihre Übersicht und begründen Sie dabei die einzelnen Teilbereiche sowie deren Inhalte.
7. **Geben** Sie der Gruppe ein Feedback zu den präsentierten Inhalten und ergänzen Sie ggf. fehlende Informationen.
8. **Schätzen** Sie Ihre Kompetenzen zu **Zusammenhänge des Rechnungswesens sowie die Notwendigkeit rechtlicher Grundlagen reflektieren** ein. Bedenken Sie, dass erst mit vermehrter Übung das 4. Level erreicht wird.

Kompetenzen	Zusammenhänge des Rechnungswesens sowie die Notwendigkeit rechtlicher Grundlagen reflektieren	Level
Informieren	<i>Ich kann die Grundlagen des betrieblichen Rechnungswesens erläutern.</i>	○ ○ ○ ○
Planen	<i>Ich kann die Grundlagen des betrieblichen Rechnungswesens in einer MindMap strukturiert darstellen.</i>	○ ○ ○ ○
Entscheiden	<i>Ich kann mich auf eine Darstellung über die Zusammenhänge des betrieblichen Rechnungswesens festlegen.</i>	○ ○ ○ ○
Durchführen	<i>Ich kann die Zusammenhänge des betrieblichen Rechnungswesens darstellen und fachlich korrekt präsentieren.</i>	○ ○ ○ ○
Kontrollieren	<i>Ich kann überprüfen, ob die Aufgaben der Teilbereiche des betrieblichen Rechnungswesens korrekt dargestellt und erläutert sind.</i>	○ ○ ○ ○
Bewerten	<i>Ich kann die Qualität meiner Übersicht über die Zusammenhänge des betrieblichen Rechnungswesens beurteilen und ggf. modifizieren.</i>	○ ○ ○ ○



1.2 Lernaufgabe

Herr Bernhard Hopf ist ein sehr gewissenhafter Abteilungsleiter, der großen Wert auf Verständnis legt. Insbesondere die korrekte Dokumentation in der Buchhaltung ist ihm wichtig. Aus diesem Grund spricht er auch ständig von: „Keine Buchung ohne Beleg!“ Damit Sie künftig genau wissen, wovon Herr Hopf spricht, setzen Sie sich mit dem Belegwesen auseinander.

Welche Arbeitsschritte löst ein Beleg aus?



Arbeitsauftrag

Einzelarbeit

1. **Erschließen** Sie die Texte zur [Belegbearbeitung: Buchungen auf der Grundlage von Belegen](#) (Seite 93) mit den Unterthemen: [einfache und doppelte Buchführung](#) (Seite 95) und [Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung](#) (Seite 98).

Tandem

2. **Tauschen** Sie sich aus und erstellen Sie einen Ablaufplan zur Belegbearbeitung.

Einzelarbeit

3. **Sichten** Sie die Belege (Beleg 1 bis 6) auf den nachfolgenden Seiten und entscheiden Sie, welche Belegart vorliegt.

Tandem

4. **Vergleichen** Sie Ihre Arbeitsergebnisse und korrigieren Sie sich gegenseitig.
5. **Entscheiden** Sie sich für einen Beleg und seine Bearbeitung. (Achten Sie darauf, dass jeder Beleg mindestens einmal in der Klasse bearbeitet wird.)
6. **Bereiten** Sie diesen ansprechend für die Präsentation vor. Wählen Sie ein passendes Medium und üben Sie Ihren Vortrag.

Plenum

7. **Stellen** Sie die Art und Weise Ihrer Belegbearbeitung vor.
8. **Setzen** Sie sich kritisch mit der Forderung von Herrn Hopf „Keine Buchung ohne Beleg!“ auseinander.



Einzelarbeit

9. **Kontrollieren** Sie Ihr Fachwissen – beantworten Sie die Kontrollfragen zum Betrieblichen Rechnungswesen (Seite 97).
10. **Überprüfen** Sie eigenständig. (Seite 223).