

Hug
Knauer
Lennartz
Speth
Waltermann

Büromanagement
*Kaufmann/-frau für
Büromanagement*



Büroprozesse Kompetenzen Informationstechnik Geschäftsprozesse
Steuerung und Kontrolle Kundenbeziehungen Projektmanagement
Wirtschafts- und Sozialkunde
Kommunikation



Wirtschaftswissenschaftliche Bücherei für Schule und Praxis

Begründet von Handelsschul-Direktor Dipl.-Hdl. Friedrich Hutkap †

Verfasser:

Hartmut Hug, Dipl.-Hdl.

Sabine Knauer

Martina Lennartz, Dipl.-Math. oec.

Dr. Hermann Speth, Dipl.-Hdl.

Aloys Waltermann, Dipl.-Kfm. Dipl.-Hdl.

Fast alle in diesem Buch erwähnten Hard- und Softwarebezeichnungen sind eingetragene Warenzeichen.

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Hinweis zu § 60 a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Die Merkur Verlag Rinteln Hutkap GmbH & Co. KG behält sich eine Nutzung ihrer Inhalte für kommerzielles Text- und Data Mining (TDM) im Sinne von § 44b UrhG ausdrücklich vor. Für den Erwerb einer entsprechenden Nutzungserlaubnis wenden Sie sich bitte an copyright@merkur-verlag.de.

Coverbild (Mitte):	© Maksim Smeljov - Fotolia.com
(links):	© arsdigital - Fotolia.com
(rechts):	© XtravaganT - Fotolia.com
(Struktur):	© marigold_88 - Fotolia.com
Bild auf Seite 297:	© Nomad_Soul - Fotolia.com

* * * * *

4. Auflage 2024

© 2015 by MERKUR VERLAG RINTELN

Gesamtherstellung:

MERKUR VERLAG RINTELN Hutkap GmbH & Co. KG, 31735 Rinteln

E-Mail: info@merkur-verlag.de

lehrer-service@merkur-verlag.de

Internet: www.merkur-verlag.de

Merkur-Nr. 0673-04

ISBN 978-3-8120-1111-2

Vorwort

Das **Lernbuch „Büromanagement 3“** ist der dritte Teil einer dreibändigen Buchreihe für den Ausbildungsberuf **„Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement“**. Das Lernbuch konzentriert sich auf die Lernfelder des dritten Ausbildungsjahres:

- LF 9:** Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- LF 10:** Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
- LF 11:** Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- LF 12:** Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- LF 13:** Ein Projekt planen und durchführen

Die Lernfelder 1 bis 4 (1. Ausbildungsjahr) werden durch das **Merkurbuch 0671**, die Lernfelder 5 bis 8 (2. Ausbildungsjahr) durch das **Merkurbuch 0672** abgedeckt.

Für die Arbeit mit dem Buch möchten wir auf Folgendes hinweisen:

- Im Vordergrund steht das Ziel, die Auszubildenden zu befähigen, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme **zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet** und **selbstständig** zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.
- Das Buch eignet sich ideal als **Informationspool** für die Erarbeitung von Lernsituationen, zur systematischen Wiederholung und zur eigenverantwortlichen Nachbearbeitung.
- Durch das **integrierte Kompetenztraining** werden neben der Fachkompetenz auch die Selbst- und die Sozialkompetenzen eingeübt.
- Der Einsatz von Programmen zur **Textverarbeitung** und zur **Tabellenkalkulation** sowie der Erwerb von **Fremdsprachenkompetenz** ist integraler Bestandteil der Lernfelder. Im Buch wird diese Integration im Rahmen des Kompetenztrainings berücksichtigt, gekennzeichnet durch die folgenden Symbole:



- Zur **systematischen Erarbeitung der Grundlagen von WORD, EXCEL und Englisch** stehen weitere lernfeldorientierte Lernbücher bereit:

Erfolgreiches Büromanagement mit...

WORD 2021/365

Merkurbuch 0819

oder

WORD 2019

Merkurbuch 0816

oder

WORD 2016

Merkurbuch 0812

EXCEL 2021/365

Merkurbuch 0820

oder

EXCEL 2019

Merkurbuch 0817

oder

EXCEL 2016

Merkurbuch 0813

Business Class
Merkurbuch 0855

Jedes dieser Lernbücher umfasst die EDV- bzw. fremdsprachenbezogenen Kompetenzen **für alle drei Ausbildungsjahre**.

- Zentrales Ziel von Berufsschule ist es, die Entwicklung umfassender **Handlungskompetenz** zu fördern. Das vorliegende Lernbuch wird deshalb durch das **Arbeitsheft „Lernsituationen Büromanagement 3“ (Merkurbuch 1673)** ergänzt. Lernbuch und Arbeitsheft sind aufeinander abgestimmt. Es ist daher ideal, wenn Lernbuch und Arbeitsheft gemeinsam im Unterricht eingesetzt werden.



- Durch die **Verzahnung der Unterrichtsmaterialien** werden der Erwerb themenübergreifender Kompetenzen und die Ausarbeitung der didaktischen Jahresplanung einerseits vereinfacht; durch die **relative Selbstständigkeit** der einzelnen Materialien wird andererseits der pädagogische und schulorganisatorische Freiraum gewährleistet, der für die erfolgreiche Umsetzung des neuen Rahmenlehrplans unseres Erachtens notwendig ist.

Wir wünschen Ihnen einen guten Lehr- und Lernerfolg!

Die Verfasser

Vorwort zur 4. Auflage

Im Rahmen der Überarbeitung wurden redaktionelle Verbesserungen und Aktualisierungen vorgenommen. Die Änderungen im Personengesellschaftsrecht (MoPeG) wurden eingearbeitet.

Wir wünschen Ihnen einen guten Lehr- und Lernerfolg!

Die Verfasser

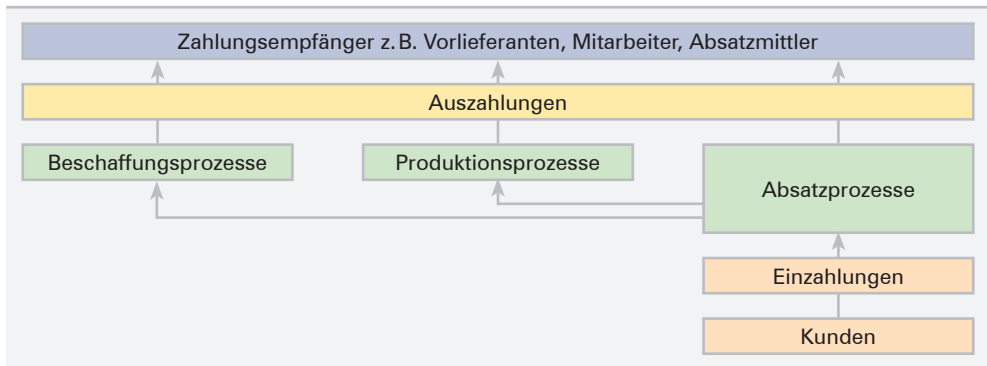
1 Liquidität sichern

1.1 Begriffe Finanzplanung und Liquidität

(1) Begriff Finanzplanung

Ein Unternehmen ist **aus finanzieller Sicht** durch zwei **gegensätzliche Wertströme** gekennzeichnet:

- Zum einen werden Werkstoffe und Betriebsmittel beschafft sowie Mitarbeiter eingestellt, um im Rahmen der Produktion Erzeugnisse herstellen zu können. Die **Beschaffungs- und Produktionsprozesse verursachen Auszahlungen**.
- Zum anderen werden die Erzeugnisse auf den Absatzmärkten verkauft. Durch den **Geschäftsprozess Absatzprozesse** werden **Einzahlungen** erzielt. Sie dienen dazu, die Auszahlungen zu finanzieren.



Damit Auszahlungen jederzeit geleistet werden können, müssen jeweils Einzahlungen in der entsprechenden Höhe bereitstehen. Dies sicherzustellen ist Aufgabe der Finanzplanung.

Die **Finanzplanung** hat die Aufgabe, die Zahlungsströme aus den Beschaffungs-, Produktions- und Absatzprozessen so aufeinander abzustimmen, dass das **finanzielle Gleichgewicht** des Unternehmens jederzeit gewährleistet ist.



(2) Begriff Liquidität

Liquidität ist die Fähigkeit eines Unternehmens, jederzeit seine Zahlungsverpflichtungen vollständig fristgerecht erfüllen zu können.



Zu beachten ist:

- Eine **Unterliquidität** – die Auszahlungen sind durch die Einzahlungen nicht voll abgedeckt – ist unbedingt zu vermeiden, da dadurch der Bestand des Unternehmens gefährdet ist.
- Eine **Überliquidität** – die Einzahlungen sind weit höher als die Auszahlungen – ist zu vermeiden, da die nicht benötigten Mittel keinen Ertrag abwerfen und somit die Rentabilität des Unternehmens beeinträchtigen. Überschüssige Zahlungsmittel sollen daher zu Investitionen oder zur Schuldentilgung verwendet werden.

1.2 Ordnen der liquiden Mittel

(1) Liquide Mittel als vorhandene und sofort zu beschaffende Zahlungsmittel

Zahlungsmittel eines Unternehmens sind

- **Bargeld** in Form von Banknoten und Münzen
- **Buchgeld** in Form von Giroguthaben bei Kreditinstituten
- bereits eingeräumte, aber bisher **noch nicht beanspruchte Kredite**.

Die **Zahlungsmittel** werden durch **Einzahlungen erhöht**, z. B. aus dem Verkauf von Erzeugnissen, von nicht mehr benötigten Anlagegütern, von Wertpapieren, aus der Aufnahme neuer Kredite. **Auszahlungen vermindern den Bestand an Zahlungsmitteln**, z. B. durch Lohn- und Gehaltszahlungen, Abbuchung von Strom, Gas, Versicherungen, aus dem Kauf von Anlagegütern und der Rückzahlung von Krediten.



- Die Positionen **Bargeld, Buchgeld und freie Kredite** bilden zusammen die **liquiden Zahlungsmittel** eines Unternehmens.
- Der Bestand an liquiden Zahlungsmitteln wird durch **Einzahlungen erhöht** und durch **Auszahlungen gemindert**.

(2) Liquide Mittel aus Forderungen und Verbindlichkeiten

Forderungen und Verbindlichkeiten führen zu einer Erhöhung, Minderung oder zu einem Tausch der liquiden Mittel, jedoch erst zu einem **späteren Zeitpunkt**. Sie sind bedeutsam für die **Liquiditätsplanung**, da hieraus ein Teil der zukünftigen Veränderungen der liquiden Mittel vorhersehbar wird. Wird zum Zahlungsmittelbestand der Bestand an Forderungen hinzugerechnet und um die Verbindlichkeiten vermindert, so erhält man das **Geldvermögen**.

$$\text{Geldvermögen} = \text{Zahlungsmittelbestand} + \text{Forderungen} - \text{Verbindlichkeiten}$$

Damit die Forderungen und Verbindlichkeiten in die Liquiditätsplanung einbezogen werden können, muss jeweils das Datum sowie der Betrag, der zu erwartenden Einzahlung bzw. Auszahlung festgehalten werden. Da in der Regel in einer DV-Buchführung für jeden Kunden und jeden Lieferer ein eigenes Konto geführt wird (**Debitorenkonto** bzw. **Kreditorenkonto**) kann der erwartete Zahlungseingang bzw. der vereinbarte Auszahlungstermin aus einer sogenannten **Offenen-Posten-Liste** entnommen werden.

Rolf Ludovic GmbH
Währung: EUR

OFFENE-POSTEN-LISTE 20..

vom 02.10.20.. Seite 44

Konto-Nr.	Name	Beleg-Nr.	Datum	Text	Zahlungsziel	Skonto 3% bis	Betrag EUR	Fälligkeit	Saldo EUR	Zahlungs-erinnerung	1. Mahnung	...
24738	Dietz & Stärk OHG	422 730	07.08.	Rechnung	30 Tage	16.08.	44 120,00	06.09.				
		66 140	12.08.	Gutschrift			-1 323,60					
		66 141	15.08.	Gutschrift			42 796,40		0,00			
24756	Breiter GmbH	424 420	05.06.	Rechnung	30 Tage		1 420,00	04.07.	1 240,00	Zahlungserinnerung	8 Tage nach Fälligkeit	
		66 280	09.06.	Rücksendung			-180,00			1. Mahnung	10 Tage nach Zahlungserinnerung	
24780	Bernd Stoll e. Kfm.	424 610	25.09.	Rechnung	20 Tage	03.10.	4 900,00	14.10.	4 900,00	2. Mahnung	30 Tage nach Fälligkeit	
			01.10.	Rechnung	20 Tage	07.10.	7 200,00	20.10.	7 200,00	...		

(3) Liquiditätsreserve

Hierunter versteht man Vermögensgegenstände, die im Notfall kurzfristig in Zahlungsmittel umgewandelt werden können.

Beispiele:

- Wertpapiere,
- Werkstoffe,
- Anlagegüter,
- Beteiligungen.



LS 1

1.3 Bestand an liquiden Mitteln festhalten (Liquiditätsstatus)

Durch den Liquiditätsstatus wird der **voraussichtliche Liquiditätsbestand** des Unternehmens im Laufe der Planungsperiode ermittelt.

Hierzu werden der **Anfangsbestand** an liquiden Mitteln festgestellt und die erwarteten **wirksamen Einzahlungen und Auszahlungen** der Planungsperiode aufgelistet. Zusammen bilden sie den Endbestand der liquiden Mitteln.

Anfangsbestand liquide Mittel
+ Einzahlungen einer Periode
= verfügbare Mittel
– Auszahlungen einer Periode
= <u>Endbestand liquide Mittel</u>

Die Ermittlung des Liquiditätsstatus stellt ein **verlässliches Controlling-Instrument** dar, das hilft, Zahlungsrisiken rechtzeitig zu erkennen und zu verhindern. In größeren Unternehmen wird der Liquiditätsstatus mithilfe eines Software-Programms erstellt.

Beispiel:

Die Löbner Werke GmbH stellen für den Zeitraum vom 01.04.20.. bis 05.04.20.. einen Liquiditätsstatus auf. Dem Finanzmanagement liegen folgende Informationen vor:

– Kassenbestand am Abend des 31.03.	15000,00 EUR
– Giroguthaben am Abend des 31.03.	190000,00 EUR
– Erwartete Einzahlungen aus Umsatzerlösen vom 01.04. bis 05.04 jeweils	26000,00 EUR
– Zahlung der Löhne und Gehälter am 01.04.	260000,00 EUR
– Freier Kontokorrentkredit am 01.04.	50000,00 EUR
– Fällige Eingangsrechnung für Rohstoffe am 03.04.	48000,00 EUR
– Geplanter Kauf von Aktien am 04.04.	80000,00 EUR
– Zahlung einer Rechnung 30000,00 EUR vom 25.03., 3 % Skonto oder 30 Tage Ziel	

	01. 04.	02. 04.	03. 04.	04. 04.	05. 04.
Anfangsbestand an liquiden Mitteln	205 000,00 EUR	21 000,00 EUR	47 000,00 EUR	25 000,00 EUR	51 000,00 EUR
geplante Einzahlungen	26 000,00 EUR	26 000,00 EUR	26 000,00 EUR	26 000,00 EUR	26 000,00 EUR
geplante Auszahlungen	260 000,00 EUR		48 000,00 EUR	80 000,00 EUR	29 100,00 EUR ²
geplanter Endbestand	- 29 000,00 EUR	47 000,00 EUR	25 000,00 EUR	- 29 000,00 EUR	47 900,00 EUR
geplante Ausgleichsmaßnahmen	50 000,00 EUR ¹			Aktien werden nicht gekauft	
korrigierter Bestand	21 000,00 EUR	47 000,00 EUR	25 000,00 EUR	51 000,00 EUR	47 900,00 EUR

1.4 Kennzahlen zur Liquidität

(1) Berechnung von Liquiditätskennzahlen

Wird die Liquidität auf einzelne Vermögensgegenstände bezogen, ist die Liquidität eines Vermögensgegenstandes umso größer, je enger die Geldnähe ist. So steht der Kassenbestand bzw. das Bankguthaben als Zahlungsmittel unmittelbar bereit, während bei den Forderungen auf den Zahlungseingang bis zum Fälligkeitstag gewartet werden muss. Allgemein gilt: der Liquiditätsgrad eines Vermögensgegenstandes ist umso geringer, je später der Rückfluss als Zahlungsmittel erfolgt.

■ Zu unterscheiden sind **zwei Liquiditätskennzahlen**:

Beispiel:

Die Anschaffungskosten einer Maschine betragen 60 000,00 EUR, die Nutzungsdauer 10 Jahre. Bei linearer Abschreibung werden, sofern die Umsatzerlöse kostendeckend sind, 6 000,00 EUR in Zahlungsmittel umgewandelt. Der gesamte Umfinanzierungsprozess des Anlagevermögens in Zahlungsmittel wird erst am Ende der Nutzungsdauer erreicht.

$$\text{Liquidität 1. Grades (Barliquidität)} = \frac{\text{flüssige Mittel} \cdot 100}{\text{kurzfristiges Fremdkapital}}$$

Bei der Liquidität 1. Grades, auch **Barliquidität** genannt, werden als Deckungsmittel nur die unmittelbar **flüssigen Mittel (Bargeld, Bankguthaben)** in die Berechnung einbezogen.

Ein Maßstab zur Beurteilung der Barliquidität ist die „**One-to-five-Rate**“. Sie besagt, dass die kurzfristigen Verbindlichkeiten mindestens zu 20 % durch flüssige Mittel gedeckt sein sollten.

¹ Freie Kreditlinie beim Kontokorrentkredit.

² Zahlungsbetrag nach Skontoabzug, da ausreichend liquide Mittel vorhanden sind.

- Zur Liquidität 2. Grades gehören Vermögensposten, die derzeit noch keinen Geldcharakter haben, deren Umwandlung in Geldmittel jedoch unmittelbar bevorsteht. Da das Geld, wie etwa bei den Forderungen, noch eingezogen werden muss, spricht man auch von **einzugsbedingter Liquidität**.

$$\text{Liquidität 2. Grades (einzugsbedingte Liquidität)} = \frac{(\text{flüssige Mittel} + \text{Forderungen}) \cdot 100}{\text{kurzfristiges Fremdkapital}}$$

Ein Maßstab zur Beurteilung der einzugsbedingten Liquidität ist die „**One-to-one-Rate**“. Demnach soll diese Liquiditätszahl mindestens 100 % betragen.

Beispiel:

Aktiva		Passiva	
Vereinfachte Bilanz der Metallwerke Neumann OHG zum 31. Dezember 20..			
I. Anlagevermögen	10 296 000,00	I. Eigenkapital	6 307 345,00
II. Umlaufvermögen		II. Fremdkapital	
1. Vorräte	3 850 000,00	1. langfr. Verbindlichkeiten	5 280 000,00
2. Forderungen	660 000,00	2. kurzfr. Verbindlichkeiten	3 430 130,00
3. Bank/Kasse	211 475,00		
	<u>15 017 475,00</u>		<u>15 017 475,00</u>

Aufgabe:

Berechnen Sie die Liquidität 1. und 2. Grades!

Lösung:

$$\text{Liquidität 1. Grades} = \frac{211\,475 \cdot 100}{3\,430\,130} = \underline{\underline{6,2\%}}$$

$$\text{Liquidität 2. Grades} = \frac{871\,475 \cdot 100}{3\,430\,130} = \underline{\underline{25,4\%}}$$

Auswertung:

Zur Liquidität im vorliegenden **Beispiel** lassen sich folgende Aussagen treffen:

- Auch wenn man berücksichtigt, dass die ermittelte Barliquidität wegen der fehlenden Fälligkeitstermine für das kurzfristige Fremdkapital ungenau ist, kann das krasse Missverhältnis zwischen den liquiden Mitteln und den kurzfristigen Verbindlichkeiten nicht übersehen werden (**One-to-five-Rate** nicht erreicht).
- Die Summe von kurzfristigen Forderungen und liquiden Mitteln bezeichnet man auch als **monetäres Umlaufvermögen**. Für das monetäre Umlaufvermögen gilt nach der „**One-to-one-Rate**“, dass es genauso hoch sein sollte wie die kurzfristigen Verbindlichkeiten. Auch die „One-to-one-Rate“ wird nicht erreicht. Nach dem Liquiditätsgrad II ist das kurzfristige Fremdkapital nur zu 25 % mit monetärem Umlaufvermögen gedeckt.

(2) Aussagekraft der Liquidität

- Die Bilanz kann nur die **Situation** am **Bilanzstichtag** wiedergeben. Liquidität ist aber eine sich täglich, ja sogar sich mehrmals täglich verändernde Größe, deren Aussagewert nur für diesen Augenblick der Feststellung von Bedeutung ist.
- Die Liquiditätskennzahlen treffen **keine Aussage** über die **künftige Liquidität**, d.h. über zukünftige Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge.
- Es liegen nur **Abschlusszahlen der Vergangenheit** vor.

Beispiel:

Die Bilanz gibt keine Auskunft über die Fälligkeitstermine der in ihr ausgewiesenen Posten. Auch der Kreditspielraum eines Unternehmens ist aus der Bilanz

nicht unmittelbar ablesbar. Laufende Zahlungsverpflichtungen für Personalkosten, Miete, Steuern usw. gehen aus der Bilanz nicht hervor.

1.5 Maßnahmen zur Sicherung der Liquidität



LS 2

Wenn ein Neukunde einen Auftrag erteilt und die Ware gegen Rechnung geliefert bzw. ein Lieferantenkredit eingeräumt werden soll, wird der Lieferer gegebenenfalls vor Vertragsabschluss eine **Bonitätsprüfung**¹ durchführen. Mithilfe der Bonitätsprüfung recherchiert der Lieferer die Wahrscheinlichkeit, ob der Neukunde seinen Zahlungsverpflichtungen nachkommt. Eine Bonitätsprüfung kann

- durch den **Lieferer selbst**,
- durch Einholen einer **Bankauskunft** oder
- durch eine **Selbstauskunft des Kunden**

vorgenommen werden.

(1) Bonitätsprüfung durch den Lieferer

Die Bonitätsprüfung umfasst zum einen die Prüfung der **Kreditfähigkeit** und zum anderen die Prüfung der **Kreditwürdigkeit**.

■ Kreditfähigkeit

Bevor geprüft wird, ob der Kreditnehmer wirtschaftlich in der Lage ist, den Rechnungsbetrag zu erbringen, muss gewährleistet sein, dass er berechtigt ist, Kreditverträge rechtswirksam abzuschließen.

Beispiel:

Wenn ein Mitarbeiter der Einkaufsabteilung des Baumarkts Baufix GmbH Erzeugnisse bestellt, muss überprüft werden, z.B. durch Vorlage einer Vollmacht, ob er dazu berechtigt

ist, im Namen und für Rechnung der Baufix GmbH eine solche Verpflichtung eingehen zu dürfen.

¹ **Bonität** (wörtl.): Güte; im übertragenen Sinn Kreditwürdigkeit.

■ Kreditwürdigkeit

Im Rahmen der Kreditwürdigkeitsprüfung wird die **wirtschaftliche Bonität** des Auftraggebers überprüft. Es wird recherchiert, ob der Auftraggeber wirtschaftlich in der Lage ist, seine Verpflichtungen ordnungsgemäß zu erfüllen. Die Prüfung der wirtschaftlichen (materiellen) Kreditwürdigkeit umfasst:

- Gegenwärtige und erwartete **Ertragslage des Unternehmens** (z. B. der Gewinne). Vorhandene **Vermögenswerte** und **Schulden** sowie Vermögensstruktur (**Vermögensaufbau**) und Kapitalstruktur (**Kapitalaufbau**) und deren **zukünftige Entwicklungen**. **Zahlungsfähigkeit (Liquidität)** und deren zukünftige Entwicklung.
- **Wirtschaftliche Risiken** des Unternehmens (z. B. dessen Konjunkturabhängigkeit, Abnehmerstreuung, Export- und/oder Importabhängigkeit, Wettbewerbsintensität durch Konkurrenzunternehmen, Produktpolitik), **Produktions- und Fertigungsstandard**, **geplante Entwicklung neuer Produkte** und deren voraussichtliche Absatzchancen.
- **Haftungs- und Vertretungsverhältnisse, Rechtsform des Unternehmens, Nachfolgeregelungen** (z. B. beim Ausscheiden und Tod bisheriger Gesellschafter bei Personenunternehmen).

(2) Bankauskunft

Voraussetzungen für die Erteilung einer Bankauskunft. Die Bank ist befugt, über juristische Personen¹ und im Handelsregister eingetragene Kaufleute² (Geschäftskunden) Bankauskünfte zu erteilen, sofern sich die Anfrage auf ihre **geschäftliche Tätigkeit** bezieht. Die Bank erteilt jedoch **keine Auskünfte**, wenn der Kunde hierzu die **Zustimmung verweigert**.

Eine Bankauskunft wird nur erteilt, wenn der **Anfragende ein berechtigtes Interesse** an der gewünschten Auskunft glaubhaft dargelegt hat und kein Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange des Kunden der Auskunftserteilung entgegenstehen.

Inhalt einer Bankauskunft. Eine Bankauskunft enthält allgemein gehaltene Feststellungen und Bemerkungen über die **wirtschaftlichen Verhältnisse** des Kunden, seine **Kreditwürdigkeit** und **Zahlungsfähigkeit**. Betragsmäßige Angaben über **Kontostände** sowie Angaben über die **Höhe von Kreditansprüchen** werden **nicht gemacht**.

(3) Selbstauskunft eines Unternehmens

Prinzipiell richtet sich die Selbstauskunft eines Unternehmens an den angeforderten Informationen des anfragenden Unternehmens aus. In der Regel enthält die Selbstauskunft jedoch betriebsinterne Daten, die nicht aus dem Jahresabschluss ersichtlich sind, z. B. Umsatzentwicklung, Belegschaftsgliederung, Beschäftigungslage, Finanzplanung.

Grundsätzlich gilt: Ob und welche Informationen ein Unternehmen an das anfragende Unternehmen weitergibt, liegt in seinem Ermessen.



Mit der Durchführung einer **Bonitätsprüfung**, dem Einholen einer **Bankauskunft** oder der Anforderung einer **Selbstauskunft** wird die **Gefahr** eines unvorhergesehenen **Zahlungsausfalls verringert**.

¹ Vgl. hierzu die Ausführungen zur GmbH, S. 59 ff.

² Vgl. hierzu die Ausführungen zum Handelsregister, S. 44 f.



1 Informationen über Kosten und Leistungen beschaffen

1.1 Ziele der Kosten- und Leistungsrechnung

Ziel der Kosten- und Leistungsrechnung ist, betriebliche Vorgänge zahlenmäßig zu planen, zu erfassen, zu verarbeiten und zu überwachen.



Ziele der Kosten- und Leistungsrechnung	Beispiele
<p>Dokumentationskontrolle Mengen- und wertmäßige Erfassung bzw. Überwachung aller im Unternehmen auftretenden Kosten- und Leistungsströme.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ermittlung der Kosten und Leistungen einer Periode. ■ Erfassung der Daten für die Investitions- und Finanzierungsrechnung. ■ Ermittlung des Unternehmens- und Betriebsergebnisses. ■ Bewertung des Vermögens und der Schulden. ■ Ermittlung der Kosten und der betrieblichen Leistungen (Kalkulation). ■ ...
<p>Disposition Bereitstellung von Unterlagen für unternehmerische Entscheidungen und Planungsüberlegungen.</p>	<p>Unterlagen für</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Preis- und Produktpolitik. ■ Eigenfertigung oder Fremdbezug von Produkten. ■ Werbung. ■ mögliche Fertigungsverfahren. ■ Informationsgewinnung, Investitionsentscheidungen. ■ ...
<p>Wirtschaftlichkeitskontrolle Erfassung und Zeitvergleich von Bestands- und Erfolgsgrößen, um die Wirtschaftlichkeit und Rentabilität der betrieblichen Prozesse festzustellen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Berechnung von Erfolgskennzahlen wie Rentabilität, Lagerkennzahlen, Kapitalumschlag. ■ Ermittlung der Kostenstruktur und der Kostenentwicklung. ■ Entwicklung der Produktivität. ■ Kontrolle der Geschäftsprozesse durch Soll-Ist-Vergleiche. ■ ...
<p>Rechenschaftslegung und Bereitstellen von Informationen Rechenschaftslegung und Lieferung von Informationen über die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Unternehmens.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Veröffentlichung des Jahresabschlusses. ■ Angaben über Auftragslage. ■ Einschätzungen über die Unternehmensentwicklung. ■ Bekanntgabe von Investitionsentscheidungen. ■ ...

1.2 Ableiten der Kosten und Leistungen aus der Buchführung

1.2.1 Begriffe der Buchführung: Aufwendungen und Erträge

Die **Buchführung** erfasst **alle Aufwendungen** und **Erträge**, die in einem Unternehmen anfallen. Sie erfasst zudem die Beziehungen zwischen dem Unternehmen und außenstehenden Dritten (**externes Rechnungswesen**).

Der Begriff **Aufwand** erfasst **alle Geschäftsvorfälle**, die das **Eigenkapital mindern**. Der Begriff **Ertrag** erfasst **alle Geschäftsvorfälle**, die das **Eigenkapital erhöhen**. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Ursache für die angefallenen Aufwendungen und Erträge in der Verfolgung des eigentlichen Betriebszweckes zu sehen ist oder ob es sich um Aufwendungen und Erträge handelt, die damit nicht oder nur mittelbar in einem Zusammenhang stehen.



- **Aufwendungen** sind alle in Geld gemessenen **Wertminderungen des Eigenkapitals** innerhalb einer Abrechnungsperiode.
- **Erträge** sind alle in Geld gemessenen **Wertzugänge des Eigenkapitals** innerhalb einer Abrechnungsperiode.

$$\text{gesamte Erträge des Unternehmens} - \text{gesamte Aufwendungen des Unternehmens} = \text{Unternehmensergebnis}$$

1.2.2 Begriffe der Kosten- und Leistungsrechnung: Kosten und Leistungen

In der **Kosten- und Leistungsrechnung** werden die **betrieblichen Erträge (Leistungen)** und die dafür angefallenen **betrieblichen Aufwendungen (Kosten)** festgehalten. Die Kosten- und Leistungsrechnung erfasst das innerbetriebliche Geschehen (**internes Rechnungswesen**).

In der Kosten- und Leistungsrechnung werden nur die Aufwendungen und Erträge erfasst, die **ursächlich im Zusammenhang mit dem Betriebszweck stehen**. Bei Industriebetrieben besteht der Betriebszweck in der Herstellung, der Lagerung und dem Verkauf der Güter, bei Handelsbetrieben im Einkauf und Verkauf von Waren.



- **Kosten** sind der **betriebliche Verbrauch von Gütern**, die zur **Leistungserstellung** oder **Leistungsverwertung** getätigt und in Geld bewertet werden.
- **Leistungen** sind das Ergebnis eines **betrieblichen Leistungserstellungsprozesses**, gemessen in Geld.

$$\text{Leistungen (betriebliche Erträge)} - \text{Kosten (betriebliche Aufwendungen)} = \text{Betriebsergebnis}$$

1.2.3 Abgrenzung der Begriffe

1.2.3.1 Begriffe Grundkosten, neutrale Aufwendungen, Zusatzkosten

(1) Grundkosten und neutrale Aufwendungen

Die Aufwendungen der Buchführung können betrieblich bedingt sein oder mit dem eigentlichen Betriebszweck nichts zu tun haben.

- **Kosten**, die **gleichzeitig Aufwand** darstellen, nennt man **Grundkosten**.
- **Aufwendungen**, die **keine Kosten sind**, bezeichnet man als **neutrale Aufwendungen**.

Art der neutralen Aufwendungen	Beispiele
Betriebsfremde Aufwendungen sind alle Aufwendungen, die mit dem eigentlichen Betriebszweck nichts zu tun haben.	Verluste aus Wertpapierverkäufen, Reparaturkosten an nicht betrieblich genutzten Gebäuden, Abschreibungen auf Finanzanlagen, Aufwendungen aus Beteiligungen.
Periodenfremde Aufwendungen sind Aufwendungen, die zwar betrieblich sind, deren Verursachung aber in einer vorangegangenen Geschäftsperiode liegt.	Steuernachzahlungen, Nachzahlungen von Gehältern, Garantieverpflichtungen für Geschäfte aus dem vorangegangenen Geschäftsjahr.
Außergewöhnliche Aufwendungen sind Aufwendungen, die zwar betrieblich sind, die aber ungewöhnlich hoch oder äußerst selten anfallen.	Verluste aus Enteignungen, Verluste aus nicht durch Versicherungen gedeckten Katastrophenfällen.
Aufwendungen aus einer Umstrukturierung des Vermögens .	Verluste aus dem Abgang von Gegenständen des Sachanlagevermögens (Verkauf von Anlagegütern unter dem Buchwert).

- **Neutrale Aufwendungen** sind Aufwendungen, die in **keinem Zusammenhang mit dem Betriebszweck** stehen.
- **Neutrale Aufwendungen** werden in der **Kosten- und Leistungsrechnung nicht berücksichtigt**.



(2) Zusatzkosten

Neben der Tatsache, dass es **Aufwendungen** gibt, die **keine Kosten darstellen**, nämlich die **neutralen Aufwendungen**, gibt es auch **Kosten**, die **keine Aufwendungen** sind. Es handelt sich dabei um die **Zusatzkosten**. Ein Beispiel hierfür ist der **kalkulatorische Unternehmerlohn**¹

Zusatzkosten sind Kosten, für die es **keine Aufwendungen** innerhalb der Buchführung gibt (**aufwandslose Kosten**).



¹ Vgl. hierzu S. 121ff.