

Inhaltsverzeichnis

A	Wirtschafts- und Sozialkunde.....	13
1	Volkswirtschaftliche Grundlagen	14
1.1	Bedürfnisse, Bedarf, Nachfrage, Güter	14
1.2	Ökonomisches Prinzip.....	15
1.3	Ziele erwerbswirtschaftlicher Betriebe	16
1.4	Wirtschaftskreislauf.....	17
1.5	Begriff und Funktion des Marktes.....	17
1.6	Kooperation und Konzentration	18
1.7	Produktionsfaktoren	20
1.8	Arbeitsteilung.....	21
1.9	Wirtschaftsordnungen	22
1.10	Wirtschaftspolitik	23
1.10.1	Wirtschaftspolitische Ziele.....	23
1.10.2	Konjunkturpolitik	24
1.10.3	Geldpolitik	26
2	Rechtliche Rahmenbedingungen des Wirtschaftens.....	28
2.1	Rechtliche Grundbegriffe	28
2.2	Arten und Formen der Rechtsgeschäfte.....	30
2.3	Nichtige und anfechtbare Rechtsgeschäfte.....	32
2.4	Kaufvertrag.....	33
2.4.1	Zustandekommen und Inhalt des Kaufvertrags	33
2.4.2	Kaufvertragsarten.....	35
2.4.3	Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)	36
2.5	Zahlungsverkehr.....	37
2.6	Kaufvertragsstörungen.....	39
2.6.1	Lieferungsverzug („Nicht-Rechtzeitig-Lieferung“).....	40
2.6.2	Schlechtleistung (mangelhafte Lieferung).....	41
2.6.3	Annahmeverzug.....	44
2.6.4	Zahlungsverzug („Nicht-Rechtzeitig-Zahlung“).....	45
2.7	Mahnverfahren.....	46
2.8	Verjährung.....	48
2.9	Handelsregister, Kaufmannseigenschaft, Firma	49
2.10	Rechtsformen der Unternehmen	51

7	Investition und Finanzierung	119
7.1	Außen-, Innen-, Fremd- und Eigenfinanzierung	119
7.2	Kredite, Effektivzinsberechnung	120
7.3	Kreditsicherung	121
7.4	Leasing.....	122
7.5	Factoring.....	123
7.6	Unternehmenskrise, Zahlungsunfähigkeit, Insolvenz.....	124
C	Büroprozesse.....	127
1	Arbeitsplatzgestaltung.....	128
2	Informationsverarbeitung.....	132
2.1	Informationen beschaffen und auswerten	132
2.2	Postbearbeitung	136
2.3	Terminplanung und -überwachung.....	136
2.4	Arbeit mit Vordrucken	138
2.5	Protokollführung	139
2.6	Registraturarbeiten	140
2.7	Datenschutz und Datensicherung.....	141
3	Kommunikation und Kooperation im Büro.....	143
3.1	Grundlagen der Kommunikation	143
3.2	Führungsstile und Management-Prinzipien	145
3.3	Teamarbeit	146
3.4	Präsentationstechnik	150
3.5	Verbale und nonverbale Gesprächsführung	152
3.6	Kreativitäts- und Bewertungstechniken.....	158
3.7	Bürokommunikationstechnik.....	163
4	Projektmanagement	165
4.1	Projektdefinition.....	165
4.2	Projektorganisation.....	166
4.3	Projektplanung	170
4.4	Projektcontrolling	173
4.5	Projektabschluss	174

5	Qualitätsmanagement	174
6	Organisation von Veranstaltungen und Geschäftsreisen	175
D	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	177
1	Aufgaben und Teilbereiche des Rechnungswesens	178
2	Kaufmännisches Rechnen	179
2.1	Dreisatz	179
2.2	Durchschnittsrechnung	180
2.3	Verteilungsrechnung	181
2.4	Prozentrechnung	182
2.5	Währungsrechnung	185
2.6	Zinsrechnung	186
3	Buchführung	188
3.1	Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung	188
3.2	Inventur, Inventar	189
3.3	Bilanz, Bestandskonten	190
3.4	Organisation der Buchführung	192
3.5	Erfolgskonten, Gewinn und Verlustkonto (GuV)	193
3.6	Warenkonten	194
3.7	Umsatzsteuer	195
3.8	Privatentnahmen und -einlagen	196
3.9	Einkaufs- und Verkaufsbuchungen	197
3.10	Anlagenwirtschaft	200
3.10.1	Kauf von Anlagegütern	200
3.10.2	Abschreibungen auf Sachanlagen	200
3.10.3	Geringwertige Wirtschaftsgüter	202
3.11	Jahresabschluss	202
4	Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	204
4.1	Handelskalkulation	204
4.1.1	Bezugskalkulation	204
4.1.2	Verkaufskalkulation	205
4.1.3	Verkürzte Kalkulationsverfahren	208
4.2	Teilkostenrechnung	209
4.2.1	Fixe und variable Kosten	209

4.2.2	Deckungsbeitragsrechnung.....	214
4.2.3	Break-even-Point.....	214
4.3	Vollkostenrechnung.....	215
4.3.1	Abgrenzungsrechnung.....	215
4.3.2	Kostenstellenrechnung (BAB).....	221
4.3.3	Kostenträgerrechnung.....	224
5	Statistik	228
5.1	Aufgaben.....	228
5.2	Darstellungsmethoden	228
6	Controlling.....	230
6.1	Begriff und Aufgaben	230
6.2	Instrumente.....	231
6.3	Anwendungsbereiche	231
	Industriekontenrahmen	235
	Bildquellenverzeichnis.....	240
	Sachwortverzeichnis.....	241