

**Lernfeld 6**

Thema 5 – Grundzüge der Wirtschaftspolitik

Aufgaben:

1. Erklären Sie folgende Begriffe:
    - a) Inflation
    - b) Deflation
    - c) Stagflation
  2. Was versteht man unter dem statistischen Warenkorb?
  3. Definieren Sie den Begriff „Bruttoinlandsprodukt (BIP)“.
- 

**Sozialkunde**

Aufgabe

Punkt 4.4 werden wir gemeinsam erarbeiten!

zu Punkt 4.5 Menschenrechtsorganisationen (Erarbeitung)

zu Thema: **Durchsetzung der Menschenrechte: Menschenrechtsorganisationen**

Auftrag:

1. Bearbeiten Sie bitte das beiliegende Arbeitsblatt. Informieren Sie sich über Menschenrechtsorganisationen (deutschland- und weltweit). Die Quellen sind individuell zu nutzen.
2. Notieren Sie die Kenntnisse zu den speziellen Wirkungsfeldern sowie den passenden Organisationen auf das Arbeitsblatt.

Sollten Sie Fragen haben, schreiben Sie mir.  
**Viel Erfolg!!!**

Bitte bringen Sie die Materialien zum SK-Unterricht mit. Dankeschön!

## Menschenrechtsorganisationen (Wirkungsfelder und Beispiele)

*Wirkungsfeld Frauen (Beispiele für Problemfelder):*

.....

.....

*Namen der Organisationen:*

.....

.....

*Wirkungsfeld Kinder (Beispiele für Problemfelder):*

.....

.....

*Namen der Organisationen:*

.....

.....

*Wirkungsfeld Tiere (Beispiele für Problemfelder):*

.....

.....

*Namen der Organisationen:*

.....

.....

*Wirkungsfeld Umwelt/ natürliche Ressourcen (Beispiele für Problemfelder):*

.....

.....

.....

*Namen der Organisationen:*

.....

.....

*Wirkungsfeld Mensch (Beispiele für Problemfelder):*

.....

.....

.....

*Namen der Organisationen:*

.....

---

## Deutsch

Aufgabe für die Schulwoche vom 04.05.2020 bis 08.05.2020

zu Teil I: mündliche und schriftliche Kommunikation

zu Unterrichtseinheit: Gestalten von Sachtexten (Punkt E: Verfassen eines Geschäftsbriefes)

zur Unterrichtseinheit: Gestalten von Sachtexten Punkt E (= Verfassen von Geschäftsbriefen)

1. Verfassen Sie einen Geschäftsbrief mit den unten angegebenen Vorgaben. Dabei handelt es sich um eine Anfrage (=erste Textsorte für uns). Informationen zur Anfrage finden Sie hier:

### Die Anfrage

- wird versendet, um Angebote zu erhalten
- als Grundlage zur Auswahl geeigneter Anbieter
- a) allgemeine Anfrage
  - verschafft ersten Überblick über Waren und Leistungen
  - dient zum Anfordern von Prospekten, Katalogen, Vertreterbesuch
- b) bestimmte Anfrage
  - zur Information über eine bestimmte Ware oder Dienstleistung
  - sorgfältige und detailliert formulierte Anfragen = Grundlage zur Abgabe eines möglichst genauen und damit vergleichbaren Angebots

### Beispiel (mit Aufbau)

- (*Betreffzeile*) Bitte um Angebot

- Anrede
- Information, wie man auf diesen Anbieter aufmerksam geworden ist
- Aufforderung zum Angebot
- genaue Bezeichnung der gewünschten Ware (Menge, Qualität, Farbe) oder Dienstleistung (Umfang, Termin, Qualität)
- Übergabetermin des Angebots
- Bitte um Nennung der Verkaufs- u. Lieferbedingungen u. Zusendung der vollständigen Verkaufsunterlagen
- Angabe zum gewünschten Liefertermin der Ware
- Hinweis auf längerfristige Zusammenarbeit
- Dank im Voraus
- Gruß

*optional:* Fragen zur Wartung, Referenzen des Anbieters, Preise von Ersatzteilen bzw. Verbrauchsmaterialien erbitten

- Zum einheitlichen Aufbau des Geschäftsbriefes und zur Anordnung der Briefteile nutzen Sie bitte den Vorschlag (Achtung: Nicht die inhaltlichen Formulierungen!!!) unter: <https://www.din-5008-richtlinien.de/startseite/geschaeftsbriefbogen/>.

Für die Formulierungen verwenden Sie bitte Ihre Aufzeichnungen/Ausdrucke mit den Ergebnissen der Gruppenarbeit zu den Regeln der Formulierung in Geschäftsbriefen im Deutschhefter!

- Schreiben Sie den Brief per PC oder per Hand.
- Bei der Formatierung orientieren Sie sich bitte an die Unterrichtsinhalte aus dem Lernfeld 3.2 zum DIN-gerechten Gestalten von Geschäftsbriefen.
- Die inhaltlichen Vorgaben sowie die Situation sind:

## Verfassen von Geschäftsbriefen

### Die Anfrage- Bitte um Angebot

#### Anlass:

Ihr Unternehmen *Albert & Kollegen*, Otto-Schott-Straße 09 in 07745 Jena wird sich personell vergrößern, indem fünf weitere Mitarbeiter zum 15. August 2020 neu eingestellt werden. Aus diesem Anlass ist es nötig, ein neues Büro einzurichten. Der Büroraum ist angemietet und bezugsfertig; allerdings fehlen sämtliche Einrichtungsgegenstände (mindestens vier, maximal fünf Artikel).

Ihr Teamleiter (Herr Albert) beauftragt Sie als Auszubildende/n mit der Aufgabe, eine Liste mit den erforderlichen Gegenständen zu erstellen. Diese Gegenstände sollen die Anzahl sowie eine einfache Beschreibung (Beschaffenheit, Farbe) enthalten. Alle Angaben obliegen Ihrer Entscheidung und Phantasie.

Anschließend verfassen Sie eine **allgemeine Anfrage am 8. Mai 2020** an das Einrichtungshaus *Büromöbel Müller Sachsen GmbH* mit Sitz im Kastanienweg 13 in 04178 Leipzig, Tel. 0341945 24-00, E-Mail: [raubling@bmsofort.de](mailto:raubling@bmsofort.de).



#### Hinweise:

- ✓ Absender: Albert & Kollegen, Otto-Schott-Straße 09, 07745 Jena (Sie sind namentlicher Verfasser.)
- ✓ Adresse: *Büromöbel Müller Sachsen GmbH* mit Sitz im Kastanienweg 13 in 04178 Leipzig,
- ✓ Keine Angabe von Preisvorstellungen
- ✓ Angabe von Frist für Erhalt eines Angebots

Als Anlage erbitten Sie einen Katalog über die ausführliche Produktpalette sowie eine aktuelle Preisliste. Bei eventuellen Fragen sind Sie unter oben genanntem Kontakt montags bis freitags in einem selbst zu wählenden Zeitraum erreichbar.

Sie unterschreiben im Auftrag und freuen sich auf eine gute Geschäftsverbindung.

6. Achtung! Übersenden Sie mir bitte Ihre Ergebnisse (Foto von handschriftlichen Ergebnissen oder per PC) bis zum 10/05/20.

Die Adresse lautet:

[silke.muenchhoff@sls-erfurt.de](mailto:silke.muenchhoff@sls-erfurt.de)

Sollten Sie Fragen haben, schreiben Sie mir.

**Viel Erfolg!!!**

## Lernfeld 8.1

AUFGABE FÜR DIE SCHULWOCHE VOM 04.05.2020 BIS 08.05.2020

Nach Ihrem eigenständigen Bearbeiten aller Techniken der Einwände folgen chronologisch im VK-Gespräch im Inbound die Nennung des Preises sowie- wenn nötig- die Techniken der Preisargumentation. (Siehe Hefter: Einwand wegen Missverständnisses, „Vorwand“, taktischer Einwand, echter Einwand) folgen die Techniken der Einwandbehandlung (In einem ersten Teil hatten Sie Mind-Maps erstellt.).

### 2.5 Preisargumentation

- ✓ Lesen Sie bitte den beigefügten Text zu den Techniken der Preisargumentation.
- ✓ Bearbeiten Sie anschließend das ebenfalls beigefügte Arbeitsblatt.

Achtung!      Übersenden Sie mir Ihre Ergebnisse per E-Mail) bis zum 08/05/2020.

Die Adresse lautet:

[silke.muenchhoff@sls-erfurt.de](mailto:silke.muenchhoff@sls-erfurt.de)

Sollten Sie Fragen haben, schreiben Sie mir.  
**Viel Erfolg!!!**

## Grundlagentext zum Thema: Preisargumentationstechniken

### Auftrag:

1. Lesen Sie den Grundlagentext gründlich.
2. Füllen Sie anschließend das beiliegende Arbeitsblatt aus, indem Sie die Satzanfänge richtig vervollständigen.
3. Notieren Sie ein eigenes und passendes Beispiel aus Ihrer betrieblichen Praxis.

Die Techniken zur Argumentation eines Preises dienen dazu, die Nennung des Preises offen und ehrlich äußern zu können und gleichzeitig den Preis nicht in den Fokus einer Aussage zu setzen.

Die **Sandwichtechnik** platziert die Preisnennung zwischen zwei Nutzenargumente. Das heißt, der Kunde versteht besser, welchen Nutzen er von dem Produkt (bei dem Preis) hat und dieser Preis wird in seiner Dominanz gemindert, weil er in seiner Nennung von zwei positiven Aussagen umschlossen wird.

### Beispiel:

VK: *Der Virens scanner, den Sie regelmäßig kostenlos updaten können (= Argument 1) kostet Sie einmalig 35,00 EUR. Dafür erhalten Sie einen Rundum-Schutz und surfen jederzeit sicher (= Argument 2).*

Bei der **Zerkleinerungstechnik** geht es darum, die Dominanz des Preises in der Aussage zu verringern, indem der Preis auf mehrere Einheiten aufgeteilt wird.

### Beispiel:

VK: *Für weniger als 3,00 EUR im Monat erhalten Sie einen kompletten Schutz vor Viren und anderen Bedrohungen aus dem Internet.*

Vorteilhaft ist diese Technik bei monatlicher oder quartalsweiser Zahlung durch den Kunden.

Die **Verzögerungstechnik** nutzt die Preisnennung nach einer Serie von erklärten Produktvorteilen. Ziel ist, den Preis erst zu einem Zeitpunkt anzugeben, wenn der Kunde bereits überzeugt ist ( $A_1+A_2+A_3+\dots+A_n+\text{Preis}$ ).

### Beispiel:

VK: *Dieser Virens scanner kann täglich bequem über das Internet aktualisiert werden (= Argument 1). Er läuft sehr Ressourcen schonend auf Ihrem PC (= Argument 2) und wir bieten Ihnen einen umfassenden Service rund um die Uhr (= Argument 3). Das alles erhalten Sie zu einem Komplettpreis von 35,00 EUR (= Argument 2).*

Wenn der Preis im Vergleich zu anderen Ausgaben des Kunden oder zu Konkurrenzprodukten gesetzt werden soll und dadurch geschwächt wird, dann handelt es sich um die **Vergleichstechnik**.

**Beispiel:**

VK: *In dem Preis von 35,00 EUR sind sogar schon alle Viren-Updates für ein Jahr enthalten. Für die Updates allein zahlen Sie bei anderen Anbietern (= Vergleich) schon so viel.*

Die **Differenztechnik** setzt darauf, dass der Gesamtpreis in der Argumentation aus dem Preis eines Standardproduktes und den vergleichsweise niedrigen Mehrkosten für ein deutlich höherwertigeres Produkt gebildet wird. Das Produkt ist etwas teurer, aber besser als das Standardprodukt.

**Beispiel:**

VK: *Für das Sicherheitspaket zahlen Sie mit 49,00 EUR grade mal 14,00 EUR mehr als für den Virenschanner. Dafür ist in dieser Version aber eine vollwertige Firewall enthalten. Für diese allein zahlen Sie bei anderen Anbietern schon viel mehr.*

Auftrag:

1. **Füllen Sie anschließend das beiliegende Arbeitsblatt aus, indem Sie die Satzanfänge richtig vervollständigen.**
2. **Notieren Sie ein eigenes und passendes Beispiel aus Ihrer betrieblichen Praxis.**

Die Techniken zur Argumentation eines Preises dienen dazu, die ..... des Preises ..... und ..... äußern zu können und gleichzeitig den Preis nicht in den Fokus einer Aussage zu setzen.

Die Verzögerungstechnik nutzt die Preisnennung nach einer ..... von erklärten Produktv..... Ziel ist, den Preis erst zu einem Zeitpunkt anzugeben, wenn der Kunde bereits ü..... ist ( $A_1+A_2+A_3+...A_n+ .....$ ).

**Ihr eigenes Beispiel:**

VK:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wenn der Preis im V..... zu anderen Ausgaben des Kunden oder zu ..... gesetzt werden soll und dadurch geschwächt wird, dann handelt es sich um die .....**technik**.

**Ihr eigenes Beispiel:**

VK:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Die .....technik setzt darauf, dass der .....preis in der Argumentation aus dem Preis eines Standardproduktes und den vergleichsweise niedrigen ..... für ein deutlich .....wertigeres Produkt gebildet wird. Das Produkt ist etwas teurer, aber besser als das .....

**Ihr eigenes Beispiel:**

VK:.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
Die .....technik platziert die Preisnennung ..... zwei  
..... Das heißt, der Kunde versteht besser, welchen Nutzen er von  
dem Produkt (bei dem Preis) hat und dieser Preis wird in seiner Dominanz  
....., weil er in seiner Nennung von zwei positiven Aussagen  
..... wird.

**Ihr eigenes Beispiel:**

VK:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Bei der Zerkleinerungstechnik geht es darum, die Dominanz des Preises in der Aussage zu verringern, indem der Preis ..... aufgeteilt wird.

**Ihr eigenes Beispiel:**

VK:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Lernfeld 6**

Thema 4 – Qualifizierung und Weiterbildung

1. Erklären Sie den Begriff „lebenslanges Lernen“.
  2. Erläutern Sie das Kompetenzmodell (4-Phasen-Modell). Gehen Sie dabei auf die Fach-, Methoden-, Sozial-, und Individualkompetenz ein.
  3. Welche Möglichkeiten der beruflichen Weiterqualifizierung haben **Sie** nach Abschluss der KD-Ausbildung? Erläutern Sie drei Möglichkeiten.
- 

**Lernfeld 6**

Thema 5 – Grundzüge der Wirtschaftspolitik

1. Nennen Sie die vier wirtschaftspolitischen Hauptziele nach dem Stabilitätsgesetz und legen Sie dar, wann diese in Deutschland als erfüllt gelten.

2. Welche dieser wirtschaftspolitischen Hauptziele sind nicht miteinander vereinbar (=> Zielkonflikte)? Erläutern Sie kurz.
  3. Erklären Sie die volkswirtschaftlichen Begriffe „Magisches Viereck“ und „Magisches Sechseck“.
  4. Erklären Sie die Begriffe „Ökonomie“ und „Ökologie“.
  5. Erklären Sie folgende Arten der Arbeitslosigkeit und nennen Sie jeweils ein Beispiel:
    - a. strukturelle,
    - b. konjunkturelle,
    - c. saisonale,
    - d. friktionelle (auch friktionale).
  6. Was versteht man unter: a) Vollbeschäftigung, b) Unterbeschäftigung, c) Überbeschäftigung? Nennen Sie jeweils eine gültige Definition.
- 

## Englisch

LBS. 64/ 3 schriftlich; LBS.66/ 6 A: Sort the headings as they probably appear in a meeting., 6  
 B: Match the sentences with the correct headings.

## LF7 (Buchführung)

Richten Sie folgende Konten ein:

BGA, Forderungen, Bank, Kasse, EK, Darlehen, Verbindlichkeiten, Bürobedarf, Mietaufwendungen, Zinsaufwendungen, Raumkosten, Umsatzerlöse, Provisionserträge, Zinserträge, Gehälter, EBK, SBK, GuV-Konto

### Anfangsbestände:

|             |          |                   |          |
|-------------|----------|-------------------|----------|
| BGA         | 65.000 € | Kasse             | 3.200 €  |
| Forderungen | 35.500 € | Darlehen          | 25.000 € |
| Bank        | 26.250 € | Verbindlichkeiten | 13.200 € |
| EK          | ???      |                   |          |

Erstellen Sie für folgende Geschäftsfälle zunächst die Buchungssätze und buchen Sie anschließend auf den Konten!

1. Kauf von Kopierpapier für 120 € gegen ec-Kartenzahlung
2. Überweisung der fälligen Miete in Höhe von 1.350 € von unserem Bankkonto
3. Wir erhalten für eine Vermittlung eines Geschäftes eine Provision in Höhe von 5.000 € in bar
4. Kauf einer EDV-Anlage für 8.200 € auf Ziel
5. Wir belasten einen Kunden mit Verzugszinsen in Höhe von 35 €
6. Bankeinzug von unserem Konto: 1.500 € Darlehenstilgung, 350 € Darlehenszinsen
7. Ein Kunde begleicht seine Rechnung über 12.300 € durch Banküberweisung

8. Verkauf von nicht mehr benötigten Notebooks für 2.700 € auf Ziel
9. Wir überweisen an unseren Reinigungsservice 420 € von unserem Bankkonto
10. Für eine erbrachte Dienstleistung (Entwicklung eines Online-Shops) stellen wir unserem Kunden 18.900 € in Rechnung
11. Überweisung der Gehälter für unsere Mitarbeiter von unserem Bankkonto in Höhe von 19.800 €
12. Wir begleichen eine Liefererrechnung über 13.200 € durch Banküberweisung
13. Kauf eines iPads für 1.950 € gegen ec-Kartenzahlung

Wie hoch ist der Gewinn bzw. der Verlust des Unternehmens? Wie wirkt sich dieser auf das EK aus?

Welche Buchung würden Sie dem Unternehmen vor dem Jahresabschluss dringend empfehlen?

**Die Lösung der Aufgabe ist beim nächsten Unterricht abzugeben!**

---

## Sozialkunde

zu Punkt 4.2 Geschichte der Menschenrechte (Festigung)

AUFGABE: *BEANTWORTEN SIE BITTE FOLGENDE AUFGABEN RICHTIG IN IHREM HEFTER (UNTER DEN ZEITSTRAHL).*

- ✓ Die Zeit der griechischen Antike gilt als erster bedeutsamer Markstein auf dem langen Weg der Durchsetzung der Menschenrechte, und zwar mit der Einführung der Demokratie. Wann entstand sie ungefähr?
- ✓ Nach der Antike, in der die Anschauung, dass es viele Götter gab, vorherrschte, entstand der Monotheismus. Was bedeutet dieses Wort? Geben Sie zudem drei Beispiele dafür an.
- ✓ Nennen Sie zwei Aufgaben der Ritter des Mittelalters.
- ✓ Was bezeichnete man im MA als Ablasshandel?
- ✓ Welche Auswirkungen hatte die Reformation Anfang des 16. Jahrhunderts? Notieren Sie zwei Aussagen in mindestens einem Satz.

zu Punkt 4.3 Menschenrechtsverletzungen weltweit

Aufgabe: Befassen Sie sich mit einem aktuellen Fall (innerhalb Deutschlands oder weltweit), der beispielhaft für eine Menschenrechtsverletzung steht.

Äußern Sie sich (schriftlich in Stichpunkten im Hefter):

- a) Akteure (Wer ist an dem „Fall“ beteiligt?)
- b) Zeitpunkt des Ereignisses (zwischen 2015 und 2020) sowie Ort
- c) Beschreibung des Ereignisses (Was ist konkret passiert?)/ Notieren Sie Ihre Beschreibung ausführlich in Satzform.
- d) Welche Menschenrechte/Bürgerrechte werden/wurden gemäß Grundgesetz (bezogen auf den Raum der BRD) bzw. der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte (bezogen auf die Verletzung international) verletzt? Nennen Sie die konkreten Artikel (mit zitierten Textstellen).

Bitte bringen Sie Ihre Ergebnisse (im Hefter) zum Unterricht mit!

---

## Deutsch

Übung zu Teil I: mündliche und schriftliche Kommunikation

zu Unterrichtseinheit: Gestalten von Sachtexten (Punkt D: Formulierungsregeln in Geschäftsbriefen)

Aufgabe:

Finden Sie bitte Formulierungen (Siehe Anhang Teil I bis III), die den Regeln des modernen Formulierens im Geschäftsbrief entsprechen. Die Regeln sind den einzelnen Aufgaben (auf den Arbeitsblättern) vorangestellt.

Bitte bringen Sie Ihre ausgefüllten Arbeitsblätter zum Unterricht mit!

### Grundregeln zur sprachlichen Briefgestaltung eines Geschäftsbriefes Teil I

- **Achtung:** klarer verbindlicher und überzeugender Stil
- **Achtung:** keine langatmigen, unübersichtlichen Schachtelsätze  
keine übertriebenen Höflichkeitsphrasen
  
- ✓ *Anrede und Grußformel sind abhängig von der Beziehung zum Empfänger (Keine Übertreibungen!!!)*
- ✓ *Der Brief sollte sachlich und klar formuliert sein. Wiederholungen und Floskeln wirken störend.*

**Schlecht:**

**Besser:**

- |  |       |
|--|-------|
| - Wir bestätigen dankend den Erhalt          | ..... |
| Ihres Schreibens vom....                     | ..... |
| - Wir bitten höflichst um Entschuldigung     | ..... |
| für unser Versehen                           | ..... |
| - Wir müssen Ihnen leider mitteilen, dass    | ..... |
| wir Ihre Lieferung vom....nicht annehmen     | ..... |
| konnten                                      | ..... |
| - Heute Morgen haben wir die gewünschte      | ..... |
| Auskunft von Ihnen erhalten und danken Ihnen | ..... |
| für Ihre Ausführungen.                       | ..... |

✓ *Die unnötige Verwendung von Substantiven wirkt unschön und aufgesetzt, Verben klingen besser.*

**Schlecht:**

**Besser:**

- in Auftrag geben

.....

- einer Prüfung unterziehen

.....

- zum Versand bringen

.....

- in Rechnung stellen

.....

- in Kenntnis setzen

.....

✓ *Vermeiden Sie Doppelausdrücke!*

**Schlecht:**

**Besser:**

- Die entstehenden Kosten werden wir tragen.

.....

- Wir werden Ihnen den Betrag rückerstatten.

.....

- Wie Sie vermutlich erfahren haben dürften.

.....

- Für etwaige Reklamationen ist Herr Schulze  
zuständig.

.....

.....

**Grundregeln zur sprachlichen Gestaltung eines  
Geschäftsbriefes Teil II**

✓ *Aktiv wirkt besser als Passiv*

**Schlecht:**

**Besser:**

- Die Waren konnten von uns noch nicht  
abgeschickt werden. ....
- Die noch fehlenden Modelle werden Ihnen  
baldmöglichst zugesandt. ....
- Dem Antrag ist von der IHK zugestimmt  
worden. ....
- Es wird gebeten, die fehlenden Zeugniskopien  
an unsere Zentrale zu senden. ....

**Achtung:** Die Verwendung des Passiv kann aber auch sinnvoll gestaltet werden.

*Bsp.: Mein Geschäft wird donnerstags ab 18 Uhr geschlossen.*

✓ *Der „Sie- Stil“ ist ansprechender als der „Wir- Stil“.*

**Schlecht:**

**Besser:**

- Wir senden Ihnen... ..
- Leider haben wir ...übersehen und bitten um  
Entschuldigung. ....
- Wir bitten um baldige Antwort. ....

✓ *Achten Sie auf die richtige Vergleichsform.!*

**Schlecht:**

**Besser:**

- Diese Messe ist nicht die einzigste Möglichkeit,  
für unsere Produkte zu werben. ....
- Ihrer Beanstandung können wir in keinster Weise  
.....

zustimmen.

.....

- Unsere Verfahrensweise hat sich als  
bestmögliche Methode erwiesen.

.....

.....

✓ *Vermeiden Sie falsche Bezüge!*

- Sie erhalten den Katalog von unserem dortigen

.....

Mitarbeiter, der gerade erst fertig geworden ist.

.....

- Sie schrieb eine Bewerbung an Frau X, die längst  
hätte eingehen müssen.

.....

.....

**Grundregeln zur sprachlichen Gestaltung eines  
Geschäftsbriefes Teil III**

✓ *Wenden Sie den Konjunktiv richtig an! Verändern Sie die „würde-Umschreibung“.*

**Schlecht:**

**Besser:**

- Ein noch höherer Preisnachlass würde einem  
Verlust gleichkommen.
- Dann würde uns keine andere Wahl bleiben,  
als auf die Lieferung zu verzichten.
- Eine solche Lösung würde auch für Sie  
unbefriedigend sein.
- Wir würden uns freuen, wenn Sie unserer  
Anregung folgen würden.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Achtung:**

Nach **wenn...**kein **würde..**

✓ *Vermeiden sie inhaltlich überflüssige Zusätze!*

**Schlecht:**

**Besser:**

- Wir haben unsere Jenaer Verkaufsstelle neu  
renoviert.
- Wir sahen uns genötigt, diesen Kunden mehr-  
mals mahnen zu müssen.
- Diese Angaben sind aus der Fachzeitschrift  
„Der Handel“ entnommen.
- Zu unserem Bedauern haben Sie die Ware leider

.....

.....

.....

.....

.....

immer noch nicht geliefert.

.....

✓ *Unterscheiden sie leicht verwechselbare Wörter!*

**Schlecht:**

**Besser:**

- Wir halten unsere Behauptung trotz Ihres

.....

Widerspruchs aufrecht.

.....

- Dasselbe Kleid wird auch von Frau Y

.....

getragen.

.....

- Sie haben scheinbar unser Rundschreiben vom

.....

12. Mai d. J. nicht gelesen.

.....

## Englisch

1. Lernen für Test in 2. Woche nach Schulstart (types of business organization)
  2. LBS. 61-63 schriftlich, LBS. 64/ 4 schriftlich
- 

### LF7 (Buchführung)

Richten Sie folgende Konten ein:

BGA, Forderungen, Bank, Kasse, EK, Darlehen, Verbindlichkeiten, Bürobedarf, Mietaufwendungen, Zinsaufwendungen, Raumkosten, Umsatzerlöse, Provisionserträge, Zinserträge, Gehälter, EBK, SBK, GuV-Konto

#### Anfangsbestände:

|             |          |                   |          |
|-------------|----------|-------------------|----------|
| BGA         | 65.000 € | Kasse             | 3.200 €  |
| Forderungen | 35.500 € | Darlehen          | 25.000 € |
| Bank        | 26.250 € | Verbindlichkeiten | 13.200 € |
| EK          | ???      |                   |          |

Erstellen Sie für folgende Geschäftsfälle zunächst die Buchungssätze und buchen Sie anschließend auf den Konten!

1. Kauf von Kopierpapier für 120 € gegen ec-Kartenzahlung
2. Überweisung der fälligen Miete in Höhe von 1.350 € von unserem Bankkonto
3. Wir erhalten für eine Vermittlung eines Geschäftes eine Provision in Höhe von 5.000 € in bar
4. Kauf einer EDV-Anlage für 8.200 € auf Ziel
5. Wir belasten einen Kunden mit Verzugszinsen in Höhe von 35 €
6. Bankeinzug von unserem Konto: 1.500 € Darlehenstilgung, 350 € Darlehenszinsen
7. Ein Kunde begleicht seine Rechnung über 12.300 € durch Banküberweisung
8. Verkauf von nicht mehr benötigten Notebooks für 2.700 € auf Ziel
9. Wir überweisen an unseren Reinigungsservice 420 € von unserem Bankkonto
10. Für eine erbrachte Dienstleistung (Entwicklung eines Online-Shops) stellen wir unserem Kunden 18.900 € in Rechnung
11. Überweisung der Gehälter für unsere Mitarbeiter von unserem Bankkonto in Höhe von 19.800 €
12. Wir begleichen eine Liefererrechnung über 13.200 € durch Banküberweisung
13. Kauf eines iPads für 1.950 € gegen ec-Kartenzahlung

Wie hoch ist der Gewinn bzw. der Verlust des Unternehmens? Wie wirkt sich dieser auf das EK aus?

Welche Buchung würden Sie dem Unternehmen vor dem Jahresabschluss dringend empfehlen?

**Die Lösung der Aufgabe ist beim nächsten Unterricht abzugeben!**

---