



PRÜFEN

www.kiehl.de

Bensch

Industriekaufleute – Prüfungswissen auf den Punkt gebracht

Übungsbuch und Prüfungstrainer

3. Auflage

kiehl

Vorwort

Die Zwischen- und die Abschlussprüfung stellen genauso wie die Klausuren wichtige Stationen Ihrer Ausbildung dar. Ihre Leistungen werden benotet und natürlich sind Sie bestrebt, dass diese Noten Ihre Leistungsfähigkeit so gut wie möglich repräsentieren. Die Qualität Ihrer Leistung wird zu einem Großteil dadurch bestimmt, inwieweit Sie die Lerninhalte Ihres Ausbildungsberufes beherrschen und anwenden können. Um die Lerninhalte zu beherrschen, müssen Sie sich diese einprägen. Viel schwieriger ist jedoch die sich daran anschließende Anwendung. Hierzu müssen Sie die Verknüpfungen und Zusammenhänge der einzelnen Lerninhalte erkennen und das Zusammenwirken abschätzen können. Der Grad Ihres Wissens wird dabei den Umfang Ihrer beruflichen Handlungsfähigkeit bestimmen. Aus diesem Grund erhalten Sie mit diesem Buch eine Grundlage, die das von Ihnen zu lernende Wissen nicht nur lückenlos abbildet sondern es Ihnen auch erleichtern soll, dieses Wissen anzueignen.

Der Umfang des von Ihnen zu beherrschenden Wissens wird zum einen durch den Rahmenlehrplan und zum anderen durch den Ausbildungsrahmenplan bestimmt. Im Rahmenlehrplan ist festgelegt, wann Sie in welchem Fach welche Lerninhalte in der Berufsschule erlernen sollen. Im Ausbildungsplan wird bestimmt, wann Sie welche Lerninhalte in Ihrem Betrieb kennen lernen sollen. Dieses Buch baut inhaltlich auf dem Rahmenlehrplan auf. Dieser ist für Ihren Ausbildungsberuf lernfeldorientiert aufgebaut. Dies bedeutet, dass Sie nicht einzelne Inhalte isoliert sondern im Zusammenhang mit den betrieblichen Abläufen („Geschäftsprozessen“) erlernen. Um diese Zusammenhänge erkennen zu können, müssen Sie jedoch zunächst die Lerninhalte gut verstanden haben. Daher liegt der Schwerpunkt dieses Buches auf der fundierten Wissensvermittlung. Um Ihnen die Zuordnung zu Ihren Unterrichtsfächern zu erleichtern, wurden die einzelnen Lerninhalte den Lernfeldern zugeordnet. Einen Überblick verschaffen Sie sich am besten über das Inhaltsverzeichnis. Sollten Sie sich jedoch für spezielle Lerninhalte interessieren, so suchen Sie diese am besten mithilfe des Stichwortverzeichnisses, das Sie am Ende des Buches finden.

Sie sollten jedoch nicht den Fehler machen, sich das Prüfungswissen erst kurz vor der jeweiligen Prüfung anzulernen. Dies funktioniert wegen der Informationsfülle in den seltensten Fällen. Sie sollten dieses Buch vielmehr ausbildungsbegleitend verwenden. Markieren Sie sich wichtige Lerninhalte, die Sie im Unterricht kennen gelernt haben. Nutzen Sie das Buch zur Vorbereitung auf die einzelnen Klausuren. Auf diese Weise erlernen Sie auch den Umgang mit diesem Buch. Doch bitte seien Sie vorsichtig: Die einzelnen Kapitel decken immer den gesamten Stoff ab, der in der Abschlussprüfung verlangt wird. Er kann also bei der Vorbereitung einer Klausur viel zu umfangreich sein. Grenzen Sie die aktuell zu beherrschenden Lerninhalte durch farbliche Markierung und handschriftliche Anmerkungen ab. So erhalten Sie einen guten Überblick über den aktuellen Stand Ihres Wissens.

Da Sie im Rahmen Ihrer Ausbildung auch die schriftliche Abfassung eines komplexen Themas beherrschen müssen (Fachbericht), wurden Themengebiete, die sich hierzu eignen, ausführlicher als andere dargestellt.

Zur Sicherung des Lernerfolgs stehen Ihnen weitere Prüfungsbücher aus dem Kiehl Verlag zur Verfügung. Infos finden Sie unter www.kiehl.de. Mithilfe von standardisierten Mehrfachauswahl-Aufgaben (Multiple-Choice) und frei formulierten Übungen können Sie überprüfen, inwieweit Sie die einzelnen Lernschritte verstanden haben.

Nun bleibt mir nur noch, Ihnen einen positiven Verlauf Ihrer Ausbildung und viel Erfolg bei der Ablegung der einzelnen Prüfungen zu wünschen.

Grundlagen zur Ablauforganisation

Ziel der Ablauforganisation ist es, die betrieblichen Leistungsprozesse optimal hinsichtlich Funktion/Tätigkeit, Raum, Zeit und Sachmitteleinsatz zu gestalten.

Um eine optimale Lösung herbeizuführen müssen die folgenden beiden Feinziele erreicht werden:

- Möglichst **hohe Auslastung** der Kapazitäten (dies bedeutet, so wenig wie möglich Nicht-nutzung der vorhandenen Arbeitnehmer und Betriebsmittel)
- Möglichst **kurze Durchlaufzeiten** eines Objekts (Prozesselement, Werkstück etc.) durch den Betrieb. Dies bedeutet, dass ein zuvor definierter Ablauf (z. B. die Herstellung eines Erzeugnisses) so schnell wie möglich abgehandelt werden soll.

Das Grundproblem der Ablauforganisation ist, dass diese beiden Feinziele in einem Konflikt zueinander stehen, also beide Ziele nie optimal erreicht werden können.

Um einen Arbeitsablauf zu organisieren bieten sich unterschiedliche Organisationskriterien an. Man unterscheidet dabei:

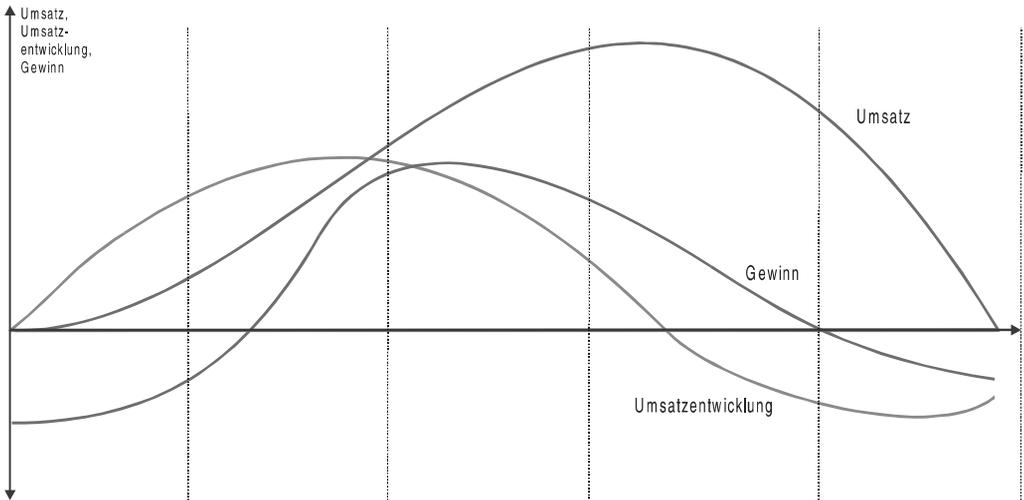
Methode	Beschreibung																								
<p>Tätigkeitsorientierte Ablauforganisation</p>	<p>Zunächst wird ein Arbeitsablauf in seine einzelnen Tätigkeiten zerlegt. Im nächsten Schritt wird überlegt, in welcher Reihenfolge die einzelnen Tätigkeiten sinnvollerweise ablaufen sollen. Unter Umständen erkennt man dabei, dass einige Arbeitsschritte nicht oder nicht im bisherigen Umfang notwendig sind oder dass einige Arbeitsschritte parallel ablaufen können. Durch die parallele Bearbeitung können Stillstandszeiten verringert werden. Als Planungsmittel werden Arbeitsablauf- und Flussdiagramme eingesetzt.</p>																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Arbeitsablaufkarte</th> </tr> <tr> <th>Arbeitsablauf: Auftragsbearbeitung</th> <th>gepl. Zeit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Annahme des schriftlichen Auftrags</td> <td>○ □ △ □</td> </tr> <tr> <td>Weiterleitung des Auftrags an den Einkauf</td> <td>○ □ △ □</td> </tr> <tr> <td>Internen Auftrag erstellen und auslösen</td> <td>○ □ △ □</td> </tr> <tr> <td>Lieferschein ausstellen</td> <td>○ □ △ □</td> </tr> <tr> <td>Lieferschein an Versand weiterleiten</td> <td>○ □ △ □</td> </tr> <tr> <td>Rechnung auf der Grundlage des Lieferscheins erstellen</td> <td>○ □ △ □</td> </tr> <tr> <td>Rechnung sachlich und rechnerisch prüfen</td> <td>○ □ △ □</td> </tr> <tr> <td>Rechnungskopie an Buchhaltung weiterleiten</td> <td>○ □ △ □</td> </tr> <tr> <td>Rechnung buchen</td> <td>○ □ △ □</td> </tr> <tr> <td>Rechnung in der Terminablage zwischenlagern</td> <td>○ □ △ □</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ = Bearbeiten □ = Kontrolle △ = Ablage/Lagerung ⇨ = Transport □ = Verzögerung</p>	Arbeitsablaufkarte		Arbeitsablauf: Auftragsbearbeitung	gepl. Zeit	Annahme des schriftlichen Auftrags	○ □ △ □	Weiterleitung des Auftrags an den Einkauf	○ □ △ □	Internen Auftrag erstellen und auslösen	○ □ △ □	Lieferschein ausstellen	○ □ △ □	Lieferschein an Versand weiterleiten	○ □ △ □	Rechnung auf der Grundlage des Lieferscheins erstellen	○ □ △ □	Rechnung sachlich und rechnerisch prüfen	○ □ △ □	Rechnungskopie an Buchhaltung weiterleiten	○ □ △ □	Rechnung buchen	○ □ △ □	Rechnung in der Terminablage zwischenlagern	○ □ △ □
Arbeitsablaufkarte																									
Arbeitsablauf: Auftragsbearbeitung	gepl. Zeit																								
Annahme des schriftlichen Auftrags	○ □ △ □																								
Weiterleitung des Auftrags an den Einkauf	○ □ △ □																								
Internen Auftrag erstellen und auslösen	○ □ △ □																								
Lieferschein ausstellen	○ □ △ □																								
Lieferschein an Versand weiterleiten	○ □ △ □																								
Rechnung auf der Grundlage des Lieferscheins erstellen	○ □ △ □																								
Rechnung sachlich und rechnerisch prüfen	○ □ △ □																								
Rechnungskopie an Buchhaltung weiterleiten	○ □ △ □																								
Rechnung buchen	○ □ △ □																								
Rechnung in der Terminablage zwischenlagern	○ □ △ □																								

<p>Zeitorientierte Ablauforganisation</p>	<p>Ähnlich wie bei der tätigkeitsorientierten Ablaufplanung wird auch bei dieser Methode die Reihenfolge der für einen Arbeitsablauf notwendigen Tätigkeiten festgelegt. Bei der Koordination der Tätigkeiten steht jedoch nicht die Reihenfolge der Arbeitsabläufe sondern eine zeitliche Optimierung im Vordergrund. Planungshilfsmittel sind das Balkendiagramm und der Netzplan.</p> <pre> graph LR T1[1: Arbeiten verteilen] --> T2[2: Auswahl des Raumes] T2 --> T3[3: Kauf der Dekoration] T2 --> T4[4: Anbringen der Dekoration] T3 --> T5[5: Besorgen der Musikanlage] T3 --> T6[6: Installation der Musikanlage] T4 --> T7[7: Kauf der Getränke] T4 --> T8[8: Aufbau der Theke] T5 --> T9[9: Aufbau der Theke] T6 --> T9 T7 --> T10[10: Kontrolle aller Arbeiten] T8 --> T10 T9 --> T10 </pre>
--	--

Kriterien der Stellenbesetzung		
<i>Beispiel:</i> Besetzungsbild der zu besetzenden Stelle „Finanzbuchhalter/in“		
Kriterium	Ausprägung in der zu besetzenden Stelle	Bedeutung dieses Kriteriums
● Alter des Bewerbers	Berufsanfänger/in bis berufserfahrene/r Bewerber/in möglich	Der/die neue Mitarbeiter/in sollte vom Alter her in die Abteilung passen; Beachtung der Altersstruktur (nicht zu viele junge, nicht zu viele alte Mitarbeiter in einer Abteilung).
● Geschlecht	Männlich/weiblich	Ggf. muss die in der Abteilung vorliegende Geschlechterstruktur beachtet werden (zu viele Frauen sind genau so schlecht wie zu wenig Frauen); ggf. zu hohes Ausfallrisiko durch Elternzeit/Einberufungen Wehr-/Zivildienst.
● Staatsangehörigkeit	hier: unerheblich	Ggf. muss die Staatsangehörigkeit der bereits vorhandenen Mitarbeiter/innen in der Abteilung beachtet werden.
● Schulbildung	Mindestanforderung: Fachhochschulreife	Schulbildung, Ausbildung und berufliche Erfahrungen sind unbedingt an die Anforderungen der Stelle anzupassen, um Über- und Unterforderung (und damit Fehlbesetzungen) zu vermeiden. Ggf. spielt auch hierbei das Alter (siehe oben) eine Rolle; z. B. sind junge Mitarbeiter häufig flexibler und innovativer, ältere Mitarbeiter verfügen jedoch über mehr Erfahrung.
● Berufsausbildung	Kaufmännische Ausbildung, bevorzugt: Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Industriekaufmann/-frau	
● Berufserfahrung	sinnvoll, aber nicht Voraussetzung (Einarbeitung möglich)	
● spezielle Kenntnisse	Grundkenntnisse beim Umgang mit einem Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und Datenbankprogramm, Englischkenntnisse	
● Persönliche Eigenschaften	Einsatzfreudigkeit, Teamfähigkeit	
		Die geforderten Kriterien beeinflussen den Besetzungserfolg erheblich (z. B. sollten sinnvollerweise nur in bestimmten Abteilungen kreative, innovative Personen eingesetzt werden).

Produktlebenszyklus

Auch Produkte unterliegen einem Lebenszyklus. Der Lebenszyklus eines Produkts umfasst die Zeitspanne von der Aufnahme eines Produktes in das Programm bis zum Ausscheiden.



Einführung

- erhebliche Kaufwiderstände
- niedriger Bekanntheitsgrad
- Werbung hat besondere Bedeutung
- Besonderheiten des Produkts müssen bekannt gemacht werden
- hohe Ausgaben, niedrige Einnahmen
- Gewinn ist negativ

Wachstum

- Bekanntheitsgrad nimmt zu und Kunden sind von Qualität überzeugt
- Nachfrage steigt überproportional (Voraus.: kein Flop)
- Konkurrenz folgt mit Imitationen (Umsatzauswirkungen werden i. d. R. am Ende der Phase bemerkbar)
- Gewinn steigt von Null bis zum Maximum und sinkt am Ende der Phase

Reife

- das Produkt ist am Markt etabliert
- der angesprochene Verwenderkreis ist nicht mehr zu steigern
- häufig wird der Grundnutzen des Produktes differenziert
- Umsätze steigen nur noch langsam, hohe Kosten für die Marktbearbeitung
- Gewinn sinkt

Sättigung

- Nachfrage ist weitgehend befriedigt
- Kunden suchen nach verbesserten Produkten (falls kein Relaunch durchgeführt wird, werden Konkurrenzprodukte nachgefragt)
- Relaunch-Bestrebungen durch Veränderungen der Produkteigenschaften bzw. durch Verbesserung der Gebrauchstauglichkeit
- Ohne erfolgreiches Relaunch sinken Umsätze und Gewinn

Degeneration

- das Produkt findet kaum noch Nachfrager
- Konkurrenzprodukte können die Bedürfnisse der Nachfrager besser befriedigen
- das eingeführte Produkt wird von den Nachfragern als langweilig und nicht mehr zeitgemäß empfunden
- Verluste
- Elimination aus dem Programm

Anzahl der Betriebsratsmitglieder

Die Anzahl der Betriebsratsmitglieder hängt ab von der im Unternehmen beschäftigten wahlberechtigten Arbeitnehmer.

Es gilt (§ 9 BetrVG): (Neuregelung seit dem 01.01.2002)

wahlberechtigte AN	BR-Mitglieder
5 bis 20	1
21 bis 50	3
51 bis 100	5
101 bis 200	7
201 bis 400	9
401 bis 700	11
701 bis 1.000	13
1.001 bis 1.500	15
1.501 bis 2.000	17
2.001 bis 2.500	19
2.501 bis 3.000	21
3.001 bis 3.500	23
3.501 bis 4.000	25
4.001 bis 4.500	27
4.501 bis 5.000	29
5.001 bis 6.000	31
6.001 bis 7.000	33
7.001 bis 9.000	35

In Betrieben mit mehr als 9.000 Arbeitnehmern erhöht sich die Zahl der Mitglieder je angefangene weitere 3.000 Arbeitnehmer um 2 Mitglieder.

Amtszeit des Betriebsrats, Zeitpunkt der Wahlen, Ersatzmitglieder

Die Amtszeit beträgt vier Jahre. Die Wahlen finden alle vier Jahre in der Zeit vom 01.03. bis 31.05. eines Jahres statt (§ 21 BetrVG).

Die Amtszeit erlischt generell, wenn ein BR-Mitglied sein Amt niederlegt oder sein Arbeitsverhältnis beendet (§ 24 BetrVG).

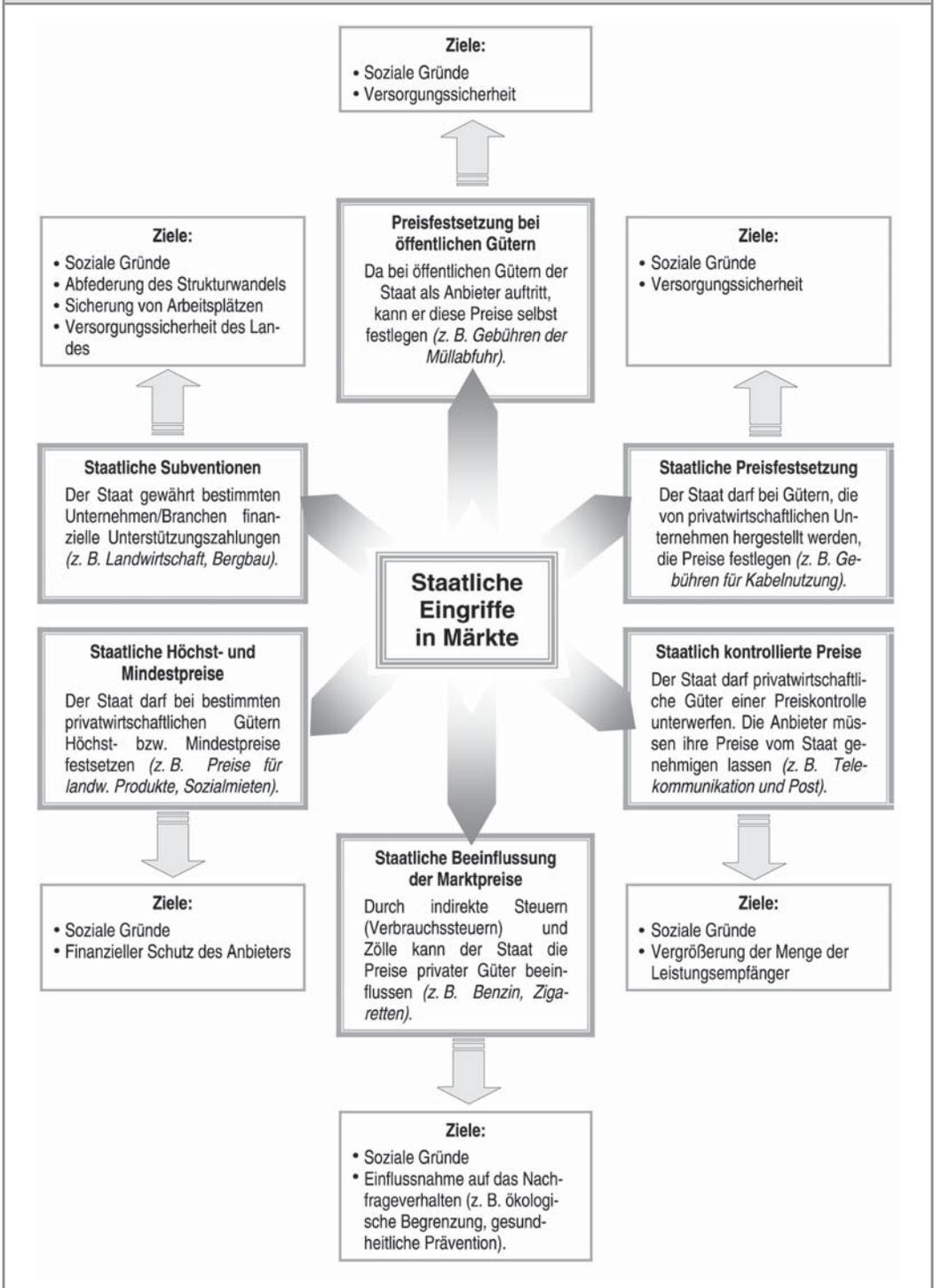
Ändert sich hingegen der Status des BR-Mitglieds innerhalb des Unternehmens (z. B. wird aus dem Arbeiter ein Angestellter), bleibt es weiterhin Arbeitervertreter (§ 24 BetrVG).

Scheidet ein Arbeitnehmer aus dem Betriebsrat aus, so wird ...

<p>... bei Listenwahl als Ersatzmitglied der nächste nicht gewählte Arbeitnehmer derjenigen Vorschlagsliste in den BR aufgenommen, denen das zu ersetzende Mitglied angehörte.</p>	<p>... bei Persönlichkeitswahl als Ersatzmitglied derjenige Kandidat mit der nächst höheren Stimmenzahl in den BR aufgenommen.</p>
--	--

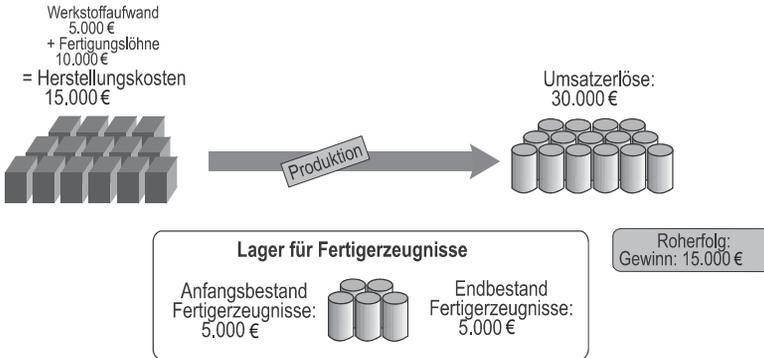
Staatliche Eingriffe in die Preisbildung

Ansatzpunkte der staatlichen Marktbeeinflussung



dem sukzessiven (stückweisen) Verkauf an die Kunden andererseits dar. Die Höhe des Lagerbestands wird gewöhnlich zweimal jährlich erfasst: Zu Beginn des Geschäftsjahres und an dessen Ende. Dabei können sich folgende Alternativen ergeben:

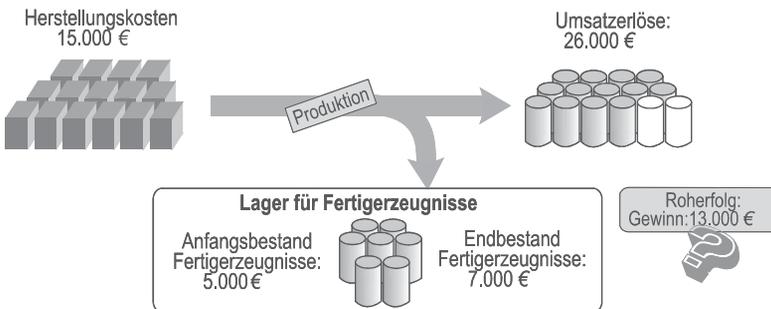
Alternative A: Anfangsbestand Fertigerzeugnisse = Endbestand Fertigerzeugnisse



Hieraus folgt: Die gesamten während des Geschäftsjahres erzeugten Fertigerzeugnisse wurden während des Geschäftsjahres auch verkauft. Daraus ergibt sich, dass der Bestand an Fertigerzeugnissen nicht verändert wurde.

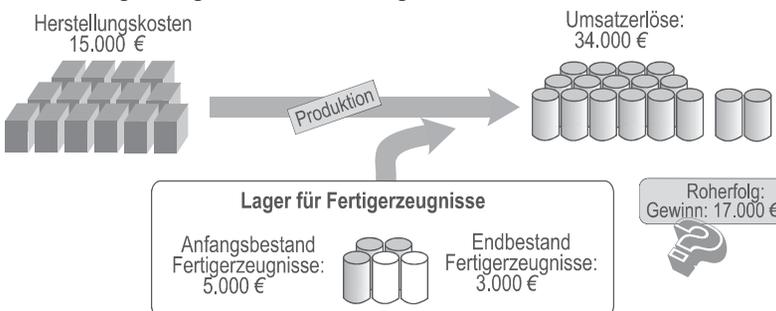
Alternative B: Anfangsbestand Fertigerzeugnisse < Endbestand Fertigerzeugnisse

Hieraus folgt: Während des Geschäftsjahres wurden nicht alle produzierten Fertigerzeugnisse verkauft. Die nicht verkauften Produkte haben dazu geführt, dass sich der Bestand an Fertigerzeugnissen vergrößerte.



Alternative C: Anfangsbestand Fertigerzeugnisse > Endbestand Fertigerzeugnisse

Hieraus folgt: Während des Geschäftsjahres wurden mehr Fertigerzeugnisse verkauft als produziert. Die größere Verkaufsmenge wurde dadurch möglich, dass neben den hergestellten Produkten noch Fertigerzeugnisse aus dem Lager entnommen wurden.



Effektivverzinsung bei Darlehen

- Eine Möglichkeit (neben dem Bauspardarlehen) der Baufinanzierung (Kauf oder Bau eines Hauses, Kauf einer Eigentumswohnung, Ausbau oder Modernisierung von Immobilien) ist der Realkredit. Unter einem Realkredit versteht man einen Kredit, der durch Eintragung eines Grundpfandrechts gesichert ist.
- Zu den **Darlehensbedingung** der Kreditinstitute gehören:
 - **Höhe des Zinssatzes und Höhe des Auszahlungskurses**

Der Zinssatz bestimmt die Höhe des laufenden Entgelts für die Inanspruchnahme des Darlehens. Der Auszahlungskurs kann vom Darlehensnennbetrag abweichen. Die Differenz wird als Disagio oder Damnum (Abgeld) bezeichnet. Das Disagio wird als Zinsvorauszahlung bei der Darlehensauszahlung einbehalten.

<i>Beispiel:</i>	Darlehenshöhe	100.000 €	Darlehenshöhe/zu verzinsender Darlehensbetrag	100.000 €
	Zinssatz	5 % p. a.	<u>abzgl. Disagio</u>	<u>5.000 €</u>
	Auszahlungskurs	95 %	tatsächlich zur Verfügung stehender Darlehensbetrag	95.000 €
Zinsen für das erste Jahr: 5 % von 100.000 €		5.000 €		

Zinssatz und Auszahlungskurs ergeben die Zinskosten des Darlehensnehmers und stehen in einem bestimmten rechnerischen Verhältnis zueinander (ein Prozentpunkt Disagio entspricht in etwa einem Prozentpunkt Verminderung der laufenden Verzinsung pro Jahr der vereinbarten Zinsbindung).

	Beispiel 1	Beispiel 2
Auszahlung	100 %	95 %
Nominaler Zinssatz ^{*)}	10 %	5 %

Merke:

Das Disagio ist eine Zinsvorauszahlung und keine Vorauszahlung für die Tilgung.

Beim Vergleich der Darlehenskonditionen ist somit nicht der Nominalzinssatz sondern der Effektivzinssatz ausschlaggebend. Der Effektivzinssatz berücksichtigt dabei sämtliche Kreditkosten, die während der gesamten Laufzeit anfallen.

	Beispiel 1	Beispiel 2
Auszahlung	100 %	95 %
Nominaler Zinssatz	10 %	5 %
Darlehenskosten	Zinsen 50.000 € (10 % von 100.000 € über fünf Jahre) Disagio 0 €	Zinsen 25.000 € (5 % von 100.000 € über fünf Jahre) Disagio 5.000 €
Effektiver Jahreszins	$\frac{50.000 \cdot 100}{100.000 \cdot \text{fünf Jahre}} = 10 \%$	$\frac{30.000 \cdot 100}{100.000 \cdot \text{fünf Jahre}} = 6 \%$

Wird die darlehensfinanzierte Immobilie beispielsweise vermietet (Erträge aus Vermietung) kann das Disagio (auf das erste Finanzierungsjahr vorgezogen) als Werbungskosten abgesetzt und damit zur Verringerung der Steuerlast genutzt werden.

- **Zinsbindung bzw. Konditionenanpassung**
Im Darlehensvertrag wird vereinbart, ob der vereinbarte Zinssatz über einen bestimmten Zeitraum unverändert bleibt (Zinsbindung) oder ob er sich verändern kann (variabler Zinssatz, Zinsanpassungsklausel bzw. Zinsgleitklausel)
- **Höhe und Art der Tilgung sowie Art der Tilgungsverrechnung**
Unterschieden wird zwischen
- Abzahlungsdarlehen (Kreditnehmer erbringt jährlich gleich bleibende Tilgungszahlungen und fallende Zinsleistungen),

^{*)} Die vereinbarten Zinsen beziehen sich immer auf den Darlehensnennbetrag.