



Lernkarten**PLUS**

Michaela Rung-Kraus
Claudia Schulte zur Surlage

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Kompakt:

Berufswissen plus Prüfungsvorbereitung

U-Form PLUS
Best.-Nr. 2304



5. Auflage 2019

Best.-Nr. 2304

ISBN 978-3-95532-304-2

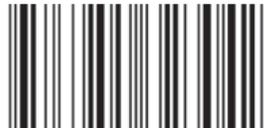
Titelbild: © palau83 – Fotolia.com

Abbildungen von Jan, Lara, Anna, Erkan und Kim: © U-Form Verlag

Alle Rechte liegen beim Verlag bzw. sind der Verwertungsgesellschaft Wort, Untere Weidenstraße 5, 81543 München, Telefon 089 514120, zur treuhänderischen Wahrnehmung überlassen. Damit ist jegliche Verbreitung und Vervielfältigung dieses Werkes – durch welches Medium auch immer – untersagt.



© U-Form Verlag · Hermann Ullrich GmbH & Co. KG
Cronenberger Straße 58 · 42651 Solingen
Telefon: 0212 22207-0 · Telefax: 0212 22207-63
Internet: www.u-form.de · E-Mail: uform@u-form.de



9 783955 323042



Jan

Auszubildender
Kaufmann für
Büromanagement
Heitz Elektro e. K.



Lara

Auszubildende Kauffrau
für Büromanagement
Knallbunt GbR
(Werbe- und
Eventagentur)



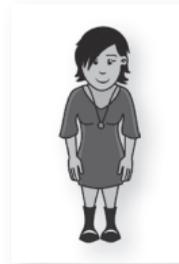
Anna

Auszubildende Kauffrau
für Büromanagement
Nett und Weber GmbH
& Co. KG (Web &
Network Solutions)



Erkan

Auszubildender
Kaufmann für
Büromanagement
Bussberg Büromöbel
GmbH



Kim

Auszubildende
Kauffrau für
Büromanagement
Tentor Steel AG

Hallo liebe Auszubildende, hallo lieber Auszubildender,
wir sind Jan, Lara, Anna, Erkan und Kim.

Wir haben uns, genau wie Du, entschieden, Kaufmann oder Kauffrau für
Büromanagement zu werden.

Wir denken: Lernen ist Training für den Kopf! Und damit geht es jetzt los!

Tipp

Diese Lernkarten werden
optimal ergänzt durch den
Lerntrainer U-Form PLUS,
Bestell-Nr. 2303.



2.6 KAUFMÄNNISCHE STEUERUNG UND KONTROLLE

Lara: Einer meiner Chefs hat heute bei mir eine Erfolgsrechnung angefordert.
Was ist der deutlichste Unterschied zu einer Bilanz?

Erkan: Die Erfolgsrechnung gibt über Gewinne Auskunft, die Bilanz über Verluste.

Anna: Es kommt darauf an, wer die Unterlagen benötigt. Banken bekommen Erfolgsrechnungen, Bilanzen gehen an das Finanzamt.

Kim: Die Erfolgsrechnung ist eine GuV, eine Gewinn- und Verlust-Rechnung, die sich auf einen bestimmten ausgewählten Zeitraum bezieht.

Jan: Kernaussage der Erfolgsrechnung ist, wie effektiv die Mitarbeiter im Unternehmen arbeiten. Kernaussage der Bilanz ist, wie viel Umsatz sie machen.

Wer hat Recht?



Kim hat Recht.

Der deutlichste Unterschied zwischen Bilanz und Erfolgsrechnung ist, dass die Erfolgsrechnung das Ergebnis für einen *bestimmten* Zeitraum beinhaltet.

Weitere Informationen:

Es geht bei der Erfolgsrechnung nicht um den Wert des Unternehmens und die Veränderung der Vermögensverhältnisse zu einem bestimmten Zeitpunkt, sondern um den Erfolg in einem festgelegten zeitlichen Abschnitt.

Für den vorgegebenen Zeitraum werden Aufwand (= Ausgaben) und Ertrag (= Einnahmen) gegenübergestellt, und daraus wird die Differenz ermittelt. Daraus ergibt sich dann der Gewinn – oder der Verlust. Deshalb heißt die Erfolgsrechnung, wie Kim richtig erklärt, auch GuV, Gewinn- und Verlust-Rechnung.

! Prüfungstipp:

Berechne einmal Deine ganz persönliche Erfolgsrechnung für den letzten Monat! Nimm Dein Ausbildungsgehalt und ziehe ab, was Du ausgegeben hast. Das ist Deine Erfolgsrechnung.



Anna: Nehmen wir einmal an, ich wäre Chefin meiner Ausbildungsfirma Nett & Weber GmbH & Co. KG. Womit kann ich die Motivation meiner Mitarbeiter am besten steigern?

Da es sehr viele Möglichkeiten gibt, schlage ich euch ein paar Antworten vor. Ich rufe ein betriebliches Vorschlagswesen ins Leben. Ich teile Essensmarken aus. Ich wende einen autoritären Führungsstil an. Ich führe autokratisch.

Jan: Ich würde sagen, du richtest ein betriebliches Vorschlagswesen ein. Dann sind deine Mitarbeiter mit eingebunden und fühlen sich für das Unternehmen mit verantwortlich. Das steigert die Motivation.

Erkan: Mich würdest du mit Essensmarken motivieren! Deine Mitarbeiter bestimmt auch.

Lara: Die Essensmarken sind ja nett gemeint, aber dann schlagen sich deine Mitarbeiter den Bauch voll und sind anschließend träge. Das ist nicht motivationsfördernd. Ich meine, du musst einen autoritären Führungsstil anwenden. Dann machen alle, was du willst.

Kim: Du musst autokratisch führen.

Wer hat Recht?



Jan hat Recht.

Anna könnte als Chefin die Motivation ihrer Mitarbeiter am besten steigern, indem sie ein betriebliches Vorschlagswesen einführt.

Weitere Informationen:

Wenn Erkan auch ein Vielfraß ist, muss das nicht für alle Mitarbeiter gelten. Essensmarken sind also keine gute Idee, um an der Motivationsschraube zu drehen.

Als Chefin ihres Ausbildungsunternehmens könnte Anna die Motivation ihrer Mitarbeiter erhöhen, indem sie ihre Angestellten in Entscheidungsprozesse miteinbezieht. Das gelingt ihr beispielsweise durch ein demokratisches Vorschlagswesen.

Lara und Kim sollten sich noch einmal über Führungsstile informieren.

! Prüfungstipp:

Bisher war es in der Prüfung meistens so, dass die drei klassischen Führungsstile auseinandergehalten werden mussten.

- autokratisch oder autoritär
- demokratisch oder kooperativ
- Laissez-faire



4.2 ARBEITS- UND SELBSTORGANISATION

Lara: Welche der folgenden Funktionen sollte ein Kopierer im Idealfall haben? Und was ist damit gemeint? Bitte drei Funktionen nennen, jeweils mit einer kurzen Erklärung.

Duplex-Funktion • Makeln • Randlöschung • Weichzeichnen • Kopieren

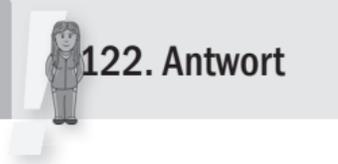
Anna: Die Duplex-Funktion. Das ist das automatische doppelseitige Kopieren. Randlöschung. Damit entfernt man dunkle Ränder. Und Kopieren, also das Dokument noch einmal oder mehrfach produzieren.

Kim: Das Makeln. Damit werden mehrere Seiten verkleinert auf eine Seite gebracht. Die Randlöschung, um dunkle Ränder zu eliminieren. Und Weichzeichnen – für eine angenehme Lesbarkeit.

Jan: Er kann die Randlöschung, um Ränder zu löschen. Das Weichzeichnen. Dabei geht es aber nicht um die Lesbarkeit, sondern darum, weniger Toner zu verbrauchen, z. B. für Probekopien. Und Kopieren, um Kopien zu erstellen.

Erkan: Makeln zum Komprimieren mehrerer Seiten auf eine Seite, maximal 6. Randlöschung, um dunkle Ränder zu löschen. Und klar, kopieren, um ein Dokument zu vervielfachen.

Wer hat Recht?



Anna hat Recht.

Duplex-Funktion, Randlöschung und Kopieren sind einige Funktionen, die ein Kopierer im Unternehmen im besten Fall haben sollte.

Weitere Informationen:

Außerdem gibt es noch die Funktion Randversatz. Damit verschiebt man die Ränder und hat später Platz für Notizen oder Platz, um die kopierten Seiten binden zu können.

Das Makeln ist eine Funktion des Telefons. Damit kann zwischen zwei Verbindungen hin- und hergeschaltet werden.

! Prüfungstipp:

Du musst in der Prüfung nicht nur die Funktionen der Büromaschinen kennen, sondern auch, was man damit machen kann. Meistens wird so etwas als Zuordnungsfrage abgefragt.

Also: Funktion ↔ Erklärung.