

Inhaltsverzeichnis

Betriebswirtschaftliches Seminar und angewandte Informatik		
Wirtschaft		8
1 Bedürfnisse – Bedarf		9
1.1 Allgemeines		9
1.2 Die Maslowsche Bedürfnispyramide		9
1.3 Einteilung der Bedürfnisse		10
2 Aufgaben und Ziele der Wirtschaft		11
3 Einteilung der Güter		12
4 Wirtschaften		14
4.1 Ökonomisches Prinzip		14
4.2 Wirtschaftsteilnehmer		15
4.3 Wirtschaftskreislauf		16
5 Markt		17
5.1 Arbeitsteilung		17
5.1.1 Entstehen von Unternehmen		17
5.1.2 Arten der Arbeitsteilung		18
5.2 Angebot und Nachfrage		19
5.3 Entstehung des Preises		20
5.4 Marktformen		21
6 Wirtschaftsformen		23
6.1 Freie Marktwirtschaft		23
6.2 Soziale Marktwirtschaft		24
6.3 Planwirtschaft		25
7 Betriebe		27
7.1 Arten von Betrieben		28
7.1.1 Einteilung nach der Betriebsgröße		28
7.1.2 Einteilung nach der Leistungserstellung		28
7.1.3 Einteilung nach der Branche		28
7.2 Betriebliche Leistungserstellung		29
7.2.1 Menschliche Arbeitsleistung		29
7.2.2 Betriebsmittel		30
7.2.3 Werkstoffe		30
7.3 Abteilungen und ihre Aufgaben		31
7.3.1 Unternehmensführung (Management)		31
7.3.2 Beschaffung (Einkauf)		31
7.3.3 Lager und Transport		32
7.3.4 Produktion		32
7.3.5 Verkauf (Absatz)		32
7.3.6 Rechnungswesen (Buchhaltung)		32
7.4 Umfeld eines Betriebes		33
7.4.1 Gesellschaft		33
7.4.2 Markt		34
7.4.3 Technik		34
7.4.4 Natur		34
7.5 Handelsbetriebe		35
7.5.1 Funktionen des Handels		35
7.5.2 Betriebsformen des Großhandels		39
7.5.3 Betriebsformen des Einzelhandels		40
7.6 Handel mit dem Ausland		46
7.6.1 Außenhandel		46
7.6.2 Warenverkehr innerhalb der EU		48
7.6.3 Warenverkehr mit Drittstaaten		49
Unternehmen		
1 Selbstständig oder unselbstständig?		52
2 Von der Geschäftsidee zur Gründung des Unternehmens		52
3 Alternativen zur eigenen Geschäftsidee		54
4 Standort des Unternehmens		55
4.1 Harte Standortfaktoren		55
4.2 Weiche Standortfaktoren		57
5 Firma des Unternehmens		60
5.1 Arten von Firmen		61
5.2 Eintragung der Firma ins Firmenbuch		61
6 Rechtsform des Unternehmens		62
6.1 Kriterien für die Wahl der Rechtsform		62
6.1.1 Art der Beteiligung		62
6.1.2 Finanzierung: Aufbringung von Kapital		63
6.1.3 Haftung		63
6.1.4 Leitungsbefugnis: Übernahme von Macht und Verantwortung		63
6.1.5 Erfolgsverteilung		63
6.1.6 Ertragssteuern		64
6.1.7 Auflösungsgründe		64
6.2 Arten der Rechtsformen		64
6.2.1 Einzelunternehmen		65
6.2.2 Offene Gesellschaft (OG)		66
6.2.3 Kommanditgesellschaft (KG)		66
6.2.4 Stille Gesellschaft		67
6.2.5 Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GesbR)		67
6.2.6 Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)		68
6.2.7 Limited-Gesellschaft (Limited, LTD) – Gesellschaft mit beschränkter Haftung nach englischem Recht		69
6.2.8 Aktiengesellschaft (AG)		69
6.2.9 Europäische Gesellschaft (Societas Europaea, SE)		70
6.2.10 Privatstiftungen		70
6.2.11 Mischformen von Personen- und Kapitalgesellschaften		71
6.2.12 Genossenschaften		71
6.2.13 Versicherungsvereine auf Gegenseitigkeit (VVaG)		73
6.2.14 Sparkassen		73
6.3 Übersicht über die wichtigsten Rechtsformen		75
7 Vollmachten im Unternehmen		78
7.1 Prokura		78
7.1.1 Umfang der Prokura		78
7.1.2 Arten der Prokura		78
7.2 Handlungsvollmacht		79
7.2.1 Umfang der Handlungsvollmacht		79
7.2.2 Arten der Handlungsvollmacht		79
8 Zahlungsunfähigkeit eines Unternehmens		80
8.1 Außergerichtlicher Ausgleich		80
8.2 Sanierungsverfahren		81
8.2.1 Sanierungsverfahren mit Eigenverantwortung		81
8.2.2 Sanierungsverfahren ohne Eigenverantwortung		81
8.3 Konkurs		81
8.4 Privatkonskurs – Konkursverfahren von Privatpersonen		82

Kaufvertrag	86	7	Mahnverfahren	133
1 Was ist ein Kaufvertrag?	87	7.1	Zahlungserinnerung	133
1.1 Rechtliche Grundlagen	87	7.2	Erste Mahnung	134
1.2 Formen des Vertragsabschlusses	89	7.3	Zweite Mahnung	134
1.3 Kaufverträge zwischen verschiedenen Vertragspartnern	91	7.4	Weitere Schritte	135
1.3.1 Kaufvertrag zwischen Privatpersonen	92	8	Rücktritt vom Kaufvertrag	135
1.3.2 Kaufvertrag zwischen Privatpersonen und Unternehmen	93	Informatik		137
1.3.3 Kaufvertrag zwischen Unternehmen	94	1 Microsoft Word 2013		138
2 Anbahnung des Kaufvertrages	96	1.1	Benutzeroberfläche	138
2.1 Anfrage des Käufers	96	1.2	Wichtige Funktionen in Word	138
2.1.1 Allgemeine Anfrage	96	1.2.1	Seitenlayout	138
2.1.2 Bestimmte Anfrage	97	1.2.2	Schaltfläche Office	139
2.2 Angebot (Offert) des Verkäufers	98	1.3	Formatieren in Word	140
2.2.1 Unverlangtes Angebot	99	1.4	Bilder (ClipArts und Fotos) einfügen und bearbeiten	141
2.2.2 Verlangtes Angebot	100	1.4.1	ClipArts aus der Office-Sammlung einfügen	141
3 Abschluss des Kaufvertrages	102	1.4.2	Bilder (ClipArts und Fotos) aus dem Internet einfügen	142
3.1 Bestellung	102	1.4.3	Bilder (ClipArts und Fotos) bearbeiten	143
3.2 Auftragsbestätigung	106	1.5	WordArt	145
4 Erfüllung des Kaufvertrages	108	1.6	Textfelder	146
4.1 Lieferung	108	1.7	Aufzählungen und Nummerierungen	147
4.1.1 Erfüllungsort	108	1.7.1	Aufzählungen	147
4.1.2 Erfüllungszeit	109	1.7.2	Nummerierungen	147
4.2 Lieferschein	110	1.8	Tabellen	148
4.3 Rechnung	111	1.8.1	Spalten, Zeilen und Zellen	148
5 Zahlung	115	1.8.2	Tabellen einfügen	149
5.1 Barzahlung	115	1.8.3	Tabellen ausfüllen	149
5.1.1 Persönliche Zahlung	115	1.8.4	Tabellen markieren, verändern und gestalten	149
5.1.2 Zahlung per Postnachnahme	115	1.9	Vergleich Tabellen – Tabstopps	152
5.2 Zahlung über das Girokonto	117	1.10	Spaltensatz	152
5.2.1 Bargeldlose Überweisung	117	1.11	Serienbrief	154
5.2.2 Überweisung mit Bareinzahlung	119	1.11.1	Bestandteile des Serienbriefes	154
5.2.3 Dauerauftrag	119	1.11.2	Serienbriefe erstellen	155
5.2.4 Einziehungsauftrag	120	2 Microsoft Excel 2013		162
5.3 Scheck	121	2.1	Benutzeroberfläche	162
5.4 Zahlungskarten	121	2.2	Reihen vervollständigen	163
5.4.1 Zahlungskarten mit Bankomatfunktion (Bankomatkarte)	121	2.3	Berechnungen	164
5.4.2 Zahlungskarten mit Quick-Funktion	123	2.3.1	Einfache Berechnungen	164
5.4.3 Kreditkarten	123	2.3.2	Wenn-Dann-Funktionen	165
5.5 Onlinebanking	124	2.4	Diagramme erstellen	166
5.5.1 Telebanking (Netbanking, Electronic Banking)	124	3 Microsoft PowerPoint 2013		169
5.5.2 Handybanking (Mobilebanking)	124	3.1	Benutzeroberfläche	169
6 Die vertragswidrige Erfüllung des Kaufvertrages	126	3.2	Erstellen einer Präsentation	170
6.1 Lieferung mangelhafter Ware	126	3.3	Folienübergang	173
6.1.1 Arten von Mängeln	126	3.4	Animationen	173
6.1.2 Haftung für Mängel	127	3.5	Bildschirmpräsentation	174
6.1.3 Behebung eines Mangels	128	4 Internet		175
6.2 Lieferverzug	130	4.1	Geschichte des Internets	175
6.3 Annahmeverzug	130	4.2	Technische Grundlagen	176
6.4 Zahlungsverzug	131	4.3	Suchen im Internet	176
		4.3.1	Tipps für das Suchen im Internet	176
		4.3.2	Recherchen mit der Suchmaschine Google	177

Fachpraktische Übungen	
Werbung	180
1 Was ist Werbung?	181
1.1 Ziele der Werbung	181
1.2 Arten der Werbung	182
1.3 Werbestrategien	183
1.4 Werbemittel und Werbeträger	188
1.4.1 Werbemittel und Werbeträger im Überblick	189
1.4.2 Werbemittel und Werbeträger auswählen	191
1.5 Werbeerfolgskontrolle	192
2 Erstellen von Werbemitteln und Werbekampagnen	194
2.1 Gestaltungselemente von Werbemitteln	195
2.1.1 Logo	195
2.1.2 Slogan	202
2.2 Plakat	204
2.3 Flugblatt	205
2.4 Zeitungsanzeige	206
2.5 Radiospot	207
2.6 TV-Spot	207
2.7 Werbekampagne	207
Kommunikation	209
1 Grundlagen der Kommunikation	210
1.1 Verbale Kommunikation	210
1.2 Nonverbale Kommunikation	211
2 Persönlichkeitsbildung	215
3 Verkaufsgespräch	217
3.1 Acht-Phasen-Verkaufsgespräch	217
3.1.1 Begrüßen des Kunden	217
3.1.2 Ermitteln des Kundenwunsches	218
3.1.3 Präsentieren der passenden Ware	218
3.1.4 Hervorheben der Vorteile des Produktes	218
3.1.5 Nennen des Preises in Verbindung mit der Wiederholung der Produktvorteile	219
3.1.6 Eingehen auf Einwände des Kunden	219
3.1.7 Herbeiführen der Kaufentscheidung	219
3.1.8 Beenden der Verkaufshandlung	220
3.2 Reklamation	220
3.3 Telefongespräch	221
Warenpräsentation	224
1 Farben gezielt einsetzen	225
2 Gestaltungsprinzipien	226
2.1 Ordnungsprinzipien	227
2.2 Gestaltungslinien	227
2.3 Gestaltungsdreieck	228
2.4 Optisches Gleichgewicht und Tiefenwirkung	229
3 Präsentationsmöglichkeiten	230
3.1 Werbeplatten	230
3.2 Werbetisch	231
3.3 Schaufenster	231
3.4 Vorschläge und Anregungen zur Warenpräsentation in der Schule	232
3.4.1 Materialvorschläge	232
3.4.2 Themenvorschläge	233
3.5 Verpackungen	236
Übungsbetrieb	238
1 Einstieg in den Übungsbetrieb (ÜBe)	239
1.1 Was ist ein Übungsbetrieb?	239
1.2 Welche Ziele verfolgt ein Übungsbetrieb?	239
1.3 Wie kann ein Übungsbetrieb organisiert sein?	240
1.4 Wo erhält man als Übungsbetrieb Unterstützung?	241
1.5 Wie sollte man sich im Übungsbetrieb verhalten?	241
2 Leitfaden für die Gründung und das Arbeiten im Übungsbetrieb	242
2.1 Gründungsphase	242
2.1.1 Geschäftsidee finden – Wahl des Unternehmensgegenstandes	243
2.1.2 Firmennamen festlegen	244
2.1.3 Passende Rechtsform wählen	244
2.1.4 ÜBe-E-Mail-Konto einrichten	244
2.1.5 Bankkonto eröffnen	247
2.1.6 Anmeldung im ACT-Firmenbuch	248
2.1.7 Firmenlogo kreieren	248
2.1.8 Slogan	248
2.1.9 Briefpapier und Firmenschild kreieren	249
2.2 Arbeiten im Übungsbetrieb	250
2.2.1 Überblick über Arbeitsabläufe im Übungsbetrieb	250
2.2.2 Anlegen der Ordner	251
2.2.3 Belegwesen im Übungsbetrieb	253
3 Mustergeschäftsfälle eines Übungsbetriebes	255
3.1 Mutronixx – ein Übungsbetrieb stellt sich vor	255
3.2 Mutronixx als Kunde	256
3.2.1 Verlangtes Angebot	256
3.2.2 Unverlangte Angebote	257
3.2.3 Versand der Bestellungen	258
3.2.4 Erhalt der Lieferung und der Eingangsrechnung (ER)	261
3.2.5 Bezahlung der Eingangsrechnung	264
3.2.6 Ausgang der Zahlung	269
3.2.7 Eintrag in die Lagerkartei	270
3.3 Mutronixx als Lieferant	272
3.3.1 Versand eines unverlangten Angebotes	272
3.3.2 Eingang der Bestellungen	273
3.3.3 Versand der Ware und der Ausgangsrechnung	274
3.3.4 Eintrag des Warenabgangs in die Lagerkartei	278
3.3.5 Zahlungseingang	279
3.3.6 Mahnwesen	282
Bildnachweis	283
Stichwortverzeichnis	283