

Lernsituationen für das Lernfeld

Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern

Arbeitsbuch mit Lernarrangements für die
Kompetenz betriebliche Kosten und Leistungen
abzugrenzen

1. Auflage

Bestellnummer 679



1. Auflage 2016
Copyright © 2016

by SOL-Verlag GmbH, Düsseldorf

ISBN 978-3-942264-67-9 – Bestellnummer 679

Pädagogisches Konzept:
Ulrike Brämer

Text:
Ralf Schmidt und 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 vier Lernsituationen, in denen Sie Ihre berufliche Handlungskompetenz erweitern. Sie werden u. a. Möglichkeiten kennenlernen, Ihre Liquidität durch Kreditprüfung, ein erfolgreiches Forderungsmanagement bzw. durch Finanzierung zu sichern, bzw. Sie werden nach den Wünschen der Gesellschafter eine geeignete Rechtsform bestimmen und berücksichtigen dabei die unterschiedlichen Haftungsbedingungen.
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	Zu Beginn jeder Lernaufgabe steht eine authentische Situation, die Sie zunächst lesen und anschließend in eigenen Worten konkretisieren.
	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.
	Der Arbeitsauftrag ist methodisch nach dem Modell der vollständigen Handlung (informieren – planen – entscheiden – ausführen – kontrollieren – auswerten) konzipiert.
	Die neu zu erschließenden Fachinhalte sind schattiert hervorgehoben und im Index (Schlagwortverzeichnis) nachzuschlagen, um die entsprechende Seite im Manual zu finden. Zur Vereinfachung wurde die entsprechende Nummer der Lernaufgabe in Klammern gesetzt. 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). 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). In vielen Lernsituationen können Sie die Handlungsprodukte mit dem PC erstellen.
Reflexion	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.
Manual	Zur Unterstützung des eigenständigen Lernens stehen Ihnen in den Manualen Informationen zur Bewältigung der Arbeitsaufträge zur Verfügung.



Recherchieren



Vorwort

Die Lernsituationen dieses Buches sind für das Lernfeld **Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern** konzipiert. Mit den Lernaufgaben dieses Buches erledigen Sie typische Büroprozesse, um sich für Ihren Ausbildungsberuf in diesem Lernfeld zu qualifizieren. Sie erstellen u. a. Ergebnistabellen, einen Kostenartenplan, Kalkulations-schemata bzw. ein Ermittlungsschema für die kurzfristige Preisuntergrenze und für den Stückdeckungsbeitrag.

In jeder Lernaufgabe werden Sie zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Handlungsprodukten bzw. Büroprodukten 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/Büroprodukt 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.

In der ersten Lernsituation fertigen Sie Leitfäden, Regelwerke usw. an, um individuelle Lernstrategien zu entwickeln. Diese nutzen Sie in den späteren Lernsituationen, um eigenständig Aufgaben zu lösen.

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 Zeiteinsatz. Die Lernsituation beginnt mit einem Warm-up. Mithilfe der grafischen Darstellungen, Fachbegriffe usw. wird im Plenums-gespräch 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 Ralf Schmidt und Günther Wittwer

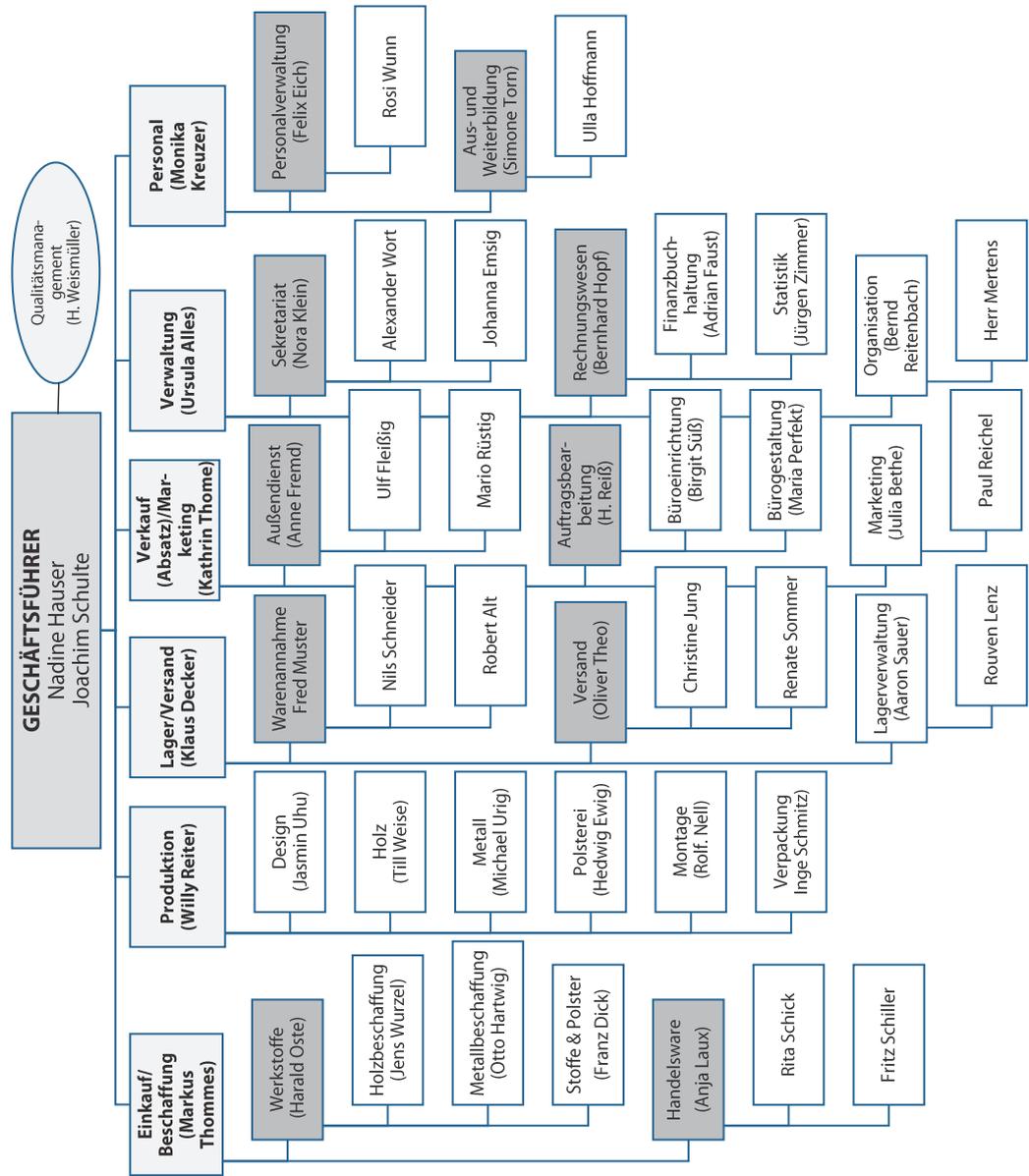
Modellunternehmen Büromöbel Hauser & Schulte GmbH	IX
FirmenporträtIX
Organigramm	X
Kundenverzeichnis (Auszug)XI
Lieferantenverzeichnis (Auszug)XII
Lernfeld – Werteströme erfolgsorientiert steuern	1
1 Betriebsergebnisse analysieren	1
1.1 Lernaufgabe (Rechnungskreis I und II)	2
Wie kann es zu Unterschieden zwischen dem Unternehmens- und Betriebsergebnis in der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH kommen?	2
1.2 Lernaufgabe (Kalkulatorische Kosten)	4
Welche Kosten fallen im Vergleich zur GuV der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH anders bzw. zusätzlich an?	4
1.3 Lernaufgabe (Ergebnistabelle)	5
Wie ermitteln Sie das Betriebsergebnis für die Büromöbel Hauser & Schulte GmbH?	5
1.4 Lernaufgabe (Kostenartenplan)	7
Wie können die Kosten der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH für die weitere Verwendung aufbereitet werden?	7
1.5 Lernaufgabe – Reflexion	8
Welche Bedeutung hat das interne und externe Rechnungswesen innerhalb eines Unternehmens?	8
2 Produkte oder Dienstleistungen kalkulieren	9
2.1 Lernaufgabe (Zuschlagssätze ermitteln)	10
Wie ermitteln wir die Zuschlagssätze zur Verkaufspreiskalkulation des neuen Schreibtisch „Basic 1001“ der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH?	10
2.2 Lernaufgabe (Angebotskalkulation)	12
Wie ermitteln wir den Verkaufspreis des neuen Schreibtisch „Basic 1001“ der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH?	12
2.3 Lernaufgabe (Differenzkalkulation)	13
Wie überprüfen Sie, ob die Selbstkosten des Schreibtisches „Basic 1001“ der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH noch gedeckt werden?	13
2.4 Lernaufgabe (Nachkalkulation)	14
Wie überprüfen wir, ob die veranschlagten Kosten des Schreibtisches „Basic 1001“ der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH der Realität entsprechen?	15
2.5 Lernaufgabe – Reflexion	16
Welche Bedeutung hat die Vollkostenrechnung innerhalb eines Unternehmens?	16
3. Buchhalterische Wertminderung von Anlagegüter erfassen	17
3.1 Lernaufgabe	18
Wie ermitteln wir die kurzfristige Preisuntergrenze des neuen Schreibtisch „Basic 1001“ der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH?	18
3.2 Lernaufgabe (Betriebsergebnisberechnung)	20
Wie hoch ist das Betriebsergebnis der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH bei einem Absatz von 700 Schreibtischen?	20
3.3 Lernaufgabe (Gewinnschwellenberechnung)	21
Wie viele Schreibtische muss die Büromöbel Hauser & Schulte GmbH absetzen, um einen Gewinn zu erzielen?	21
3.4 Lernaufgabe (Zusatzauftrag)	22
Soll die Büromöbel Hauser & Schulte GmbH den Zusatzauftrag annehmen?	22
3.5 Lernaufgabe – Reflexion	23
Welche Bedeutung hat die Teilkostenrechnung innerhalb eines Unternehmens?	23

Manual: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern	24
Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung	24
Grundlagen des internen und externen Rechnungswesens (LA 1.1)	24
Rechnungskreis I und II (LA 1.1)	26
Aufwendungen	26
Erträge	26
Kosten	27
Leistungen	27
Kostenarten- und Abgrenzungsrechnung	27
Neutrale Aufwendungen und neutrale Erträge	28
Kalkulatorische Kosten (LA 1.2)	30
Ergebnistabelle (LA1.3)	32
Kostenartenplan (LA1.4)	33
Kontrolle	36
Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung	36
Kostenartenrechnung	37
Kostenstellenrechnung (LA 2.1)	38
Kostenträgerrechnung (LA 2.2)	44
Vorwärtskalkulation (LA 2.2)	46
Rückwärts- und Differenzkalkulation (LA 2.3)	48
Nachkalkulation (LA 2.4)	51
Kalkulation von Handelswaren	53
Kontrolle	55
Kostenstellenrechnung	55
Kostenträgerrechnung	55
Kalkulation	57
Deckungsbeitragsrechnung – Teilkostenrechnung (LA 3.1)	58
Betriebsergebnisrechnung auf Teilkostenbasis (LA 3.2)	60
Bestimmung der Gewinnschwelle (LA 3.3)	61
Zusatzaufträge (LA 3.4)	64
Kontrolle	65
Deckungsbeitrag	65
Lösungen zu den Kontrollübungen	66
Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung	66
Kostenartenrechnung	68
Kostenstellenrechnung	69
Kostenträgerrechnung	70
Deckungsbeitrag	73
Literaturverzeichnis	75
Index	76

Notizen

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 Sinfon 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 Liebetrau Tel. 034345 7235-53 Fax 034345 7235-25 E-Mail: a.liebetrau@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 Simeonstraße 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"> • Kosten (Einzel- und Gemeinkosten) und Leistungen in ihrem Betrieb identifizieren • sich über die Kostenarten des Betriebes informieren • das Betriebsergebnis mit Hilfe der Ergebnistabelle ermitteln • Aufwendungen und Erträge abgrenzen • kalkulatorische Kosten (kalkulatorischer Unternehmerlohn, kalkulatorische Abschreibungen) berücksichtigen • Daten für die Durchführung der Kostenarten- sowie der Kostenstellenrechnung vorbereiten • Verantwortung für die Kosten und Leistungen des Betriebes erkennen und Ihre Einflussmöglichkeiten überprüfen
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Rechnungskreis I und Rechnungskreis II • neutrale Aufwendungen und Erträge • Kosten und Leistungen • kalkulatorische Kosten • Ergebnistabelle • Kostenartenplan • Einzel- und Gemeinkosten
Portfolio	<ul style="list-style-type: none"> • Handbuch (Kapitel „Grundlagen der KLR“) • Ergebnistabelle • Kostenartenplan
Zeit	ca. 20 von 80 Präsenz-Stunden

Warm-up

Unterscheiden Sie die Begriffe:

Auszahlung – Ausgabe – Aufwand – Kosten



1.1 Lernaufgabe (Rechnungskreis I und II)

Während Ihrer Ausbildung bei der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH werden Sie in der Abteilung Rechnungswesen eingesetzt. Dort erhalten Sie Anweisungen von Herrn Hopf, der die Abteilung leitet, und aufgrund der engen Zusammenarbeit mit der Abteilung Verkauf/Marketing ist die Abteilungsleiterin, Frau Thome, ebenfalls gegenüber Ihnen weisungsbefugt.

Herr Hopf beauftragt Sie, sich zunächst allgemein mit den **Grundlagen des internen und externen Rechnungswesen** auseinanderzusetzen, um sich den Einstieg in das interne Rechnungswesen zu erleichtern.

In der letzten Woche wurde der Geschäftsführung die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH vorgelegt. Sie weist im letzten Juli 20XX des folgende Werte auf:

GuV der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH, Juli 20XX in EUR			
Soll		Haben	
Aufwendungen für Rohstoffe	75.000,00	Umsatzerlöse	235.255,00
Aufwendungen für Hilfsstoffe	10.000,00	Mieterträge	3.000,00
Aufwendungen für Betriebsstoffe	2.000,00	Zinserträge	1.000,00
Aufwendungen für Handelswaren	20.000,00		
Fremdinstandhaltung	2.000,00		
Löhne	60.000,00		
Gehälter	19.000,00		
Abschreibungen auf Sachanlagen	10.000,00		
Büromaterial	1.000,00		
Periodenfremde Aufwendungen	3.255,00		
Zinsaufwendungen	2.000,00		
Eigenkapital (Gewinn)	35.000,00		
	239.255,00		239.255,00

Verwundert über dieses Ergebnis wenden sich nun die Geschäftsführer an den Abteilungsleiter Rechnungswesen, Herrn Hopf. Dieser versucht die Geschäftsführung zu beruhigen, indem er der Geschäftsführung mitteilt, dass das Unternehmensergebnis sich zwar verschlechtert habe, jedoch das Betriebsergebnis nahezu gleich geblieben ist, und verweist **gezielt** auf einzelne Position in der GuV.

Zum besseren Verständnis möchte Herr Hopf, dass Sie eine genauere Datenaufbereitung vornehmen und ihm in dem nächsten Meeting die folgende Frage umfangreich erläutern können.

Wie kann es zu Unterschieden zwischen dem Unternehmens- und Betriebsergebnis in der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH kommen?

Arbeitsauftrag



Einzelarbeit

1. **Informieren** Sie sich im Manual über den **Rechnungskreis I und II** mit Schwerpunkt auf **Neutrale Aufwendungen** und **Neutrale Erträge** sowie **Kosten** und **Leistungen**.
2. **Erstellen** Sie für dieses Lernfeld ein eigenes Handbuch. Fassen Sie die Unterscheidungsmerkmale im Handbuch unter dem Kapitel „Grundlagen der KLR“ zusammen.

Partnerarbeit

3. **Vergleichen** Sie und kontrollieren Sie Ihr Handbuch auf fachliche Richtigkeit.

Gruppenarbeit

4. **Diskutieren** Sie über neutrale Erträge und Aufwendungen in der aktuellen GuV der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH.
5. **Markieren** Sie die neutralen Erträge und Aufwendungen in der aktuellen GuV der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH.
6. **Bereiten** Sie sich auf die Präsentation Ihres Ergebnisses vor, indem Sie umfangreich mithilfe der GuV die Leitfrage beantworten.

Plenum

7. **Präsentieren** Sie Herrn Hopf Ihre aufbereiteten Ergebnisse.
8. **Geben** Sie der Gruppe ein Feedback, ergänzen Sie fehlende Informationen und notieren Sie dies ggf.
9. **Diskutieren** Sie in der Klasse über den betriebswirtschaftlichen Hintergrund der Rechnungskreise I und II. Fassen Sie Ihre Erkenntnisse (Fazit) in Ihrem Handbuch zusammen.



1.2 Lernaufgabe (Kalkulatorische Kosten)

In den letzten Jahren hat sich der Wettbewerbsdruck auf dem Markt für Büromöbel deutlich verstärkt. Darunter hat auch die Büromöbel Hauser & Schulte GmbH zu leiden. Die Büromöbel Hauser & Schulte GmbH spürt die preisbezogenen Verkaufsverhandlungen, bei denen die Kunden immer häufiger auf preiswertere Konkurrenzprodukte hinweisen.

Der Abteilungsleiter Rechnungswesen, Herr Hopf, weist in diesem Zusammenhang die Geschäftsführung darauf hin, dass die auf der Gewinn- und Verlustrechnung der Unternehmensrechnung basierenden Kosten nur zum Teil den tatsächlichen Kosten entsprechen. Zur genaueren Datenaufbereitung wendet sich Herr Hopf wiederum an Sie.



Welche Kosten fallen im Vergleich zur GuV der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH anders bzw. zusätzlich an?

Arbeitsauftrag

Einzelarbeit

1. **Informieren** Sie sich im Manual über **Kalkulatorische Kosten**.
2. **Fassen** Sie die Arten der kalkulatorischen Kosten in Ihrem Handbuch unter dem Kapitel „Grundlagen der KLR“ zusammen.

Partnerarbeit

3. **Vergleichen** und kontrollieren Sie Ihr Handbuch auf fachliche Richtigkeit.

Gruppenarbeit

4. **Diskutieren** Sie, welche kalkulatorischen Kosten in der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH ggf. zu berücksichtigen sind. Nutzen Sie hierzu die GuV vom Juli 20XX aus Lernaufgabe 10.1.1.
5. **Stellen** Sie dar, wie kalkulatorische Kosten das Betriebsergebnis verändern. Wählen Sie dazu ein geeignetes Beispiel.
6. **Bereiten** Sie sich auf die Präsentation Ihres Ergebnisses vor, indem Sie umfangreich mithilfe der GuV vom Juli 20XX die Leitfrage beantworten.

Plenum

7. **Präsentieren** Sie Herrn Hopf Ihre aufbereiteten Ergebnisse.
8. **Geben** Sie der Gruppe ein Feedback, ergänzen Sie fehlende Informationen und notieren dies ggf.
9. **Diskutieren** Sie in der Klasse, welche betriebswirtschaftlichen Auswirkungen die kalkulatorischen Kosten auf die Preiskalkulation haben. Fassen Sie Ihre Erkenntnisse (Fazit) in Ihrem Handbuch zusammen.

1.3 Lernaufgabe (Ergebnistabelle)



Nachdem Herr Hopf die Geschäftsführung intensiv darüber informiert hat, dass „neutrale“ Aufwendungen und Erträge aus dem Unternehmensgewinn herauszurechnen sind und einige Aufwandsposten zu ergänzen bzw. zu korrigieren sind, um den betrieblichen Erfolg zu ermitteln, erhält die Abteilung Rechnungswesen den Auftrag, den Betriebserfolg für die abgelaufene Periode zu errechnen.

Wie ermitteln Sie das Betriebsergebnis für die Büromöbel Hauser & Schulte GmbH?



Arbeitsauftrag

1. **Informieren** Sie sich im Manual über die **Ergebnistabelle**.
2. **Fassen** Sie in Ihrem Handbuch unter dem Kapitel „Grundlagen der KLR“ zusammen, wie bestimmte Positionen in der Ergebnistabelle abgegrenzt werden.

Partnerarbeit

3. **Vergleichen** und kontrollieren Sie Ihr Handbuch auf fachliche Richtigkeit.
4. **Erstellen** Sie die Ergebnistabelle für die Büromöbel Hauser & Schulte GmbH für die abgelaufene Periode und ermitteln Sie das Betriebsergebnis. Gehen Sie davon aus, dass die kalkulatorischen Abschreibungen mit 12.000 EUR anzusetzen sind und Abschreibungen auf Sachanlagen gem. Lernaufgabe 10.1.1 weiterhin mit 10.000 EUR anzusetzen sind.

Gruppenarbeit

5. **Vergleichen** Sie Ihre Ergebnistabelle und korrigieren Sie ggf.
6. **Bereiten** Sie sich auf die Präsentation und Interpretation der Ergebnistabelle vor.

Plenum

7. **Präsentieren** Sie der Geschäftsführung Ihre Ergebnistabelle und interpretieren Sie das Betriebsergebnis.
8. **Geben** Sie der Gruppe ein Feedback, ergänzen Sie fehlende Informationen und notieren Sie dies ggf.
9. **Diskutieren** Sie in der Klasse, welche betriebswirtschaftlichen Zweck die Ergebnistabelle für ein Unternehmen hat. Fassen Sie Ihre Erkenntnisse (Fazit) in Ihrem Handbuch zusammen.

Ergebnistabelle der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH, Juli 20XX in EUR										
Kto.-Nr.	Konto	Finanzbuchhaltung			Abgrenzungsrechnung			Kosten- und Leistungsrechnung		
		Ermittlung Unternehmenseergebnis		Unternehmensbezogene Abgrenzungen	Kostenrechnerische Korrekturen		Ermittlung Betriebsergebnis		Leistungen	
		Aufwendungen RK I	Erträge RK I	Neutrale Aufwendung	Neutrale Erträge	Aufwand lt. RK I	Verrechnete Kosten	Kosten		
5000	Umsatzerlöse		235.255,00							
5400	Mieterträge		3.000,00							
5710	Zinserträge		1.000,00							
6000	Aufwendungen für Rohstoffe	75.000,00								
6020	Aufwendungen für Hilfsstoffe	10.000,00								
6030	Aufwendungen für Betriebsstoffe	2.000,00								
6080	Aufwendungen für Handelswaren	20.000,00								
6160	Fremdinstandhaltung	2.000,00								
6200	Löhne	60.000,00								
6300	Gehälter	19.000,00								
6520	Abschreibungen auf Sachanlagen	10.000,00								
6800	Büromaterial	1.000,00								
6990	Periodenfremde Aufwendungen	3.255,00								
7510	Zinsaufwendungen	2.000,00								
	Summen	204.255,00	239.255,00							
	Salden (Ergebnisse)	35.000,00								
		Gesamtergebnis			Abgrenzungsergebnis			Betriebsergebnis		

1.4 Lernaufgabe (Kostenartenplan)



Die Geschäftsführung der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH hat erkannt, dass es notwendig ist, die angefallenen Kosten differenziert zu betrachten. Die Abteilung Rechnungswesen wird aufgefordert, eine Übersicht zu erstellen, die die Kostenarten der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH unterscheidet.

Wie können die Kosten der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH für die weitere Verwendung aufbereitet werden?

Kostenartenplan der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH			
Kostenarten	Juli 20XX in EUR		
	Gesamt	Einzelkosten	Gemeinkosten
1 Materialkosten			
1.1 Rohstoffe	75.000,00		
1.2 Hilfsstoffe	10.000,00		
1.3 Betriebsstoffe	2.000,00		
1.4 Handelswaren	20.000,00		
Summe Materialkosten	107.000,00		
2 Personalkosten			
2.1 Löhne	60.000,00		
2.2 Gehälter	19.000,00		
Summe Personalkosten	79.000,00		
3 Kalkulatorische Kosten			
3.1 Kalk. Abschreibungen	12.000,00		
Summe kalkulatorische Kosten	12.000,00		
4 Kapitalkosten			
4.1 Zinsen	2.000,00		
Summe Kapitalkosten	2.000,00		
5 Sonstige Kosten			
5.1 Fremdstandhaltung	2.000,00		
5.2 Büromaterial	1.000,00		
Summe sonstige Kosten	3.000,00		
Gesamtsummen	203.000,00		

Arbeitsauftrag

1. **Informieren** Sie sich im Manual über den **Kostenartenplan**.
2. **Fassen** Sie in Ihrem Handbuch unter dem Kapitel „Grundlagen der KLR“ zusammen, wie Kostenarten in einem Kostenartenplan differenziert werden.



Partnerarbeit

3. **Vergleichen** und kontrollieren Sie Ihr Handbuch auf fachliche Richtigkeit.
4. **Erstellen** Sie den Kostenartenplan für die Büromöbel Hauser & Schulte GmbH.

Gruppenarbeit

5. **Vergleichen** Sie Ihren Kostenartenplan und korrigieren Sie ggf.
6. **Bereiten** Sie sich auf die Präsentation des Kostenartenplanes von Büromöbel Hauser & Schulte GmbH.

Plenum

7. **Präsentieren** Sie der Geschäftsführung Ihren Kostenartenplan.
8. **Geben** Sie der Gruppe ein Feedback, ergänzen Sie fehlende Informationen und notieren Sie dies ggf.
9. **Diskutieren** Sie in der Klasse, inwieweit ein Kostenartenplan für ein Unternehmen notwendig ist. Fassen Sie Ihre Erkenntnisse (Fazit) in Ihrem Handbuch zusammen.



1.5 Lernaufgabe – Reflexion

Die Handlungssituation ist erfolgreich abgeschlossen und Sie überdenken nochmals den gesamten Erarbeitungsprozess.

Welche Bedeutung hat das interne und externe Rechnungswesen innerhalb eines Unternehmens?

Arbeitsauftrag

Reflektieren Sie Ihren Lernzuwachs in dieser Lernsituation. Verwenden Sie als Grundlage den entsprechenden Arbeitsplan. Kontrollieren Sie eigenverantwortlich Ihr Fachwissen mithilfe der Kontrollfragen im Manual 10. Überprüfen Sie im Anschluss Ihre Antworten mit den Lösungen im Anhang dieses Buches.