

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 Tabellenkalkulations-programm	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	Wahl des richtigen Kommunikationsmittels.....	292
6.9	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	Warenrücksendungen und Skonti im Einkauf und Verkauf	593
7.2.1	Warenrücksendungen	593
7.2.2	Skonti	594
7.3	Zusammenfassung und Aufgaben	598
8	Anlagevermögen buchhalterisch erfassen	602
8.1	Einkauf von Anlagevermögen – Ermittlung der Anschaffungskosten	602
8.2	Abschreibung auf Sachanlagen	604
8.2.1	Berechnung der Abschreibung	605
8.2.2	Buchung der Abschreibungen	608
8.3	Zusammenfassung und Aufgaben.....	609
9	Den Jahresabschluss erstellen und den wirtschaftlichen Erfolg bewerten.....	612
9.1	Inventur.....	612
9.1.1	Durchführung der Inventur und Inventurarten	613
9.1.2	Inventurverfahren/Inventurvereinfachungsverfahren	614
9.2	Inventar	615
9.3	Zusammenhang von Buchführung und Bilanz	617
9.4	Bewertung des wirtschaftlichen Erfolgs	618
9.5	Zusammenfassung und Aufgaben.....	622
	Sachwortverzeichnis	629