

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

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	Burokommunikationstechnik.....	165
4	Projektmanagement	167
4.1	Projektdefinition.....	167
4.2	Projektorganisation.....	168
4.3	Projektplanung	172
4.4	Projektcontrolling.....	175
4.5	Projektabschluss	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