

Lernsituationen für das Lernfeld

Werteströme erfassen und beurteilen

Arbeitsbuch mit Lernarrangements
für die Kompetenz Werteströme prozessbegleitend zu
erfassen und den Betriebserfolg zu beurteilen



1. Auflage 2017
Copyright © 2017

by SOL-Verlag GmbH, Düsseldorf

ISBN 978-3-942264-98-3 – Bestellnummer 983

Pädagogisches Konzept:
Ulrike Brämer

Text:
Barbara Aubertin, Günther Wittwer

Druck:
Caritas Werkstätten, St. Anna, 56766 Ulmen

www.sol-verlag.de
info@sol-verlag.de

Hinweis zu § 52a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne Einwilligung des Verlages eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für die Intranets von Schulen, Lernplattformen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Handhabung des Arbeitsbuches

Lern-situation	Das Arbeitsbuch enthält eine Lernsituation, in denen Sie Ihre berufliche Handlungskompetenz für das Rechnungswesen erwerben. Die Lernsituation beinhaltet mehrere berufstypische Lernaufgaben. Die Lernenden werden darin aufgefordert, Belege zu buchen, Kundennachlässe zu berechnen, Abschreibungsbeträge korrekt zu ermitteln bzw. Jahresabschlüsse zu analysieren und beurteilen.
Warm-up	Die Lernsituation startet mit einem Warm-up. Dabei werden die in der Lernsituation angestrebten Kompetenzen grafisch dargestellt, sodass Sie einen strukturierten Überblick bekommen, was Sie in den nächsten Unterrichtsstunden erwartet. Sie sollen den Lernstoff im Kontext sehen und neue Informationen in Ihr bestehendes Wissen integrieren. Sie erhalten schnell einen Überblick, welches Vorwissen Sie aktivieren müssen, um den Lernstoff möglichst effizient zu bearbeiten. Sie integrieren somit leichter neue Informationen in bestehendes Wissen.
Lernarrangement	<p>Zu Beginn jeder Lernaufgabe steht eine authentische Situation, die Sie zunächst lesen und anschließend in eigenen Worten konkretisieren.</p> <p>Aus der Situation heraus bilden Sie eine Leitfrage, an der Sie sich beim Erledigen des Arbeitsauftrags orientieren sollten. Bei der abschließenden Präsentation ist die Leitfrage ausführlich zu beantworten.</p> <p>Der Arbeitsauftrag ist methodisch nach dem Modell der vollständigen Handlung (informieren – planen – entscheiden – ausführen – kontrollieren – auswerten) konzipiert.</p> <p>Die neu zu erschließenden Fachinhalte sind in den Aufträgen schattiert hervorgehoben und im Index (Schlagwortverzeichnis) nachzuschlagen, um die entsprechende Seite im Manual zu finden. Zur Vereinfachung wurde bei den Fachtexten die entsprechende Nummer der Lernaufgabe in Klammern gesetzt. Mithilfe der Kontrollfragen können Sie Ihre fachliche Kompetenz der jeweiligen Kapitel überprüfen und nach Fertigstellung mit den Lösungen vergleichen.</p> <p>Nachdem Sie neue Informationen erhalten und sich gedanklich damit auseinandergesetzt haben (Ich-Phase), tauschen Sie sich kooperativ aus, planen verschiedene Umsetzungskonzepte und entscheiden sich für einen Lösungsweg (Du-Phase). In der Regel führen Sie Aktionen alleine aus (Ich-Phase) und kontrollieren mit einem Partner die Umsetzung Ihres Lösungsansatzes (Du-Phase).</p> <p>Im Plenum kontrollieren Sie Ihr Handlungsprodukt und werten Ihren Lernprozess aus. Hier soll nun konstruktiv das erarbeitete Produkt oder der Vortrag beurteilt werden (Wir-Phase). Nach der Präsentation eines oder mehrerer Handlungsprodukte sollten Sie dann ggf. Ihr eigenes Handlungsprodukt optimieren bzw. die eigenen Schlüsse daraus ziehen (Ich-Phase).</p>
Reflexion	<p>In den letzten Lernaufgaben der Lernsituationen reflektieren Sie schriftlich Ihren Lernzuwachs. Einerseits setzen Sie sich noch einmal intensiv mit fachlichen Inhalten auseinander, und andererseits reflektieren Sie Ihren Lernprozess.</p> <p>Im Theorieteil steht dieses Icon neben den Aussagen, die Sie sich besonders einprägen sollen.</p>
Manual	Zur Unterstützung des eigenständigen Lernens stehen Ihnen im Manual Informationen zur Bewältigung der Arbeitsaufträge zur Verfügung.
Transfer zur Praxis	Dieses Icon finden Sie neben den praktischen Beispielen aus dem beruflichen Alltag.



Recherchieren



Vorwort

Mit dem neuen Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kauffrau/-mann für Büromanagement vom 27.09.2013 wurden die drei Berufe Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation und Fachangestellte/-r für Bürokommunikation zu einem zusammengefasst und das Lernfeldkonzept umgesetzt. Die Unterrichtsinhalte werden nicht mehr fachsystematisch geordnet, sondern ergeben sich aus der Analyse von Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind. Wesentliche Bezugsebene der Lernfelder sind berufliche Prozesse, d. h., die Lernfelder spiegeln einen Arbeitsablauf wider.

Die Lernsituationen dieses Buches entsprechen den authentischen Arbeiten in der Rechnungswesensabteilung.

In jeder Lernaufgabe werden Sie zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Handlungsprodukten befähigt. So beginnt jede Lernaufgabe mit einer Situation, die für die Berufsausübung bedeutsam ist. Sie lernen in vollständigen Handlungen – möglichst selbst ausgeführt oder zumindest gedanklich nachvollzogen.

In den berufsbezogenen Lernsituationen erwerben Sie durch die eigenverantwortliche Bearbeitung der Aufgaben nicht nur Fachkompetenz, sondern wenden mithilfe der erreichten Sozial-, Kommunikations-, Handlungs- oder Selbstkompetenz gezielt Lern- und Arbeitsstrategien an. Lern- und Arbeitsstrategien sind z. B. das Verarbeiten von Informationen, die Motivation und Konzentration über einen längeren Zeitraum, der Umgang mit der Zeit, das Arbeiten und Lernen in Gruppen, das Präsentieren, die Selbstkontrolle/-reflexion.

Sie führen in jeder Lernaufgabe zur Lösung der Lernsituationen eine vollständige Handlung durch und erstellen ein Handlungsprodukt. Eine vollständige Handlung bedeutet, dass Sie sich zur Lösung einer beruflichen Situation oder eines Problems erst einmal fachlich informieren, dann die weitere Vorgehensweise planen – allein, mit einem Partner oder in der Gruppe –, eine Entscheidung treffen, wie Sie die Situation lösen werden bzw. Ihr Handlungsprodukt aussehen sollte. Dann erstellen Sie Ihr Handlungsprodukt, präsentieren es und reflektieren es – selbst, in der Gruppe oder im Plenum. Sie haben dabei immer einen Handlungsspielraum, den Sie zur Entfaltung Ihrer Kreativität benötigen und um Ihre Persönlichkeit weiterzuentwickeln.

Aufbau der Lernsituationen

Jede Lernsituation ist nach dem gleichen Schema aufgebaut. Zu Beginn finden Sie einen Überblick über die zu erreichenden Kompetenzen, Inhalte, Handlungsprodukte für das Portfolio und einen ungefähren Zeitanatz. Die Lernsituation beginnt mit einem Warm-up. Mithilfe der grafischen Darstellungen, Fachbegriffe usw. wird im Plenumsgespräch bekanntes Fachwissen abgerufen. Die Lernaufgaben beginnen zunächst mit einem berufsorientierten Einstiegsszenario, aus welchem sich eine Leitfrage ergibt. In dem anschließenden Arbeitsauftrag werden kooperativ die Phasen Informieren – Planen – Entscheiden – Durchführen – Präsentieren und Reflektieren durchlaufen.

In der Informationsphase erarbeiten Sie sich mithilfe der entsprechenden Theorie neues Fachwissen, in der Planungs- und Entscheidungsphase überlegen Sie sich Wege, um die Aufgabenstellung zu lösen, in der Durchführungsphase fertigen Sie das Handlungsprodukt. In der Präsentationsphase stellen Sie das Handlungsprodukt mit Ihrem neu erworbenen Fachwissen vor. Ihre Mitschüler werden Ihre Präsentation mithilfe von Bewertungskriterien besprechen und beurteilen. Ihre Lehrkraft lenkt die Besprechung durch anregende Impulse; falls Fehler, Lücken oder Unstimmigkeiten auftreten, steht sie Ihnen hilfreich zur Seite.

Durch die Vielfalt der unterschiedlichen Handlungsprodukte innerhalb Ihrer Klasse erhalten Sie neue Ideen und Anregungen. Dadurch werden Sie inspiriert, Ihre eigenen Ergebnisse zu optimieren. Sammeln Sie Ihre Handlungsprodukte in einer sogenannten Portfolio-Mappe bzw. speichern Sie Ihre Handlungsprodukte systematisch nach Lernfeldern – Lernsituationen – Lernaufgaben in eine Ordnerstruktur ab.

Damit haben Sie die Umsetzung der fachlichen Themen auf eine kaufmännische Handlung festgehalten. Wichtig für den Lernprozess ist es aber auch, über den Lernprozess nachzudenken. Dazu werden Sie im letzten Arbeitsauftrag jeder Lernsituation aufgefordert. Sie reflektieren schriftlich Ihren Lernzuwachs. Hier fassen Sie noch einmal die Weiterentwicklung der Fachkompetenz zusammen und äußern sich umfangreich über den vergangenen Lernprozess, Lernbehinderungen und zukünftige Ziele. Durch diese intensive Auseinandersetzung mit dem Lernstoff erfolgt eine weitere Steigerung bzw. Verinnerlichung des Lernzuwachses.

Mithilfe Ihrer Portfolio-Mappe können Sie sehr gut ein Gespräch mit Ihrer Lehrkraft führen, ob Ihre Selbsteinschätzung mit der Fremdeinschätzung übereinstimmt. Ebenso können Sie bei späteren Vorbereitungen auf Prüfungen oder im Berufsalltag auf Ihre Mappe zurückgreifen.

Wir hoffen, dass Sie mit dem Arbeitsbuch Ihre berufsbezogenen Kompetenzen und Ihr eigenständiges Lernen entwickeln, viel Spaß bei der Arbeit haben und durch die regelmäßigen Partner- und Gruppenarbeiten Ihre Sozialkompetenz gestärkt wird.

Viel Erfolg

Ulrike Brämer, Barbara Aubertin und Günther Wittwer

Modellunternehmen Büromöbel Hauser & Schulte GmbH	IX
Firmenporträt	IX
Organigramm	X
Kundenverzeichnis (Auszug)	XI
Lieferantenverzeichnis (Auszug)	XII
Lernfeld – Werteströme erfassen und beurteilen	1
1. Lernsituation: Buchführung systematisch organisieren	1
1.1 Lernaufgabe	2
Welche Teilbereiche weist das betriebliche Rechnungswesen auf?	2
1.2 Lernaufgabe	3
Welche Arbeitsschritte löst ein Beleg aus?	3
1.3 Lernaufgabe	6
Welche Bedeutung hat die Inventur für ein Unternehmen?	6
1.4 Lernaufgabe	7
Wie ist eine Bilanz aufgebaut?	7
1.5 Lernaufgabe	8
Welche Aussagen sind aus einer Bilanz abzulesen?	8
1.6 Lernaufgabe	9
Wie verändert sich eine Bilanz?	9
1.7 Lernaufgabe	10
Warum ist die Bilanz die Grundlage der Konten?	10
1.8 Lernaufgabe	11
Wie funktioniert das System der Umsatzsteuer?	11
1.9 Lernaufgabe – Reflexion	16
Welches System erkennen Sie in der Buchführung?	16
2. Lernsituation: Buchungen im Absatz- und Beschaffungsbereich durchführen	17
2.1 Lernaufgabe	18
Wie erfolgt die Abwicklung des Absatzbereiches buchhalterisch korrekt?	18
2.2 Lernaufgabe	20
Wie erfolgt die Abwicklung des Beschaffungsbereiches buchhalterisch korrekt?	20
2.3 Lernaufgabe	22
Welche buchhalterischen Auswirkungen haben nachträgliche Minderungen des Bezugspreises?	22
2.4 Lernaufgabe – Reflexion	24
Wodurch zeichnet sich die Beschaffungs- bzw. Absatzwirtschaft aus?	24
3. Lernsituation: Buchhalterische Wertminderung von Anlagegütern erfassen	25
3.1 Lernaufgabe	26
Wie errechnen sich die Anschaffungskosten von Gegenständen des Anlagenvermögens?	26

3.2	Lernaufgabe	28
	Wozu dienen betriebliche Abschreibungen?	28
3.3	Lernaufgabe – Reflexion	31
	Wodurch ist die Anlagenwirtschaft eines Unternehmens gekennzeichnet?	31
4. Lernsituation: Jahresabschluss erstellen und beurteilen		32
4.1	Lernaufgabe	33
	Wie werden Geschäftsfälle zeitlich korrekt erfasst?	33
4.2	Lernaufgabe	36
	Wie werden unbekannte Sachverhalte buchhalterisch korrekt erfasst?	37
4.3	Lernaufgabe	40
4.4	Lernaufgabe	41
	Welche Aufgaben gehören zur Auswertung eines Jahresabschlusses?	43
5. Lernsituation: Lohnbuchhaltung buchhalterisch korrekt durchführen		44
5	Lernaufgabe	45
	Wie werden Lohn- bzw. Gehaltsabrechnungen korrekt abgewickelt?	45
Manual 6 – Werteströme erfassen und beurteilen		49
Grundlagen des betrieblichen Rechnungswesens (LA 1.1)		49
Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens		49
Bereiche des betrieblichen Rechnungswesens		50
	1. Buchführung	50
	2. Kosten- und Leistungsrechnung	50
	3. Statistik	50
	4. Planungsrechnung	50
Notwendigkeit und Methoden der Buchführung		51
	Aufgaben der Buchhaltung	51
	Methoden der Buchführung	51
Kaufmännische Buchführung		51
	Einfache Buchführung	51
	Doppelte Buchführung	52
Buchungen auf der Grundlage von Belegen (LA 1.2)		53
	Einfache und doppelte Buchführung	55
	Kontrolle – Betriebliches Rechnungswesen	57
	Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)	58
Inventur und Inventar (LA 1.3)		59
	Kontrolle – Inventar und Inventur	63

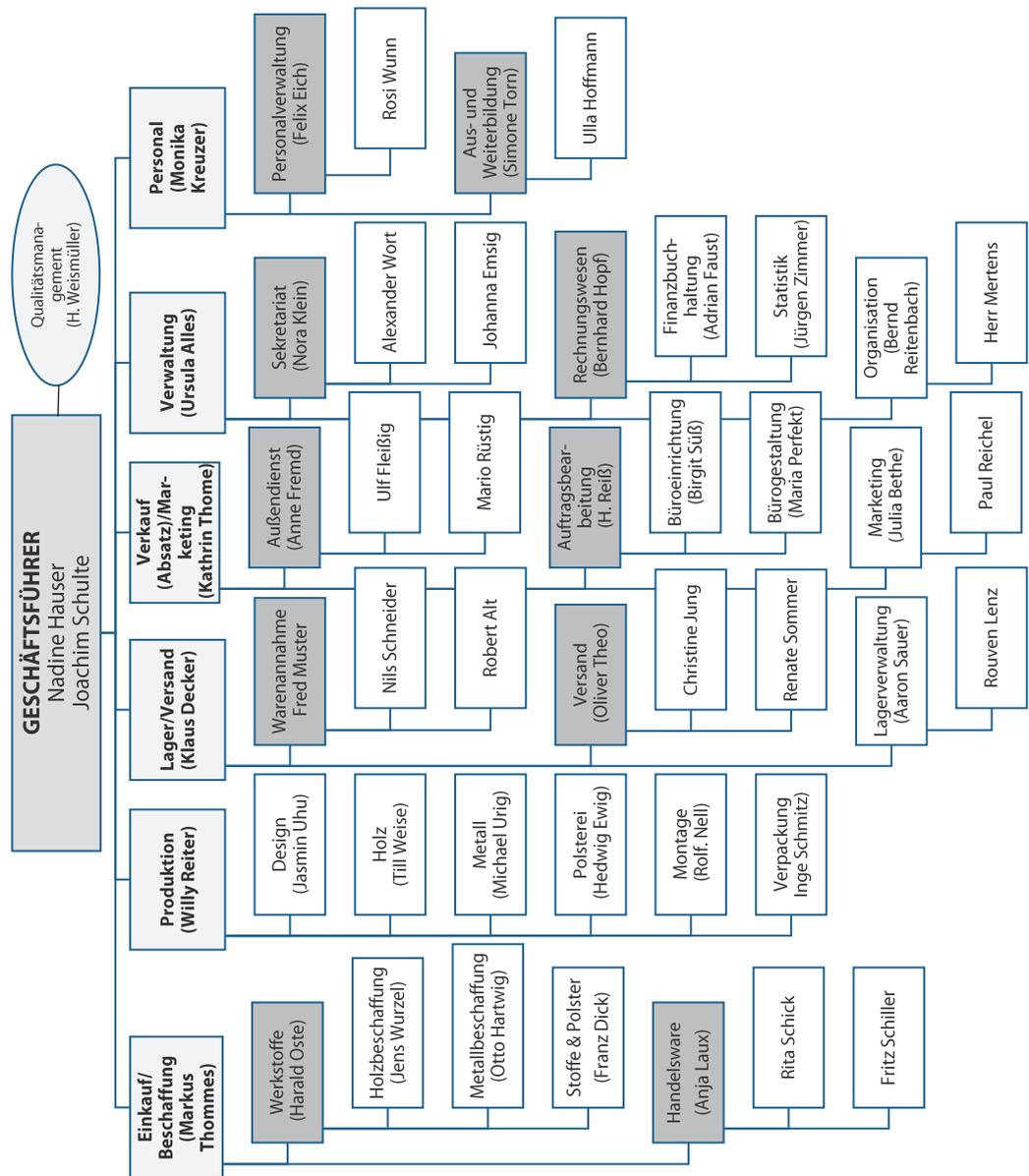
Bilanz und Aufbewahrungsfristen (LA 1.4)	64
Aufbau der Bilanz	65
.....	65
Bilanzseiten	65
Bilanzbild	66
Kontrolle – Bilanz	68
Von der Eröffnungsbilanz zur Schlussbilanz (LA 1.5)	69
Konto	70
Aktivkonto allgemein	71
Passivkonto allgemein	72
Buchungssatz – Wertbewegungen in der Bilanz (LA 1.6)	74
Buchungssatz	75
Soll an Haben	77
Zusammenfassung	78
Kontenbewegungen	78
Bilanz – Grundlage der Konten (LA 1.7)	79
Auflösen der Bilanz in Konten	79
Abschlussbuchung der Erfolgskonten	81
Kontrolle – Von der Eröffnungsbilanz zur Schlussbilanz	83
Umsatzsteuer (LA 1.8)	85
Grundlagen	85
Buchhaltungstechnische Abwicklung	86
Bilanzierung der Zahllast oder des Vorsteuerüberhangs bei den Jahresabschlussarbeiten	87
Kontrolle – Umsatzsteuer	88
Privatkonten bei Einzelunternehmen und Personengesellschaften (LA 1.9)	90
Privatentnahmen	90
Privateinlagen	91
Eigenverbrauch	91
Nutzung von betrieblichen Gegenständen für private Zwecke	92
Kontrolle – Privatkonten	93
Buchhaltungstechnische Abwicklung im Absatzbereich (LA 2.1)	94
Verkauf von Erzeugnissen und Dienstleistungen	94
Verkauf von Handelswaren	95
Minderbestand	96
Mehrbestand	96
Rücksendungen von Kunden	97
Nachlässe	97
Kundenskonti	98
Fracht- und Versandkosten	99
Kontrolle – Buchhaltungstechnische Abwicklung im Absatzbereich	100

Buchhaltungstechnische Abwicklung im Beschaffungsbereich (LA 2.2)	101
Bezugskosten	101
Abschlussbuchungen der Unterkonten im Überblick	102
Beschaffung von Werkstoffen	103
Bestandsmehrung	104
Bestandsminderung	104
Beschaffung von Handelswaren	105
Minderung des Bezugspreises (LA 2.3)	105
Rücksendungen an Lieferer	105
Nachlässe	106
Liefererskonti	107
Kontrolle – Buchungen im Beschaffungsprozess	109
Anlagenwirtschaft (LA 3.1)	110
Anschaffungsnebenkosten	111
Anschaffungskostenminderungen	111
Betriebliche Abschreibungen (LA 3.2)	113
Verkauf von gebrauchten Anlagegütern	113
Geringwertige Wirtschaftsgüter	117
Kontrolle – Anlagenwirtschaft und gebrauchte Anlagegüter	118
Zeitliche Abgrenzungen (LA 4.1)	120
Aktive Rechnungsabgrenzung	120
Passive Rechnungsabgrenzung	122
Sonstige Forderungen	123
Sonstige Verbindlichkeiten	125
Überblick – Zeitliche Abgrenzungen	125
Kontrolle – Zeitliche Abgrenzungen	126
Rückstellungen (LA 4.2)	127
Buchhaltungstechnische Abwicklung	127
Bildung von Rückstellungen	127
Auflösung von Rückstellungen	127
Bildung der Rückstellung	128
Kontrolle – Rückstellungen	129
Bewertung (LA 4.3)	130
Bewertung im Überblick	130
Niederstwertprinzip (§ 253 HGB)	131
Bewertung von nicht abnutzbaren Gegenständen des Anlagevermögens	131
Höchstwertprinzip	133
Aufgaben – Bewertung	134

Controlling im Finanz- und Rechnungswesen (LA 4.4)	135
Grundlagen	135
Systematisierung von Kennzahlen	135
Ex- und interne Kennzahlen	137
Aussagekraft der Kennzahlen	137
Kennzahlenspiegel	138
Aufgaben – Kennzahlen	140
Buchungen im Personalbereich (LA 5.1)	141
Darstellung einer Gehalts- und Lohnabrechnung	141
Fristen – Pflichten des Arbeitgebers	142
Aufgaben – Personalbereich	146
Steuern	147
Steuernachzahlungen und Steuererstattungen	148
Lösungen zu den Aufgabenstellungen	151
Lösung – Betriebliches Rechnungswesen	151
Lösung – Inventar und Inventur	151
Lösung – Von der Eröffnungsbilanz zur Schlussbilanz	154
Lösung – Umsatzsteuer	156
Lösung – Privatkonten	157
Lösung – Buchhaltungstechnische Abwicklung im Absatzbereich	158
Lösung – Buchungen im Beschaffungsprozess	159
Lösung – Anlagenwirtschaft und gebrauchte Anlagegüter	160
Lösung – Zeitliche Abgrenzungen	161
Lösung – Rückstellungen	162
Lösung – Steuer	163
Lösung – Bewertung	163
Lösung – Kennzahlen	165
Lösung – Personalbereich	167
Literaturverzeichnis	168
Index	169

Firmenporträt		
Anschrift	Büromöbel Hauser & Schulte GmbH	
	Hausanschrift Balduinstraße 15 54296 Trier	Postanschrift Postfach 1 23 54207 Trier
Kommunikation	Telefon: 0651 487-0 (Zentrale) Freecall: 0800 428737 Telefax: 0651 487-1345 E-Mail: info@hauser-schulte.de Internet: www.hauser-schulte.de	
Gesellschafter	Nadine Hauser Joachim Schulte	
Rechtsform	Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)	
Gründungsjahr	1997	
Handelsregister	Amtsgericht Trier, HR B 40392	
Steuer-Nr.	10/201/0204/5 USt-ID DE 190453342	
Mitarbeiter(innen)	50 Mitarbeiter(innen)	
Jahresumsatz	12 Mio. €	
Bankverbindung	Sparkasse Trier IBAN DE67 2630 0000 0923 5487 00 BIC: RLade21NOH	
Abteilungen	<ul style="list-style-type: none"> • Einkauf/Beschaffung • Produktion • Versand • Verkauf • Buchhaltung • Lager 	
Büromöbel (Fertigung)	<ul style="list-style-type: none"> • Schreibtische in unterschiedlichen Ausführungen • Konferenztische • Aktenablage • Rollcontainer • Stellwände zur Gestaltung von Bürolandschaften • Besucherstühle • Drehstühle • Konferenzstühle 	
Bürobedarf (Handelsware)	<ul style="list-style-type: none"> • Schreibtischlampen • Aktenvernichter • Papierkörbe • FlipChart, FlipChart-Schreiber und FlipChart-Blöcke • Moderationsmaterialien • Schreibtischzubehör • Schreibutensilien • Drucker, Kopierer, Scanner 	

Organigramm



Kundenverzeichnis (Auszug)

Kd.-Nr.	Firma Anschrift	Ansprechpartner	Bankverbindung	Rabatt	Bemerkungen
14130	Rothenberg & Baumann Im Blegel 28 60328 Frankfurt	Paul Weber Tel. 069 66100-10 Fax 069 66100-99 E-Mail: weber@rothenberg- baumann.de	Commerzbank Frankfurt IBAN DE89 4664 0018 0371 0556 49	25 %	Vorjahresumsatz: ca. 80.000 € Zahlungsmoral: gut
14131	Fortbildungsinstitut Gruber Am Hauptbahnhof 5 54290 Trier	Marianne Mondschein Tel. 0651 25890-12 Fax 0651 25890-20 E-Mail: mondschein@wb-gruber.de	Sparkasse Trier IBAN DE60 5855 0130 0000 4467 88	15 %	Vorjahresumsatz: ca. 40.000 € Zahlungsmoral: gut
14201	Allday office supplies Sinfin Central Business Park Unit 4a Derby UNITED KINGDOM	Victor Brown Tel. +44 9352 90535-90 Fax +44 9352 90535-99 E-Mail: sales@allday.co.uk	Barclays Bank PLC London SWIFT: BARCGB22 Sort Code: 20-57-06 IBAN GB84 BARC 2057 0683 1363 11	10 %	Vorjahresumsatz: ca. 90.000 € Zahlungsmoral: befriedigend
14302	Steuerberatungsbüro Kirsten Kapellenstr. 14 54439 Saarburg	Ute Kirsten Tel. 06581 589323 Fax 06581 589324 E-Mail: ukirsten@t-online.de	Deutsche Bank IBAN DE07 7585 7002 4004 0582 95	10 %	Vorjahresumsatz: ca. 25.000 € Zahlungsmoral: gut
14303	Bellissimo Anne-Frank-Str. 77 82538 Geretsried	Martin Gunnesch Tel. 08171 2353923 Fax 08171 9935352 E-Mail: bellissimo@gmx.eu	HypoVereinsbank Geretsried DE54 7002 0270 0010 1139 85	20 %	Vorjahresumsatz: ca. 80.000 € Zahlungsmoral: schleppend
14304	DRK-Sozialwerk Bernkastel-Wittlich gGmbH Wittlicher Str. 3 54470 Bernkastel-Kues	Günther Frings Tel. 06531 3535-20 Fax 06531 3535-99 E-Mail: drk@sozialwerk.de	Sparkasse Mittelmosel IBAN DE54 5875 1230 0000 1311 76	10%	Vorjahresumsatz: ca. 150.000 € Zahlungsmoral: gut
14312	Conipa Bürosysteme GmbH Potsdamer Weg 8 – 10 // 4. Stock 13127 Berlin	Rüdiger Kubis Tel. 030 486523532 Fax 030 500239523 E-Mail: kontakt@conipa-online.de	Berliner Sparkasse IBAN DE23 1005 0000 1823 5339 43	25%	Vorjahresumsatz: ca. 35.000 € Zahlungsmoral: gut
14315	Elektrosysteme Schwarz Rue de Cessange 312 1321 Luxembourg	Daniela Winter Tel. 00352 4291574 Fax 00352 5353532 E-Mail: win@elektroschwarz.lu	Banque et Caisse d'Espargne de l'Etat Luxembourg IBAN LU31 0019 0181 6243 5350 00 SWIFT-BIC BCEELULL	20 %	Vorjahresumsatz: ca. 250.000 € Zahlungsmoral: sehr gut
14322	Kinderarztpraxis Dr. Benjamin Sonne Friedrich-Ebert-Str. 4 76437 Rastatt	Dr. Benjamin Sonne Silke Weiler (Med. Fachang.) Tel. 07222 901088 Fax 07222 901089 E-Mail: sonne@t-online.de	Volksbank Baden-Baden/Rastatt IBAN DE12 6629 0000 3088 2300 44	15 %	Vorjahresumsatz: ca. 130.000 € Zahlungsmoral: gut
14328	Bildungs- und Medienzentrum Am Riff 25 a 04651 Bad Lausick	Anne Liebetau Tel. 034345 7235-53 Fax 034345 7235-25 E-Mail: a.liebetau@bmz.de	Sparkasse Muldentale IBAN DE43 6464 0964 3940 0034 23	25 %	Vorjahresumsatz: ca. 60.000 € Zahlungsmoral: gut

Lieferantenverzeichnis (Auszug)

Lieferer-Nr.	Firma Anschrift	Ansprechpartner	Kd.-Nr.	Bankverbindung
60001	Schreinerei Leo Mock Am Riff 25 a 51147 Köln	Leo Mock Sabine Weinreich Tel. 02203 955353 Fax 02203 955343 E-Mail: weinreich@web.de	39273/09	Stadtsparkasse Köln IBAN DE45 3704 0198 1103 9923 34
50101	Broy Lichttechnik Gewerbegebiet Saarufer 54439 Saarburg	Manfred Elsen Tel. 06581 9494-34 Fax 06581 9494-39 E-Mail: manfred.elsen@broy.de	HS 353	Sparkasse Trier IBAN DE60 2535 0930 3053 5350 39
70102	Bürohandel Crummenauer Am Sägeweg 54338 Schweich	Ina Eckert Tel. 06502 345235 Fax 06502 363953 E-Mail: ieckert@arcor.de	H 903	Volksbank Trier IBAN DE67 2395 3050 3500 0000 33
70103	Bürotechnik Salm SimeonsträÙe 2 54290 Trier	Jean-Paul Gemp Tel. 0651 395902 Fax 0651 903532 E-Mail: gemp@salm.de	09325	Commerzbank AG Trier IBAN DE68 5856 5024 7535 2330 00
70201	Saartec Kommunikation Graf-Siegfried-Str. 3 66343 Saarbrücken	Olaf Brünicke Tel. 0681 999092 Fax 0681 9990233 E-Mail: bruenicke@yahoo.com	24993	Sparkasse Saarbrücken IBAN DE66 5309 2030 3053 3002 98
70212	Büroshop Schnell und direkt GmbH Birnbäumstraße 23 55252 Mainz	Olaf Brenner Hotline 0800 1118883 Fax 0800 1118889 E-Mail: kundenservice@bueroshopsud.de	09092	Postbank IBAN DE56 8353 2030 3000 3301 56
80301	Logo-Quick Bert Höll e. K. Postfach 3 59 38104 Braunschweig	Tanja Morscheit Tel. 0531 708-2305 Fax 0531 708-5959 E-Mail: info@logoquick.de	124-7	Deutsche Bank Hannover IBAN DE82 2505 0953 2003 3992 09
80302	Druckhaus Neu GmbH Hochhäuser Str. 3 97941 Tauberbischofsheim	Thomas Schmitt Tel. 09341 38530 Fax 09341 39593 E-Mail: thschmitt72@aol.com	660646	Sparkasse Tauberfranken IBAN DE32 6735 2565 2003 3005 30
50401	Elektro Kugel GmbH Wilhelmsfelder St. 1 a 16278 Angermünde	Nicola Reyther Tel. 03331 30102535 Fax 03331 905239 E-Mail: info@elektrokugel.de	46/12	Volksbank Uckermark IBAN DE09 1509 1704 2050 2003 58
60402	Möbeltischlerei UNIKAT Lindenstr. 30 47012 Duisburg	Kristina Eiden Tel. 0203 347-16 Fax 0203 347-99 E-Mail: k.eiden@unikat.de	636-01	Sparkasse Duisburg IBAN DE78 3002 0900 4064 9000 92

Arbeitsplan

Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Sich über die Struktur der Buchführung sowie ihre rechtlichen Grundlagen informieren • Aus Belegen die jeweiligen Wertströme ableiten • Die Belegbearbeitung organisieren • Eine Inventur durchführen und daraus ein Inventar ableiten • Die Vor- und Nachteile unterschiedlicher Inventurmethode kennen und eventuellen Korrekturbedarf beurteilen • Eine Unternehmensbilanz erstellen und daraus den Unternehmenserfolg ableiten • Korrekt auf Bestands- und Erfolgskonten buchen • Konten, einschließlich entsprechender Buchungen, korrekt abschließen • Sowohl den Netto- als auch den Bruttorechnungsbetrag errechnen • Eine Zahllast bzw. einen Vorsteuerüberhang korrekt ermitteln • Privatentnahmen bzw. –einlagen buchhalterisch korrekt erfassen
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben, Zweige und Funktionsweise des betrieblichen Rechnungswesens • System der einfachen und doppelten Buchführung • Belege und ihre Bearbeitung • Aufbewahrungsfristen • Inventur und Inventar • Eröffnungs- und Schlussbilanz • Bestands- und Erfolgskonten • Bilanzveränderungen • Bestands- und Erfolgskonten • Vor- und Umsatzsteuer • Privatkonto
Portfolio	<ul style="list-style-type: none"> • Übersicht zum „Betrieblichen Rechnungswesen“ • Ablaufplan zur Belegbearbeitung • Szenisches Spiel zur Inventur, Inventurliste • Quizkarten zur Bilanz • Grobschema zur Bilanz • Geschäftsfälle mit den passenden Buchungssätzen
Zeit	ca. 30 Präsenz-Stunden

Warm-up

Tauschen Sie sich mit Ihrem Tischnachbarn aus, inwieweit Ihnen die Fachbegriffe schon vertraut sind.





1.1 Lernaufgabe

Seit diesem Monat sind Sie in der Abteilung Rechnungswesen eingesetzt. Der Abteilungsleiter und Ausbilder, Herr Bernhard Hopf hält es für notwendig, dass Sie sich zunächst ein besseres Verständnis für die einzelnen Bereiche des betrieblichen Rechnungswesens aneignen. So können Sie leichter nachvollziehen, wie sich das betriebliche Rechnungswesen zusammensetzt.

Herr Hopf vertritt die Meinung, man kann etwas wirklich immer erst dann, wenn man es auch selbst erklären bzw. präsentieren kann. Aus diesem Grund erhalten Sie von ihm folgende Informationen, um damit vor einem ausgewählten Plenum zu dem Thema sprechen zu können.

Welche Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung, um Informationen ohne großen Aufwand für Ihre Zuhörer (z. B. Vorgesetzter, Kollegen, Mitschüler) modern, ansprechend und verständlich darzustellen?

Wenn Ihnen eine Dokumentenkamera zur Verfügung steht, dann können Sie Ihre individuellen Aufzeichnungen in jeglicher Größe präsentieren.

Steht Ihnen ein Laptop/PC zur Verfügung, so können Sie PowerPoint-Folien, Word-/Exceldokumente, MindMaps usw. für Ihre Darstellungen nutzen. Besondere Strukturierungshilfen finden Sie unter den Illustrationen (SmartArts, Formen usw.) Haben Sie zusätzlich einen Internetzugang, so können Sie weiterführende Informationen aus dem www mit einbinden.

Seht Ihnen ein interaktives Activ- bzw. Whiteboard zur Verfügung, so können Sie anhand von vorbereiteten Ausarbeitungen Ihre Informationen erläutern, weiter beschriften und später für Ihre Zuhörer ausdrucken.

Welche Teilbereiche weist das betriebliche Rechnungswesen auf?



Arbeitsauftrag

Einzelarbeit

1. **Informieren** Sie sich über die **Grundlagen des betrieblichen Rechnungswesens**.
2. **Erstellen** Sie ein MindMap.

Partnerarbeit

3. **Vergleichen** Sie konstruktiv Ihre MindMaps und ergänzen Sie diese bei Bedarf.

Gruppenarbeit

4. **Erstellen** Sie eine geeignete Übersicht, um die Zusammenhänge des betrieblichen Rechnungswesens immer vor Augen zu haben.
5. **Bereiten** Sie sich auf die Präsentation vor. Dabei übernimmt jeder einen Teilbereich des betrieblichen Rechnungswesens.

Plenum

6. **Präsentieren** Sie Herrn Hopf Ihre Übersicht und begründen Sie dabei die einzelnen Teilbereiche sowie deren Inhalte.
7. **Geben** Sie der Gruppe ein Feedback zu den präsentierten Inhalten und ergänzen Sie ggf. fehlende Informationen.
8. **Diskutieren** Sie in der Klasse über die Abteilung Rechnungswesen der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH im Vergleich zum betrieblichen Rechnungswesen Ihres Ausbildungsbetriebes. Wo gibt es Gemeinsamkeiten? Wo gibt es Unterschiede und warum ist das so?

1.2 Lernaufgabe

Herr Bernhard Hopf ist ein sehr gewissenhafter Abteilungsleiter, der großen Wert auf Verständnis legt. Insbesondere die korrekte Dokumentation in der Buchhaltung ist ihm wichtig. Aus diesem Grund spricht er auch ständig von: „Keine Buchung ohne Beleg!“ Damit Sie künftig genau wissen, wovon Herr Hopf spricht, setzen Sie sich mit dem Belegwesen auseinander.



Welche Arbeitsschritte löst ein Beleg aus?

Arbeitsauftrag



Einzelarbeit

1. **Erschließen** Sie die Texte zur **Belegbearbeitung: Buchungen auf der Grundlage von Belegen** sowie **einfache und doppelte Buchführung**.

Tandem

2. **Tauschen** Sie sich aus und erstellen Sie einen Ablaufplan zur Belegbearbeitung.

Einzelarbeit

3. **Sichten** Sie die Belege auf der nachfolgenden Seite und entscheiden Sie welche Belegart vorliegt.

Tandem

4. **Vergleichen** Sie Ihre Arbeitsergebnisse und korrigieren Sie sich bei Bedarf gegenseitig.
5. **Entscheiden** Sie sich für einen Beleg und seine Bearbeitung. (Achten Sie darauf, jeder Beleg soll mindestens einmal in der Klasse bearbeitet werden.) Bereiten Sie diesen ansprechend für die Präsentation vor. Wählen Sie ein passendes Medium und üben Sie Ihren Vortrag.

Plenum

6. **Stellen** Sie die Art und Weise Ihrer Belegbearbeitung vor.
7. **Setzen** Sie sich kritisch mit der Behauptung von Herrn Hopf „Keine Buchung ohne Beleg!“ auseinander.

L1

Beleg 1



Beleg 2

Büromöbel Hauser & Schulte GmbH	Abschluss zum 31.12.20XX Buchungsanweisung Buchungsdatum: 31.12.20XX	Beleg-Nr.: _____21587_____
Für: Ermittlung und Passivierung der Zahllast		

Beleg 3

	ARAL Tankstelle Saarbrücker Str. 175 54290 Trier Tankstellen-Nr.: 0121478119 Tel.: 0651/43054
Beleg-Nr.	116/003/00001 10.04.XX 12:59
StNr. Station:	852612755
StNr. Gesellschaft:	(10/201/0204/5)
Barverkauf	
000002 Super Plus	87,01 EUR A
* Zp 04 64,45 l	1,35 EUR/l *
Gesamtbetrag 87,01 EUR	
Typ	Netto Mwst Brutto
A: 19,00%	73,12 13,89 87,01

Beleg 4

Beleg für Kontoinhaber Sparkasse Trier BIC RLade21NOH		
Begünstigter Saartec Kommunikation		
IBAN des Begünstigten DE66530920303053300298		
Kreditinstitut des Begünstigten Sparkasse Saarbrücken		
	Euro	Betrag 5.230,00
Verwendungszweck Für Rechnung 2357 v. 16. März 20XX		
Kontoinhaber Büromöbel Hauser & Schulte GmbH		
IBAN des Kontoinhabers DE6726300000092300		
<i>19. März 20XX Hauser</i>		

Beleg 5

Materialentnahmeschein					
Nr.....5876.....					
Ausgestellt am:..... 21.08.20XX.....					
Materialnummer	Materialbezeichnung	Mengeinheit (ME)	Ausgabemenge	Preis pro ME [€]	Kosten [€]
324589-SR	Stuhllrollen (Teppichboden) für Bürodrehstuhl	Set à 5 Stück	25	7,50	187,50
Vermerk:					
Ausgabe		Annahme		Buchung	
Datum	Mitarbeiter	Mitarbeiter	Datum	Mitarbeiter	
22.08.20XX	Lenz	Nell	26.08.20XX	Faust	

Beleg 6

Netto €	400 ct 00	Quittung Nr. KB 344
+ 19 % USt.	76 ct 00	
Gesamt €	476 ct 00	
Gesamtbetrag Euro in Worten		
vierhundertsechundsiebzig-----		Cents wie oben
(im Gesamtbetrag sind 19 % Mehrwertsteuer enthalten)		
von Büromöbel Hauser & Schulte GmbH		
für Reparaturarbeiten an Büroeinbauschränk		
richtig erhalten zu haben, bestätigt		
Ort Trier	Datum 24. April 20XX	
Buchungsvermerke	Stempel/Unterschrift des Empfängers Kinderarztpraxis Sonne	



1.3 Lernaufgabe

In der Lagerverwaltung ist ein Mitarbeiter krank geworden. Der Abteilungsleiter Aaron Sauer lässt bei Herrn Hopf nachfragen, ob Sie dort für ein paar Tage aushelfen können. Herr Hopf ist damit einverstanden und erklärt, diese Tätigkeit ist für das Verständnis des Rechnungswesens wichtig. Sie sind jetzt also im Bereich Lager eingesetzt und überlegen, was Herr Hopf mit seiner Aussage wohl gemeint haben könnte, indem Sie sich mit folgender Frage befassen:

Welche Bedeutung hat die Inventur für ein Unternehmen?



Arbeitsauftrag

Einzelarbeit

1. **Erschließen** Sie die Texte **Inventur** (Bestandsaufnahme) und **Inventar** (Bestandsverzeichnis) und notieren Sie die wesentlichen Inhalte.

Tandem

2. **Vergleichen** Sie Ihre Notizen – ergänzen Sie ggf. und tauschen Sie sich aus.

Vierergruppe

3. **Visualisieren** Sie Ihre Informationen zur Inventur und zum Inventar in einer übersichtlichen Darstellung.
4. **Entwickeln** Sie gemeinsam ein szenisches Spiel zur Inventur, welches Sie konkret durchführen, z. B. körperliche Inventur der Tasche, des Mäppchens, ...
5. **Bereiten** Sie sich auf Ihre Präsentation vor.

Plenum

6. **Stellen** Sie Ihr szenisches Spiel vor und erläutern Sie dabei auch den Spielverlauf.
7. **Lassen** Sie sich ein Feedback geben.
8. **Diskutieren** Sie über die Vor- und Nachteile einer körperlichen Inventur.

Vierergruppe

9. **Gründen** Sie ein fiktives Unternehmen und geben Sie ihm einen Namen.
10. **Erstellen** Sie ein Inventar Ihres fiktiven Unternehmens. Schreiben Sie nicht voneinander ab, sondern versuchen Sie, möglichst unterschiedliche Unternehmen bzw. Inventare zu erstellen.
11. **Bereiten** Sie sich auf Ihre Präsentation vor. Begründen Sie insbesondere den von Ihnen gewählten Aufbau. Jeder agiert.

Plenum

12. **Stellen** Sie Ihr Inventar vor und stehen Sie für Rückfragen Rede und Antwort.