

## Inhaltsverzeichnis

### **LERNBEREICH 1: SICH IM UNTERNEHMEN ORIENTIEREN UND BETRIEBLICHE ZIELSETZUNGEN ÜBERPRÜFEN**

- |   |  |    |
|---|--|----|
| 1 | Die Augsburger Büromöbel AG im gesamtwirtschaftlichen Umfeld analysieren ..... | 10 |
| 2 | Das Zielsystem und das Leitbild eines Unternehmens interpretieren .....        | 17 |

### **LERNBEREICH 2: MATERIAL BESCHAFFEN SOWIE FERTIGUNGSVERFAHREN FESTLEGEN**

- |   |   |    |
|---|---|----|
| 1 | Eine ABC-Analyse durchführen und geeignete Maßnahmen ableiten ..... | 24 |
| 2 | Güter „just-in-time“ bestellen .....                                | 27 |
| 3 | Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen .....                 | 30 |
| 4 | Angebotsvergleich .....   | 34 |
| 5 | Über Preise verhandeln .....  | 39 |
| 6 | Die optimale Bestellmenge ermitteln .....                           | 44 |
| 7 | Rechtzeitig bestellen .....   | 47 |
| 8 | Material für die Fertigung bereitstellen .....                      | 51 |
| 9 | Fertigungstechnische Rahmenbedingungen festlegen .....              | 56 |

### **LERNBEREICH 3: PERSONAL BESCHAFFEN UND EINSETZEN**

- |   |   |    |
|---|---|----|
| 1 | Den quantitativen Personalbedarf ermitteln .....                | 63 |
| 2 | Den qualitativen Personalbedarf ermitteln .....                 | 66 |
| 3 | Personal beschaffen .....                                       | 70 |
| 4 | Personal auswählen I (Bewerbungsunterlagen sichten) .....       | 74 |
| 5 | Personal auswählen II (Vorstellungsgespräche durchführen) ..... | 86 |
| 6 | Einen Arbeitsvertrag abschließen .....                          | 92 |
| 7 | Die Arbeitszeit flexibilisieren .....                           | 95 |

### **LERNBEREICH 4: MIT HILFE DER GESCHÄFTSBUCHFÜHRUNG DAS GESAMTERGEBNIS EINER UNTERNEHMUNG ERMITTELN**

- |    |  |     |
|----|--|-----|
| 1  | Inventur und Inventar .....  | 100 |
| 2  | Bilanz .....   | 105 |
| 3  | Erfassung von Vorgängen auf Bestandskonten am Beispiel Kasse .....                     | 107 |
| 4  | Buchung auf Bestands- und Ergebniskonten unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer ..... | 110 |
| 5  | Buchung besonderer Geschäftsvorfälle im Rahmen des Absatzprozesses .....               | 117 |
| 6  | Bestandsveränderungen buchen .....   | 122 |
| 7  | Lohn- und Gehaltsabrechnungen .....  | 125 |
| 8  | Buchung von Personalaufwendungen .....   | 129 |
| 9  | Buchung von Gegenständen des Anlagevermögens .....                                     | 131 |
| 10 | Beleggeschäftsgang unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer .....                       | 135 |

**LERNBEREICH 5: MITHILFE DER VOLLKOSTENRECHNUNG ANGEBOTSPREISE UND  
DAS BETRIEBSERGEBNIS ERMITTELN**

1	Den Angebotspreis kalkulieren (Kostenträgerstückrechnung) .....	144
2	Maschinenstundensatzrechnung .....	147
3	Kostenstellenrechnung I: Einstufiger Betriebsabrechnungsbogen .....	151
4	Kostenstellenrechnung II: Mehrstufiger Betriebsabrechnungsbogen .....	155
5	Kostenkontrolle: Nachkalkulation und Kostenträgerzeitrechnung I .....	158
6	Kostenkontrolle: Nachkalkulation und Kostenträgerzeitrechnung II .....	160
7	Kostenkontrolle: Nachkalkulation und Kostenträgerzeitrechnung III .....	164
8	Betriebsergebnis versus Gesamtergebnis .....	165
9	Zusammenfassende Übungsaufgabe I .....	167
10	Zusammenfassende Übungsaufgabe II .....	171