

Alles Klar

AK 7 II

Betriebswirtschaftslehre/Rechnungswesen (BwR)

LehrplanPLUS
Realschule Bayern

Autorinnen und Autoren

Franz Binder (Bobingen)
Thomas Grein (Großostheim)
Dr. Andrea Lederer (Hilpoltstein)
Christine Leydel (Hösbach)
Christian Marchl (Schöllnach)
Dr. Michael Meier (Weiden)
Stefan Schlotter (Meitingen)



DRUCK+VERLAG ERNST VÖGEL GMBH

Impressum

1. Auflage 2018

Alle Drucke dieser Auflage sind unverändert und können im Unterricht nebeneinander eingesetzt werden.

© Druck+Verlag Ernst Vögel GmbH

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt.

Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages.

Hinweis zu den §§ 46, 52a UrhG:

Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt oder sonst öffentlich zugänglich gemacht werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Herstellung: Druck+Verlag Ernst Vögel GmbH, Stamsried

ISBN: 978-3-89650-467-8



Inhaltsverzeichnis

Dein neues Fach Betriebswirtschaftslehre/Rechnungswesen (BwR)

I.	Familie Kästner stellt sich vor	2
II.	Wie du mit deinem neuen BwR-Buch arbeitest	4
III.	Deine Arbeitsweise im neuen Fach BwR	5
IV.	Wichtige Arbeitsanweisungen in deinem BwR-Buch	6
V.	Kompetenzen erwerben mit dem BwR-Portfolio	8

1 Wirtschaftliches Handeln im privaten Haushalt

1.1	Das Einkommen einer Familie	12
1.1.1	Einkommensquellen und Einkommensarten	12
1.1.2	Einkommensverwendung	14
1.1.3	Haushaltsplan	16
1.1.4	Infografiken/Schaubilder	20
1.2	Die Prozentrechnung	22
1.2.1	Berechnung von Anteilen: Die drei Grundaufgaben der Prozentrechnung	23
1.2.2	Praxistipps: Einfache Prozentsätze	25
1.2.3	Berechnung bei Veränderungen: vermehrter und verminderter Grundwert	26
1.3	Der Zahlungsverkehr	28
1.3.1	Barzahlungen	28
1.3.2	Bargeldlose Zahlung: Überweisung	30
1.3.3	Bargeldlose Zahlung: Online-Banking	33
1.3.4	Bargeldlose Zahlung: Kartenzahlung	34
1.3.5	E-Commerce	36
	Alles Klar? (Zusammenfassung)	38
1.4	Anwendungsaufgaben	40
1.5	Kompetenzcheck	60
1.6	Alles Klar!	61
	Lösungen Selbstcheck-Aufgaben	67

2 Wirtschaftliches Handeln im Unternehmen

2.1	Einteilung von Unternehmen	70
2.1.1	Unterscheidung nach Art der Leistungserstellung	70
2.1.2	Unterscheidung nach Wirtschaftsbereichen	71
2.1.3	Unterscheidung nach Branchen	74
2.1.4	Unterscheidung nach der Unternehmensgröße	76

2.2	Unternehmensgründung.....	77
2.2.1	Die Geschäftsidee	77
2.2.2	Persönliche, sachliche und rechtliche Voraussetzungen	78
2.2.3	Chancen und Risiken einer Unternehmensgründung.....	81
2.2.4	Standortfaktoren	82
2.2.5	Rechtsform.....	83
2.2.6	Name des Unternehmens.....	85
2.2.7	Unternehmensziele und Nachhaltigkeit	87
2.2.8	Einfacher Businessplan.....	90
2.3	Das Unternehmen Andrea Kästner Mountainbikes e. Kfr.	92
2.3.1	AK-Bikes stellt sich vor	92
2.3.2	Funktionsbereiche eines Fertigungsunternehmens.....	93
2.3.3	Produktionsfaktoren	95
2.4	Betriebserkundung	99
	Alles Klar? (Zusammenfassung)	100
2.5	Anwendungsaufgaben	102
2.6	Kompetenzcheck.....	118
2.7	Alles Klar!	119
	Lösungen Selbstcheck-Aufgaben.....	125
3	Einführung in die Geschäftsbuchführung	
3.1	Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)	128
3.2	Von der Inventur zur Bilanz.....	130
3.2.1	Inventur	130
3.2.2	Inventar	132
3.2.3	Forderungen oder Verbindlichkeiten?	134
3.2.4	Bilanz	135
3.3	Die Bilanz verändert sich	138
3.3.1	Geschäftsfälle verändern die Bilanz.....	138
3.3.2	Arten von Bilanzveränderungen.....	139
3.3.3	Auflösung der Bilanz in Konten	142
3.3.4	Belege in unserem Unternehmen	144
3.3.5	Buchen in Bestandskonten.....	148
3.3.6	Einfacher Buchungssatz.....	151
3.3.7	Zusammengesetzter Buchungssatz.....	152
3.3.8	Buchungslesen	153
3.4	Die Umsatzsteuer.....	156
3.4.1	Wesen der Umsatzsteuer	156
3.4.2	Berechnungen mit der Umsatzsteuer.....	157
3.4.3	Steuersatz.....	158
3.4.4	Buchen von Vorsteuer und Umsatzsteuer	159
	Alles Klar? (Zusammenfassung)	162

3.5	Anwendungsaufgaben	164
3.6	Kompetenzcheck	181
3.7	Alles Klar!	182
	Lösungen Selbstcheck-Aufgaben	187
4	Buchhalterische Erfassung des betrieblichen Produktionsprozesses	
4.1	Einkauf von Werkstoffen	190
4.1.1	Werkstoffe: Aufwendungen für AK-Bikes	190
4.1.2	Angebotsvergleich	192
4.1.3	Angebotsbewertung	193
4.1.4	Sofortrabatte des Lieferanten	194
4.1.5	Buchungen bei der Beschaffung von Werkstoffen (Einkaufsbuchung)	196
4.1.6	Bestandsverändernde und erfolgswirksame Vorgänge	198
4.2	Verkauf von Fertigerzeugnissen	199
4.2.1	Umsatzerlöse: Erträge für AK-Bikes	199
4.2.2	Buchungen beim Absatz von Fertigerzeugnissen (Verkaufsbuchung)	200
4.3	Erfolgsermittlung im Unternehmen AK-Bikes	202
	Alles Klar? (Zusammenfassung)	204
4.4	Anwendungsaufgaben	206
4.5	Kompetenzcheck	217
4.6	Alles Klar!	218
	Lösungen Selbstcheck-Aufgaben	225
5	Strukturierung der Geschäftsbuchführung	
5.1	Buchungskreislauf mit Abschluss	228
5.1.1	Eröffnung der Bestandskonten	230
5.1.2	Laufende Buchungen im Grund- und Hauptbuch	231
5.1.3	Abschlussbuchungen	234
5.1.4	Unterschied Schlussbilanzkonto und Schlussbilanz	239
5.2	Mögliche Ursachen für Inventurdifferenzen	240
5.3	Das Konto Eigenkapital als „Nahtstelle“ zwischen den Bestands- und den Erfolgskonten	242
5.4	Eigenkapitalvergleich	244
	Alles Klar? (Zusammenfassung)	246
5.5	Anwendungsaufgaben	248
5.6	Kompetenzcheck	269
5.7	Alles Klar!	270
	Lösungen Selbstcheck-Aufgaben	279
Glossar	280
Stichwortverzeichnis	284
Abkürzungsverzeichnis	287
Verzeichnis der Konten mit ihren Abkürzungen	288



**DEIN NEUES FACH
BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE/
RECHNUNGSWESEN**



I. FAMILIE KÄSTNER STELLT SICH VOR



YANNICK: Hallo zusammen! Mein Name ist Yannick Kästner und das ist meine Familie. Wir werden dich in den nächsten vier Jahren in deinem neuen Fach BwR begleiten und dich bei kaufmännischen Aufgabenstellungen unterstützen. Aber jetzt will ich dir zuerst meine Familie vorstellen.



Meine Mutter Andrea Kästner (40 Jahre) hat nach ihrem Realschulabschluss in Ingolstadt die Fachoberschule besucht. Anschließend studierte sie erfolgreich an der Hochschule für angewandte Wissenschaften in München Betriebswirtschaftslehre. Ihr großes Hobby ist das Mountainbikefahren. Schon immer war ihr Traum, einmal Hobby und Beruf verbinden zu können. Derzeit arbeitet sie Teilzeit in einem Fahrradgeschäft. Gerne würde sie sich selbstständig machen.

Hier seht ihr meinen Vater Tobias (43 Jahre). Er ist in Würzburg geboren und hat nach dem Gymnasium an der Universität in Bayreuth Jura studiert. Jetzt führt er zusammen mit zwei Geschäftspartnern eine Rechtsanwaltskanzlei in Ingolstadt. Seine knappe Freizeit verbringt er als Hobbypilot häufig auf dem Flugplatz.



Meine Schwester Neele (16) besucht derzeit die 10. Klasse eines Gymnasiums in einem Nachbarort von Ingolstadt. Um ihre Sprachkenntnisse zu verbessern, wird sie das nächste Schuljahr an einer Highschool in Los Angeles verbringen. Ihr Hobby ist das Reiten.

Mich kennt ihr ja schon. Ich bin 13 Jahre alt und besuche die 7. Klasse einer Realschule in Ingolstadt. Da ich mich schon immer für Zahlen und wirtschaftliche Themen interessiert habe, wählte ich natürlich die Wahlpflichtfächergruppe II. In meiner Freizeit spiele ich viel Fußball und bei schlechtem Wetter auch gerne mal am Computer.



Schließlich gibt es noch meine Großeltern, die bei uns wohnen. Oma Maria unterstützt meine Mutter im Haushalt. Opa Hans genießt sein Rentnerleben, liest gerne Zeitung und geht bei schönem Wetter wandern.

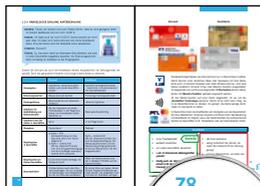
II. WIE DU MIT DEINEM NEUEN BWR-BUCH ARBEITEST

Yannick schmökert in seinem neuen BwR-Buch „AK 7“ und verschafft sich einen Überblick über den Aufbau des Buches und die Bedeutung der dort verwendeten Symbole.



Auftaktseite

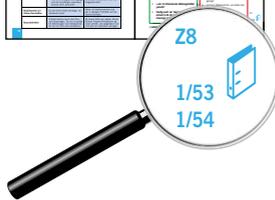
Die Auftaktseite eröffnet einen Lernbereich. Hier werden die Kompetenzen beschrieben, über die du nach der Bearbeitung des Lernbereichs verfügen wirst.



Inhaltsseite

Die Ziffern in der Randspalte einer Inhaltsseite verweisen auf Anwendungsaufgaben, die sich am Ende eines Lernbereichs befinden. Das Lösen dieser Aufgaben hilft dir, deine Kompetenzen zu trainieren.

Mit einem Z gekennzeichnete Aufgaben sind Zusatzaufgaben. Diese findest du nur im Arbeitsbuch.



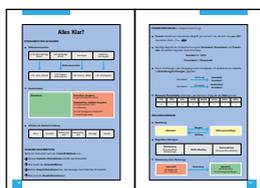
Symbole



Portfolioaufgaben werden durch das Ordner-Symbol gekennzeichnet. Eine Beschreibung der Portfolio-Methode findest du auf den Seiten 8 und 9.



Selbstcheck-Aufgaben werden durch das Stift-Symbol gekennzeichnet. Hier kannst du dich selbst überprüfen. Die Lösungen befinden sich immer am Ende des jeweiligen Lernbereichs.



Zusammenfassung

Am Ende jeder inhaltlichen Darstellung wird auf einer Doppelseite das Wichtigste des jeweiligen Lernbereichs kompakt zusammengefasst.



Kompetenzcheck

In jedem Lernbereich findest du einen Fragebogen zur Selbsteinschätzung, mit dem du deine neu erworbenen Kompetenzen bewerten kannst. Der Fragebogen kann zum Ausfüllen unter www.ak-bikes.bayern heruntergeladen werden.



Alles Klar!

Jeder Lernbereich endet mit einer umfassenden Lernsituation, in der du deine erworbenen Fähigkeiten und Fertigkeiten unter Beweis stellen wirst.

III. DEINE ARBEITSWEISE IM NEUEN FACH BWR

Auf dem Frühstückstisch der Kästners liegt die aktuelle Ausgabe einer Tageszeitung. Eine Schlagzeile auf der Titelseite fällt Yannick sofort ins Auge:

Schlampige Buchführung bei der Stadt

Nachlässigkeit führte zu großen Verlusten in der Stadtkasse

Bei den städtischen Referaten in München wird in Sachen Finanzen offenbar nachlässig gearbeitet: Wenn Rechnungen zu bezahlen sind, ist Schlamperei offenbar an der Tagesordnung. Bei einer Überprüfung

wurde festgestellt, dass von 147 Fällen nur 21 korrekt abgewickelt wurden. Aufgrund dieser Unordentlichkeiten verschwendete die Stadt Millionen.

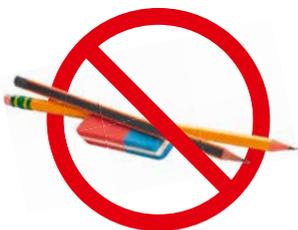
-Quelle: sueddeutsche.de vom 29.07.2014-

Yannick erinnert sich an die Bemerkung seiner Lehrerin, im neuen Fach BwR besonders **gründlich, ordentlich und genau** zu arbeiten. Von seiner Mutter Andrea als erfahrene Kauffrau erhält Yannick weitere Erklärungen, was unter **ordnungsmäßiger** Arbeitsweise im Fach BwR zu verstehen ist:

- **Vermeide „Schmierschrift“!** Alle Aufzeichnungen müssen **eindeutig** lesbar sein.
- **Keinen Bleistift verwenden!** Damit im Nachhinein keine Änderungen mehr möglich sind, müssen die Eintragungen **dokumentenecht** mit Füller oder Kugelschreiber erfolgen.
- **Verwendung von Tintenkillern oder anderen Korrekturstiften ist nicht erlaubt!** Das Aufgeschriebene darf **nachträglich nicht unkenntlich** gemacht werden.
- **Geldbeträge** sind immer **auf Cent genau** anzugeben, z. B. nicht 120 €, sondern 120,00 €.
- Die Verwendung des **Drehpfeils bzw. Zweirichtungspfeils**  für deine Korrekturen ist **nicht zulässig**. Begründung: Die Benutzung des Symbols führt nicht zu einer eindeutigen Lösung.

Im Lernbereich 3 erfährst du, dass eine ordnungsmäßige Arbeitsweise im Fach BwR sogar von Gesetzes wegen vorgeschrieben ist. Halte dich bereits von Anfang an daran!

Ordnung muss sein!



IV. WICHTIGE ARBEITSANWEISUNGEN IN DEINEM BWR-BUCH

YANNICK: Arbeitsanweisungen helfen mir, die Materialien und Aufgaben in meinem BwR-Buch richtig zu erschließen und zu bearbeiten. Dabei trainiere ich meine Fähigkeiten und Fertigkeiten (Kompetenzen)!

Arbeitsanweisung	Beschreibung
analysiere	Du untersuchst nach vorgegebenen Kriterien Sachverhalte und Problemstellungen.
arbeite heraus	Du entnimmst aus den Materialien (z. B. Belegen, Diagrammen, Schaubildern, Tabellen, Texten) Informationen und gibst sie unter bestimmten Gesichtspunkten wieder.
begründe	Du bestätigst eine Aussage durch Argumente.
benenne	Du gibst Informationen aus Materialien oder eigene Kenntnisse ohne Erklärungen wieder.
berechne	Du gewinnst Informationen oder Ergebnisse durch Rechnen.
beschreibe	Materialien enthalten Informationen. Du gibst diese genau, sachlich und ohne Erklärungen oder Wertungen wieder.
bestimme	Du entnimmst aus Materialien Informationen.
beurteile	Du fragst dich, ob eine Aussage richtig ist, indem du Einzelheiten benennst und zu einer eigenen Meinung kommst.
bewerte	Du gibst eine (kritische) Stellungnahme zu einem bestimmten Problem oder Sachverhalt ab.
bilde den Buchungssatz	Du erstellst die Buchungsanweisung.
diskutiere	Du entwickelst zu einer Problemstellung eigene Gedanken, untersuchst Pro und Kontra und vergleichst diese miteinander, bevor du zu einem Sachurteil kommst.
entscheide	Du gibst einer Alternative vor anderen den Vorzug.
erfasse buchhalterisch	Du erstellst Buchungen im Grundbuch („Buchungssatz“) und im Hauptbuch („T-Konto“).
ergänze	Du vervollständigst teilweise vorgegebene Belege, Grafiken, Sätze, Tabellen etc.
erkläre	Du stellst mit eigenen Worten Ursachen, Abläufe oder Folgen von Sachverhalten verständlich dar.
erläutere	Du beschreibst Sachverhalte im Zusammenhang und machst Beziehungen deutlich.
ermittle	Du zeigst Zusammenhänge auf oder führst Berechnungen durch und formulierst die Ergebnisse.

erstelle	Du fertigst aus den gegebenen Informationen ein Produkt an. Du kannst zum Beispiel eine Tabelle erstellen oder ein Diagramm mit Fachbegriffen beschriften.
formuliere	Du bringst etwas in eine angemessene sprachliche Form.
gestalte	Du fertigst mit verschiedenen Materialien zu einem vorgegebenen Thema ein Produkt an, zum Beispiel ein Lernplakat.
gib an	Du nennst Informationen aus Materialien oder eigene Kenntnisse ohne Erklärungen.
grenze ab	Du trennst unterschiedliche Sachverhalte begründet voneinander.
informiere dich	Du suchst selbstständig oder mit Hilfe Hinweise/Erklärungen zu unbekanntem Sachverhalten und stellst diese zusammen.
interpretiere	Du beschreibst und erklärst einen Sachverhalt und ziehst daraus Schlüsse zur Bewertung.
kennzeichne	Du stellst einen Sachverhalt auf der Basis bestimmter Kriterien begründet dar.
nenne	Du gibst Informationen aus Materialien oder eigene Kenntnisse ohne Erklärungen wieder.
nimm Stellung	Du äusserst zu einer Behauptung/Aussage begründend deine eigene Meinung.
ordne ein/zue	Du stellst Materialien oder Aussagen in einen Zusammenhang mit anderen Materialien oder Aussagen.
präsentiere	Du stellst einen Sachverhalt anderen in verständlicher Form und möglichst mit von dir erarbeiteten Aussagen und Materialien vor.
recherchiere	Du suchst selbstständig oder mit Hilfe Informationen zu unbekanntem Sachverhalten und stellst diese zusammen.
skizziere	Du stellst einen Sachverhalt kurz und übersichtlich dar mit Hilfe von Abbildungen, Diagrammen, Schemata, Tabellen, Übersichten etc.
stelle dar	Du gibst komplexe Informationen und Sachverhalte knapp und eventuell vereinfacht wieder.
überprüfe	Du untersuchst mithilfe von Materialien, ob Aussagen, Behauptungen oder Darstellungsweisen richtig oder falsch sind.
unterscheide	Du vergleichst Sachverhalte miteinander und stellst Ungleichheiten fest.
vergleiche	Du stellst Gemeinsamkeiten oder Unterschiede gegenüber und formulierst ein eigenes Ergebnis.
vervollständige	Du ergänzt teilweise vorgegebene Belege, Grafiken, Sätze, Tabellen etc.
werte aus	Du prüfst und bearbeitest Materialien nach vorgegebenen Fragestellungen, um Informationen zu gewinnen.
zeige auf	Du gibst komplexe Informationen und Sachverhalte knapp und eventuell vereinfacht wieder.

V. KOMPETENZEN ERWERBEN MIT DEM BWR-PORTFOLIO



NEELE: Im Unterricht an meiner Schule wenden wir in manchen Fächern eine besondere Arbeitsweise an, um bessere Leistungen zu erzielen.

YANNICK: Die würde ich gerne auch in meinem neuen Fach BwR ausprobieren. Los, erzähle mir mehr darüber.

NEELE: Es handelt sich um die sogenannte **Portfolio-Methode**. Damit kannst du deinen Arbeitsprozess und den damit verbundenen Lernfortschritt bzw. Kompetenzerwerb dokumentieren.



Das Portfolio ist eine Sammelmappe mit wichtigen Materialien aus dem BwR-Unterricht, die du mit weiteren selbst gewählten Unterlagen ergänzen kannst. Mit dem Abheften von zusätzlich gesammelten Informationen bekundest du dein Interesse am Fach Betriebswirtschaftslehre/Rechnungswesen.

In einem ersten Schritt solltest du einen **Ordner** anlegen. Beschrifte den Rücken mit dem Titel „BwR-Portfolio“ und deinem Namen. Zur Gestaltung kannst du zum Fach BwR passende Fotos auf den Deckel kleben (siehe Beispiel links). In deinem Schulbuch findest du sicherlich Anregungen. Alternativ kannst du ein **Deckblatt** gestalten, das ebenso die Überschrift „BwR-Portfolio“ und deinen Namen enthält. Verschönere es auch mit geeigneten Bildern und Zeichnungen.

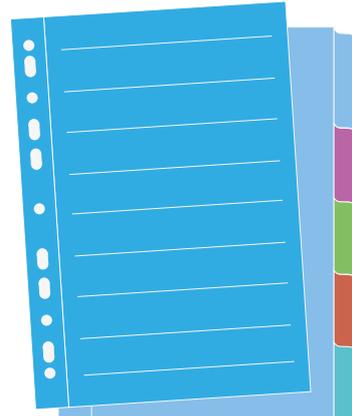
Mithilfe eines **Inhaltsverzeichnisses** findest du schneller einzelne Themen in deinem Sammelordner. Erstelle auf einem DIN-A4-Blatt mit der Überschrift „Inhaltsverzeichnis“ eine Tabelle mit drei Spalten: Datum, Thema, Seitenzahl. Jede von dir abgeheftete Seite muss ins Inhaltsverzeichnis eingetragen werden.

Inhaltsverzeichnis

Datum	Thema	Seite

Dein Portfolio besteht aus drei Teilen: Persönlicher Teil, Hauptteil, Kompetenzchecks. Verwende Trennblätter oder hefte farbige Blätter zwischen die einzelnen Teile. Alle Beiträge sind mit Überschriften und einem Datum zu versehen.

Im **persönlichen Teil** stellst du dich selbst vor. Notiere interessante Erlebnisse, die zum Fach Betriebswirtschaftslehre/Rechnungswesen passen. Vielleicht haben deine Eltern oder Verwandten ein Unternehmen? Arbeitet deine Mutter in einer Bank? Hast du deinen Eltern schon einmal beim Onlinebanking zugesehen? Zur Gestaltung eignen sich Fotos oder Prospekte. Klebe sie ein und schreibe einen kurzen Kommentar dazu.



Im **Hauptteil** heftest du alle zusätzlichen Materialien ab. Das können z. B. von dir kommentierte Bilder und Texte aus Zeitungen und dem Internet sein. Auch die Ergebnisse aus den Anwendungsaufgaben im Schulbuch mit dem Portfoliozeichen werden hier mit Nennung der Aufgabennummer abgeheftet. Natürlich kannst du auch zusätzlich von dir bearbeitete Aufgaben sammeln.

Im dritten Teil sammelst du deine ausgedruckten und ausgefüllten **Kompetenzchecks**. Die Fragebögen zur Selbsteinschätzung am Ende eines Lernbereichs helfen dir, deinen Lernfortschritt ehrlich einzuschätzen.

Während du dein BwR-Heft in jeder Unterrichtsstunde benötigst, kann das Portfolio in Eigenverantwortung auch zu Hause bearbeitet werden. Deine Lehrkraft informiert dich, wenn du das Portfolio im Unterricht benötigst.

Das BwR-Portfolio soll dich über deine gesamte Schulzeit (7. bis 10. Klasse) begleiten. Dadurch bekommst du einen guten Überblick über deine Fähigkeiten und kannst anderen deine Ergebnisse präsentieren.



Hinweis: Aufgaben mit diesem Portfoliozeichen eignen sich besonders gut für die Portfolioarbeit.

Alles Klar?

DIE ERSTEN SCHRITTE ZU DEINEM BWR-PORTFOLIO

- **Ordner besorgen**
- **Deckblatt gestalten bzw. Ordner bekleben**
- **Inhaltsverzeichnis anlegen**
- **Inhalt in drei Teile gliedern**
 - Persönlicher Teil
 - Hauptteil
 - Kompetenzchecks
- **Trennblätter einfügen**
- ...



ÜBER DIESE KOMPETENZEN VERFÜGST DU BALD:

- Überlegungen zum verantwortungsbewussten Umgang mit dem Familieneinkommen treffen
- aus Belegen eines Familienhaushalts wichtige Informationen entnehmen
- situationsgerecht verschiedene Möglichkeiten des Zahlungsverkehrs auswählen
- Infografiken auswerten
- Prozentrechnung in kaufmännischen Aufgabenstellungen anwenden



Lernbereich 1:

1 WIRTSCHAFTLICHES HANDELN IM PRIVATEN HAUSHALT

1.1 DAS EINKOMMEN EINER FAMILIE

1.1.1 EINKOMMENSQUELLEN UND EINKOMMENSARTEN

YANNICK: Hallo Papa, kannst du mir 10,00 € fürs Kino geben?

TOBIAS: So einfach verdiene ich mein Geld auch nicht, dass ich dir immer wieder Geld für deine Freizeitaktivitäten geben kann.

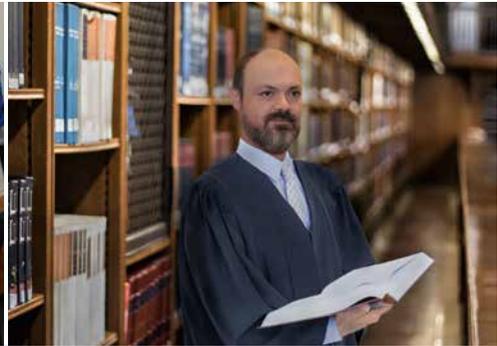
YANNICK: Aber ich habe doch nur mein kleines Taschengeld.

TOBIAS: Du könntest dir ja eine andere Einkommensquelle suchen. Außerdem solltest du dir überlegen, wofür du dein Geld ausgibst. Mama und ich müssen die Verwendung unseres Einkommens auch planen.

Das Familieneinkommen ist nach vier Quellen zu unterscheiden:



nichtselbstständige Arbeit
(„du hast einen Chef“)



selbstständige Arbeit
(„du bist dein eigener Chef“)

Einkommensquellen

Vermögen

staatliche Leistungen



Einkommen aus **nichtselbstständiger Arbeit** bekommen Arbeitnehmer. Dabei kann es sich z. B. um folgende **Einkommensarten** handeln: Lohn, Gehalt oder die Ausbildungsvergütung.

Lohn



Lohn erhalten Arbeiter. Er wird nach geleisteten Arbeitsstunden (Stundenlohn) bezahlt. Dadurch kann die Höhe der monatlichen Auszahlungen unterschiedlich sein.

Gehalt



Gehalt erhalten Angestellte. Es ist monatlich immer gleich und damit unabhängig von den monatlich geleisteten Arbeitsstunden.

Einkommen aus **selbstständiger Arbeit** beziehen alle Unternehmer (z. B. Werkstattbesitzer) und Angehörigen der sogenannten freien Berufe (z. B. Ärzte, Rechtsanwälte oder Künstler).

Einkommen vom **Staat** erhalten die Haushalte in vielfacher Form. Kindergeld, Elterngeld oder Hartz IV sind staatliche Unterstützungen, die durch Steuern finanziert werden.

Zum Einkommen aus **Vermögen** zählt man z. B. Zinsen, Miete oder Pacht.

Beachte: Auch Gelder aus aufgenommenen Bankkrediten stehen den Haushalten zunächst als Einkommen zur Verfügung. Sie können aber nicht als „echtes“ Einkommen bezeichnet werden, da sie wieder zurückgezahlt werden müssen.

Gehalt ist aber nicht gleich Gehalt



Hallo Herr Kästner, wir haben doch ein Gehalt von 2.000,00 € vereinbart. Auf meinem Bankkonto sind aber nur ungefähr 1.400,00 € angekommen!

Das hat schon seine Richtigkeit. Von Ihrem Bruttogehalt von 2.000,00 € sind ja noch die Steuern und die Sozialversicherungsbeiträge abzuführen. Auf Ihr Konto wird nur das Nettogehalt überwiesen.

Bruttolohn/-gehalt	Lohn bzw. Gehalt, das der Chef (Arbeitgeber) laut Arbeitsvertrag an den Arbeitnehmer zahlt.	1/1 1/2 1/3 1/4
– Abzüge	Steuern und Sozialversicherungsbeiträge, z. B. Krankenversicherung, die durch den Arbeitgeber abgezogen und von ihm weitergeleitet werden.	
= Nettolohn/-gehalt	Betrag, der schließlich auf das Bankkonto des Arbeitnehmers überwiesen wird und ihm zur Verfügung steht.	

1.1.2 EINKOMMENSVERWENDUNG



Oliver und Julia Blank sind die Nachbarn der Familie Kästner und seit einem Jahr glücklich verheiratet. Obwohl beide gut verdienen, trübt sich immer häufiger die Stimmung, weil gegen Monatsende das ganze Geld verbraucht ist.

Nicht nur obiges Verhalten führte bei Oliver und Julia zu Geldproblemen:

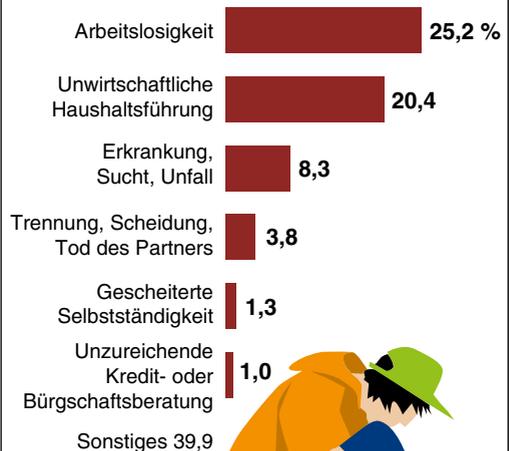
- Für den Kauf der Wohnzimmereinrichtung hat das Ehepaar nichts angespart.
- Julia und Oliver fahren mehrfach im Jahr in den Urlaub und „leihen“ sich dafür immer wieder das Geld bei ihrer Bank.
- Für unvorhersehbare Reparaturen hat das junge Paar nichts zurückgelegt.

So wie den Nachbarn der Kästners geht es auch anderen. Das Schaubild zeigt die Hauptauslöser von Schulden bei jungen Erwachsenen.

Neben der Arbeitslosigkeit wird als zweithäufigster Grund die unwirtschaftliche Haushaltsführung genannt. Das belegt, dass junge Menschen oftmals nicht wissen, wie sie mit Geld umgehen sollen bzw. dass sie schnell den Überblick über ihre Ausgaben verlieren.

Schuldensorgen junger Erwachsener

Unter 25-Jährige, die sich im Jahr 2013 von Schuldnerberatungsstellen beraten ließen, hatten durchschnittlich 7 454 Euro Schulden. Hauptauslöser für ihre Schulden waren (in Prozent):



Quelle:
Statistisches
Bundesamt

© Globus



Bei Familie Kästner soll es nicht zum Streit kommen. Sie gehen ihre Ausgabenplanung besonnen an:

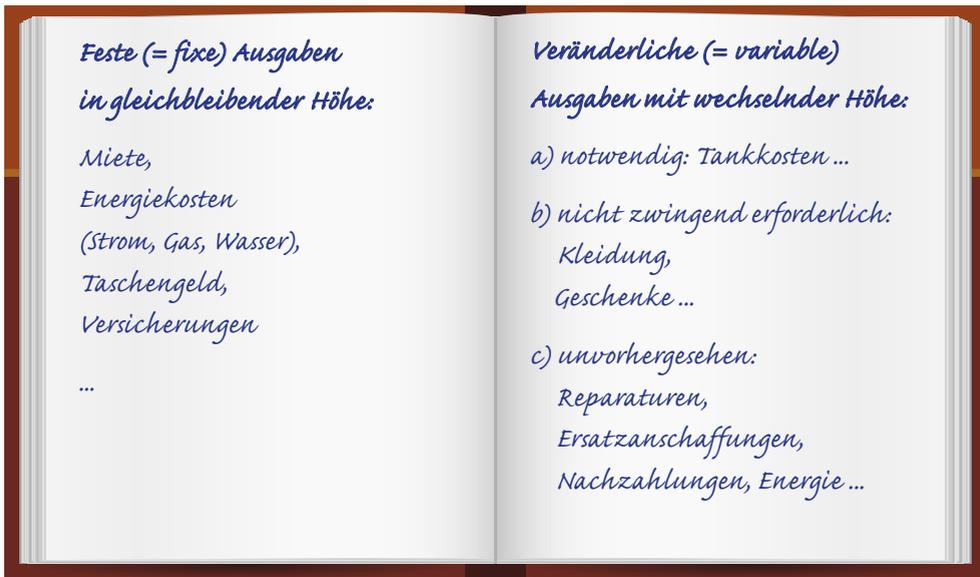
ANDREA: Tobias, ich würde gerne spontan einen Kurzurlaub machen. Hast du Lust?

TOBIAS: Lust habe ich schon, aber wir müssen zuerst einmal überlegen, ob wir dafür Geld haben. Du weißt, dass demnächst eine Großreparatur der Heizungsanlage fällig ist.

ANDREA: Den Urlaub könnten wir ja auf Raten abbezahlen, so wie das neue Auto auch.

TOBIAS: Bei vielen kleinen Raten verliert man schnell den Überblick über seine Schulden und eine Überschuldung ist die Folge. Wir dürfen generell nicht mehr ausgeben als wir als Einkommen erzielen.

ANDREA: Dann lass uns doch ein Ausgabenbuch führen. Dort können wir Unterteilungen anlegen, die es uns einfacher machen, den Überblick zu behalten.



1/5

Ausgaben können auch nach ihrem Zweck eingeteilt werden:

- **Konsumausgaben** sind Ausgaben für Güter, die im täglichen Leben regelmäßig benötigt und meist sofort verbraucht werden (z. B. Nahrungsmittel), oder für Dienstleistungen, die kurzfristig in Anspruch genommen werden (z. B. Kinobesuch).
- **Investitionsausgaben** sind unregelmäßige und größere Ausgaben für Güter, die länger genutzt werden können (z. B. Auto).

1/6



1/7



15

Gerade bei nicht zwingend erforderlichen Ausgaben besteht die Gefahr, vorschnell und unter falschen Absichten zu kaufen. Aktuelle Trends verleiten gerne zu einer Kaufentscheidung oder man tätigt Prestigekäufe, um bei seinen Freunden anerkannt zu sein. Wichtige Gesichtspunkte, wie z. B. die Qualität, werden möglicherweise nicht oder nur kaum beachtet.



Notwendigkeit



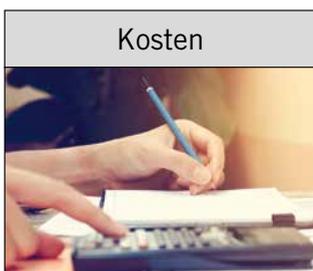
Nachhaltigkeit



Prestige



Trends



Kosten



Qualität

1/8

1.1.3 HAUSHALTSPLAN

Wie verwendet nun aber Familie Kästner ihr Einkommen?

In einer Familienkonferenz hat jedes Familienmitglied seine eigenen Wünsche:

TOBIAS: Ich habe euch doch schon gesagt, dass eine Großreparatur der Heizung ansteht. Allerdings würde ich im Herbst auch gerne ein Wanderwochenende mit euch in der Oberpfalz verbringen!

NEELE: Täglich fahre ich mit dem Fahrrad zur Schule. Die Reifen müssen dringend erneuert werden. Wann bekomme ich endlich ein eigenes Tablet?

ANDREA: Meine Waschmaschine ist kaputt! Zum Geburtstag wünsche ich mir eine Fitnessuhr.

YANNICK: Demnächst fahren wir mit der Klasse zum Skikurs, mein Skianzug ist zu klein! In einem Computermagazin habe ich eine tolle Spielekonsole entdeckt.

Es bleibt Familie Kästner nichts anderes übrig, als alle Einnahmen und Ausgaben aufzuschreiben. D. h. man erstellt im Voraus einen **Haushaltsplan**, um die geplanten, zukünftigen Ein- und Ausgaben im Überblick zu behalten.

Haushaltsplan der Familie Kästner; Monat August			
Einnahmen		Ausgaben	
Gehalt Andrea Kästner	900,00 €	feste Ausgaben in gleichbleibender Höhe	
Honorar Tobias Kästner	2.800,00 €	Wohnungsmiete	850,00 €
Kindergeld	408,00 €	Strom, Gas, Wasser	350,00 €
Vermietung Garage	50,00 €	Zeitungen	30,00 €
		Ratenzahlung Auto	370,00 €
		Sparverträge (Altersvorsorge)	350,00 €
		Versicherungen	150,00 €
		Taschengeld Kinder	60,00 €
		Telefon, Internet Flatrate	35,00 €
		Zwischensumme	2.195,00 €
		veränderliche Ausgaben mit wechselnder Höhe	
		Bekleidung	400,00 €
		Möbel, Haushaltsgeräte	210,00 €
		Unterhaltung (Kino, Restaurant)	130,00 €
		Reparaturen	150,00 €
		Reisen	300,00 €
		Geschenke	25,00 €
		Nahrungsmittel	500,00 €
		Körperpflege	50,00 €
		Auto + Benzin	300,00 €
		Zwischensumme	2.065,00 €
Summe Einnahmen	4.158,00 €	Summe Ausgaben	4.260,00 €
Differenzbetrag	102,00 €		

Bei Familie Kästner sind die Ausgaben (4.260,00 €) höher als die Einnahmen (4.158,00 €). Der Differenzbetrag von 102,00 € würde im Monat August zu **Schulden** führen. Daher muss die Familie überlegen, an welcher Stelle der Ausgaben dieser Betrag eingespart werden kann.

1/9

1/10



Wenn eine Familie wirtschaftlich handelt, sollten am Monatsende grundsätzlich mehr Einnahmen als Ausgaben vorhanden sein. Das „übrige“ Geld kann dann gespart werden. **Sparen** bedeutet auf Konsum zu verzichten, um für Notfälle (z. B. unvorhergesehene Reparaturen) vorbereitet zu sein oder um sich größere Anschaffungen (z. B. Auto) leisten zu können.

1/11

1/12

Auch für die **Altersvorsorge** sollte Geld zurückgelegt werden. Die Altersrente ist nie so hoch wie der Verdienst während des Arbeitslebens. Um seinen Lebensstandard halten zu können, ist eine geschickt geplante Altersvorsorge notwendig, z. B. durch eine gute Geldanlage bei der Bank, den Abschluss einer Kapitallebensversicherung oder den Kauf einer Wohnung, die vermietet werden kann.



Taschengeld

Bei Familie Kästner wird beim Abendbrot intensiv diskutiert:

NEELE: Meine Freundinnen bekommen viel mehr Taschengeld als ich.

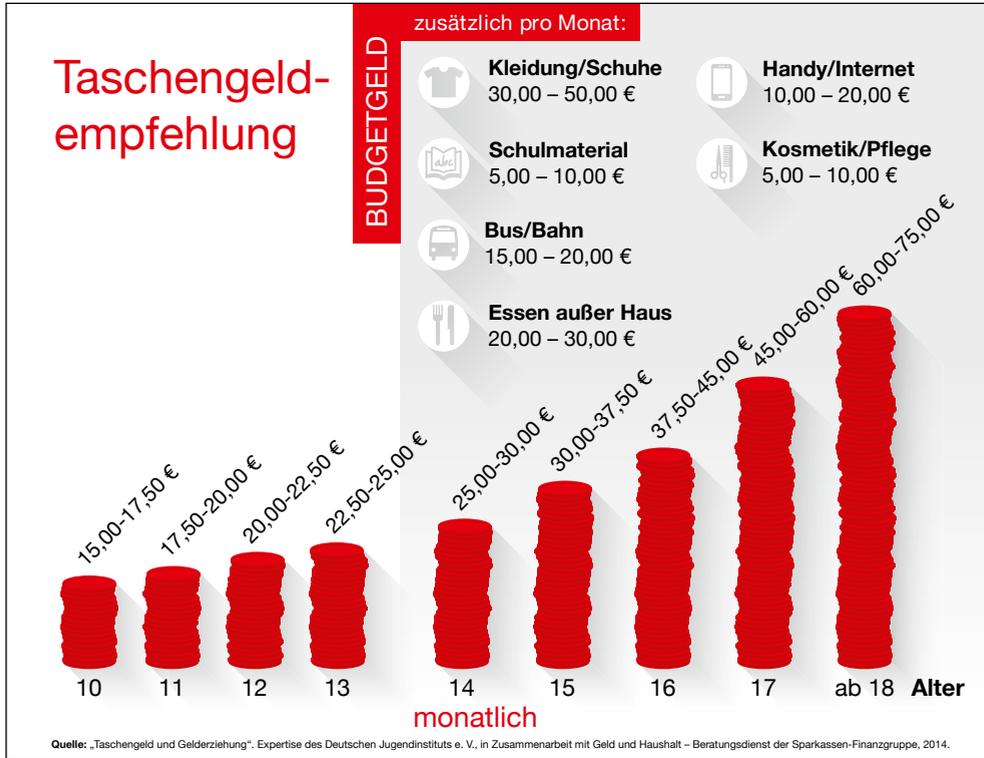
ANDREA: Ich finde, dass 40,00 € pro Monat ausreichend sind.

TOBIAS: Das meine ich auch. Außerdem bezahlen wir deine Kleidung und übernehmen die Kosten für deinen Handyvertrag.

ANDREA: Wenn dir dein Geld nicht reicht, dann kannst du dir ja beispielsweise durch Nachhilfestunden etwas dazuverdienen.



Taschengeld ist ein Geldbetrag, den Kinder und Jugendliche wöchentlich oder monatlich von den Eltern erhalten. Zur Höhe des Taschengeldes gibt es keine einheitlichen Vorgaben. Welchen Betrag die Eltern zahlen, hängt vom Einkommen des Haushaltes, von der Zahl der Kinder und vom Alter der Schüler ab. Wichtig ist auch, was mit dem Taschengeld alles bezahlt werden soll: Müssen Bekleidung oder die Schulmaterialien auch davon gekauft werden?



Einen gesetzlichen Anspruch auf Taschengeld gibt es nicht. Es ist aber sinnvoll, wenn Kinder und Jugendliche Taschengeld bekommen. So lernen sie bereits in jungen Jahren einen verantwortungsbewussten Umgang mit Geld.

1/13 
1/14



1.1.4 INFOGRAFIKEN/SCHAUBILDER

YANNICK: Hallo Neele, kannst du mir mal bei den Hausaufgaben helfen? Unser Lehrer hat uns heute eine Infografik ausgeteilt und wir sollen sie auswerten. Was meint er damit?

NEELE: Auswerten oder analysieren bedeutet, dass du das Schaubild nach logischen oder vorgegebenen Kriterien untersuchst.

YANNICK: Erkläre mir das bitte genauer.

NEELE: Am besten gehst du nach der 4-Schritt-Methode vor.

4-Schritt-Methode zur Schaubildauswertung	
1	<p>Welche formalen Informationen enthält das Schaubild?</p> <p>Kläre,</p> <ul style="list-style-type: none"> • wer der Herausgeber ist, • wer die Daten ermittelt hat (Quelle), • auf wen und welchen Zeitraum sich die Daten beziehen, • welche Einheiten und Diagrammart(en) verwendet werden.
2	<p>Wie lautet das Schaubildthema?</p> <p>Fasse den Inhalt kurz zusammen. Die Überschrift und mögliche Teilüberschriften helfen dir dabei. Beginne den Satz mit: „Das Schaubild zeigt ...“</p>
3	<p>Welche Hauptinformation bzw. Kernaussage beinhaltet das Schaubild?</p> <p>Finde die wichtigste Information des Schaubilds heraus. Versuche dies in einem Satz zu formulieren. In dem Satz müssen jetzt auf jeden Fall Zahlenangaben und Eigenschaften vorkommen, z. B. „... sind gleichmäßig/stark/kaum gestiegen“ oder „... am höchsten/am geringsten“. Beginne deine Erklärung mit: „Die wichtigste Information ist ...“</p>
4	<p>Was sind die Zusatzinformationen?</p> <p>Manchmal „versteckt“ sich im eigentlichen Schaubild noch ein Nebenschaubild, um das Thema weiter zu verdeutlichen oder aufzugliedern, indem z. B. zu einer bestimmten Jahreszahl genauere Angaben gemacht werden. Am besten, du suchst dir hier die größten und/oder kleinsten Werte heraus. Beginne deine Aussage mit: „Außerdem ist zu erkennen, dass ...“</p>

NEELE: Infografiken enthalten zur Veranschaulichung Diagramme. Du kannst folgende **Diagrammarten** unterscheiden:

Balkendiagramm	Säulendiagramm	Liniendiagramm	Kreisdiagramm
Es wird vor allem für die Darstellung einer Rangfolge verwendet.	Es wird eingesetzt, um Vergleiche vornehmen zu können.	Es zeigt besonders gut Veränderungen im Laufe eines bestimmten Zeitraums.	Es eignet sich besonders gut, um Prozentanteile eines Ganzen darzustellen.

NEELE: Jetzt ist die Schaubildauswertung für dich kein Problem mehr!

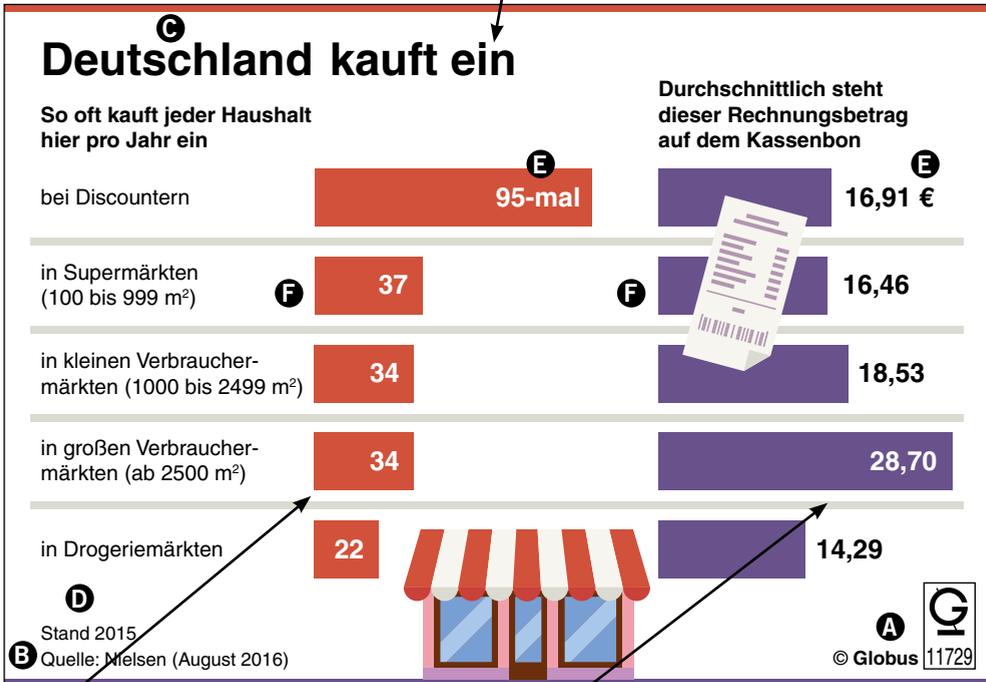
Yannick wertet die Infografik aus:

1 Welche formalen **Informationen** enthält das Schaubild?

- A Herausgeber: Globus Schaubilder
- B Quelle: Nielsen Marktforchung
- C Bezogen auf: Deutschland
- D Zeit/Zeitraum: 2015
- E Einheiten: Anzahl und €
- F Diagrammart: Balkendiagramm

2 Wie lautet das **Schaubildthema**?

Das Schaubild zeigt, wie oft und in welchen verschiedenen Märkten die deutschen Haushalte im Jahr 2015 eingekauft haben.



3 Welche **Hauptinformation** bzw. Kernaussage beinhaltet das Schaubild?

Die wichtigste Information ist, dass die Deutschen vor allem bei Discountern einkaufen (95-mal pro Jahr). In Supermärkten sowie kleinen und großen Verbrauchermärkten kaufen sie jeweils etwa 3-mal weniger pro Jahr ein. Am wenigsten werden Drogeriemärkte besucht.

4 Was sind die **Zusatzinformationen**?

Außerdem ist zu erkennen, dass die deutschen Haushalte pro Einkauf das meiste Geld in großen Verbrauchermärkten lassen, d. h. 28,70 €. Bei Discountern beträgt der Einkaufswert nur 16,91 € pro Besuch.

1/15
 1/16
 1/17
 1/18

Glossar



A

Aufwand = Verbrauch von Gütern und Dienstleistungen (= **Werteverzehr**) im Rahmen des betrieblichen Produktionsprozesses (z. B. Verbrauch von Werkstoffen).

B

Beleg = Dokument, das als Nachweis für einen Geschäftsfall im Unternehmen dient. Belege sind zehn Jahre lang aufzubewahren und die Grundlage für alle Buchungsvorgänge: „Keine Buchung ohne Beleg.“

- **Eigenbelege (interne Belege):**
 - Ausgangsrechnungen
 - Durchschriften von Quittungen
- **Fremdbelege (externe Belege):**
 - Eingangsrechnungen
 - Quittungen für geleistete Barzahlungen
 - Kontoauszüge

Betrieb = Ort, an dem Erzeugnisse hergestellt werden.

Bilanz = Gegenüberstellung der **Vermögenswerte** (Anlage- und Umlaufvermögen) und der **Vermögensquellen** (Eigen- und Fremdkapital) in Kontenform. Nach dem Handelsgesetzbuch (HGB) hat jeder Kaufmann zum Beginn seines Gewerbes und zum Ende eines jeden Geschäftsjahres eine Bilanz aufzustellen.

Branche (Wirtschaftszweig) = Zusammenfassung von Unternehmen zu einer Gruppe, die ähnliche Produkte herstellen, Dienstleistungen anbieten oder ähnliche Rohstoffe verwenden, z. B. Maschinenbau, Chemie, Finanzen, Gesundheit etc.

Brutto = „insgesamt“ bzw. „einschließlich“ (→ Gegenteil „netto“).

Der Begriff kommt aus dem Italienischen und wird für mehrere Sachverhalte verwendet:

- **Bruttolohn/-gehalt:** Betrag, von dem noch keine Abzüge (z. B. Steuern) vorgenommen worden sind.
- **Bruttopreis:** Betrag einschließlich Umsatzsteuer.

Buchungssatz = Anweisung, auf welchen Konten und auf welcher Kontenseite ein Geschäftsfall zu buchen ist. Durch das Wort „an“ werden Soll- und Habenbuchung voneinander getrennt. Der Betrag aller Sollbuchungen und aller Habenbuchungen muss gleich sein.

Businessplan = Darstellung der Geschäftsidee eines Unternehmens. Dieses Konzept beschreibt strukturiert und detailliert, was der Unternehmensgründer tun und beachten muss, um seine Idee erfolgreich umzusetzen.

D

Dauerauftrag = Sonderform der Überweisung. Diesen richtet der Zahlungspflichtige bei seiner Bank ein, um regelmäßig einen Betrag zu zahlen, der immer in gleicher Höhe anfällt, z. B. Miete, Taschengeld.

Dienstleistung = Arbeit oder Tätigkeit, die nicht mit der Herstellung von Erzeugnissen verbunden ist. Mit ihr wird für den Kunden ein Problem gelöst oder eine Aufgabe abgenommen, z. B. Beratung, Fortbildung, Werbung, Reparatur etc.

E

E-Commerce = Elektronischer Handel im Internet. Er löst zunehmend das Einkaufen in Geschäften ab.

Eigentumsvorbehalt = Vermerk in einer Rechnung, durch den sich der Verkäufer das Eigentum an der Ware bis zur vollständigen Kaufpreiszahlung des Kunden sichert. Wird der Kaufpreis nicht bezahlt, holt der Lieferer den betreffenden Gegenstand wieder zurück.

Ertrag = Wertezuwachs im Unternehmen, der z. B. durch die Herstellung und den Verkauf von Fertigerzeugnissen geschaffen wird.

F

Fertigerzeugnis = Produkt, das den Herstellungsprozess in einem Betrieb bis zum Ende vollständig durchlaufen hat und das zur Benutzung bereitsteht.

Firma = Name eines Unternehmens, unter dem es seine Geschäfte betreibt.

Forderungen = Geldbeträge, die Unternehmen von ihren **Kunden** noch erhalten. Grundlage ist eine noch nicht gezahlte Ausgangsrechnung über die Lieferung von Gütern oder die Durchführung von Leistungen (Verkauf auf Ziel).

G

Gehalt = Verdienst der **Angestellten**. Es ist monatlich immer gleich hoch und damit unabhängig von den geleisteten Arbeitsstunden.

Geschäftsfall = Betrieblicher Vorgang, der zu Veränderungen in der Bilanz führt und auf Konten erfasst wird.

Gewinn = Unterschiedsbetrag von Erträgen und Aufwendungen, wobei die Erträge höher als die Aufwendungen sind (= positiver Erfolg). Die Erwirtschaftung eines Gewinns ist eines der wichtigsten Unternehmensziele.

Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) = Kriterien, nach denen ein Kaufmann seine Geschäfte in Büchern zu dokumentieren hat:

- Die Buchhaltung muss klar, verständlich und übersichtlich sein.
- Die Eintragungen in die Handelsbücher müssen dokumentenecht sein.
- Die eingetragenen Buchungen dürfen nicht unleserlich gemacht werden.
- Keine Buchung ohne Beleg (z. B. Rechnung, Zahlungsquittung).

H

Handelsgesetzbuch (HGB) = Sammlung von Gesetzestexten, die für die Buchhaltung von Kaufleuten maßgeblich sind.

Handelsregister = Öffentliches, von den jeweils regional zuständigen **Amtsgerichten** geführtes Verzeichnis aller Kaufleute und Handelsgesellschaften. Es bietet Informationen, wie z. B. Firma, Sitz, Gegenstand des Unternehmens, Rechtsform.

Haushaltsplan = Gegenüberstellung aller geplanten, zukünftigen Einnahmen und Ausgaben über einen bestimmten Zeitraum (Woche, Monat, Jahr).

I

Inventar = Ausführliches **Verzeichnis** des Vermögens und der Schulden in Staffelform. Es wird jedes Jahr neu erstellt und in drei Teile gegliedert: Vermögen, Schulden und Reinvermögen.

Inventur = Mengen- und wertmäßige Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Schulden eines Unternehmens zu einem bestimmten Stichtag (= Tätigkeit). Dies kann durch Zählen, Wiegen und Messen geschehen (= **körperliche Inventur**). Im Fall von Forderungen, Bankguthaben und Verbindlichkeiten werden die jeweiligen Beträge aus den geführten Büchern entnommen (= **Buchinventur**). Jeder Kaufmann muss bei Unternehmensgründung und am Ende eines Geschäftsjahres eine Inventur vornehmen.



Inventurdifferenz = Abweichung des bei der Inventur gezählten Bestandes (Ist-Bestand) von dem in der Buchhaltung ermittelten Bestand (Soll-Bestand).

Gründe für Inventurdifferenzen:

- Diebstahl durch Kunden, Personal und Lieferer
- Fehler bei der Preisauszeichnung und beim Kassieren
- Fehler durch Verzählen, Vermessen und Verwiegen
- organisatorische Mängel bei der Erfassung und Buchung
- Schwund, Verderb und Bruch von Waren

K

Kapital = Finanzielle Mittel eines Unternehmens, die zeigen, aus welcher Quelle das Vermögen bezahlt wurde. Je nach Herkunft des Kapitals ist zwischen **Eigenkapital** und **Fremdkapital** zu unterscheiden.

L

Lastschrift (Bankeinzug) = Sonderform der Überweisung. Der Zahlungsempfänger erhält vom Zahlungspflichtigen die Erlaubnis, von seinem Konto Beträge abzubuchen, die regelmäßig, aber in unterschiedlicher Höhe anfallen, z. B. Stromkosten.

Lohn = Verdienst der **Arbeiter**. Er wird nach geleisteten Arbeitsstunden (Stundenlohn) bezahlt. Dadurch kann die Höhe der monatlichen Auszahlungen unterschiedlich sein.

N

Nachhaltigkeit = Handeln, das langfristig ausgerichtet ist und sicherstellt, dass zukünftige Generationen nicht unter Fehlentwicklungen, Umweltverschmutzung, Verschuldung oder sozialen Problemen leiden müssen.

Netto = „ohne“ (→ Gegenteil „brutto“). Der Begriff kommt aus dem Italienischen und wird für mehrere Sachverhalte verwendet:

- **Nettolohn/-gehalt:** Verbleibender Betrag nach den Abzügen (z. B. Steuern).
- **Nettopreis:** Betrag ohne die Umsatzsteuer.

P

Produktionsfaktoren = Alle Mittel, die zur Herstellung von Fertigerzeugnissen benötigt werden. Unterteilt in vier Bereiche (4 Ms):

- **Werkstoffe (Material)**
- **Betriebsmittel (Maschinen)**
- **Arbeit (Mitarbeiter)**
- **Wissen (Methoden)**

Prozentrechnung = Rechnung mit der Vergleichszahl 100. Prozent (Symbol: %) kommt aus dem Lateinischen und heißt eigentlich „pro centum“ und bedeutet „von Hundert“ oder „Hundertstel“.

R

Rabatt = Sofort gewährter **Preisnachlass**, der den Einkauf bei einem Lieferer verbilligt. Er wird eingesetzt, um die Kundenbindung zu stärken und neue Kunden zu gewinnen. Es gibt folgende Rabattarten:

- **Mengenrabatt** bei Abnahme größerer Stückzahlen.
- **Treuerabatt** für Stammkunden.
- **Sonderrabatt**, z. B. als Jubiläumsrabatt.

Rechtsform = Zusammenfassung aller gesetzlichen Regelungen (z. B. Haftung, Gewinnverteilung etc.), an die ein Unternehmen gebunden ist. Die Rechtsform ist aus dem Firmennamen erkennbar.

Man unterscheidet:

- **Einzelunternehmen**
- **Gesellschaftsunternehmen:**
 - Personengesellschaften
 - Kapitalgesellschaften

S

Saldo = Differenz zwischen zwei Beträgen (= Unterschiedsbetrag).

Standortfaktoren = Bedingungen und Gründe, die ein Unternehmen veranlassen, sich an einem bestimmten Ort anzusiedeln, z. B. Verkehrsanbindung, Arbeitskosten, Nähe zu Kunden und Lieferanten.

U

Umsatz = Erlöse (Einnahmen), die ein Unternehmen beim Verkauf von Gütern oder der Durchführung von Leistungen erzielt. Erst nach Abzug aller Aufwendungen ist ein Gewinn denkbar.

Umsatzsteuer = Abgabe, die der Staat beim Handel mit Waren und Dienstleistungen erhebt:

- Beim Einkauf fällt **Vorsteuer** an, die der Unternehmer vom Finanzamt zurückfordern kann (Forderung).
- Beim Verkauf wird Umsatzsteuer einbehalten, die der Unternehmer ans Finanzamt weiterleiten muss (Verbindlichkeit).

Für gewöhnlich beträgt der Umsatzsteuersatz 19%, in manchen Fällen 7% (z. B. bei Grundnahrungsmitteln) und bei einigen Ausnahmen (z. B. beim Briefporto) fällt keine Umsatzsteuer an.

Unternehmen = Ort, an dem Gewinn erzielt werden soll.

Unternehmensform = Zusammenfassung von Unternehmen, welche die gleiche Art von Leistung erbringen.

Dabei unterscheidet man:

- **Fertigungsunternehmen:**
 - Industrieunternehmen
 - Handwerksunternehmen
- **Dienstleistungsunternehmen:**
 - Handelsunternehmen
 - sonstige Dienstleistungsunternehmen

V

Verbindlichkeiten = Schulden, die ein Unternehmen gegenüber einem **Lieferer** hat. Grundlage ist eine noch nicht gezahlte Eingangsrechnung über die Lieferung von Gütern oder über die Durchführung von Leistungen (Einkauf auf Ziel).

Verlust = Unterschiedsbetrag von Erträgen und Aufwendungen, wobei die Aufwendungen höher als die Erträge sind (= negativer Erfolg).

Vermögen = Wert aller Sach- und Geldanlagen eines Unternehmens.

Das Vermögen setzt sich zusammen aus:

- **Anlagevermögen** (langfristig vorhanden)
- **Umlaufvermögen** (kurzfristig vorhanden)

W

Werkstoffe = Güter, die bei der Herstellung der Fertigerzeugnisse verbraucht werden:

- **Rohstoffe**
(Hauptbestandteil des fertigen Produkts)
- **Fremdbauteile**
(Einbauteil ins fertige Produkt)
- **Hilfsstoffe**
(Nebenbestandteil des fertigen Produkts)
- **Betriebsstoffe**
(nicht Bestandteil des fertigen Produkts, nur für Gebrauch der Betriebsmittel)

Wirtschaftssektoren = Bereiche, in die Unternehmen nach ihrer Tätigkeit eingeteilt werden:

- **primärer Sektor:**
Land- und Forstwirtschaft, Fischerei
- **sekundärer Sektor:**
Produzierendes Gewerbe
(Industrie und Handwerk)
- **tertiärer Sektor:**
Handel und Dienstleistungen

Stichwortverzeichnis



TIPP!

Die blau gekennzeichneten Stichwörter werden auch ausführlich im Glossar ab Seite 280 erklärt.

Absatzbereich 94

Abschluss

Bestandskonten 238

Erfolgskonten 235

GUV-Konto 236 f.

T-Konto 234

Aktiengesellschaft (AG) 87

Aktiva 135

Aktiv-Passiv-Mehrung 140

Aktiv-Passiv-Minderung 141

Aktivtausch 140

Altersvorsorge 18

Amtsgericht 80, 86

Anfangsbestand 142 f., 230

Angebotsbewertung 193

Angebotsvergleich 192

Anlagedauer 133

Anlagevermögen 132 ff.

Arbeit 98

Aufbewahrungsfrist 147

Aufwand 190, 197, 202 f.

Aufwandskonto 197 f., 203, 235

Ausgaben 14 ff.

Ausgabenbuch 15

Ausgangsrechnung 144, 200

Balkendiagramm 20

Bankeinzug 32

Barzahlung 28 f.

Belege 144

Bequeme Prozentsätze 25

Berufsgenossenschaft 80

Beschaffung 94, 190 ff.

Bestandskonto 143, 148

Bestandsverändernde Vorgänge 198

Betrieb 87

Betrieblicher Produktionsfaktor 95 f., 190 f.

Betriebserkundung 99

Betriebsmittel 98

Betriebsstoffe 96 f., 191

BIC 31

Bilanz 135 ff.

Bilanzgleichung 137

Bilanzveränderung 139 ff.

Branche 74

Bruttolohn 13

Buchführungspflicht 128

Buchinventur 130

Buchungskreislauf 228 ff.

Buchungslesen 153 ff.

Buchungssatz 151 ff.

Buchungsstempel 147

Businessplan 90 f.

Dauerauftrag 32

Diagrammarten 20 f.

Dienstleistung 70 f.

Dienstleistungsunternehmen 70

E-Commerce 36 f.

Eigenbelege 144

Eigenkapital 133 ff.

Eigenkapitalkonto 202 f., 242 f.

Eigenkapitalmehrung 236

Eigenkapitalminderung 237

Eigenkapitalvergleich 244

Eigentumsvorbehalt 30

Einfacher Buchungssatz 151

Eingangsrechnung 144, 196

Eingetragene Kauffrau (e. Kfr.) 85, 87

Eingetragener Kaufmann (e. K.; e. Kfm.) 85, 87

Einkaufsbuchung 196

Einkommen 12 ff.

Einkommensarten 13

Einkommensquellen 12

Einkommensverwendung 14 ff.

Einnahmen 17

Einzelunternehmen 84 f., 87

EMAS 89

Erfolgsermittlung 202, 244 f.
Erfolgskonto 202 f., 235, 242 f.
Erfolgswirksame Vorgänge 198
Ermäßigter Steuersatz 158
Eröffnung Bestandskonten 230
Eröffnungsbilanz 230, 244 f.
Ertrag 199, 201 ff.
Ertragskonto 201 f., 235
Existenzgründerseminar 78 f.

Fertigerzeugnis 199
Fertigungsunternehmen 70
Finanzamt 80, 157
Firma 86 f.
Firmengrundsätze 86
Forderungen 134
Frei Haus 192
Fremdbauteile 96 f., 191
Fremdbelege 144
Fremdkapital 133 ff.
Fristigkeit 133

Gegenkonto 149
Gehalt 13
Geschäftsfall 138 ff.
Geschäftsidee 77 ff.
Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR) 87
Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) 85, 87
Gesellschaftsunternehmen 84 f., 87
Gesetzliche Unfallversicherung 80
Gewerbeanmeldung 80
Gewerbeschein 80
Gewinn 202 f., 236 f., 245
Gewinn- und Verlustkonto 235 ff.
Girocard 34 f.
Girokonto 31
Grundbuch 231
Grundsatz der Bilanzidentität 239
Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) 128 f.
Grundwert 23 f.

Haben 142
Handelsgesetzbuch (HGB) 128 f., 134, 136, 147

Handelsregister 80, 86
Handelsunternehmen 70
Handwerkskammer (HWK) 80
Handwerksunternehmen 70
Hauptbuch 231
Haushaltsplan 16 f.
Hilfsstoffe 96 f., 191

IBAN 31
Industrie- und Handelskammer (IHK) 80
Industrieunternehmen 70
Infografik 20 f.
Innovationen 75
Inventar 132 ff.
Inventur 130 ff.
Inventurdifferenz 240 f.
Inventurzeitpunkte 134
Investitionsausgaben 15
ISO 14001 89

Jahresfehlbetrag 237, 245
Jahresüberschuss 237, 245

Kapital 136 f.
Kartenzahlung 34 f.
Kassenzettel 28 f., 146
Kommanditgesellschaft (KG) 87
Konsumausgaben 15
Kontoauszug 32, 145
Körperliche Inventur 130
Krankenkasse 80
Krankenversicherungspflicht 80
Kreditkarte 34 f.
Kreisdiagramm 20

Lastschrift 32
Laufende Buchung 231
Lieferbedingungen 192
Liniendiagramm 20
Liquidität 133
Lohn 13

Mengenrabatt 195
Mittelstand 76 f.

Nachhaltigkeit 89

Nettolohn 13

Offene Handelsgesellschaft (OHG) 87

Online-Banking 33

Online-Handel 36 f.

Passiva 135

Passivtausch 141

PIN 33

Primärer Sektor 73

Produktion 94, 190 ff.

Produktionsfaktoren 95 f., 190 f.

Prozentrechnung 22 ff.

Prozentsatz 23 f.

Prozentwert 23

Quittung 29, 145

Rabatt 192, 194 f.

Rechnung 30, 196, 200

Rechtsform 83 ff.

Regelsteuersatz 158

Reinvermögen 132 f.

Rohstoffe 96 f., 191

Saldo 234

Säulendiagramm 20

Schaubildauswertung 20 f.

Schlussbestand 238

Schlussbilanz 239, 244 f.

Schlussbilanzkonto 238 f.

Schulden 17, 132 ff.

Sekundärer Sektor 73

Sofortrabatt 194 f.

Soll 142

Sonderrabatt 195

Sparen 17

Standort 82 f., 92

Standortfaktoren 82 f.

Steuernummer 30, 80

Strukturwandel 73

TAN 33

Taschengeld 18 f.

Tertiärer Sektor 73

Treuerabatt 195

Über-Kreuz-Rechnen 23

Überweisung 30 ff.

Überweisungsträger 31

Umlaufvermögen 132 ff.

Umsatz 203

Umsatzerlöse 199 ff.

Umsatzsteuer 156 ff.

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer 30

Unterkonto 202

Unternehmen 70 ff., 87

Unternehmensgröße 76

Unternehmensgründung 77 ff.

Unternehmensleitung 94

Unternehmensziele 87 ff.

Verbindlichkeiten 134

Verkaufsbuchung 200

Verlust 202 f., 237, 245

Vermehrter Grundwert 27

Verminderter Grundwert 27

Vermögen 132 ff.

Vermögensquellen 137

Vermögenswerte 137

Vertrieb 94

Vorkontierung 147 ff.

Vorsteuer 157, 159

Werkstoffe 95 ff., 190 f.

Werteverzehr 190

Wertezuwachs 199

Wirtschaftsbereich (**Wirtschaftssektor**) 73

Wirtschaftszweig 74

Wissen 98

Zahlungsbedingungen 192

Zahlungsverkehr 28 ff.

Zertifikat 89

Zielharmonie 88

Zielkonflikt 88

Zusammengesetzter Buchungssatz 152

Abkürzungsverzeichnis

ALLGEMEIN	
HGB	H andels g esetz b uch
HWK	H andwerk s kammer
IHK	Industrie- und H andels k ammer
GoB	G rundsätze o rdnungsmäßiger B uchführung
USt-IDNr.	U msatz s teuer- I dentifikations n ummer
RECHTSFORMEN	
HRA	H andelsregister Abteilung A (Einzelunternehmen, Personengesellschaften)
HRB	H andelsregister Abteilung B (Kapitalgesellschaften)
e. K.	eingetragener K aufmann, eingetragene K auffrau
e. Kfm.	eingetragener K aufmann
e. Kfr.	eingetragene K auffrau
OHG	O ffene H andels g esellschaft
KG	K ommandit g esellschaft
GbR	G esellschaft b ürgerlichen R echts
GmbH	G esellschaft m it b eschränkter H aftung
AG	A ktiengesellschaft
ZAHLUNGSVERKEHR	
IBAN	I nternational B ank A ccount N umber (Internationale Bankkontonummer)
BIC	B ank I dentifier C ode (Internationale Bankleitzahl)
PIN	P ersönliche I dentifikations n ummer (Geheimzahl für Kontozugang)
TAN	T ransaktions n ummer (Einmalkennwort, z. B. für Überweisung)
SEPA	S ingle E uro P ayments A rea (Einheitlicher Euro-Zahlungsverkehrsraum)

Verzeichnis der Konten mit ihren Abkürzungen

Aktive Bestandskonten	
GR	Grundstücke
BVG	Betriebs- und Verwaltungsgebäude
MA	Maschinen und Anlagen
FP	Fuhrpark
BM	Büromaschinen
BGA	Büromöbel und Geschäftsausstattung
Vorräte	Vorräte
FO	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
VORST	Vorsteuer
BK	Bank
KA	Kasse
Passive Bestandskonten	
EK	Eigenkapital
KBKV	Kurzfristige Bankverbindlichkeiten (bis zu einem Jahr)
LBKV	Langfristige Bankverbindlichkeiten
VE	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
UST	Umsatzsteuer
Ertragskonten	
UEFE	Umsatzerlöse für eigene Erzeugnisse (Fertigerzeugnisse)
Aufwandskonten	
AWR	Aufwendungen für Rohstoffe
AWF	Aufwendungen für Fremdbauteile
AWH	Aufwendungen für Hilfsstoffe
AWB	Aufwendungen für Betriebsstoffe
Abschlusskonten (Ergebnisrechnung)	
SBK	Schlussbilanzkonto
GUV	Gewinn- und Verlustkonto