

EUROPA-FACHBUCHREIHE  
für wirtschaftliche Bildung

# All inclusive Fachwissen Tourismus

Band 3 Rechnungswesen für Touristiker

5. Auflage

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL  
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG  
Düsselberger Straße 23  
42781 Haan-Gruiten  
Europa-Nr.: 60693



**Autor**

Günter de la Motte

Studiendirektor, Worms

Konsul h. c. of the Kingdom of Hohoe Gbi Traditional Ghana for his Majesty

Togbui Ngoryifia Olatidoye Kosi Cephas Bansah King of Hohoe Ghana

5. Auflage 2021

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Behebung von Druckfehlern untereinander identisch sind.

ISBN 978-3-7585-6134-4

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2021 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten  
[www.europa-lehrmittel.de](http://www.europa-lehrmittel.de)

Umschlag, Satz und Layout: tiff.any GmbH & Co. KG, 10999 Berlin

Umschlagfoto: © storm-Fotolia.com

Druck: Plump Druck & Medien GmbH, 53619 Rheinbreitbach

## Vorwort

»All inclusive – Fachwissen Tourismus« Band 3 ist ein umfassendes Lehr- und Lernbuch für die Ausbildung in der Tourismusbranche. Es richtet sich an Schüler/-innen und Studierende sowie Lehrer/-innen und Dozent/-innen in diesen Ausbildungsgängen:

- **Tourismuskauffrau/-mann für Privat- und Geschäftsreisen,**
- **Kauffrau/-mann für Tourismus und Freizeit,**
- **Wieder- und Quereinsteiger in die Tourismusbranche,**
- **Studierende an den Hochschulen und Akademien für Tourismus.**

### Konsequent lernfeldorientiert

»All inclusive« Band 3 deckt die Lernfelder 5, 6 und 11 des Rahmenlehrplans für den Ausbildungsberuf Tourismuskaufmann/-frau (Kaufmann/-frau für Privat- und Geschäftsreisen) vom 04.02.2011 ab und berücksichtigt die **Prüfungskataloge der Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen** (AkA).

Lernfeld 5: Schwerpunkt bildet die Erfassung typischer **Geschäftsprozesse** von Reiseveranstaltern und Reisemittlern anhand von Belegen im Grund- und Hauptbuch sowie das Erstellen der **Bilanz**. Die notwendigen **kaufmännischen Rechenverfahren** (Prozent- und Währungsrechnung) werden gesondert dargestellt.

Lernfeld 6: Den Kern bildet die erfolgsorientierte Steuerung eines Tourismusunternehmens auf der Grundlage der **Kosten- und Leistungsrechnung**. Preise für touristische Produkte und Dienstleistungen werden mithilfe der **Vollkostenrechnung** ermittelt. Zur Vorbereitung operativer und strategischer betrieblicher Entscheidungen über die Preisgestaltung dient die **Teilkostenrechnung**.

Lernfeld 11: Der Fokus dieses Lernfeldes liegt auf dem **Jahresabschluss**. In diesem Zusammenhang werden u. a. die Basics zur **Bewertung von Vermögensteilen** sowie **Schulden** gelegt und der Jahresabschluss erstellt. Außerdem werden **betriebsübliche Kennzahlen** ermittelt und statistisch aufbereitet, um einen **Zeit- und Betriebsvergleich** zu ermöglichen sowie unternehmerische Entscheidungen vorzubereiten.

### Neu in dieser Auflage

Das Text- und Datenmaterial entspricht dem Gesetzesstand 2021. Die »Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung« (GoB) wurden um die »Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff« (GoBD) punktuell erweitert. Die GoBD regeln aus steuerlicher Sicht die Anforderungen an die Buchführung. Die nationale Anpassung des nationalen § 25 UStG a an EURecht wurde berücksichtigt (Margenbesteuerung). Die vorgestellten technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOMs) zum Datenschutz sind adäquat der EU-Datengrundverordnung (u. a. Privacy by Design, Privacy by Default). Die wenig konkreten Datenschutzvorgaben in Art. 32 DSGVO werden durch praxisnahe Umsetzungsmöglichkeiten »alltagstauglich« dargestellt.

### Ihr Feedback ist uns wichtig

Wenn Sie mithelfen möchten, dieses Buch für die kommenden Auflagen zu verbessern, schreiben Sie uns unter [lektorat@europa-lehrmittel.de](mailto:lektorat@europa-lehrmittel.de). Ihre Hinweise und Verbesserungsvorschläge nehmen wir gerne auf.

Sommer 2021

Der Verfasser



## Lernfeld 5

### Geschäftsprozesse erfassen und analysieren ..... 7

<b>1</b>	<b>Gesetzliche Grundlagen der Buchführung .....</b>	<b>8</b>	<b>AUFGABEN .....</b>	<b>59</b>	
<b>1.1</b>	Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung .....	8	<b>6</b>	<b>Umsatzsteuer .....</b>	<b>63</b>
			<b>6.1</b>	Das Wesen der Umsatzsteuer ..	63
			<b>6.2</b>	Buchen der Umsatzsteuer .....	66
<b>2</b>	<b>Arbeiten mit Geschäftsbelegen ..</b>	<b>10</b>	<b>6.3</b>	Ermittlung der Zahllast und deren Buchung .....	68
<b>2.1</b>	Der Beleg – ein Dokument mit unterschiedlichen Facetten .....	11	<b>AUFGABEN .....</b>	<b>72</b>	
<b>2.2</b>	Belegbearbeitungen .....	11			
	<b>AUFGABEN .....</b>	15	<b>7</b>	<b>Arbeiten mit Warenkonten .....</b>	<b>74</b>
<b>2.3</b>	Datenschutz im Rechnungswesen .....	16	<b>7.1</b>	Buchen auf Warenkonten .....	74
<b>2.4</b>	EU-Datenschutzgrundverordnung .....	16	<b>7.2</b>	Abschluss der Warenkonten .....	75
<b>2.4.1</b>	Datenschutzkonzepte .....	17	<b>7.3</b>	Die Erfassung von Bezugs- kosten .....	77
<b>2.4.2</b>	Technisch organisatorische Maßnahmen (TOMS) zum Datenschutz .....	18	<b>7.4</b>	Buchen von Preisnachlässen .....	79
	<b>AUFGABEN .....</b>	22	<b>7.5</b>	Buchen von Rücksendungen .....	81
			<b>AUFGABEN .....</b>	<b>82</b>	
<b>3</b>	<b>Inventur, Inventar und Bilanz ..</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>Arbeiten mit Privatkonten .....</b>	<b>85</b>
<b>3.1</b>	Arten der Inventur .....	25	<b>AUFGABEN .....</b>	<b>89</b>	
<b>3.2</b>	Erstellen eines Inventars .....	26			
<b>3.3</b>	Erstellen einer Bilanz .....	28			
<b>3.4</b>	Wertveränderungen in der Bilanz .....	30			
	<b>AUFGABEN .....</b>	32	<b>9</b>	<b>Buchung von Reiseveranstalter- und Reisevermittlerleistungen ..</b>	<b>91</b>
<b>4</b>	<b>Arbeiten mit Bestandskonten ..</b>	<b>36</b>	<b>9.1</b>	Erlöse aus eigenen Reiseveranstaltungen .....	91
<b>4.1</b>	Das Auflösen der Bilanz in Bestandskonten .....	36	<b>9.2</b>	Reiseveranstaltungen mit fremden Leistungsträgern .....	95
<b>4.2</b>	Buchen auf Bestandskonten .....	37	<b>9.3</b>	Erlöse aus der Vermittlung von Reiseleistungen .....	97
<b>4.3</b>	Führen von Bestandskonten .....	39	<b>9.3.1</b>	Buchung der Provisionserlöse beim Reisevermittler .....	98
<b>4.4</b>	Abschluss von Bestandskonten ..	40	<b>9.3.2</b>	Buchung der Vertretungskosten .....	101
<b>4.5</b>	Der Buchungssatz .....	41	<b>9.4</b>	Besteuerung von Vermittlungsleistungen .....	102
<b>4.6</b>	Eröffnungsbilanzkonto und Schlussbilanzkonto .....	42	<b>9.4.1</b>	Ortsbestimmung für die Vermittlungsleistung .....	103
	<b>AUFGABEN .....</b>	45	<b>9.4.2</b>	Unterscheidung in den Vermittlungsleistungen .....	104
<b>5</b>	<b>Arbeiten mit Erfolgskonten ..</b>	<b>48</b>	<b>9.5</b>	Margenbesteuerung von Reiseleistungen .....	114
<b>6.1</b>	Buchen auf Erfolgskonten .....	49	<b>9.5.1</b>	Funktionsweise der Margenbesteuerung .....	114
<b>6.2</b>	Abschluss von Erfolgskonten ..	51	<b>9.5.2</b>	Berechnung der Marge .....	115
<b>6.3</b>	Zusammenhang Erfolgskonten und Bestandskonten .....	53		<b>AUFGABEN .....</b>	<b>122</b>
<b>6.4</b>	Arbeiten mit Kontenrahmen ..	57			

<b>10 Abschreibungen des Anlagevermögens erfassen . . . . .</b>	<b>130</b>	Gehälter . . . . .	147
<b>10.1 Wesentliche Voraussetzungen der Abschreibung . . . . .</b>		Buchen von Vorschüssen, Sachleistungen und Sondervergütungen . . . . .	149
<b>10.2 Methoden der Abschreibung . . . . .</b>	<b>133</b>	<b>11.3</b> Buchen von vermögenswirksamen Leistungen . . . . .	151
10.2.1 Lineare Abschreibung . . . . .	133	<b>AUFGABEN</b> . . . . .	152
10.2.2 Degressive Abschreibung . . . . .	134		
10.2.3 Abschreibung nach Leistungseinheiten . . . . .	136		
<b>10.3 Abschreibung von geringwertigen Wirtschaftsgütern . . . . .</b>	<b>138</b>	<b>12 Kaufmännische Rechenverfahren</b> . . . . .	<b>154</b>
<b>AUFGABEN</b> . . . . .	<b>141</b>	<b>12.1</b> Dreisatz . . . . .	154
<b>11 Lohn- und Gehaltszahlungen . . . . .</b>	<b>143</b>	<b>12.2</b> Prozentrechnen . . . . .	156
<b>11.1 Buchung der Löhne und</b>		<b>12.3</b> Zinsrechnen . . . . .	159
		<b>12.4</b> Währungsrechnen . . . . .	161
		<b>AUFGABEN</b> . . . . .	164

## Lernfeld 6

### Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern . . . . .

<b>1 Bestandsgrößen und Stromgrößen . . . . .</b>	<b>168</b>	<b>2.4.1</b> Aufstellen der Handelskalkulation (Vorwärtsskalkulation) . . . . .	228
<b>1.1 Negative Stromgrößen . . . . .</b>	<b>169</b>	<b>2.4.2</b> Kalkulationszuschlag und Kalkulationsfaktor . . . . .	232
<b>1.1.1 Aufwand und Kosten . . . . .</b>	<b>170</b>	<b>2.4.3</b> Kalkulatorische Rückrechnung . . . . .	233
<b>1.1.2 Kalkulatorische Kostenarten . . . . .</b>	<b>172</b>	<b>2.4.4</b> Differenzkalkulation für Waren . . . . .	237
<b>1.1.3 Kalkulatorische Abschreibungen . . . . .</b>	<b>175</b>	<b>AUFGABEN</b> . . . . .	239
<b>1.1.4 Kalkulatorische Zinsen und Co. . . . .</b>	<b>183</b>		
<b>1.2 Positive Stromgrößen . . . . .</b>	<b>187</b>	<b>3 Teilkostenrechnung . . . . .</b>	<b>250</b>
<b>1.3 Abgrenzungsberechnung . . . . .</b>	<b>191</b>	<b>3.1</b> Anwendung der Teilkostenrechnung . . . . .	250
<b>AUFGABEN</b> . . . . .	<b>195</b>	<b>3.2</b> Deckungsbeitragsrechnung . . . . .	252
<b>2 Kostenrechnung . . . . .</b>	<b>203</b>	<b>3.2.1</b> Direct Costing – einstufige Deckungsbeitragsrechnung . . . . .	252
<b>2.1 Kostenartenrechnung . . . . .</b>	<b>204</b>	<b>3.2.2</b> Zwei- und mehrstufige Deckungsbeitragsrechnung . . . . .	255
<b>2.1.1 Systematisierung ausgewählter Kostenarten . . . . .</b>	<b>205</b>	<b>3.2.3</b> Betriebsergebnisse einer Abrechnungsperiode . . . . .	256
<b>2.1.2 Kostenfunktion und Kostenkurve . . . . .</b>	<b>210</b>	<b>3.3</b> Weitere Anwendungsmöglichkeiten . . . . .	258
<b>2.2 Kostenstellenrechnung . . . . .</b>	<b>212</b>	<b>3.3.1</b> Langfristige Preisuntergrenze pro Pax . . . . .	258
<b>2.2.1 Bildung von Kostenstellen . . . . .</b>	<b>213</b>	<b>3.3.2</b> Zusatzbuchungen unter Preisabschlag . . . . .	260
<b>2.2.2 Betriebsabrechnungsbogen (BAB) . . . . .</b>	<b>215</b>	<b>3.3.3</b> Break-Even-Analyse . . . . .	261
<b>2.3 Kostenträgerrechnung . . . . .</b>	<b>218</b>	<b>3.3.4</b> Eigenleistung oder Fremdleistung . . . . .	265
<b>2.3.1 Kalkulationsverfahren . . . . .</b>	<b>220</b>		
<b>2.3.2 Kalkulation einer Flugpauschalreise . . . . .</b>	<b>225</b>		
<b>2.4 Vollkostenrechnung im Handel</b>	<b>227</b>		



<b>3.4</b>	Vergleich von externem und internem Rechnungswesen . . . . .	<b>AUFGABEN</b> . . . . .	266
------------	--	---------------------------	-----

## Lernfeld 11

### Den Jahresabschluss vorbereiten und auswerten . . . . .

<b>1</b>	<b>Der handelsrechtliche Jahresabschluss</b> . . . . .	<b>272</b>	<b>3.5</b>	Pauschalwertberichtigung von Forderungen . . . . .	297
<b>1.1</b>	Umfang des Jahresabschlusses	273	<b>AUFGABEN</b> . . . . .	300	
<b>1.2</b>	Aufstellungsgrundsätze für den Jahresabschluss . . . . .	275	<b>4</b>	<b>Vorbereitende Abschlussbuchungen</b> . . . . .	<b>304</b>
	<b>AUFGABEN</b> . . . . .	276	<b>4.1</b>	Funktion von Rechnungsabgrenzungsposten . . . . .	304
<b>2</b>	<b>Grundstrukturen einer Bilanz</b> . . . . .	<b>277</b>	<b>4.1.1</b>	Aktive Rechnungsabgrenzung	304
<b>2.1</b>	Handelsbilanz und Steuerbilanz . . . . .	277	<b>4.1.2</b>	Notwendigkeit passiver Rechnungsabgrenzung . . . . .	307
<b>2.2</b>	Posten der Bilanz . . . . .	278	<b>4.2</b>	Sonstige Forderungen und sonstige Verbindlichkeiten . . . . .	309
<b>2.3</b>	Latente Steuern . . . . .	280	<b>4.3</b>	Rückstellungen . . . . .	313
<b>2.4</b>	Aktiver Unterschiedsbetrag . . . . .	282	<b>4.3.1</b>	Schuldrückstellungen . . . . .	313
<b>2.5</b>	Weitere Bilanzposten . . . . .	283	<b>4.3.2</b>	Aufwandsrückstellungen . . . . .	315
	<b>AUFGABEN</b> . . . . .	284	<b>AUFGABEN</b> . . . . .	317	
<b>3</b>	<b>Bewertung von Handelsbilanzposten</b> . . . . .	<b>285</b>	<b>5</b>	<b>Analyse eines Jahresabschlusses</b> . . . . .	<b>321</b>
<b>3.1</b>	Allgemeine Bewertungsgrundsätze . . . . .	285	<b>5.1</b>	Strukturanalysen . . . . .	322
<b>3.2</b>	Bewertung von Verbindlichkeiten . . . . .	287	<b>5.1.1</b>	Kapitalstrukturanalyse . . . . .	322
<b>3.3</b>	Bewertung von Anlage- und Umlaufvermögen . . . . .	290	<b>5.1.2</b>	Vermögensstrukturanalyse . . . . .	324
<b>3.4</b>	Bewertung und Abschreibung von Forderungen . . . . .	293	<b>5.2</b>	Liquiditätsgrade . . . . .	325
	<b>Sachwortverzeichnis</b> . . . . .		<b>5.3</b>	Rentabilitätskennziffern . . . . .	327
	<b>Schulkontenrahmen für Touristik</b> . . . . .		<b>AUFGABEN</b> . . . . .	330	
					<b>338</b>

## Lernfeld 5



### Geschäftsprozesse erfassen und analysieren

Um Geschäftsprozesse in einem touristischen Betrieb erfassen und analysieren zu können, sind Reisemittler und Reiseveranstalter sowie Betriebe der Freizeit- und Tourismusbranche nach den Bestimmungen des [Handelsgesetzbuches \(HGB\)](#) sowie der [Abgabenordnung \(AO\)](#) dazu verpflichtet, »[...] Bücher zu führen und in diese seine Handelsgeschäfte und die Lage des Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung ersichtlich zu machen«, insofern es sich um einen Kaufmann nach HGB handelt (vgl. § 238 HGB).

Aus diesem Paragrafen sowie aus den §§ 240 und 242 HGB und den §§ 246 bis 251 AO ergibt sich die [gesetzliche Buchführungspflicht](#).



## 1 Gesetzliche Grundlagen der Buchführung

Die Buchführung ist das zahlenmäßige Spiegelbild des gesamten Unternehmensgeschehens und somit für die Unternehmensleitung, die Kapitaleigner, die Gläubiger und den Staat zur Ermittlung der Steuern von Interesse. Deshalb unterliegt sie gesetzlichen Vorschriften.

Grundsätzlich wird jeder Kaufmann durch das Handels- und Steuerrecht (HGB und Abgabenordnung) verpflichtet, Bücher zu führen.

»Jeder Kaufmann ist verpflichtet, Bücher zu führen und in diesen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ersichtlich zu machen. Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.« (§ 238 Abs. 1 HGB).

Nach Steuerrecht ist der Unternehmer zur Buchführung verpflichtet, der nach Handelsrecht gemäß § 238 HGB buchführungspflichtig ist (§ 140 AO).

»Unternehmer ist eine natürliche oder juristische Person oder eine rechtsfähige Personengesellschaft, die bei Abschluss eines Rechtsgeschäfts in Ausübung ihrer gewerblichen oder selbständigen beruflichen Tätigkeit handelt.« (§ 14 Abs. 1 BGB)

»Eine rechtsfähige Personengesellschaft ist eine Personengesellschaft, die mit der Fähigkeit ausgestattet ist, Rechte zu erwerben und Verbindlichkeiten einzugehen.« (§ 14 Abs. 2 BGB)

### Die Buchführungspflicht umfasst:

- ▶ Erstellung eines Jahresabschlusses (Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung).
- ▶ Die Doppelte Buchführung
- ▶ Durchführung der Inventur

Lediglich Freiberufler (§ 18 EStG) und Kleingewerbetreibende, deren Umsätze einschließlich der steuerfreien Umsätze von nicht mehr als 600.000 Euro im Kalenderjahr sind oder einen Gewinn aus Gewerbebetrieb von nicht mehr als 60.000 Euro im Wirtschaftsjahr erzielen, sind von der Buchführungs- und Abschlusspflicht befreit (vgl. § 141 AO).

### 1.1 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung

Die **Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)** bilden die Grundlage für die korrekte unternehmerische Buchführung. Sie bestehen zum Teil aus Gesetzen, die im HGB verankert sind, und zum Teil aus der kaufmännischen Praxis erwachsenen Regeln. **Ziel der GoB** ist es, Unternehmenseigner und Gläubiger von Unternehmen so gut wie möglich vor potentiellen Verlusten sowie unkorrekten Daten und Informationen zu schützen.

Die **GoB** enthalten sowohl formelle als auch materielle Anforderungen an eine Buchführung.

- ▶ Die **formellen** Anforderungen (z. B. **keine Buchung ohne Beleg**) ergeben sich insbesondere aus den §§ 238 ff. HGB für Kaufleute und aus den §§ 145 bis 147 AO für Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtige.
- ▶ **Materiell** ordnungsmäßig sind Bücher und Aufzeichnungen, wenn die Geschäftsvorfälle einzeln, nachvollziehbar, richtig, zeitgerecht und geordnet in ihrer Auswirkung erfasst und anschließend gebucht bzw. verarbeitet sind (vgl. § 239 Absatz 2 HGB, §§ 145f AO).

Die GoB können sich durch gutachterliche Stellungnahmen, Handelsbrauch, ständige Übung, Gewohnheitsrecht, organisatorische und technische Änderungen weiterentwickeln und sind einem Wandel unterworfen.

Spezifiziert werden die GoB durch die **Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)**, eine Verwaltungsvorschrift des Bundesministeriums für Finanzen.

Die **GoBD** regeln aus **steuerlicher Sicht die Anforderungen an die Buchführung** sowie die Aufbewahrung von steuerrechtlich bedeutsamen elektronischen Daten und Papierdokumenten unter Bezug auf die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB). Die GoBD gelten für Selbständige, Freiberufler und Unternehmer.

Daneben ergänzen einzelne Steuergesetze (z. B. EstG, UstG), Durchführungsverordnungen (z. B. EStDV, UStDV) und Richtlinien (z. B. EStR, UStR) die GoB.

Der Kaufmann ist nach den §§ 238 ff. HGB dazu verpflichtet, die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) bei der Führung seiner Bücher einzuhalten.	
<b>Wichtige GoB für die Inventur (§ 241 HGB)</b>	
Vollständigkeit und Richtigkeit (§ 239 HGB)	Alle Arten von Vermögensgegenständen (VG) und Schulden, die dem Kaufmann zuzurechnen sind, sind vollständig zu erfassen. Die Erfassung von Art, Menge und Wert muss richtig erfolgen.
Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit (§ 240 HGB)	Die Inventurarbeiten und der mit ihnen verbundene Aufwand sind stets unter dem Gebot der Wirtschaftlichkeit zu betrachten. Maßstab für die Wirtschaftlichkeitsüberlegungen ist die Wesentlichkeit.
Klarheit und Nachprüfbarkeit (§ 239 HGB)	Die Inventuraufzeichnungen sind klar, geordnet und in einer nicht abänderbaren Art und Weise nachvollziehbar vorzunehmen.

Tab. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung nach HGB



Wichtige GoB für die ordnungsmäßiger Bilanzierung	
Bilanzklarheit (§ 243 HGB)	Der Jahresabschluss muss eindeutig und übersichtlich sein.
Bilanzwahrheit (§ 246 HGB)	Die Bilanz muss ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Unternehmens zu vermitteln.
Bilanzidentität (§ 252 HGB)	Die Eröffnungsbilanz eines Jahres muss mit der Schlussbilanz des Vorjahres übereinstimmen.
Bilanzkontinuität (§ 252 HGB)	Die auf den vorhergehenden Jahresabschluss angewandten Bewertungsmethoden, Gliederungen und Postenbezeichnungen (Bilanz und GuV) sind beizubehalten.
Sprache (§ 244 HGB)	Der Jahresabschluss ist in deutscher Sprache und in Euro aufzustellen.

Tab. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung nach HGB

Verstöße gegen die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften der Buchführungen können Geldbußen, Geldstrafen, Zwangsgelder oder auch Freiheitsstrafen zur Folge haben.

## 2 Arbeiten mit Geschäftsbelegen

Dieses Kapitel gibt Ihnen einen Überblick über die **Arbeit mit Belegen**, deren Erfassung in den **Büchern der Buchführung** (Grundbuch, Hauptbuch, Nebenbücher) sowie den sicheren Umgang mit den Erfordernissen von Datenschutz und Datensicherheit.

Abb. Musterbeleg

**Souvenirartikel »Fantasy« OHG**  
Berliner Landstraße 146 · 77376 Neuburg



Artikelnummer: 3259828

Reiseinformation auf DVD	499,00 €
Total	499,00 €
inklusive 19,00 % MwSt	79,67 €
Nettowarenwert	419,33 €

!!! Vielen Dank für Ihren Einkauf!!!

---

22357 MO 123 542521.08.20..

## 2.1 Der Beleg – ein Dokument mit unterschiedlichen Facetten

In der Buchführung wird jeder Geschäftsvorfall anhand von Belegen (z. B. Kontoauszüge, Quittungen, Eingangsrechnungen) auf Konten gebucht. Die Richtigkeit der Buchungen lässt sich nur aufgrund von Belegen überprüfen. Deshalb gilt grundsätzlich: **Keine Buchung ohne Beleg.**

Die **Beweiskraft der Buchführung** wird im Wesentlichen durch eine **nachvollziehbare Verknüpfung** zwischen Beleg und Buchung erfüllt. Während bei der Papier-Buchung Angaben zur Kontierung, zum Kriterium der Ordnung zum Datum der Buchung direkt auf dem Papierbeleg erforderlich sind, reicht bei digitalen Belegen (E-Belegen) die Verbindung eines Datensatzes mit Angaben zur Kontierung (vgl. GoBD RZ 71 ff).

### Belege

Beleg ist der Oberbegriff für unterschiedliche Dokumente, die alle Daten über einen Geschäftsvorfall enthalten und in der Buchführung einen vermögensverändernden Vorfall beweisen.

**MERKE**

**Jedem Geschäftsvorfall muss ein Beleg mit folgenden Inhalten zugrunde liegen:**

#### Aufzeichnungspflichtige Inhalte nach GoBD (Auszug)

- ▶ eindeutige Belegnummern (für Zuordnung und Identifizierung),
- ▶ Belegaussteller, Belegempfänger,
- ▶ Betrag, Menge, Wertangabe (aus denen sich der zu buchende Betrag ergibt),
- ▶ Währungsangabe (und Wechselkurs bei Fremdwährung zur Ermittlung des Buchungsbetrages),
- ▶ Hinreichende Erläuterung des Geschäftsvorfallen,
- ▶ Belegdatum (für eine chronologische Erfassung),
- ▶ verantwortlicher Austeller.

Hinweis: Von den Pflichtangaben nach den GoBD unberührt sind die Pflichtangaben auf Rechnungen nach dem Umsatzsteuergesetz.

## 2.2 Belegbearbeitungen

Die **Belegerfassung** umfasst nach GoBD die Belegidentifikation, Belegsichtung, Belegsicherung und die geordnete Ablage (**Archivierung**), z. B. in einem Ordner oder „DATEV Unternehmen online“.

Belege lassen sich nach Herkunft in zwei Bereiche unterteilen:

- ▶ **Externe Belege (Fremdbelege):** Belege, die von außen in das Unternehmen gelangen, z. B. Lieferantenrechnungen, Gutschriftanzeigen, Bankbelege und Kontoauszüge.



- ▶ **Interne Belege (Eigenbelege):** Belege, die im Betrieb erstellt werden, z. B. Kopien von Ausgangsrechnungen, Lohn- und Gehaltslisten, Belege über Privatentnahmen, Buchungsanweisungen für Umbuchungen.

Zu den **Eigenbelegen** gehören auch die **Ersatzbelege**. Diese werden ausgestellt, wenn kein Originalbeleg anfällt (z. B. bei Trinkgeldern) oder der Originalbeleg verloren gegangen ist.

Für die Belegbearbeitung gilt der **Grundsatz der zeitgerechten Buchungen und Aufzeichnungen**. **Eigenbelege** sind innerhalb von **10 Tagen** (vgl. GoBD Rn. 47), Fremdbelege innerhalb von **8 Tagen** nach dem Geschäftsvorfall zu erfassen und **Kassenbelege** (Bargeldeinnahmen und – ausgaben) sind **tagesaktuell** aufzuzeichnen. (§ 146 Abs. 1 AO).

Die Bearbeitung eines Beleges erfolgt in mehreren Schritten.



### Prüfen einer Rechnung

#### 1. Schritt: Formelle Rechnungsprüfung

Die Rechnung wird auf die formellen **Vorschriften** überprüft (vgl. § 14 UstG).

- ▶ Korrekter Name / Anschrift des Lieferanten
- ▶ Korrekter Name / Anschrift Ihres Unternehmens
- ▶ Ausstellungs- / Rechnungsdatum
- ▶ Zeitpunkt der Lieferung, falls abweichend vom Rechnungs- / Ausstellungsdatum
- ▶ Umsatzsteuer-Identnummer des Lieferanten
- ▶ Einmalige, fortlaufende Rechnungsnummer
- ▶ Korrekte Angaben zur Menge und Art der Waren bzw. Dienstleistung
- ▶ Nettopreis je Einheit der Ware oder Dienstleistung
- ▶ Umsatzsteuersatz = Mehrwertssteuersatz
- ▶ Umsatzsteuerbetrag = Mehrwertssteuerbetrag
- ▶ Hinweis bezüglich der Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers

Formfehler können dazu führen, dass das Finanzamt die Rechnung nicht anerkennt (z. B. beim Vorsteuerabzug).

#### 2. Schritt: Sachliche Prüfung

Im Rahmen der sachlichen Rechnungsprüfung wird die **Eingangsrechnung** mit der Bestellung und dem **Wareneingang** (Lieferschein) verglichen (bei Dienstleistungen die rechtmäßige Ausführung) und hinsichtlich Sache, Preis und Menge kontrolliert.

#### 3. Schritt: Rechnerische Prüfung

Hier werden die angegebenen Preise, Rabatte, Umsatzsteuersätze, Umsatzsteuerbeträge, Rundungen von Nachkommastellen und der Gesamtbetrag der Rechnung auf ihre Richtigkeit kontrolliert.

Nach der Prüfung wird die Rechnung mit einem Kontierungsstempel versehen. Auf einem solchen Stempel sind u. a. die Belegnummer, die Buchungsanweisung sowie das Datum der Buchung vermerkt. Danach wird der Beleg chronologisch in das Grundbuch eingetragen und die Buchung im Hauptbuch vorgenommen.

	ja	nein	Datum	Kürzel
sachlich richtig:				
rechnerisch richtig:				
Zahlung freigegeben:				
Eingegangen am:	28. Juli 2022			
Kostenstelle	Kostenträger			

Abb. Prüfstempel

Hiernach wird, wenn keine Einwände bestehen, der Zahlungsvorgang veranlasst.

### Aufbewahrungsprinzipien für Belege

Für **elektronische Aufzeichnungen** gelten die selben Prinzipien während der Dauer der Aufbewahrungsfrist wie für manuell erstellte Bücher oder Aufzeichnungen.

#### Was für Bücher gilt, gilt auch für digitale Daten

1. Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit (§ 145 Absatz 1 AO, § 238 Absatz 1 Satz 2 und Satz 3 HGB)
2. Grundsätze der Wahrheit, Klarheit und fortlaufenden Aufzeichnung
  - Vollständigkeit (§ 146 Absatz 1 AO, § 239 Absatz 2 HGB)
  - Richtigkeit (§ 146 Absatz 1 AO, § 239 Absatz 2 HGB)
  - Zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen (§ 146 Absatz 1 AO, § 239 Absatz 2 HGB)
  - Ordnung (§ 146 Absatz 1 AO, § 239 Absatz 2 HGB)
  - Unveränderbarkeit (§ 146 Absatz 4 AO, § 239 Absatz 3 HGB)

Bei der elektronischen Datenerfassung und Aufzeichnung sind insbesondere auf **Datensicherheit** und **Datenunveränderbarkeit** zu achten. So muss zum Beispiel bei der Speicherung einer geschäftlichen E-Mail gewährleistet sein, dass diese durch Unbefugte weder verändert noch gelöscht werden kann. Auch der Zugriff durch Unberechtigte muss sicher ausgeschlossen sein.

Datensicherheit	Datenunveränderbarkeit <sup>1</sup>
Schutz der Daten vor Verlust und unberechtigten Zugriffen.	Kein Verändern, Überschreiben oder Ersetzen von Daten ohne eine entsprechende Kennzeichnung.

<sup>1)</sup> Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel 2.3 EU-Datenschutzgrundverordnung



Wie bereits eingangs erwähnt, hat jeder Kaufmann nach HGB und der Abgabeverordnung (AO) Bücher zu führen. In der Buchführung werden dazu Grundbuch, Hauptbuch und Nebenbücher verwendet.

- ▶ Im **Grundbuch** werden die Belege zeitlich chronologisch geordnet. Dabei wird der Tag, die Belegnummer, der Geschäftsfall, der Buchungssatz sowie der Betrag des Kontos im Soll und im Haben festgehalten. Das Grundbuch ist somit die Grundlage für die Arbeiten im Hauptbuch.
- ▶ Im **Hauptbuch** werden die Buchungen aus dem **Grundbuch** auf die Sachkonten übertragen. Somit stellt das Hauptbuch eine sachliche Gliederung dar.
- ▶ Als **Nebenbücher** könnten Sie in Ihrem Ausbildungsbetrieb mit einem Kontokorrentbuch oder einem Lohnbuch arbeiten. In diese werden zusätzliche Daten zur Entlastung des Hauptbuches vermerkt.

Journal <sup>1</sup>							
Monat: Dezember 20..					Betrag (in Euro)		
Datum	Beleg	Buchungstext	Sollkonto	Habenkonto	Soll	Haben	
18.12. ...	899	ER Geschw. Maier	Geschäftsaustr.	Kasse	267,00	267,00	
18.12. ...	900	Barabhebung	Kasse	Bank	3.000,00	3.000,00	
19.12. ...	901	Pkw-Kauf durch Banküberweisung	Fuhrpark	Bank	37.900,00	37.900,00	
19.12. ...	902	ER 20-1005 Frank GmbH	Geschäfts-ausstattung	Verb. aus L+L	96.625,00	96.625,00	
19.12. ...	903	Darlehenstilgung	Darlehen	Bank	5.000,00	5.000,00	
20.12. ...	904	Überweisung an Frank GmbH	Verb. aus L+L	Bank	96.625,00	96.625,00	
20.12. ...	905	Überweisung durch Kunde Vogler	Bank	Forderungen	1.370,50	1.370,50	

Abb. Auszug aus einem Grundbuch

### Aufbewahrungsfrist

Die **handelsübliche Aufbewahrungsfrist** (§ 257 HGB) beträgt grundsätzlich u.a. für Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen und Buchungsbelege **zehn Jahre**. Für **empfangene und abgesandte Handels-** oder **Geschäftsbriefe** gilt eine verkürzte Aufbewahrungsfrist von **sechs Jahren**. Steuerlich gelten grundsätzlich die gleichen Fristen (§ 147 AO).

<sup>1)</sup> Das Journal ist ein Teil der ordnungsgemäßen Buchführung und wird auch als Grundbuch oder Tagebuch (chronologische Eintragungen der Geschäftsvorfälle) bezeichnet.

Kontoauszug G+H Bank, Winterstadt				
Kontonummer	Datum	Blatt	Buchungstag	Umsatz <sup>1</sup>
1352568	21-10-22	2		
Deutsche Telefongesellschaft mbH Rechnungsnummer: 10-2022			18.10.22	175,00 S
Marina Schröder Kinder-Stadtrallye Rechnungsnummer: 354-2022			19.10.22	375,00 H
			Alter Kontostand:	13.585,23 H
			Neuer Kontostand:	...

Abb. Kontoauszug



1. In welchen Gesetzen ist die Buchführung grundlegend geregelt?
2. Warum ist die Buchführungspflicht gesetzlich geregelt?
3. Unterscheiden Sie die Begriffe Kaufmann und Unternehmer.
4. Welche Bedeutung haben die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung?
5. In Ihrem Ausbildungsbetrieb sind in Ihrer ersten Arbeitswoche die folgenden Belege abzuheften. Geben Sie an, wie lange Sie diese Belege jeweils aufbewahren müssen.
  - a) Lieferscheine
  - b) Geschäftsbrief
  - c) Bankauszüge
  - d) Lohn- und Gehaltsabrechnungen der Mitarbeiter
6. Wer unterliegt der Buchführungspflicht nach HGB?
7. Bitte beurteilen Sie, in welchen Fällen ein Verstoß gegen die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung vorliegt:
  - a) Der Leiter der Touristinfo Winterstadt e.V. erhält 100,00 Euro Reisekostenvorschuss aus der Kasse.
  - b) Der Buchhalter erstellt einen Kassen-Auszahlungsbeleg.
  - c) Sie lassen Buchführungsbelege aus den Jahren 2007 bis 2009 vernichten, um im Archiv Platz zu schaffen.
  - d) Sie erhalten eine Versicherungsschädigung (Ertrag) und kürzen damit Ihre Versicherungsbeiträge (Aufwand).
  - e) Sie verwenden einen selbst erstellten Kontenplan.

<sup>1)</sup> Die Kreditinstitute buchen Lastschriften im Soll und Gutschriften im Haben.



## 2.3 Datenschutz im Rechnungswesen

In der Buchhaltung werden Stammdaten (z. B. Kontoinformationen, Lieferanten- und Kundendaten) und Bewegungsdaten, die durch die Buchungen entstehen und Veränderungen der Kontobestände bewirken, verarbeitet.

Privatkundendaten haben i.d.R. personenbezogene Inhalte. Neben der Adresse sind dies in der Buchhaltung u. a. Daten über Zahlungsmoral und Bankverbindungen.

Des Weiteren können personenbezogene Informationen über Privatpersonen als Lieferanten des Unternehmens anfallen. In der Finanzbuchhaltung werden Daten z. B. bei der Lohnabrechnung über Mitarbeiter verarbeitet.

Kunden-, Lieferanten- und Mitarbeiterdaten zählen zu den wichtigsten Gütern im Unternehmen. Der Schutz dieser Daten ist heute für Unternehmen eine Überlebensfrage. Datenschutz und Datensicherung sind somit, wie in allen Abteilungen eines Unternehmens, auch eine originäre Aufgabe im Rechnungswesen. Bevor hierzu konkrete Maßnahmen vorgestellt werden, sollen zunächst wesentliche Inhalte der EU-Datenschutzgrundverordnung erläutert werden.

## 2.4 EU-Datenschutzgrundverordnung

Im Folgenden werden zunächst notwendige Begriffe erläutert, die zum besseren Verständnis der Ausführungen zu den **technisch organisatorischen Maßnahmen (TOMs)** beim Datenschutz beitragen.

Die **EU-DSGVO** ist ein Rechtskonstrukt, das in fast 100 Artikeln einheitliche, rechtlich bindende Regelungen rund um den Datenschutz schafft, die inhaltlich zunächst einmal für alle Staaten des Rechtsraums der Europäischen Union gelten. Das BDSG-neu konkretisiert und ergänzt die DSGVO auf nationaler Ebene. So können z. B. Mitgliedstaaten Regelungen zur Verpflichtung zur Bestellung von betrieblichen Datenschutzbeauftragten erlassen.

Die DSGVO legt vor allem Rechte von sogenannten **Betroffenen** und Pflichten von sogenannten **Verantwortlichen** und **Auftragsverarbeitern** dar.

Grundsätzlich unterliegen alle in der EU tätigen Branchen und Unternehmen sowie nationale Behörden diesem Regelungswerk, sobald sie personenbezogene Daten von natürlichen Personen, die sich in der EU befinden, verarbeiten.

Die **Ziele** der DSGVO drehen sich vor allem um die Wahrung des Grundrechts auf **informationelle Selbstbestimmung**. Somit steht der weitestmögliche Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung ihrer **personenbezogenen Daten** im Fokus der Verordnung.

### Definition »personenbezogene Daten«

»Personenbezogene Daten« sind gemäß Art. 4 Nr. 1 DSGVO alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder **identifizierbare** natürliche **Person** beziehen. Identifizierbar ist eine natürliche Person, die direkt oder indirekt, insbes-

sondere mittels **Zuordnung** zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind.

#### Personenbezogene Daten

Name, Foto, E-Mail-Adresse, die Beiträge in sozialen Netzwerken, medizinische Informationen oder die IP-Adresse der betreffenden Personen



### Definition »Verarbeitung« von Daten

Verarbeiten ist ein umfassender Begriff für den **Umgang mit personenbezogenen Daten**. Er umfasst u. a. das Erheben, Speichern, Ändern, Übermitteln, Verknüpfen oder Löschen von personenbezogenen Daten (vgl. Art. 4 Nr. 2 DSGVO):

Die Verantwortlichen sind verpflichtet geeignete technische und organisatorische Maßnahmen (**TOMs**) zu treffen, um ein dem Risiko angemessenes Schutzniveau bei der Verarbeitung personenbezogener Daten zu gewährleisten.

Im Weiteren werden nun ausgewählte Maßnahmen zum **Datenschutz** und zur **Datensicherheit** vorgestellt, die in Unternehmen (und somit auch im Rechnungswesen) zur Anwendung kommen.

#### 2.4.1 Datenschutzkonzepte

Bei den TOMs geht es darum, Prozesse, Zutritte und Zugriffe so zu organisieren, dass die Daten, die ein Unternehmen erhebt und verarbeitet, auch gesichert sind.

Die **inhaltliche Gestaltung** adäquater **Datenschutz-Konzepte** werden in Art. 25 DSGVO konkretisiert.

#### Kernfrage: Wie ist es zu tun?

##### ► Privacy by Design – Datenschutz durch Technikgestaltung

Durch die **Technikgestaltung** soll grundsätzlich eine **datenschutzkonforme Entwicklung** und Arbeitsweise einer Soft- und Hardware gewährleistet werden. Maßnahmen zum Datenschutz sollen bereits vollständig in die Software integriert sein und nicht erst nachträglich durch zusätzliche Add-Ons ergänzt werden (müssen). Ferner sollen Produkte und Prozesse so konzipiert werden, dass sie mit möglichst wenig personenbezogenen Daten auskommen.

##### ► Privacy by Default – Datenschutz als Standardeinstellung

Die **Werkseinstellungen** in Programmen, Apps oder sonstigen Anwendungen sind so auszugestalten, dass die Nutzer und ihre **Privatsphäre** geschützt sind, ohne dass der Nutzer entsprechende Einstellungen (nachträglich) vor-



nehmen muss. Durch die Voreinstellungen sollen nur personenbezogene Daten verarbeitet werden, deren Verarbeitung für den jeweiligen bestimmten Verarbeitungszweck erforderlich sind.

### 2.4.2 Technisch organisatorische Maßnahmen (TOMS) zum Datenschutz

Alle TOMs der DSGVO sind nur mögliche Maßnahmen, um Datenschutz und Datensicherheit zu verbessern. Zwei konkrete Maßnahmen zum Datenschutz werden in Art. 32 DSGVO genannt.

#### 1. Maßnahme: Pseudonymisierung

Pseudonymisierung dient vor allem dazu, die **Zuordnung** von Daten und Person zu erschweren (Art. 32 Abs. 1a, Art. 25 Abs. 1 DSGVO). Dazu werden Daten beispielsweise mit einem nicht personenbezogenen Namen, einer Nummer oder ähnlichem versehen und sichergestellt, dass die pseudonymisierten Daten ohne weitere Informationen keine Zuordnung zu betroffenen Personen zulassen.

##### Pseudonymisierung

Hierzu werden das Pseudonym und die zur Identifizierung notwendigen Daten getrennt voneinander – räumlich und technisch – aufbewahrt, in verschiedenen Aktenschränken in verschiedenen Räumen oder durch getrennte Datenbanken.



#### 2. Maßnahme: Verschlüsselung

Mittels **Verschlüsselungsverfahren** können personenbezogene Daten mithilfe kryptographischer Verfahren eine unleserliche Zeichenfolge verwandelt werden. Zur Erzeugung der Chiffre werden in der **Kryptographie** (griech. = Lehre von den Geheimschriften) mathematische Verfahren angewendet. Im Gegensatz zur Pseudonymisierung bleibt bei der Verschlüsselung der Personenbezug der Daten erhalten. Die Daten werden jedoch so verändert gespeichert, dass sie Unbefugte wie Hacker ohne zugehörigen **Entschlüsselungscode** nicht oder nur mit absolut unverhältnismäßigem Aufwand lesbar machen können.

Die weiteren **Vorgaben** in Art. 32 DSGVO sind weniger konkret. Wie diese umgesetzt werden sollen, bleibt den Verantwortlichen überlassen.

#### Unkonkrete TOMs nach DSGVO:

- ▶ Dauerhaftes Sicherstellen der Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit und Belastbarkeit der Systeme und Dienste im Zusammenhang mit der Datenverarbeitung.
- ▶ Rasche Wiederherstellung der Verfügbarkeit der personenbezogenen Daten und den Zugang zu ihnen bei einem physischen oder technischen Zwischenfall.
- ▶ Gewährleistung der Sicherheit der Verarbeitung durch ein Verfahren zur regelmäßigen Überprüfung, Bewertung und Evaluierung der Wirksamkeit der technischen und organisatorischen Maßnahmen.

Der folgende **Überblick** zeigt mögliche **Auslegungshilfen und praxisnahe Maßnahmen** zur Umsetzung der entsprechenden Schutzziele (Art. 32 DSGVO) auf.

Praxisnahe Umsetzung der TOMs nach DSGVO (Art. 32 DSGVO)			
Vorgaben der DSGVO	Mögliche Maßnahmen	Technische Maßnahmen (Beispiele)	Organisatorische Maßnahmen (Beispiele)
<b>Vertraulichkeit</b> Es soll verhindert werden, dass es zu einer unbefugten oder unrechtmäßigen Verarbeitung kommt.  <b>Rechtsbezug:</b> Art. 32 (1) b)	<b>Zutrittskontrolle</b> Unbefugten sollte der Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet oder genutzt werden, untersagt werden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Chipkarten</li> <li>▶ Alarmanlage</li> <li>▶ Sicherheitsschlösser</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mitarbeiterausweise</li> <li>▶ Schlüsselmanagement</li> <li>▶ Festlegung von Sicherungsbereichen</li> <li>▶ Festlegung von befugten Personen</li> </ul>
	<b>Zugangskontrolle</b> Nur befugte Personen dürfen Zugang zu Datenverarbeitungsanlagen erhalten und diese nutzen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sichere Passwörter</li> <li>▶ Verschlüsselung von Datenträgern</li> <li>▶ Logins</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Passwortrichtlinien</li> <li>▶ Richtlinien für mobile Endgeräte</li> <li>▶ Einrichtung verschiedener Berechtigungsstufen und Zuteilung auf die Nutzer</li> <li>▶ Einrichtung und Auswertung von Zugriffsprotokollen</li> <li>▶ Festlegung von Zugriffsrechten auf Datenträger</li> </ul>
	<b>Zugriffskontrolle</b> Die zur Benutzung Berechtigten können nur auf die für ihre jeweils rechtmäßige Aufgabenstellung benötigten Daten zugreifen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Protokollierung von Zugriffen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Berechtigungskonzept</li> <li>▶ Zentrale Rechteverwaltung durch Administrator</li> <li>▶ Festlegung von Zugriffsrechten auf Datenträger</li> </ul>
	<b>Trennungskontrolle</b> Zu unterschiedlichen Zwecken erhobene personenbezogene Daten (z.B. Mitarbeiter- und Kundendaten) müssen getrennt ausgewertet werden können.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Getrennte Verarbeitung von Daten, die zu unterschiedlichen Zwecken erhoben wurden.</li> <li>▶ Einsatz verschiedener Datenbanken</li> <li>▶ Einsatz von Zugriffskontrollsoftware und Einrichtung von Zugriffsrechten</li> <li>▶ Verschiedene Verschlüsselung für einzelne Datensätze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Berechtigungskonzepte (z.B. nach Zuständigkeitsbereich, Funktion)</li> </ul>





## Lernfeld 5: Geschäftsprozesse erfassen und analysieren

Vorgaben der DSGVO	Mögliche Maßnahmen	Technische Maßnahmen (Beispiele)	Organisatorische Maßnahmen (Beispiele)
<b>Integrität</b> Die von Ihnen erhobenen Daten können nicht unbeabsichtigt oder beabsichtigt geändert oder zerstört werden können.  <b>Rechtsbezug:</b> Art. 32 Abs. 1b	<b>Datensicherung</b> Sicherung der Datenbestände vor Zerstörung und Verfälschung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Backups</li> <li>▶ Prüfsummen</li> <li>▶ Virenscanner</li> <li>▶ Firewalls</li> <li>▶ Software-Updates</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Interner oder externer Datenschutzbeauftragter</li> </ul>
	<b>Weitergabekontrolle</b> Weitergabe von Daten an Unberechtigte verhindern	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verschlüsselung</li> <li>▶ Elektronische Signatur</li> <li>▶ Sichere Transportbehälter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Übergabeprotokolle</li> </ul>
	<b>Eingabekontrolle</b> Es muss gewährleistet sein, dass nachträglich überprüft und festgestellt werden kann, ob und von wem personenbezogene Daten in Datenverarbeitungssysteme eingegeben, verändert oder entfernt worden sind.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Eingabeprotokollierung durch Logfiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Benutzerrollen mit unterschiedlichen Berechtigungen</li> </ul>
<b>Verfügbarkeit</b> Daten sollen verfügbar sein, wenn sie benötigt werden.  <b>Rechtsbezug:</b> Art. 32 Abs. 1b	<b>Servicelevelvereinbarungen (SLA)</b> mit Dienstleistern	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Einrichtung abgesicherter Stromanschlüsse</li> <li>▶ Aufspielen und Kontrolle von Virenschutzprogrammen</li> <li>▶ Regelmäßige Tests der erstellten Backups</li> <li>▶ Externe Aufbewahrung von Sicherheitskopien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Einrichtung von SLA-Richtlinien (u.a. Qualitätsstandards, Serviceberichte, Service-Reviews)</li> <li>▶ Notfallplanung</li> <li>▶ Backupkonzepte</li> </ul>
	<b>Belastbarkeit</b> IT muss starke Beanspruchung überstehen  <b>Rechtsbezug:</b> Art. 32 Abs. 1b	<b>Skalierende Systeme</b> verwenden, d.h. Systeme aus Hard- und Software, die Leistung durch das Hinzufügen von Ressourcen steigern.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aufrüstung der vorhandenen Server (u.a. Prozessoren, RAM, Speicher)</li> </ul>



**Anonymisierte Daten**  
Identifizierung der Person überhaupt nicht mehr oder nur unter unverhältnismäßig großem Aufwand möglich.

**Personenbezogene Daten**

**Pseudonymisierte Daten**  
Identifizierung der Person nur mit Hilfe von getrennt aufbewahrten Informationen möglich.

Pseudonym (griech. pseudonymos) bedeutet „unter falschem Namen auftreten“ („Alias“).