

Berufssprache Deutsch für Jugendliche in Ausbildung

Grundlegende Informationen zur Unterrichtseinheit	
Beruf	Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
Jahrgangsstufe	10
Lernfeld	Wertströme erfassen und beurteilen
Thema	Wir erklären die Organisation der Buchführung.
<p>Kernkompetenz des Lernfeldes:</p> <p>„Die Schülerinnen und Schüler strukturieren zeitliche und organisatorische Abläufe zur Bearbeitung der Belege unter Berücksichtigung der betrieblichen Rahmenbedingungen.“</p> <p>Curriculare Analyse:</p> <p>„Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden das Grundbuch als die zeitliche Ordnung und das Hauptbuch als sachliche Ordnung von Belegbuchungen. Die Schülerinnen und Schüler differenzieren zwischen Kontenrahmen (reduzierter IKR) und Kontenplan als betriebliches Organisationsmittel bei der Dokumentation der Werteströme im Betrieb.“</p>	
<p>Ausgewählte Teilkompetenzen des Lernszenarios:</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a. teilen Belege der Ordnung und den Organisationsmitteln der Buchführung zielorientiert zu. b. erklären anschaulich die Fachsystematik der Buchführung. 	
Zeitumfang	90 Minuten

Lernsituation

Sie sind Auszubildende/r der Heinrich KG und seit heute in der Buchhaltung eingesetzt. Ihre Kollegin Frau Sommer gibt Ihnen zwei Belege:

Kontoauszug				Sparkasse Hamburg		
Konto	Auszug	Blatt	UST-ID	Währung	Alter Kontostand	Betrag
1120239908	12	1	DE216540952	EUR		32.305,20+
Buchungstag				Wir haben für sie gebucht		Umsätze
02.10.	Überweisung Gertrud Brandt KG Miete Lagerraum Oktober 20xx					2.600,00-
Heinrich KG Rahlstedter Str. 144 22143 Hamburg			Neuer Kontostand			29.705,20+
				IBAN: DE07 2005 0550 1120 2399 08	Versandart	Betriebsst.
				BIC: HASPDEHHXXX	TKAD	30
						Unstimmigkeiten bitten wir der Revision mitzuteilen.


Deutsche Post AG
22143 Hamburg
89055813 01.10.20xx

Postwertzeichen
*25,60 EUR A

Bruttoumsatz *25,60 EUR
umsatzsteuerbefreit nach § 4 UStG A
Nettoumsatz A *25,60 EUR

Steuernummer der Deutsche Post AG
5205/5777/1510

Vielen Dank für Ihren Besuch!
Ihre Deutsche Post AG



Frau Sommer: „Diese beiden Belege sind wichtig in der Buchführung. Sie werden auf bestimmte Konten und in bestimmten Büchern gebucht, damit wir stets einen Überblick über die Geschäftsvorgänge im Unternehmen haben. Sie sind die/der erste Auszubildende in diesem Ausbildungsjahr, die/der bei uns ist. Ich denke, es hilft nachfolgenden Auszubildenden sehr, wenn Sie ein Plakat dazu erstellen, wie die Buchführung organisiert ist, d. h. welche Bücher und Organisationsmittel es gibt, auf die gebucht wird. Ich traue Ihnen das zu! Ordnen Sie dabei auch die 2 Belege zu. Wir hängen das Plakat dann direkt hier in der Abteilung auf, wo die/der Auszubildende ihren/seinen Schreibtisch hat.“

Materialien zur Lernsituation

M 1, M 2: Informationstexte
M 3: Integrierte Grammatik

M 4: Vierer-Skript mit Wortgeländer
M 5: Methodenblatt Vierer-Skript

M 6: Bewertungsbogen Plakat

Unterrichtsverlaufsplanung			
Schritte			
orientieren	Orientieren Sie sich, was von Ihnen verlangt wird.	Besprechen Sie im 4er-Team, was von Ihnen verlangt wird.	
informieren	Informieren Sie sich über die <ul style="list-style-type: none"> • Bücher und • Organisationsmittel der Buchführung. (M 1, M 2)	Partnerpuzzle Je 2 Teammitglieder informieren sich über <ul style="list-style-type: none"> • die Bücher (M 1) oder • die Organisationsmittel. (M 2) der Buchführung. Markieren Sie wesentliche Inhalte und sprechen Sie im 2er-Team darüber. Erläutern Sie nun dem anderen Team die besprochenen Inhalte.	Integrierte Grammatik Sie tun sich schwer, die zusammengesetzten Fachbegriffe zu verstehen? Bearbeiten Sie M 3.
			Vierer-Skript (Plakat) mit Wortgeländer Ergänzen Sie im Team die Wortanfänge (Überschrift und 1. Satz) im Vierer-Skript. (M 4)

planen	Besprechen Sie, wie Sie weiter vorgehen möchten.		
durchführen und dokumentieren	Ordnen Sie die Belege den Büchern und Organisationsplänen zu.	Vierer-Skript Gestalten Sie das Vierer-Skript als Plakat. Als Überschrift wählen sie pro Feld das jeweilige Buch/Organisationsmittel. (M 5)	Vierer-Skript Ergänzen Sie die Beispiele im Vierer-Skript entsprechend den Belegen.
präsentieren	Stellen Sie Ihr Plakat aus.		
dokumentieren	Foto Fotografieren Sie das Plakat, das Ihnen am besten gefällt. Drucken Sie es am PC für Ihre Unterlagen aus.		Kopie Kopieren Sie das Plakat, das Ihnen am besten gefällt, für Ihre Unterlagen.
bewerten	Bewerten Sie die Aufbereitung Ihrer Arbeitsergebnisse.	Bewertungsbogen Verteilen Sie Punkte für das Plakat des Teams, das Ihnen am nächsten sitzt. Entwerfen Sie einen Notenschlüssel. Benoten Sie nun das Plakat. Besprechen Sie Ihr Ergebnis gemeinsam mit dem Team. (M 6)	

reflektieren	Reflektieren Sie Ihre Arbeitshaltung während der Lernsituation.	Na, wie war's? Suchen Sie sich eine/n Partner/in. Stellen Sie sich vor, Sie kommen nach Hause und werden von ihr/m gefragt: <ul style="list-style-type: none">• „Na, was hast du heute gelernt?“ und• „Wie hast du dich dabei angestellt?“ Antworten Sie in ganzen Sätzen. Wechseln Sie die Rollen.	
---------------------	---	---	--

M 1

Die Bücher der Buchführung

Mit dem technischen Fortschritt ändert sich auch Bedeutung des Begriffes *Buch* in der Buchführung. Früher trugen die Kaufleute die Geschäftsvorgänge noch handschriftlich in Bücher ein. Heute ist das nicht mehr der Fall: Moderne Speichermedien und PC-Software vereinfachen die Erfassung buchhalterischer Vorgänge. Die Unternehmen müssen dabei Gesetze einhalten.

Unabhängig davon, welche technischen Hilfsmittel verwendet werden, muss das Unternehmen ein Mindestmaß an Erfassungspflichten erfüllen: Sie müssen ein Grund- und Hauptbuch führen; der Begriff Buch ist dabei nicht wörtlich, sondern im übertragenen Sinne zu verstehen.

(1) Grundbuch

Das Gesetz schreibt vor: „Die Eintragungen in Büchern und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden.“ (§ 239 II HGB)

Die Buchhaltung muss alle Geschäftsvorfälle lückenlos und fortlaufend aufzeichnen (= dokumentieren). Man spricht auch von chronologischer (= zeitlicher) Aufzeichnungspflicht: Die zuletzt eingegangenen Belege werden auch als Letztes gebucht.

Die Zusammenfassung dieser Eintragungen wird als Grundbuch bezeichnet:

Grundbuch: September 20..					
Datum	Beleg-Nr.	Geschäftsvorfall	Buchungssatz	SOLL	HABEN
15.09.	170	Barabhebung vom Bankkonto 500,00 EUR	Kasse an Bank	500,00	500,00
16.09.	171	Beratungskosten Rechtsanwalt 256,00	Beratungskosten an Bank	256,00	256,00

(2) Hauptbuch

Es reicht aber nicht, die Buchungen nur zeitlich aufzulisten. Die Buchhaltung muss die Buchungen auch auf die Sachkonten übertragen. Dies geschieht im Hauptbuch. Sie gliedert die Geschäftsvorfälle hier nach ihrer sachlichen Zusammengehörigkeit: z. B.

- alle Geschäftsvorfälle, die das Bankguthaben verändern, werden auf dem Konto „Bank“ gebucht;
- alle Bargeschäfte werden auf dem Konto „Kasse“ gebucht.

Die Buchung der Belege 170–171 im Grundbuch führt zu folgenden Buchungen im Hauptbuch:

S	Kasse	H
Bank	500,00	

S	Bank	H
	Kasse	500,00
	Beratung	256,00

S	Beratungskosten	H
Bank	256,00	

Die Organisationsmittel der Buchführung

Unternehmen arbeiten mit vielen unterschiedlichen Konten. Damit die Buchführung nicht unübersichtlich wird, ordnen Unternehmen diese Konten: Der Kontenrahmen systematisiert die Konten, jedes Konto erhält hier eine Nummer. So kann sich das Unternehmen auch besser mit branchengleichen Unternehmen vergleichen und die Überprüfung durch die Finanzbehörden wird erleichtert.

(1) Kontenrahmen

Die verschiedenen Branchen haben eigene Kontenrahmen entwickelt, die ihre Besonderheiten berücksichtigen, z. B. EKR (Einzelhandelskontenrahmen) und IKR (Industriekontenrahmen).

Wir verwenden den Industriekontenrahmen. Er besteht aus **10 Kontenklassen**:

Kontenklassen								
0	1	2	3	4	5	6/7	8	9
Sachanlagen	Finanzanlagen	Umlaufvermögen	Eigenkapital	Verbindlichkeiten	Erträge	Aufwendungen	Ergebnisrechnung	Kosten- und Leistungsrechnung
aktive Bestandskonten			passive Bestandskonten					

Da es in jeder Kontenklasse mehrere Konten gibt, muss man zur eindeutigen Unterscheidung eine 2. Ziffer (von 0–9) hinzufügen. Diese 2-stellige Kontenkennzeichnung heißt Kontengruppe:

Gliederung	Kontonummer	Kontenbezeichnung
Kontenklasse	6	Betriebliche Aufwendungen
Kontengruppe	6 0	Aufwendungen für RHB und für bezogene Waren

Da auch innerhalb einer Kontengruppe verschiedene Konten vorkommen, muss jede Kontengruppe wieder unterteilt werden. Diese Unterteilung heißt dann Kontenart. Notfalls müssen zu einer Kontenart auch Kontenunterarten gebildet werden.

Kontenart	6 0 8 0	Aufwendungen für Handelswaren
Kontenunterart	6 0 8 1	Bezugskosten
	6 0 8 2	Nachlässe

Wir sagen auch: Das Konto „Aufwendungen für Handelswaren“ hat die **Kontonummer** 6080.

(2) Kontenplan

Der Industriekontenrahmen ist nur eine Empfehlung, jedes Unternehmen „bastelt“ sich daraus seinen eigenen Kontenplan. So können z. B. in der Kontenart 4400 die einzelnen Lieferanten (mit Namen) als Kontenunterart erstellt werden:

Kontenart	4 4 0 0	Verbindlichkeiten aus Lieferung/Leistung
Kontenunterart	4 4 0 1	Bernhard Müller OHG
	4 4 0 2	Lenz KG

*Der Kontenrahmen bezieht sich auf eine bestimmte Wirtschaftsbranche.
Der Kontenplan bezieht sich auf einen bestimmten Betrieb.*



So verstehen wir zusammengesetzte Wörter leichter!

Zusammengesetzte Wörter (= Komposita) sind Wörter, die aus mehreren Einzelwörtern bestehen. Sie werden zusammengeschrieben, manchmal auch mit Bindestrich.

- a. Markieren Sie alle zusammengesetzten Wörter in Ihrem Text.
- b. Zerlegen Sie davon 4 zusammengesetzte Wörter in Einzelwörter.
Orientieren Sie sich am Beispiel und ergänzen Sie die Liste.

Tip: Recherchieren Sie im Duden (www.duden.de), wenn Sie die Bedeutung nicht alleine herausfinden.

Kompositum	Artikel	Einzelwort	Das bedeutet das Einzelwort: <small>(nur beim Fremdwort ausfüllen!)</small>	Das bedeutet das Kompositum:
die Buchführung	das	Buch		Das Unternehmen führt Bücher, um die Geschäftsvorgänge festzuhalten.
	die	Führung		

M 4

_____ buch

Pflicht, alle Geschäftsvorfälle _____

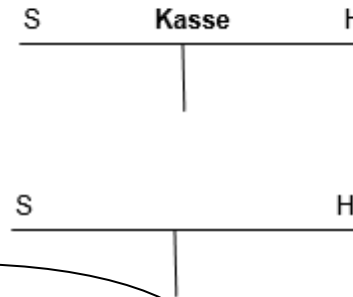
Belege der Heinrich KG:

Grundbuch: _____ 20...					
01.10.					
02.10.					

_____ buch

Wir gliedern die Geschäftsvorfälle, wie sie _____ zusammengehören.

Belege der Heinrich KG:



Konten _____

Wir bilden eigene _____ nummern für unser _____.

Belege der Heinrich KG (hier: Gertrud Brandt KG):

Gliederung	Kontonummer	Kontenbezeichnung
Kontengruppe		
Kontenart		
Kontenunterart		

Konten _____

Wir verwenden den _____.

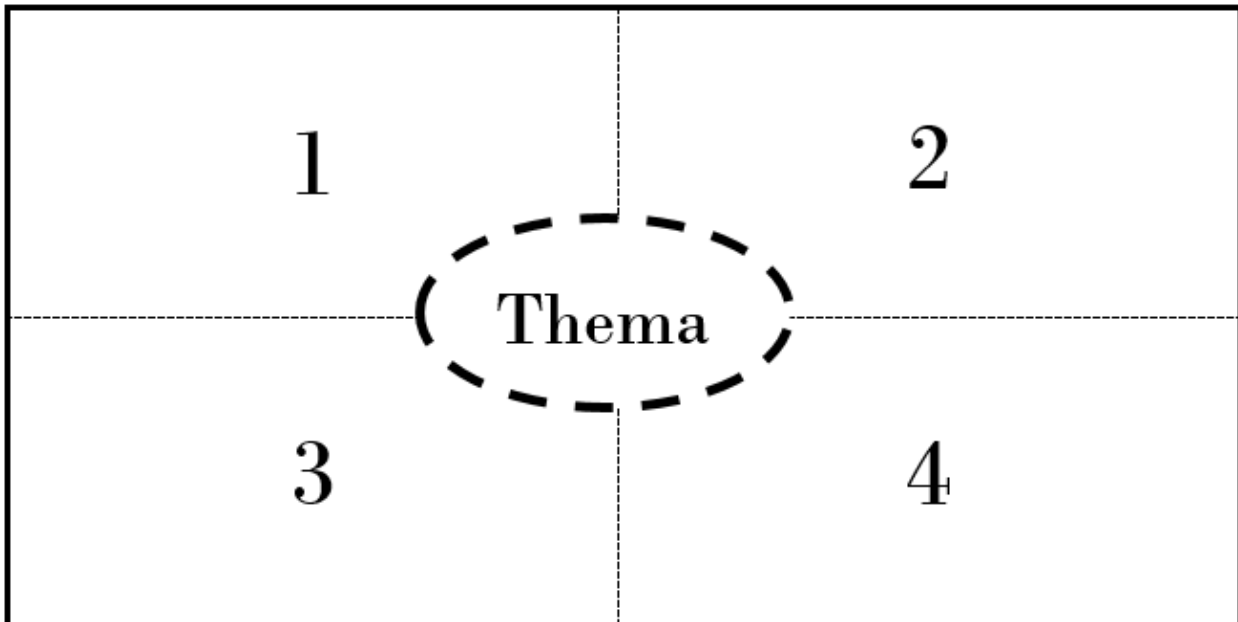
Belege der Heinrich KG (Auswahl):

Gliederung	Kontonummer	Kontenbezeichnung
Kontengruppe		
Kontenart		
Kontengruppe		
Kontenart	2880	

Vierer-Skript

Das geht so:

- (1) Teilen Sie die Informationen in 4 gleiche Teile auf.
→ Jedes Teammitglied ist für einen Teil zuständig und verantwortlich.
- (2) Gestalten Sie nun das Blatt, auf dem die Informationen zusammengetragen werden sollen.
Nehmen Sie dazu ein Blatt Papier (DIN A3) oder ein Plakat (siehe Beispiel unten).
- (3) Schreiben Sie Ihre Arbeitsergebnisse in Stichworten und mit eigenen Worten auf Ihre zugeteilte „Ecke“.
- (4) Formulieren Sie gemeinsam eine Überschrift im Kreis in der Blattmitte.



Lösungshinweise zu M 4

Grundbuch

Pflicht, alle Geschäftsvorfälle chronologisch aufzuzeichnen

Belege der Heinrich KG:

Grundbuch: Oktober 20...					
Datum	Beleg-Nr.	Geschäftsvorfall	Buchungssatz	SOLL	HABEN
01.10.	172	Barkauf Postwertzeichen 25,60 EUR	PostDL an Kasse	25,60	25,60
02.10.	173	Überweisung Mietschulden 2.600,00	Miete an Bank	2.600,00	2.600,00

Hauptbuch

Wir gliedern die Geschäftsvorfälle, wie sie sachlich zusammengehören.

Belege der Heinrich KG:

S	Kasse	H	S	Bank	H
	PostDL	25,60		Miete	2.600,00
S	PostDL	H	S	Miete	H
Kasse	25,60		Bank	2.600,00	

Wir ordnen Belege den Büchern
und Organisationsplänen zu.

Kontenplan

Wir bilden eigene Kontonummern für unser Unternehmen.

Belege der Heinrich KG (hier: Gertrud Brandt KG):

Gliederung	Kontonummer	Kontenbezeichnung
Kontenklasse	2	Umlaufvermögen
Kontengruppe	2 4	Forderungen
Kontenart	2 4 0 0	Forderungen aus LuL
Kontenunterart	2 4 0 1	Gertrud Brandt KG

Kontenrahmen

Wir verwenden den Industriekontenrahmen.

Belege der Heinrich KG (Auswahl):

Gliederung	Kontonummer	Kontenbezeichnung
Kontenklasse	6	Betriebliche Aufwendungen
Kontengruppe	6 8	Aufwendungen für Kommunikation
Kontenart	6 8 3 0	Postdienstleistungen

Kontenklasse	2	Umlaufvermögen
Kontengruppe	2 8	Flüssige Mittel
Kontenart	2 8 8 0	Kasse