

LF 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren 13

1 Die eigene Ausbildung aktiv mitgestalten 14

1.1 Ziele der Berufsausbildung 14

1.2 System der dualen Berufsausbildung 15

1.3 Berufsbildungsgesetz als Grundlage der Berufsausbildung 16

1.3.1 Ausbildungsberufsbild/Ausbildungsrahmenplan 17

1.3.2 Ausbildungsplan 19

1.3.3 Berichtsheft 19

1.3.4 Prüfungsanforderungen 19

1.4 Weitere Grundlagen des Ausbildungsverhältnisses 21

1.4.1 Ausbildungsvertrag 21

1.4.2 Jugendarbeitsschutzgesetz 25

1.4.3 Interessenvertreter der Auszubildenden und Beratungshilfen 28

1.4.4 Tarifvertrag 29

1.4.5 Förderung der Berufsausbildung und Wege zur weiteren Qualifizierung 30

1.5 Zusammenfassung und Aufgaben 31

2 Sich über Grundlagen wirtschaftlichen Handelns Klarheit verschaffen 34

2.1 Bedürfnisse 34

2.2 Güter 36

2.3 Wirtschaften 38

2.3.1 Definition 38

2.3.2 Elemente des Wirtschaftens 38

2.3.3 Ökonomisches Prinzip 40

2.4 Produktion 41

2.4.1 Wirtschaftliche Produktion und Produktivität 41

2.4.2 Produktionsfaktoren 41

2.4.3 Betriebswirtschaftliche Produktionsfaktoren 45

2.5 Einfacher Wirtschaftskreislauf 46

2.5.1 Private Haushalte und Unternehmen 46

2.5.2 Einfache Modelldarstellung 47

2.6 Erweiterter Wirtschaftskreislauf 48

2.6.1 Banken im „evolutionären“ Wirtschaftskreislauf 48

2.6.2 Staat im Wirtschaftskreislauf 49

2.6.3 Ausland („Übrige Welt“) im Wirtschaftskreislauf 50

2.7 Zusammenfassung und Aufgaben 52

3 Den betrieblichen Leistungsprozess beschreiben 55

3.1 Einteilung der Betriebe 55

3.2 Leistungsprozesse in Dienst- und Sachleistungsbetrieben 56

3.2.1 Dienstleistungsbetriebe 56

3.2.2 Sachleistungsbetriebe 59

3.3 Ziele des Unternehmens 61

3.4 Funktionsbereiche des Unternehmens 63

3.5 Betrieb und natürliche Umwelt 65

3.6 Zusammenfassung und Aufgaben 67

4 Die Organisationsstruktur der Betriebe darstellen 70

4.1 Grundbegriffe und Grundsätze der betrieblichen Organisation 70

4.1.1 Aufbauorganisation 71

4.1.2 Ablauforganisation 73

4.2	Entscheidungsbefugnisse von Mitarbeitern	74
4.2.1	Prokura	75
4.2.2	Handlungsvollmacht	76
4.3	Zusammenfassung und Aufgaben.....	77
5	Den eigenen Betrieb präsentieren – Präsentationen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	80
5.1	Informationen und Informationsquellen suchen und bewerten	80
5.1.1	Informationsbeschaffungsstrategie	80
5.1.2	Elaborationsstrategie	81
5.2	Eine geeignete Präsentationsform wählen	82
5.2.1	Präsentationsformen	83
5.2.2	Präsentationsregeln	84
5.3	Präsentationen bewerten	88
5.3.1	Bewertungsmethoden	88
5.3.2	Bewertungsregeln	89
5.4	Ein Handout zur Präsentation erstellen.....	91
LF 2:	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	93
1	Die Arbeitsumgebung gestalten	94
1.1	Die verschiedenen Büroformen	94
1.1.1	Zellen- oder Kleinraumbüro	95
1.1.2	Großraumbüro	96
1.1.3	Kombibüro	97
1.1.4	Team- oder Gruppenbüro	98
1.1.5	Reversibles Büro	99
1.1.6	Non-territoriales Büro	99
1.2	Wichtige Vorschriften für die Arbeitsumgebung.....	100
1.3	Ergonomische und ökologische Arbeitsumgebung	102
1.3.1	Ergonomische Arbeitsumgebung	102
1.3.2	Ökologische Arbeitsumgebung	104
1.4	Einflussfaktoren einer effizienten Arbeitsumgebung	106
1.4.1	Farben in der Arbeitsumgebung	106
1.4.2	Akustik im Büro	107
1.4.3	Licht im Büro	108
1.4.4	Temperatur und Luft in der Arbeitsumgebung	109
1.5	Zusammenfassung und Aufgaben.....	110
2	Gesundheitsgefahren erkennen und Strategien zur Bewältigung entwickeln	112
2.1	Auslöser und Folgen von Gesundheitsgefahren im Büro	112
2.2	Arbeitssicherheit im Büro fördern	113
2.3	Psychische und physische Gesundheitsgefahren erkennen	114
2.3.1	Stress im Büro	114
2.3.2	Burnout-Syndrom	115
2.3.3	Mobbing am Arbeitsplatz	116
2.4	Maßnahmen zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit.....	117
2.5	Zusammenfassung und Aufgaben.....	118
3	Arbeitsprozesse effizient und aktiv gestalten	121
3.1	Zeitmanagement bei bürowirtschaftlichen Abläufen	121
3.2	Methoden des Zeitmanagements	123
3.2.1	Pareto-Prinzip	123

3.2.2	ABC-Analyse.....	123
3.2.3	Eisenhower Prinzip.....	124
3.2.4	SMART-Methode.....	125
3.2.5	ALPEN-Methode.....	125
3.3	Mögliche Störungen, Zeitdiebe und Zeitfallen bei Arbeitsprozessen erkennen.....	126
3.4	Techniken des Selbstmanagements kennenlernen.....	127
3.4.1	Selbstkontrolle durch Selbstbeobachtung im Büro.....	127
3.4.2	Zeitprotokoll als Analyseinstrument nutzen.....	128
3.5	Zusammenfassung und Aufgaben.....	129
4	Termine im Büro organisieren.....	131
4.1	Terminarten.....	131
4.2	Koordinieren und überwachen von Terminen.....	132
4.2.1	Koordinieren von Terminen.....	133
4.2.2	Überwachung von Terminen.....	134
4.3	Erstellen von Terminplänen.....	135
4.4	Elektronischer Terminkalender.....	135
4.5	Zusammenfassung und Aufgaben.....	137
5	Sitzungen und Besprechungen durchführen und nachbereiten.....	139
5.1	Vorbereitung von Sitzungen und Besprechungen.....	140
5.2	Durchführung von Sitzungen und Besprechungen.....	142
5.3	Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen.....	142
5.4	Kommunikation im Rahmen von Sitzungen und Besprechungen in einer fremden Sprache.....	144
5.5	Zusammenfassung und Aufgaben.....	146
6	Informationswege im Unternehmen kennen und nutzen.....	148
6.1	Arbeitsabläufe bei eingehenden Informationen.....	148
6.2	Arbeitsabläufe bei ausgehenden Informationen.....	150
6.3	Die Post im Unternehmen bearbeiten.....	151
6.3.1	Posteingangsbearbeitung.....	151
6.3.2	Postausgangsbearbeitung.....	155
6.4	Auswahl zweckmäßiger Versandarten.....	157
6.5	Zusammenfassung und Aufgaben.....	160
7	Schriftstücke und Dokumente verwalten.....	162
7.1	Ordnungssysteme.....	163
7.2	Gesetzliche und betriebliche Aufbewahrungsgründe.....	165
7.3	Beleghafte Ablage (Registratur).....	168
7.4	Elektronische Archivierung.....	172
7.5	Speichermedien.....	175
7.6	Datenschutz und Datensicherheit.....	177
7.7	Zusammenfassung und Aufgaben.....	181
8	Kommunikationsfähigkeit im Arbeitsalltag weiterentwickeln.....	183
8.1	Verbale Kommunikation und nonverbale Kommunikation.....	185
8.2	Kommunikationsregeln.....	188
8.3	Selbstbild und Selbstwirksamkeit einschätzen.....	189
8.4	Teamarbeit im Büro nutzen.....	190
8.5	Zusammenfassung und Aufgaben.....	191

LF 3:	Aufträge bearbeiten.....	195
1	Den Geschäftsprozess der Auftragsbearbeitung analysieren	196
1.1	Auftragsbearbeitung als Geschäftsprozess	196
1.2	Rahmenbedingungen für einen reibungslosen Ablauf der Auftragsbearbeitung im Unternehmen	197
1.3	Auswirkungen der Auftragsbearbeitung auf alle im Unternehmen beteiligten Bereiche	200
1.3.1	Bedeutung der Auftragsbearbeitung für die Mitarbeiter	200
1.3.2	Bedeutung der Auftragsbearbeitung für die Unternehmensleitung	201
1.4	Zusammenfassung und Aufgaben.....	202
2	Betriebliche Rahmenbedingungen für die Erstellung von Angeboten sondieren	204
2.1	Anfrage	204
2.1.1	Bestimmte und unbestimmte Anfrage	204
2.1.2	Inhalte einer Anfrage	205
2.1.3	Rechtlicher Aspekt	206
2.2	Prüfung anfragender Unternehmen	206
2.3	Realisierbarkeit des Auftrags	208
2.3.1	Realisierbarkeit eines Auftrags aus Sicht eines Handelsbetriebs.....	208
2.3.2	Realisierbarkeit eines Auftrags aus Sicht eines Industriebetriebs.....	209
2.3.3	Prüfung des Preis-Kosten-Verhältnisses.....	211
2.4	Angebot	211
2.5	Zusammenfassung und Aufgaben.....	214
3	Rechenarten zur Preisermittlung und Kalkulation beherrschen.....	216
3.1	Dreisatzrechnung.....	216
3.1.1	Dreisatzrechnung mit geradem bzw. direktem Verhältnis	216
3.1.2	Anwendung der Dreisatzrechnung mit geradem bzw. direktem Verhältnis in einem Tabellenkalkulationsprogramm.....	217
3.1.3	Dreisatzrechnung mit ungeradem bzw. indirektem Verhältnis.....	220
3.1.4	Anwendung der Dreisatzrechnung mit ungeradem bzw. indirektem Verhältnis in einem Tabellenkalkulationsprogramm.....	221
3.2	Prozentrechnungen mit Nutzung eines Tabellenkalkulationsprogramms.....	222
3.2.1	Berechnung des Prozentwertes	223
3.2.2	Berechnung des Prozentsatzes	225
3.2.3	Berechnung des Grundwertes	226
3.3	Preisberechnung und Preiskalkulation von Angeboten	229
3.3.1	Positionen der Handelskalkulation.....	229
3.3.2	Berechnungen der Handelskalkulation	230
3.3.3	Berechnung des Kundenskontos, der Vertreterprovision und des Kundenrabatts	232
3.3.4	Nutzung eines Tabellenkalkulationsprogramms zur Durchführung der Handelskalkulation	233
3.3.5	Zusammenfassung und Aufgaben.....	236
4	Den Schriftverkehr normgerecht gestalten	239
4.1	Normgerechte Gestaltung und Formulierung von Texten des internen und externen Schriftverkehrs....	239
4.1.1	Grundoperationen	239
4.1.2	Zeichenformatierung.....	240
4.1.3	Absatzformatierung	241
4.1.4	Gestaltung von Tabellen.....	242
4.1.5	Dokumentformatierung	242
4.1.6	Innerbetriebliche Schreiben	242
4.1.7	Geschäftsbriefe nach DIN 5008	243
4.1.8	Vordrucke/Vorlagen für handschriftliche Formulare und Online-Formulare	245
4.1.9	Programmierte Textverarbeitung.....	245

4.2	Erstellen von erforderlichen Dokumenten der Auftragsbearbeitung.....	246
4.2.1	Abgleich Kundenauftrag und Angebot.....	246
4.2.2	Auftragsbestätigung	247
4.2.3	Versand der Ware – Durchführung der Leistung	249
4.2.4	Lieferschein.....	251
4.2.5	Rechnung	253
4.2.6	Zahlungseingang überwachen	256
4.3	Formulare im internen Schriftverkehr am Beispiel eines Lieferscheins	258
4.4	Zusammenfassung und Aufgaben.....	260
5	Schriftstücke unter Beachtung der Nachhaltigkeit vervielfältigen	263
5.1	Drucken.....	263
5.1.1	Druckerarten.....	263
5.1.2	Merkmale der im Bürobereich eingesetzten Drucker.....	264
5.2	Scannen.....	265
5.2.1	Scannerarten.....	266
5.2.2	Scannen von Textdokumenten	266
5.2.3	Scannen von Bilddokumenten.....	266
5.3	Dateiformate und Schutzmechanismen für Dateien	266
5.3.1	Dateiformate	266
5.3.2	Dateiformat pdf.....	267
5.3.3	Schutzmechanismen für Dateien	267
5.4	Kopierer.....	268
5.4.1	Leistungsmerkmale von Kopiergeräten.....	268
5.4.2	Kopierer als Kostenfaktor	270
5.5	Multifunktionsgeräte	270
5.6	Nachhaltigkeit beim Drucken und Kopieren	271
5.6.1	Sinnvolles Drucken und Kopieren	271
5.6.2	Recyclingpapiere	271
5.6.3	Druckformate	271
5.6.4	Wechseln und Recyceln von Tonerkassetten.....	272
5.7	Zusammenfassung und Aufgaben.....	273
6	Betriebliche Kommunikationsmöglichkeiten nutzen	275
6.1	Telefon	275
6.1.1	Telefonanschlüsse in Unternehmen	275
6.1.2	Leistungsmerkmale von Telefonanlagen	275
6.1.3	Telefongespräche führen	277
6.2	E-Mail.....	279
6.2.1	Funktion und Bedeutung	279
6.2.2	Normen und Signatur in geschäftlichen E-Mails	279
6.2.3	E-Mail-Programme	280
6.2.4	Verschlüsselung und Authentifizierung.....	281
6.2.5	DE-Mail	284
6.2.6	Netiquette zur E-Mail-Erstellung	284
6.2.7	Anhänge	286
6.2.8	Spam	286
6.3	Fax	287
6.3.1	Funktionsweise	287
6.3.2	Nutzung in Unternehmen	287
6.4	Internet	288
6.4.1	WWW	288
6.4.2	Suchmaschinen	288

6.5	Intranet	289
6.5.1	Einzel- und Netzwerkarbeitsplatz	289
6.5.2	Funktionsweise des Intranets	289
6.5.3	Nutzung des Intranet	290
6.6	Software	291
6.6.1	Betriebssystem	291
6.6.2	Anwendungssoftware	291
6.6.3	ERP-Programme	291
6.7	Telefon-, Video- und Desktopkonferenzen	292
6.8	Software zur Zusammenarbeit in Arbeitsgruppen	292
6.9	Wahl des richtigen Kommunikationsmittels	293
6.10	Zusammenfassung und Aufgaben	294
7	Die Bedeutung von Qualität, Effizienz, Kundenzufriedenheit erkennen und realisieren..	296
7.1	Qualität	296
7.2	Kundenzufriedenheit	296
7.3	Kritik und Selbstkritik	297
7.4	Effizienz	297
7.5	Zusammenfassung und Aufgaben	298
8	Mit ausländischen Geschäftspartnern kommunizieren	299
8.1	Kommunikation in einer fremden Sprache	299
8.1.1	Schriftlich kommunizieren	299
8.1.2	Telefonieren/Telephone calls	302
8.2	Verhaltensregeln mit ausländischen Partnern	303
8.3	Zusammenfassung und Aufgaben	305
LF 4:	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	307
1	Grundlagen des Vertragsrechts beachten	308
1.1	Rechtsordnung	308
1.2	Rechtssubjekte – Rechts- und Geschäftsfähigkeit	309
1.3	Rechtsobjekte – Besitz und Eigentum	312
1.4	Rechtsgeschäfte	314
1.4.1	Begriff und Arten der Rechtsgeschäfte	314
1.4.2	Grundsätze der Vertragsfreiheit und Form der Rechtsgeschäfte	315
1.4.3	Nichtigkeit und Anfechtbarkeit von Rechtsgeschäften	317
1.5	Wichtige Vertragsarten im Überblick	319
1.6	Kaufvertrag als Rechtsgeschäft	320
1.6.1	Zustandekommen von Kaufverträgen	320
1.6.2	Kaufvertrag als Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft	323
1.7	Kaufvertragsarten	324
1.8	Besondere Regelungen für den Abschluss des Kaufvertrages	327
1.8.1	Allgemeine Geschäftsbedingungen	327
1.8.2	Fernabsatzverträge und elektronischer Geschäftsverkehr	328
1.9	Zusammenfassung und Aufgaben	330
2	Beschaffungsprozesse planen	335
2.1	Aufgaben, Ziele und Gegenstand der Beschaffungsplanung	335
2.2	Beschaffungsobjekte	337
2.3	Bedarfsplanung nach Art/Qualität, Menge und Zeit	338
2.3.1	Bedarfsermittlung nach Art und Qualität	338

2.3.2	Mengenplanung	338
2.3.3	Zeitplanung	340
2.4	Ermittlung und Auswahl von Lieferanten	342
2.5	Planung der Beschaffungskommunikation und des Lieferflusses	344
2.6	Intensität der Beschaffungsentscheidung (ABC-Analyse)	345
2.7	Zusammenfassung und Aufgaben	347
3	Beschaffungsprozesse durchführen	350
3.1	Beschaffungsanlässe	350
3.2	Anfrage	351
3.3	Angebot	352
3.3.1	Inhalte des Angebots	352
3.3.2	Angebotsvergleich	357
3.4	Bestellung	359
3.5	Zusammenfassung und Aufgaben	361
4	Beschaffungsprozesse kontrollieren	365
4.1	Bestellüberwachung und Wareneingangskontrolle	365
4.2	Bestandskontrollen und Lagerhaltung	365
4.2.1	Aufgaben der Lagerhaltung, Lagerarten, Lagerorganisation	366
4.2.2	Wirtschaftlichkeit der Lagerhaltung	368
4.3	Kaufvertragsstörungen bei der Beschaffung	371
4.3.1	Mangelhafte Lieferung (Schlechtleistung)	371
4.3.2	Lieferungsverzug (Nicht-Rechtzeitig-Lieferung)	378
4.3.3	Annahmeverzug	380
4.4	Zusammenfassung und Aufgaben	383
5	Rechnungen prüfen und Zahlungen abwickeln	386
5.1	Rechnungsprüfung	386
5.2	Zahlungsabwicklung	387
5.2.1	Zahlungsmittel, Zahlungsarten und Träger des Zahlungsverkehrs	387
5.2.2	Formen der Barzahlung	388
5.2.3	Halbbare Zahlung durch Zahlschein und Postnachnahme	390
5.2.4	Bargeldlose Zahlung durch Überweisung	391
5.2.5	Sonderformen des Überweisungsverkehrs	393
5.2.6	Lastschriftverfahren	394
5.2.7	Halbbare und bargeldlose Zahlung mit Scheck	396
5.2.8	Elektronischer Zahlungsverkehr	399
5.3	Zusammenfassung und Aufgaben	406
LF 5:	Kunden akquirieren und binden	411
1	Marketing zur Akquirierung und Bindung von Kunden planen	412
1.1	Marketing im Wandel der Zeit	413
1.1.1	Wandel von Verkäufermärkten zu Käufermärkten	413
1.1.2	Marketingkonzepte im Wandel der Zeit	414
1.2	Marketingkonzeption	416
1.2.1	Bausteine einer Marketingkonzeption	416
1.3	Marketinginformationsbedarf und Situationsanalyse	420
1.4	Zusammenfassung und Aufgaben	423
2	Informationen mithilfe der Marktforschung gewinnen und auswerten	426
2.1	Gegenstand der Marktforschung und Marktforschungsprozess	426

2.1.1	Gegenstand der Marktforschung	426
2.1.2	Marktforschungsprozess	427
2.2	Methoden der Marktforschung.....	428
2.2.1	Sekundärforschung.....	429
2.2.2	Primärforschung	430
2.2.3	Erstellung eines Fragebogens	436
2.2.4	Datenauswertung und Darstellung der Marktforschungsdaten.....	441
2.3	Konjunkturzyklus	444
2.3.1	Konjunktur und Konjunkturphasen	444
2.3.2	Kundenorientierung und Wettbewerberverhalten im idealtypischen Konjunkturzyklus	446
2.4	Zusammenfassung und Aufgaben.....	446
3	Marketinginstrumente einsetzen	452
3.1	Produkt-, Sortiments- und Servicepolitik	452
3.1.1	Produktpolitik	453
3.1.2	Sortimentspolitik	461
3.1.3	Servicepolitik.....	462
3.1.4	Zusammenfassung und Aufgaben.....	463
3.2	Preis- und Konditionenpolitik.....	466
3.2.1	Marktpreisbildung im Modell	466
3.2.2	Betriebliche Preispolitik	475
3.2.3	Konditionenpolitik.....	485
3.2.4	Zusammenfassung und Aufgaben.....	487
3.3	Kommunikationspolitik	491
3.3.1	Absatzwerbung.....	491
3.3.2	Verkaufsförderung (Sales Promotion)	501
3.3.3	Öffentlichkeitsarbeit (Public Relations).....	502
3.3.4	Moderne Marketinginstrumente der Kommunikationspolitik	504
3.3.5	Grenzen der Werbefreiheit.....	507
3.3.6	Zusammenfassung und Aufgaben.....	512
3.4	Distributionspolitik.....	517
3.4.1	Absatzformen und Absatzorgane	517
3.4.2	Absatzwege	522
3.4.3	Zusammenfassung und Aufgaben.....	523
4	Einen Marketing-Mix entwickeln und kontrollieren	525
4.1	Elemente des Marketing-Mix.....	525
4.2	Kombination der Marketinginstrumente	526
4.3	Marketing-Controlling	527
4.4	Zusammenfassung und Aufgaben.....	529

LF 6: Werteströme erfassen und beurteilen 531

1	Grundlagen des betrieblichen Rechnungswesens kennenlernen.....	532
1.1	Güterströme, Geldströme und Informationsströme im Unternehmen	532
1.2	Aufgabenbereiche des betrieblichen Rechnungswesens	533
1.3	Kaufmännische Buchführungspflicht	534
1.4	Zusammenfassung und Aufgaben.....	537
2	Das System der doppelten Buchführung verstehen.....	539
2.1	Bilanz als Dokumentation von Vermögen und Kapital	539
2.2	Veränderung der Bilanz durch erfolgsneutrale Geschäftsfälle.....	542
2.2.1	Geschäftsfälle und Belege	542
2.2.2	Bilanzveränderungen durch Geschäftsfälle	545

2.3	Erfassen von Geschäftsfällen auf Bestandskonten	546
2.4	Buchen auf Bestandskonten.....	548
2.5	Zusammenfassung und Aufgaben.....	550
3	Grundbuch und Hauptbuch führen	553
3.1	Buchungssatz (Grundbuch).....	553
3.2	Grundbuch und Hauptbuch.....	556
3.3	Eröffnung und Abschluss der Bestandskonten.....	557
3.3.1	Eröffnungsbilanzkonto	557
3.3.2	Schlussbilanzkonto.....	559
3.3.3	Vom Eröffnungsbilanzkonto zum Schlussbilanzkonto	560
3.4	Zusammenfassung und Aufgaben.....	564
4	Auf Erfolgskonten buchen und die Gewinn- und Verlustrechnung erstellen	567
4.1	Erfolgskonten	567
4.2	Überblick: Das System der doppelten Buchführung mit Bestands- und Erfolgskonten	571
4.3	Zusammenfassung und Aufgaben.....	572
5	Kontenrahmen und Kontenplan als Organisationsmittel einsetzen.....	574
5.1	Aufbau des Industriekontenrahmens.....	574
5.2	Zusammenfassung und Aufgaben.....	576
6	Umsatzsteuer und Vorsteuer buchen	579
6.1	Das System der Umsatzsteuer.....	580
6.2	Buchhalterische Erfassung der Umsatzsteuer.....	583
6.3	Zusammenfassung und Aufgaben.....	586
7	Warengeschäfte buchen.....	589
7.1	Aufwandsorientierte Buchung des Wareneinkaufs	589
7.2	Frachtkosten, Warenrücksendungen und Skonti im Einkauf und Verkauf	593
7.2.1	Fracht- und Verpackungskosten.....	593
7.2.2	Warenrücksendungen	595
7.2.3	Skonti	596
7.3	Zusammenfassung und Aufgaben	600
8	Anlagevermögen buchhalterisch erfassen.....	606
8.1	Einkauf von Anlagevermögen – Ermittlung der Anschaffungskosten	606
8.2	Abschreibung auf Sachanlagen	608
8.2.1	Berechnung der Abschreibung	609
8.2.2	Buchung der Abschreibungen	612
8.3	Zusammenfassung und Aufgaben.....	613
9	Den Jahresabschluss erstellen und den wirtschaftlichen Erfolg bewerten.....	616
9.1	Inventur.....	616
9.1.1	Durchführung der Inventur und Inventurarten	617
9.1.2	Inventurverfahren/Inventurvereinfachungsverfahren	618
9.2	Inventar.....	619
9.3	Zusammenhang von Buchführung und Bilanz	621
9.4	Bewertung des wirtschaftlichen Erfolgs.....	622
9.5	Zusammenfassung und Aufgaben.....	626

Sachwortverzeichnis	633
---------------------------	-----