

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 „evolutiornischen“ 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	Schrifstücke und Dokumente verwalten	162
7.1	Ordnungssysteme.....	163
7.2	Gesetzliche und betriebliche Aufbewahrungsgründe.....	165
7.3	Belehrte 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 (Schlechteistung)	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