

BWR VON A BIS Z

A

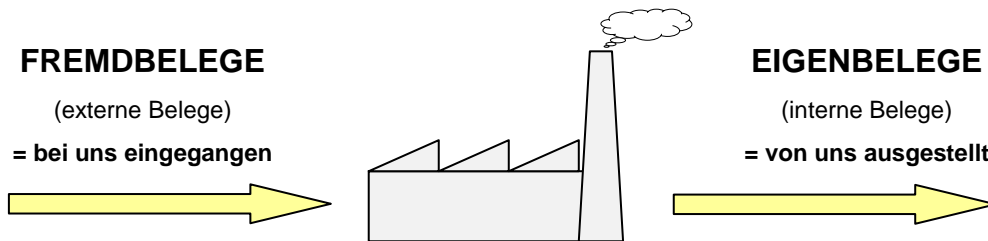
ANGEBOT

Bevor man von einem Lieferer endgültig Werkstoffe bestellt, holt man Angebote ein. Für den Preisvergleich gilt nach Rabattabzug der **Warenwert netto** als der entscheidende Betrag. Beim Angebotsvergleich werden noch **weitere Kriterien** berücksichtigt: Qualität, Umweltschutz, Lieferzeit etc.

B

BELEGE

Wir unterscheiden (Frage nach: „**Wer hat den Beleg ausgestellt?**“):



<ul style="list-style-type: none"> • Quittungen für geleistete Barzahlungen (Bareinkauf) • Eingangsrechnungen von Lieferanten (Zieleinkauf) • Kontoauszüge von der Bank 	<ul style="list-style-type: none"> • Quittungen für erhaltene Barzahlungen (Barverkauf) • Ausgangsrechnungen an Kunden (Zielverkauf) • Überweisungsaufträge an die Bank
---	---

Belege müssen **10 Jahre** lang aufbewahrt werden.

BETRIEBLICHE PRODUKTIONSFAKTOREN

Betriebliche Produktionsfaktoren („**Die vier M's**“) werden zur Herstellung von Fertigerzeugnissen (= FE) (z. B. Wohnzimmermöbeln) benötigt.

Arbeitskräfte (Mitarbeiter)		Betriebsmittel (Maschinen)		Werkstoffe (Material)			
		Werden zur Fertigung ge braucht und bleiben länger im Betrieb: Gebrauchsgegenstände		Werden in der Fertigung ver braucht: Verbrauchsgegenstände			
Arbeiter ↓ Lohn	Angestellte ↓ Gehalt	Immobilien (Unbewegliches)	Mobilien (Bewegliches)	Rohstoffe (Hauptbestandteil des FE)	Fremdbauteile (bezogenes Fertigteil, das eingebaut wird)	Hilfsstoffe (Nebenbestandteil des FE)	Betriebsstoffe (nicht Bestandteil des FE)
Wissen (Methode)		<ul style="list-style-type: none"> • Schlosserei • Fertigungshalle • Lagerhalle und -plätze • Verwaltungsgebäude 	<ul style="list-style-type: none"> • Maschinen/Anlagen • Fuhrpark • Computer • Büromöbel 	<ul style="list-style-type: none"> • Holz 	<ul style="list-style-type: none"> • Scharniere 	<ul style="list-style-type: none"> • Schrauben • Nägel • Farbe 	<ul style="list-style-type: none"> • Strom • Gas • Wasser • Fette, Öle (Schmiermittel)

BILANZ

Eine Bilanz zeigt auf der **Aktiva**-Seite das Vermögen eines Unternehmens (**Kapitalverwendung**) und auf der **Passiva**-Seite, wie dies durch Eigen- und Fremdkapital finanziert ist (**Kapitalquellen**):

Aktiva	Bilanz zum 31.12.20..	Passiva
<p>VERMÖGEN</p> <p>Anlagevermögen <i>Grundstücke</i> <i>Betriebs- und Verwaltungsgebäude</i> <i>Maschinen und Anlagen</i> <i>Fuhrpark</i> <i>Büromaschinen (darunter: Computer, Kopierer...)</i> <i>Büromöbel- und Geschäftsausstattung</i></p> <p>Umlaufvermögen <i>Vorräte</i> <i>Forderungen an Kunden</i> <i>Bankguthaben</i> <i>Kassenbestand</i></p>	<p>KAPITAL</p> <p>Eigenkapital</p> <p>Fremdkapital <i>Langfristige Schulden</i> <i>Langfristige Bankverbindlichkeiten</i> <i>Kurzfristige Schulden</i> <i>Kurzfristige Bankverbindlichkeiten</i> <i>Verbindlichkeiten bei Lieferern</i></p>	

Es gilt die Bilanzgleichung:
Aktiva = Passiva
Vermögen = Eigenkapital + Fremdkapital

Unterschiede zum Inventar:

- Bilanz ist eine kurze Zusammenfassung des Inventars
- Bilanz enthält keine Mengen-, nur Wertangaben
- Bilanz ist in T-Konten-Form, Inventar in Staffelform (Tabelle)
- Bilanz muss vom Inhaber/Vorstand persönlich unterschrieben werden, Inventar nicht

BUSINESSPLAN

Ein Businessplan enthält die Darstellung der **Geschäftsidee eines Unternehmens**. Dieses Konzept beschreibt strukturiert und detailliert, was der Unternehmensgründer tun und beachten muss, um seine Idee erfolgreich umzusetzen. Der Businessplan hat folgende **Inhalte**:

Geschäftsidee und Gründerperson	Markt und Wettbewerb	Finanzplanung
Organisation und Team	Marketing	Chancen und Risiken

D

DIAGRAMME

Mithilfe von Diagrammen können Daten und Informationen grafisch veranschaulicht werden.

Wir unterscheiden folgende **Arten**:

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.

E

EIGENTUMSVORBEHALT

= Regelung in den Geschäftsbedingungen des Lieferers:
„Die Ware bleibt bis zur vollständigen Zahlung unser Eigentum.“

Sie bedeutet: **Die gelieferte Ware gehört erst dann dem Käufer, wenn dieser vollständig bezahlt hat.**

F

FIRMA

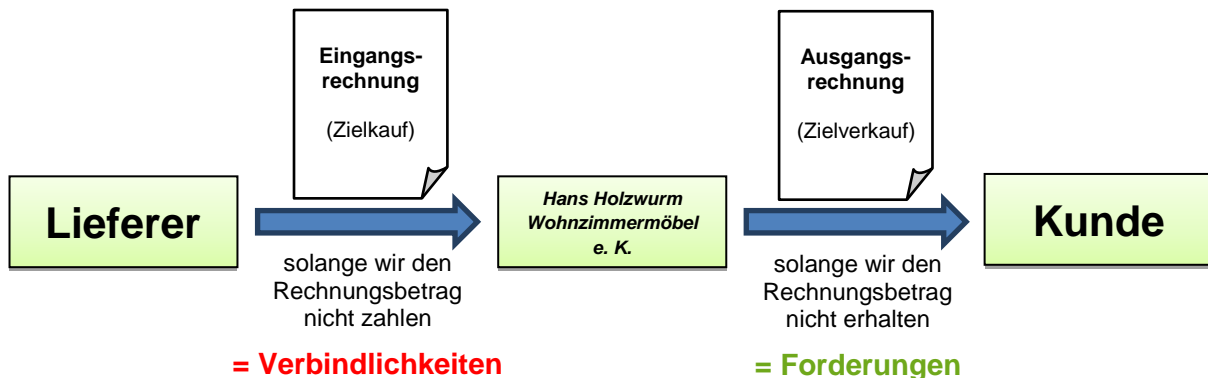
Unterscheide folgende Begriffe:

Firma	= Name eines Unternehmens, z. B. Hans Holzwurm Wohnzimmermöbel e. K.
Unternehmen	= Ort, an dem Gewinn erzielt werden soll (kaufmännischer Begriff)
Betrieb	= Ort, an dem Erzeugnisse hergestellt werden (technischer Begriff)

FORDERUNGEN/VERBINDLICHKEITEN

Wenn Rechnungen nicht sofort bei Lieferung oder Leistung beglichen werden, entstehen Schulden. Unterscheide dabei folgende Begriffe:

Verbindlichkeiten	= sind aus unserer Sicht Schulden, die wir bei Lieferern haben
Forderungen	= sind aus unserer Sicht Geldbeträge, die wir von unseren Kunden noch erhalten



G

GRUNDSÄTZE ORDNUNGSMÄßIGER BUCHFÜHRUNG (GoB)

Ein Kaufmann ist laut Handelsgesetzbuch (HGB) verpflichtet, seine Geschäfte nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) in Büchern zu dokumentieren:

- 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)

Warum sind GoBs wichtig?

- GoBs sollen helfen, damit sich ein Sachkundiger (z. B. Betriebsprüfer) schnell einen Überblick über die finanzielle Lage eines Unternehmens machen kann.
- Unkorrekte Daten und Informationen sollen weitgehend verhindert werden.
- Der Kaufmann soll vor Verlusten geschützt werden, die durch schlampige Buchführung entstehen können.

H

HANDELSGESETZBUCH (HGB)

Das Handelsgesetzbuch (HGB) ist eines der wichtigsten Gesetzbücher für Kaufleute. **Inhalt**, z. B.:

- **Buchführungspflicht**: Jeder Kaufmann ist verpflichtet, seine Geschäfte in Büchern aufzuzeichnen
- **Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung** (GoB)

HANDELSREGISTER

Dies ist ein öffentliches Verzeichnis aller gemeldeten Kaufleute, das beim **Amtsgericht** geführt wird. Es enthält unter anderem Informationen zum Firmennamen, der Rechtsform, dem Sitz, den Zweck sowie der Geschäftsführung des Unternehmens.

Für die unterschiedlichen Unternehmensformen (Rechtsformen) gibt es zwei Abteilungen:

Abteilung A	Abteilung B
Einzelunternehmen/Personengesellschaften e. K. – KG – OHG	Kapitalgesellschaften GmbH – AG

I

INVENTUR/INVENTAR

Unterscheide:

Inventur	= mengen- und wertmäßige Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und aller Schulden eines Unternehmens (= Tätigkeit)
Inventar	= Bestandsverzeichnis , das sich als Ergebnis der Inventur ergibt (= Schriftstück)

Wegen Inventur geschlossen

Arten:

- **Körperliche Inventur**: durch **zählen, wiegen** und **messen**
- **Buchinventur**: Beträge für Forderungen, Bankguthaben und Schulden (Kredite) werden **Büchern** entnommen

Ordnungskriterien:

- **Anlagevermögen**: nach der **Anlagedauer** (Langlebiges zuerst, Kurzlebiges später)
- **Umlaufvermögen**: nach **steigender Bargeldnähe** (Liquidität = Flüssigkeit)
- **Schulden**: nach der **Fristigkeit/Fälligkeit** (langfristige zuerst, kurzfristige später)

Zeitpunkte:

- bei Geschäftsgründung und Auflösung/Verkauf eines Unternehmens
- regelmäßig am Ende eines jeden Geschäftsjahres (31.12.)

Aufbewahrungszeit: **10 Jahre** (wie Bilanz und Belege)

J

JUST-IN-TIME-PRODUKTION

Benötigtes Material (Werkstoffe) wird erst dann angeliefert, wenn es in der Produktion gebraucht wird.

- Vorteile:**
- Lagerkosten werden reduziert
 - Bestände veraltern und verderben nicht

- Nachteile:**
- eventuelle Lieferverzögerungen bringen Produktionsablauf ins Stocken
 - Umweltverschmutzung durch hohen Lieferverkehr auf den Straßen

K

KONTOAUSZUG

Ein Kontoauszug ist ein **Fremdbeleg**, der von der Bank erstellt wird, mit folgenden Informationen:

- Anschrift des Kontoinhabers
- Kontoverbindung des Kontoinhabers: IBAN und BIC
- Vorgänge auf dem Konto (Gutschriften und Belastungen)
- Buchungs- und Wertstellungstag der Vorgänge
- alter und neuer Kontostand

L

LIEFERBEDINGUNGEN

Wir unterscheiden:

Ab Werk	Frei Haus
= Kunde bezahlt die gesamten Transportkosten selbst	= Lieferer übernimmt die gesamten Transportkosten

P

PREISNACHLÄSSE

Wir unterscheiden:

Sofort gewährt	Nachträglich gewährt
RABATT = sofort gewährter Preisnachlass	SKONTO = nachträglich gewährter Preisnachlass für vorzeitige Zahlung
<p>Absicht: Der Lieferer möchte den Kunden an sich binden, damit er wieder bei ihm einkauft.</p> <p style="text-align: center;">Arten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengenrabatt bei Großeinkäufen • Treuerabatt für Stammkunden • Sonderrabatt z. B. bei Firmenjubiläum 	<p>Vorteil für Lieferer: Lieferer kann schneller über das Geld verfügen, da Kunde früher zahlt</p> <p>Vorteil für Kunde: Kunde erhält einen zusätzlichen Preisnachlass</p>

Q

QUITTUNG

= Beleg/Nachweis für eine Barzahlung (kann **Eigen- oder Fremdbeleg** sein), die vom Zahlungsempfänger unterschrieben ist.

R

RECHNUNG

Wichtige Inhalte einer Rechnung, unter anderem:

- Adressen von Verkäufer (Lieferer) und Käufer (Kunde)
- Rechnungsdatum
- Rechnungsnummer, damit der Lieferer die Zahlung zuordnen kann
- Zeitpunkt der Lieferung/Leistung
- Umsatzsteuerbetrag und berücksichtigter Umsatzsteuersatz
- Steuernummer bzw. Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.)
- freiwillige Angaben: Bankverbindung des Lieferers, Eigentumsvorbehalt
- Lieferbedingungen (ab Werk, frei Haus) und Zahlungsbedingungen (rein netto bzw. Skontoabzug)

RECHTSFORMEN

Es gibt folgende Rechtsformen, die in drei Gruppen eingeteilt werden können:

Einzelunternehmen	
e. K.	eingetragener Kaufmann/eingetragene Kauffrau
Personengesellschaften	
KG	Kommanditgesellschaft
OHG	Offene Handelsgesellschaft
Kapitalgesellschaften	
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
AG	Aktiengesellschaft

Kennt man die **Rechtsform** einer Unternehmung, so lassen sich unter anderem folgende Fragen beantworten – hier erklärt am Beispiel Einzelunternehmen und GmbH:

Frage	Einzelunternehmen	GmbH
Geschäftsführung: <i>Wer hat das Sagen? (Wer ist der Chef?)</i>	Inhaber	Geschäftsführer
Haftung: <i>Wer ist für die Schulden verantwortlich?</i>	Geschäfts- und Privatvermögen	nur Geschäftsvermögen
Gewinnverteilung: <i>Wer erhält den Gewinn und in welcher Höhe?</i>	Gewinn erhält zu 100 % der Inhaber	Gewinn wird nach Geschäftsanteilen auf die Gesellschafter aufgeteilt
Mindestkapital: <i>Wie hoch sind die benötigten finanziellen Mittel?</i>	nicht vorgeschrieben	25.000,00 €

S

STANDORTFAKTOREN

Standortfaktoren sind Gründe und Bedingungen, warum sich ein Unternehmen an einem bestimmten Ort niederlässt.

Je nach Unternehmenszweck lassen sich folgende **Standortfaktoren unterscheiden:**

Beschaffungsorientierte Unternehmen: Material- und Rohstoffversorgung	Arbeits- und lohnorientierte Unternehmen: Verfügbarkeit geeigneter Arbeitskräfte
Absatzorientierte Unternehmen: Kundennähe	Verkehrsorientierte Unternehmen: Infrastruktur (Autobahn, Flughafen)

Die Einteilung der Standortfaktoren kann auch wie folgt vorgenommen werden:

Harte Standortfaktoren Gut messbare, objektive Faktoren eines Standortes	Weiche Standortfaktoren Nur schwer messbare, subjektiv bewertete Faktoren eines Standortes
<ul style="list-style-type: none"> • Grundstückspreise • Verkehrsanbindung • Arbeitskosten • Qualifikation der Beschäftigten • Nähe zu Kunden und Lieferanten • Energiekosten • Umweltauflagen/Bauvorschriften • Lokale Steuern und Abgaben • Förderangebote ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Image der Region • Erholungs-, Kultur-, Freizeitangebote • Bildungseinrichtungen • Wohnqualität • Medizinische Versorgung • Einkaufsmöglichkeiten ...

U

ÜBERWEISUNGEN

Rechnungen werden zumeist durch **Banküberweisung** beglichen. Für regelmäßige Zahlungen gibt es folgende **Sonderformen**:

Dauerauftrag	bei regelmäßigen Zahlungen mit stets gleich hohen Beträgen, z. B. Mietzahlung
Lastschriftverfahren (Einzugsermächtigung)	bei regelmäßigen Zahlungen mit wechselnden Beträgen, z. B. Telefonkosten

Vorteile der Sonderformen:

- Ausfüllen der Überweisungsvordrucke entfällt
- Weg zur Bank oder Post wird eingespart
- Ständige Kontrolle der Zahlungstermine entfällt

UMSATZSTEUER

Die Umsatzsteuer ist eine sogenannte **Verbrauchssteuer**.

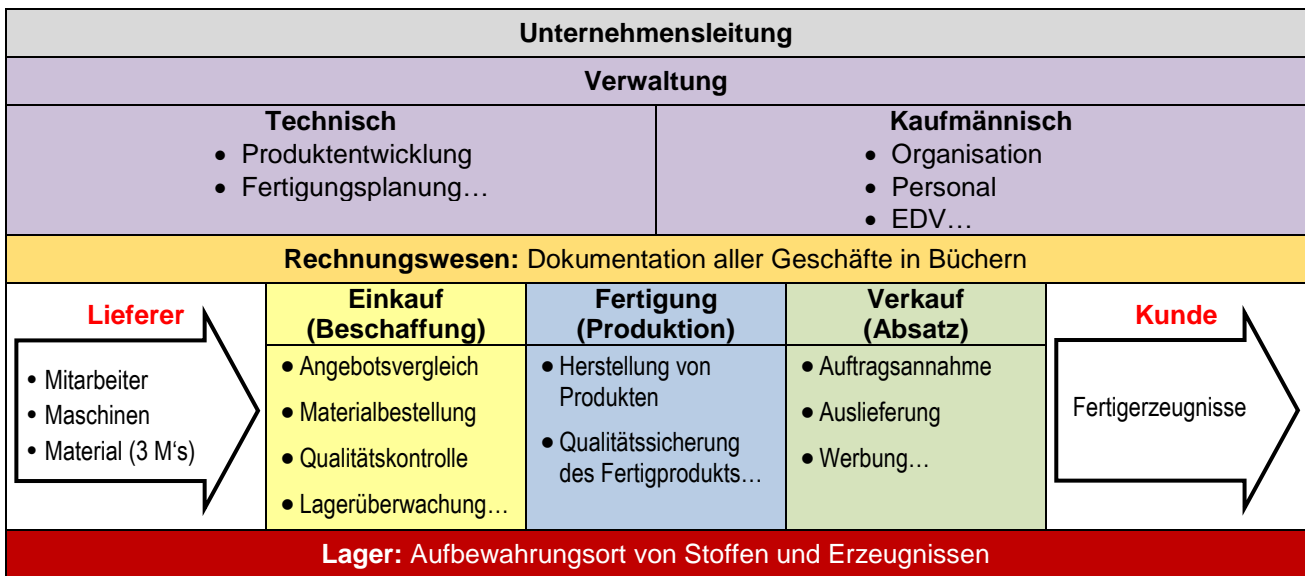
Allgemeiner Satz: 19 %	Ermäßigter Satz: 7 %
Kauf/Verkauf von Waren und Inanspruchnahme von Dienstleistungen	Gilt z. B. für folgende Warengruppen: – Bücher und Zeitschriften – Grundnahrungsmittel
brutto	netto
= Preis einschließlich Umsatzsteuer	= Preis ohne Umsatzsteuer („reiner“ Warenwert)

UNTERNEHMEN

Unternehmen können wie folgt eingeteilt werden:

UNTERNEHMEN			
FERTIGUNGSUNTERNEHMEN		DIENSTLEISTUNGSUNTERNEHMEN	
Handwerks- unternehmen	Industrie- unternehmen	Handels- unternehmen	sonstige Dienstleistungs- unternehmen
<i>Beispiel:</i> Schreinerei	<i>Beispiel:</i> Möbelfabrik	<i>Beispiel:</i> Möbelhaus	<i>Beispiel:</i> Friseur, Bank
<ul style="list-style-type: none"> • Meister leitet Betrieb • wenige Mitarbeiter • Einzelfertigung • meist Handarbeit, begrenzter Maschineneinsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • mehrere Personen leiten Betrieb • viele Mitarbeiter • Massenfertigung • hoher Maschineneinsatz 		

UNTERNEHMENSORGANISATION



UNTERNEHMENSZIELE

Unternehmensziele		
Hauptziel: Gewinn erwirtschaften		
ökonomische Ziele	ökologische Ziele	soziale Ziele
<ul style="list-style-type: none"> • Gewinn erwirtschaften • Marktanteile steigern • Kosten senken • hohe Qualität der Produkte sichern • technische Neuerungen umsetzen • gutes Firmenimage aufbauen 	<ul style="list-style-type: none"> • Umweltschutz • Recycling • Abfallvermeidung • umweltgerechte Entsorgung • Begrenzung von Schadstoffausstoß • Energieeinsparung 	<ul style="list-style-type: none"> • Schaffung von Ausbildungsplätzen • gerechte Entlohnung • Arbeitsschutz • Alterssicherung • gute Arbeitsbedingungen

V

VORAUSSETZUNGEN EINER UNTERNEHMENSGRÜNDUNG

Voraussetzungen einer Unternehmensgründung	
persönlich/fachlich	sachlich
<ul style="list-style-type: none"> • fachliche Qualifikation • Einsatzbereitschaft • Entscheidungsbereitschaft • Belastbarkeit • Organisationstalent • Zielstrebigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> • kaufmännische Kenntnisse • Selbstbewusstsein • Kommunikationsfähigkeit • Risikobereitschaft • Flexibilität
	<ul style="list-style-type: none"> • genügend Kapital • guter Standort • fachkundiges Personal • zuverlässige Lieferer • großer Kundenkreis • zielgerichtete Werbung

Z

ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

Wir unterscheiden:

Mit Skontoabzug	Ohne Skontoabzug
Es darf nachträglich für die vorzeitige Zahlung innerhalb der Skontofrist ein bestimmter Prozentsatz vom Rechnungsbetrag abgezogen werden.	„ rein netto “ Der volle Rechnungsbetrag ist ohne Abzug zu begleichen (nach Ablauf der Skontofrist).