

Ullmer-Schulz · Bürokaufleute

OStR Dipl.-Hdl. Edith Ullmer-Schulz

Bürokaufleute

Betriebswirtschaft in Frage und Antwort

9., überarbeitete Auflage

GABLER

Die Deutsche Bibliothek – CIP-Einheitsaufnahme

Ullmer-Schulz, Edith:

Bürokaufleute: Betriebswirtschaft in Frage und Antwort /

Edith Ullmer-Schulz. – 9., überarb. Auflage – Wiesbaden:

Gabler. 1993.

ISBN 978-3-409-51119-3

ISBN 978-3-322-93158-0 (eBook)

DOI 10.1007/978-3-322-93158-0

1. Auflage 1967
2. Auflage 1974
3. Auflage 1976
4. Auflage 1978
5. Auflage 1984
6. Auflage 1986
7. Auflage 1988
8. Auflage 1991
9. Auflage 1993

Der Gabler Verlag ist ein Unternehmen der Verlagsgruppe Bertelsmann International.

© Betriebswirtschaftlicher Verlag Dr. Th. Gabler GmbH, Wiesbaden 1993

Lektorat: Brigitte Stolz-Dacol



Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlags unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Höchste inhaltliche und technische Qualität ist unser Ziel. Bei der Produktion und Verbreitung unserer Bücher wollen wir die Umwelt schonen: Dieses Buch ist auf säurefreiem und chlorfrei gebleichtem Papier gedruckt. Die Einschweißfolie besteht aus Polyäthylen und damit aus organischen Grundstoffen, die weder bei der Herstellung noch bei der Verbrennung Schadstoffe freisetzen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, daß solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Satz: Satzstudio RESchulz, Dreieich-Buchsschlag

ISBN 978-3-409-51119-3

Vorwort zur 1. Auflage

Der Lehrberuf „Bürokaufmann“ wurde im März 1962 durch Erlaß des Bundesministers für Wirtschaft staatlich anerkannt.

Merkmal des Bürokaufmannes ist, daß seine Tätigkeit keine streng abgegrenzte Fachbezogenheit aufweist. Bei dem Beruf des Bürokaufmannes handelt es sich um einen Querschnittsberuf, dessen Schwergewicht auf der Organisation und der Durchführung der kaufmännischen Verwaltung liegt. Seine Tätigkeit erstreckt sich in erster Linie auf die Personalverwaltung, die Material- und Kassenverwaltung sowie das Rechnungswesen. Über die Verwaltungskennntnisse hinausgehendes allgemein-betriebswirtschaftliches Wissen muß jedoch auch der Bürokaufmann besitzen, wenn er die erforderlichen innerbetrieblichen Entscheidungen richtig treffen will.

Der Bürokaufmann hat seinen Platz in allen Bereichen der gewerblichen Wirtschaft, wenn er auch bislang überwiegend im Einzelhandel (Warenhäuser, Filialunternehmen, Versandhandel), im Großhandel, in der Industrie und in Versicherungsunternehmungen zu finden ist.

Dieses Buch soll eine Unterstützung bei der Ausbildung des Nachwuchses bieten. Es wendet sich in erster Linie an diejenigen, die über ihre Kenntnisse als Bürokaufmann eine Prüfung abzulegen haben oder ihr fachliches Wissen für sich persönlich überprüfen wollen. Auch denen, die ihr berufliches Rüstzeug vervollständigen wollen, kann das Buch eine nützliche Hilfe sein. Das Buch ist aber nicht nur für den Lernenden bestimmt. Den Ausbildenden, Personalleitern, Ausbildern und Mitarbeitern in den Prüfungsausschüssen kann es als Hilfsmittel dienen, sich über den Wissensstand der Auszubildenden bzw. Jungkaufleute zu orientieren.

Das Inhaltsverzeichnis zu diesem Buch läßt erkennen, daß die einzelnen Sachgebiete der allgemeinen Betriebswirtschaftslehre unter Einschluß der bürotechnischen Arbeitsverfahren und Arbeitsmittel in systematischer Reihenfolge behandelt worden sind. Die Form der Frage und Antwort wurde gewählt, um dem Leser ein Arbeitsbuch in die Hand zu geben, das ihm das Selbststudium erleichtert. Die Antwort sollte erst gelesen werden, nachdem der Leser sich darum bemüht hat, die gestellte Frage selbst zu beantworten.

Trägt dieses Buch dazu bei, das Sachwissen des kaufmännischen Nachwuchses dieses Berufszweiges zu ordnen, zu vertiefen und zu erweitern, so hat es seinen Zweck erfüllt.

Allen, die mit Auskünften und Ratschlägen die Arbeit an diesem Buch unterstützt haben, sei aufrichtig gedankt.

E. Ullmer-Schulz

Vorwort zur 9., überarbeiteten Auflage

Die 9., überarbeitete Auflage dieses Buches basiert auf den Inhalten zur Neuordnung der bürowirtschaftlichen Ausbildungsberufe.

In dieser Neuordnung haben die modernen Informations- und Kommunikationstechniken einen zentralen Stellenwert, weshalb vornehmlich der Abschnitt über die elektronische Datenverarbeitung mit zusätzlichen Fragen versehen worden ist. Alle übrigen Abschnitte wurden überprüft und auf den neuesten Stand gebracht.

E. Ullmer-Schulz

Inhaltsverzeichnis

	Seite
I. Wirtschaftliche Grundbegriffe	11
II. Die Unternehmung	15
1. Die Gründung der Unternehmung	15
2. Die Rechtsform der Unternehmung	18
3. Die Unternehmungszusammenschlüsse	32
4. Die Auflösung der Unternehmung	34
III. Die persönlichen Leistungskräfte der Unternehmung	38
1. Der Unternehmer	38
2. Die Mitarbeiter	40
3. Ordnung und Rechtsschutz der betrieblichen Arbeit	46
4. Die Sozialversicherung	50
5. Die Aufgaben der Personalabteilung	55
IV. Die verwaltungsorientierte Tätigkeit im kaufmännischen Betrieb .	59
1. Die Organisation des Betriebes	59
2. Die Organisationsmittel	62
a) Die rationelle Gestaltung des Arbeitsplatzes	62
b) Die Normung des Schriftgutes	63
c) Die Einrichtung von Karteien	67
d) Die Registratur	68
e) Der Einsatz mechanischer, elektromechanischer und elektro- nischer Büromaschinen	71
f) Die elektronische Datenverarbeitung	73
3. Das Rechnungswesen des Betriebes	79
a) Die Buchführung	79
b) Die Kostenrechnung	86
c) Die Betriebsstatistik	89
d) Die betriebliche Planung	92
e) Die Kennzahlenrechnung	93
4. Die Kassenverwaltung	95
5. Die Terminplanung und Terminüberwachung	97

V.	Die umsatzorientierte Tätigkeit im kaufmännischen Betrieb	99
	1. Marktfunktionen des Betriebes	99
	2. Das Wesen des Vertrages	100
	3. Der Kaufvertrag	102
	a) Abschluß und Erfüllung des Kaufvertrages	102
	b) Störungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages	106
	c) Die Verjährung	111
	4. Die Lagerhaltung	113
	5. Die Handelsmittler	118
	a) Der Handelsvertreter	118
	b) Der Kommissionär	120
	c) Der Handelsmakler	122
	6. Der Nachrichtenverkehr	123
	7. Der Güterverkehr	130
	a) Die Eisenbahn	132
	b) Der Kraftverkehr	141
	c) Die Binnenschifffahrt	143
	d) Die Seeschifffahrt	145
	e) Die Luftfahrt	151
	f) Der Paketdienst	155
	8. Die Dienstleistungen des Spediteurs und des Lagerhalters	156
	9. Der Zahlungsverkehr	160
VI.	Die Finanzierung der Unternehmung	175
VII.	Die Individualversicherung	185
	1. Die Personenversicherung	187
	2. Die Sachversicherung	189
	3. Die Vermögensversicherung	193
VIII.	Die Steuern des Kaufmannes	196
	1. Die Einkommen-, Lohn- und Körperschaftsteuer	198
	2. Die Vermögensteuer	203
	3. Die Gewerbesteuer	205
	4. Die Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer)	208
	Stichwortverzeichnis	213