

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 Niedrige 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
2.10.1 Einzelunternehmung (e. K.).....	52

Inhaltsverzeichnis

7	Investition und Finanzierung	121
7.1	Außen-, Innen-, Fremd- und Eigenfinanzierung	121
7.2	Kredite, Effektivzinsberechnung	122
7.3	Kreditsicherung	123
7.4	Leasing	124
7.5	Factoring	125
7.6	Unternehmenskrise, Zahlungsunfähigkeit, Insolvenz	126
C	Büroprozesse.....	129
1	Arbeitsplatzgestaltung.....	130
2	Informationsverarbeitung.....	134
2.1	Informationen beschaffen und auswerten	134
2.2	Postbearbeitung	138
2.3	Terminplanung und -überwachung	138
2.4	Arbeit mit Vordrucken	140
2.5	Protokollführung	141
2.6	Registraturarbeiten	142
2.7	Datenschutz und Datensicherung	143
3	Kommunikation und Kooperation im Büro.....	145
3.1	Grundlagen der Kommunikation	145
3.2	Führungsstile und Management-Prinzipien	147
3.3	Teamarbeit	148
3.4	Präsentationstechnik	152
3.5	Verbale und nonverbale Gesprächsführung	154
3.6	Kreativitäts- und Bewertungstechniken	160
3.7	Bürokommunikationstechnik	165
4	Projektmanagement	167
4.1	Projektdefinition	167
4.2	Projektorganisation	168
4.3	Projektplanung	172
4.4	Projektcontrolling	175
4.5	Projektabchluss	176

5	Qualitätsmanagement	176
6	Organisation von Veranstaltungen und Geschäftsreisen	177
D	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle.....	179
1	Aufgaben und Teilbereiche des Rechnungswesens	180
2	Kaufmännisches Rechnen	181
2.1	Dreisatz	181
2.2	Durchschnittsrechnung	182
2.3	Verteilungsrechnung	183
2.4	Prozentrechnung	184
2.5	Wahrungsrechnung	187
2.6	Zinsrechnung	188
3	Buchführung	190
3.1	Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung	190
3.2	Inventur, Inventar	191
3.3	Bilanz, Bestandskonten	192
3.4	Organisation der Buchführung	194
3.5	Erfolgskonten, Gewinn und Verlustkonto (GuV)	195
3.6	Warenkonten	196
3.7	Umsatzsteuer	197
3.8	Privatentnahmen und -einlagen	198
3.9	Einkaufs- und Verkaufsbuchungen	199
3.10	Anlagenwirtschaft	202
3.10.1	Kauf von Anlagegütern	202
3.10.2	Abschreibungen auf Sachanlagen	202
3.10.3	Geringwertige Wirtschaftsgüter	204
3.11	Jahresabschluss	204
4	Kosten- und Leistungsrechnung (KLR).....	206
4.1	Handelskalkulation	206
4.1.1	Bezugskalkulation	206
4.1.2	Verkaufskalkulation	207

Inhaltsverzeichnis

4.1.3	Verkürzte Kalkulationsverfahren	210
4.2	Teilkostenrechnung.....	211
4.2.1	Fixe und variable Kosten	211
4.2.2	Deckungsbeitragsrechnung.....	216
4.2.3	Break-even-Point.....	216
4.3	Vollkostenrechnung	217
4.3.1	Abgrenzungsrechnung.....	217
4.3.2	Kostenstellenrechnung (BAB).....	223
4.3.3	Kostenträgerrechnung.....	226
5	Statistik	230
5.1	Aufgaben.....	230
5.2	Darstellungsmethoden.....	230
6	Controlling.....	232
6.1	Begriff und Aufgaben	232
6.2	Instrumente.....	233
6.3	Anwendungsbereiche	233
	Industriekontenrahmen	237
	Bildquellenverzeichnis.....	242
	Sachwortverzeichnis.....	243