

# Inhaltsverzeichnis

## Lernfeld 1: Das Unternehmen präsentieren und die eigene Rolle mitgestalten

1	Duales Ausbildungssystem .....	11
1.1	Grundlagen: Beteiligte, Lernorte, Ausbildungsordnung .....	11
1.2	Das Ausbildungsverhältnis .....	12
1.3	Berufliche Qualifizierung .....	16
1.4	Jugendarbeitsschutzgesetz .....	19
1.5	Arbeits-, Unfall-, Gesundheits- und Kündigungsschutz .....	21
1.6	Mitwirkung und Mitbestimmung nach dem Betriebsverfassungsgesetz .....	23
1.6.1	Allgemeine Grundlagen .....	23
1.6.2	Betriebsrat und Betriebsversammlung .....	25
1.6.3	Jugend- und Auszubildendenvertretung .....	27
1.6.4	Aufgaben zu den Kapiteln 1.6.1 – 1.6.3 .....	28
1.6.5	Arbeitsvertrag (Grundlagen) .....	30
1.7	Tarifvertrag, Arbeitskampf und Betriebsvereinbarung .....	34
1.7.1	Tarifvertrag und Arbeitskampf .....	34
1.7.2	Betriebsvereinbarung .....	38
1.7.3	Aufgaben zu den Kapiteln 1.7.1 und 1.7.2 .....	38
1.8	Gesetzliche Unfallversicherung .....	41
1.9	Prüfungsaufgaben (nach altem Lehrplan) .....	42
1.10	Gehaltsabrechnung durchführen .....	64
1.10.1	Schema einer Gehaltsabrechnung .....	64
1.10.2	Lohn- bzw. Einkommensteuer .....	65
1.10.3	Weitere Abzüge (Kirchensteuer und Sozialversicherungsbeiträge) .....	66
1.10.4	Beispiel und Aufgaben zur Gehaltsabrechnung .....	67
1.10.5	Überblick über die Sozialversicherung .....	69
2	Unternehmensziele und Unternehmensleitbild .....	70
2.1	Unternehmensziele .....	70
2.2	Unternehmensleitbild .....	72
3	Funktionen und Formen des Groß- und Außenhandels .....	75
3.1	Funktionen des Großhandels .....	75
3.2	Formen des Großhandels .....	77
4	Unternehmensorganisation .....	78
4.1	Begriffe und Grundsätze der Organisation .....	78
4.2	Aufbauorganisation .....	78
4.3	Ablauforganisation .....	81
4.4	Geschäftsprozesse .....	82
4.4.1	Geschäftsprozesse bestimmen .....	82
4.4.2	Schnittstellen erkennen .....	86
4.4.3	Prozesse darstellen .....	87
5	Grundlagen des Handelsrechts (Kaufmann – Handelsregister – Firma) .....	91
5.1	Übersicht über die wesentlichen Rechtsformen .....	96
5.1.1	Einzel- oder Gesellschaftsunternehmung .....	96

5.1.2	Kommanditgesellschaft (KG) . . . . .	98
5.1.3	GmbH (einschließlich UG) . . . . .	104
5.1.4	Exkurs: GmbH & Co. KG . . . . .	109
5.2	Zusammenfassende Aufgaben zum Kapitel 5 . . . . .	111
5.3	Prüfungsaufgaben nach altem Lehrplan . . . . .	118
6	Präsentationen vorbereiten, kontrollieren und gut präsentieren . . . . .	123
6.1	Präsentationen vorbereiten . . . . .	123
6.1.1	Arbeitsstrategien . . . . .	123
6.1.2	Lernstrategien . . . . .	123
6.1.3	Zeitmanagement . . . . .	124
6.2	Präsentationen kontrollieren . . . . .	124
6.3	Gut präsentieren . . . . .	125
6.4	Exkurs: Urheberrecht . . . . .	126
6.5	Teamarbeit . . . . .	127
7	Zielorientierte Kommunikation . . . . .	128
7.1	Verbale und nonverbale Kommunikation . . . . .	128
7.2	Kommunikationsregeln . . . . .	129
7.3	Selbstwirksamkeit und Selbsteinschätzung . . . . .	130
7.4	Aufgaben zum Kapitel 7 . . . . .	131
8	Die Notwendigkeit lebenslangen Lernens erkennen . . . . .	132
8.1	Lebenslanges Lernen . . . . .	132
8.2	Chancen der Personalentwicklung . . . . .	134
9	Kundenorientierung als Leitbild . . . . .	135

## **Lernfeld 2: Aufträge kundenorientiert bearbeiten**

1	Der Verkaufsprozess im Überblick . . . . .	136
2	Rechtliche Grundlagen von Kaufverträgen . . . . .	137
2.1	Willenserklärungen und Rechtsgeschäfte . . . . .	137
2.2	Form der Rechtsgeschäfte . . . . .	138
2.3	Rechtsfähigkeit und Geschäftsfähigkeit . . . . .	139
2.4	Vertragsfreiheit – nichtige und anfechtbare Rechtsgeschäfte . . . . .	143
2.5	Eigentum und Besitz . . . . .	147
3	Kontaktaufnahme zu Kunden planen und Kommunikationswege auswählen . . . . .	149
3.1	Direkter und indirekter Absatz . . . . .	149
3.2	Onlineabsatzwege . . . . .	152
4	Anfragen bearbeiten und Angebote erstellen . . . . .	153
4.1	Arten von Anfragen . . . . .	153
4.2	Bonitätsprüfung durchführen . . . . .	153
4.3	Daten beschaffen, erfassen und vervollständigen (Stammdatenmanagement) . . . . .	154
4.3.1	Aufgaben des Stammdatenmanagements . . . . .	154
4.3.2	Datenschutz und -sicherheit . . . . .	155
4.4	Angebote erstellen . . . . .	155

---

4.5	Aufgaben zu den Kapiteln 4.1 – 4.4 . . . . .	157
5	Beratungs- und Verkaufsgespräche führen (vgl. Lernfeld 1, Kapitel 7) . . . . .	159
6	Kaufverträge rechtskräftig abschließen . . . . .	161
6.1	Verpflichtungsgeschäft . . . . .	161
6.2	Angebot, Bestellung und Auftragsbestätigung . . . . .	161
6.3	Eigentumsvorbehalt . . . . .	162
6.4	Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) . . . . .	163
6.5	Kaufvertragsarten . . . . .	164
6.6	Finanzierungs- und Dienstleistungsangebote . . . . .	165
6.6.1	Lieferantenkredit . . . . .	165
6.6.2	Leasing . . . . .	167
7	Lieferscheine und Rechnungen erstellen, kontrollieren und Besonderheiten bei Auslandsgeschäften beachten . . . . .	170
7.1	Lieferschein . . . . .	170
7.2	Rechnung . . . . .	170
7.3	Prüfung von Lieferscheinen und Rechnungen . . . . .	171
7.4	Digitalisierung (ERP-Systeme) . . . . .	171
7.5	Aufgaben zu den Kapiteln 7.1 – 7.4 . . . . .	172
7.6	Besonderheiten von Auslandsgeschäften beachten . . . . .	173
7.6.1	Ein- und Ausfuhrverfahren . . . . .	173
7.6.2	Außenhandelsdokumente . . . . .	176
8	Den Verkaufsprozess bewerten und optimieren . . . . .	179
8.1	Kundenbindung durch Kundenzufriedenheit . . . . .	179
8.2	Kundenorientierung . . . . .	180
8.3	Aufgaben zum Kapitel 8 . . . . .	181

### **Lernfeld 3: Beschaffungsprozesse durchführen**

1	Das Sortiment analysieren und gestalten . . . . .	182
2	Der Beschaffungsprozess im Überblick . . . . .	183
2.1	Aufgaben, Ziele und Schnittstellen der Beschaffung . . . . .	183
2.2	Beschaffungsplanung . . . . .	184
2.3	ABC-Analyse . . . . .	190
2.4	Beschaffungsmarktforschung . . . . .	193
2.5	Angebotsvergleich durchführen und Lieferanten bewerten . . . . .	194
2.6	Anwendungen einer Tabellenkalkulation im Beschaffungsprozess . . . . .	196
2.6.1	Die optimale Bestellmenge ermitteln . . . . .	196
2.6.2	ABC-Analyse . . . . .	198
2.6.3	Handelskalkulation . . . . .	201
2.7	Bestellungen durchführen und Dienstleistungen beauftragen . . . . .	202
2.7.1	Ausschreibungen durchführen . . . . .	203
2.7.2	Dienstleistungen beauftragen . . . . .	204
2.8	Warenwirtschaftssysteme (WWS) . . . . .	205

3	Beschaffung aus der EU und Drittländern anbahnen . . . . .	206
3.1	Internationale Lieferbedingungen (INCOTERMS® 2020) . . . . .	206
3.2	Warenbeschaffung inner- und außerhalb der EU . . . . .	208
3.3	Währungsrechnen . . . . .	209
3.4	Bezugskalkulation im Transithandel . . . . .	211
3.5	Einfuhrverfahren . . . . .	212
3.6	Einfuhrabgaben . . . . .	212
3.7	Prüfungsaufgaben (nach altem Lehrplan) . . . . .	212
4	Nachhaltigkeit im Beschaffungsprozess verbessern (vgl. Lernfeld 1, Kapitel 2.1) . . . . .	218

**Lernfeld 4: Werteströme erfassen und dokumentieren**

1	Kurzüberblick über das Rechnungswesen und Controlling . . . . .	219
2	Bedeutung und Notwendigkeit des Rechnungswesens . . . . .	220
2.1	Stellung eines Unternehmens im Wirtschaftsprozess . . . . .	220
2.2	Werteströme . . . . .	221
2.3	Belege als Grundlage für Geschäftsvorfälle . . . . .	221
2.4	Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) . . . . .	222
2.5	Belege bearbeiten . . . . .	224
2.6	Organisation der Buchführung . . . . .	224
3	Buchen auf Bestandskonten . . . . .	225
3.1	Kurzüberblick zur Bilanz . . . . .	225
3.2	Werteveränderungen in der Bilanz . . . . .	226
3.3	Auflösung der Bilanz in Bestandskonten . . . . .	227
3.4	Durchführung einer Buchung mit Buchungssätzen . . . . .	230
3.5	Eröffnung und Abschluss der Bestandskonten (EBK und SBK) . . . . .	233
4	Buchen auf Erfolgskonten (Ergebniskonten) . . . . .	235
4.1	Kurzüberblick zur Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) . . . . .	235
4.2	Auflösung der GuV in Unterkonten . . . . .	236
4.3	Buchen mit Buchungssätzen . . . . .	237
4.4	Doppelte Erfolgsermittlung . . . . .	237
4.5	Vollständiger Geschäftsgang . . . . .	238
5	Kontenrahmen und Kontenplan . . . . .	239
5.1	Kontenplan Großhandel: Aktive und passive Bestandskonten . . . . .	240
5.2	Kontenplan Großhandel: Aufwands- und Ertragskonten . . . . .	241
6	Das Umsatzsteuersystem . . . . .	242
7	Buchungen im Einkauf und Verkauf . . . . .	248
7.1	Aufwandsrechnerisches Verfahren . . . . .	248
7.2	Preisnachlässe beim Einkauf . . . . .	249
7.3	Preisnachlässe beim Verkauf . . . . .	253
8	Zahlungseingänge und -ausgänge kontrollieren und erfassen . . . . .	257
8.1	Kreditorenbuchhaltung . . . . .	257

---

8.1.1	Aufgaben der Kreditorenbuchhaltung .....	257
8.1.2	Kreditorenstammdatensatz.....	258
8.1.3	Ziele bei Verbindlichkeiten gegenüber Kreditoren.....	258
8.1.4	Geschäftsvorfall mit Kreditoren .....	259
8.2	Debitorenbuchhaltung .....	260
8.2.1	Aufgaben der Debitorenbuchhaltung .....	260
8.2.2	Debitorenstammdatensatz .....	260
8.2.3	Ziele bei Forderungen gegenüber Debitoren .....	260
8.2.4	Geschäftsvorfall mit Debitoren .....	261
8.3	Aufgaben zum Kapitel 8 .....	262
9	Periodenabschluss durchführen.....	263
9.1	Inventur – Inventar – Bilanz .....	263
9.2	Notwendigkeit von Korrekturen.....	264
9.3	Veränderungen der Warenbestände .....	265
9.4	Auswirkungen der Geschäftsfälle auf die Vermögens- und Ertragslage .....	273

## Lernfeld 5: Kaufverträge erfüllen

1	Kaufverträge mit Kunden und Lieferanten rechtskräftig erfüllen .....	276
1.1	Kaufverträge analysieren.....	276
1.1.1	Erfüllungsort .....	277
1.1.2	Streckengeschäft .....	279
2	Störungen bei der Vertragserfüllung .....	280
2.1	Mangelhafte Lieferung (Schlechtleistung) .....	281
2.2	Nicht-rechtzeitig-Lieferung.....	287
2.3	Nicht-rechtzeitig-Zahlung .....	290
2.4	Retouren- und Reklamationsmanagement.....	292
2.4.1	Retourenmanagement .....	292
2.4.2	Reklamationsmanagement.....	293
2.4.3	Aufgaben zum Kapitel 2.4 .....	293
3	Zahlungsabwicklung.....	294
3.1	Mahnverfahren (außergerichtlich, gerichtlich) .....	297
3.2	Verjährung .....	298
3.3	Verzugszinsen berechnen .....	299
3.4	Möglichkeiten der Risikoabsicherung .....	300
4	Die Wirtschaftlichkeit der Einkaufs- und Verkaufsprozesse bewerten .....	301
4.1	Aufgaben des Lieferantenmanagements .....	301
4.2	Den Verkaufsprozess bewerten (Verkaufscontrolling) .....	302

**Aufgaben zur Klassenarbeits- und Prüfungsvorbereitung .....** 303