

# Verzeichnis der Materialien

## Heft 2, Kommunikation und Verhalten

### 1 Grundregeln der Kommunikation

Sach- und Beziehungsebene, Beispiel

Übungsaufgabe: Beobachtungs- und Beurteilungskriterien

Übungsaufgabe: Testen Sie sich selbst

Übungsaufgabe: Eigeneinschätzung

### 2 Gesprächsführung

### 3 Umgang mit Konflikten

Konflikt und Kommunikation, Beispiel

### 4 Teamarbeit

### 5 Präsentation

Notizen zum Präsentationsablauf

## Heft 3, Rechnungswesen

### 1 Umsatzsteuer

Verzicht auf Steuerbefreiung

Beispiele zur Binnenmarktregelung

Formular: Zusammenfassende Meldung

Antrag auf Zuteilung einer Steuernummer

### 2 Allgemeines zum Rechnungswesen und Einnahmen-Ausgabenrechnung

Wer muss welche Buchführung anwenden?

Aufzeichnung der Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben nach der Netto-Methode

Aufzeichnung der Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben nach der Brutto-Methode

### 3 Bilanz, Gewinn-/Verlustrechnung und Kennzahlen

Zahlenbeispiel Bilanz und Erfolgsrechnung

Kennzahlen zur Finanzierung der Anlagen

Kennzahlen zur Liquidität

Kennzahlen zur Rentabilität eines Unternehmens

### 4 Besteuerung des Einkommens

Werbungskosten

Absetzbeträge

Sonderausgaben

Außergewöhnliche Belastungen

Schema der Einkommensteuerermittlung

Ausfüllen der Einkommensteuererklärung

Antrag auf Festsetzung der ESt-Vorauszahlungen

Die Arbeitnehmer-Veranlagung

8 Tipps für den Umgang mit dem Steuerberater

*Fortsetzung*



## **5 Personalkosten**

Steuerfreie Leistungen des Arbeitgebers  
Der Steuerkalender der wichtigsten Abgaben

## **6 Kostenrechnung**

Ausgaben – Aufwand – Kosten  
Kalkulatorische Eigenkapital-Zinsen  
Kalkulatorische Abschreibung  
Checkliste: Plan der laufenden Kosten pro Monat/Jahr  
Kundenauftragsstunden  
Ermittlung der Rohgewinnspanne im Handel

## **7 Deckungsbeitragsrechnung**

Deckungsbeitrag

## **8 Finanzierung**

Typische Finanzierungsfehler  
Innen- und Außenfinanzierung  
Leasing  
Factoring  
Adressen  
Checkliste: Vorbereitung auf das Bankgespräch  
Checkliste Gründungskosten  
Die Investitionsplanung  
Checkliste: Finanzierungsübersicht bei Gründung  
Checkliste: Quartalsmäßige Finanz-/Liquiditätsplanung  
Checkliste zur Betriebseröffnung

# **Heft 4, Unternehmerische Rechtskunde**

## **1 Unternehmensgründung**

Gewerbelisten  
Formulare Gleichstellungs- bzw. Nachsichtsansuchen  
Formulare Gewerbeanmeldung/ Geschäftsführerbestellung/Strafregisterauszug  
Rechtsfragen zum Betriebsstandort/Betriebsanlagegenehmigung  
Unternehmenskonzept und Rechtsform  
Gesellschaftsverträge  
Firmenbuch  
Neugründung  
Beitragsgrundlagen der GSVG-Versicherung  
Betriebsübergabe Checkliste  
Zum Integrierten Betrieb  
Fragen zum Gewerbeumfang  
Zur Namensführung und weiteren Betriebsstätte  
Hilfestellung – Problemstoffe  
Ruhend- und Wiederbetriebsmeldung

*Fortsetzung*



## **2 Unternehmer und Mitarbeiter**

Dienstverträge, Dienstzettel, Lehrverträge  
Lehrlingsausbildung  
Anmeldung bei Gebietskrankenkasse, Ausländerbeschäftigung  
Auflösung Dienstverträge – Beendigung von Lehrverträgen  
Entgeltfortzahlung – Arbeitsunfälle, Beendigung von Dienstverhältnissen  
Arbeitsinspektor  
Informationen über Arbeitnehmerschutz

## **3 Der Unternehmer im Geschäftsverkehr**

Grundbuch  
Vertragsrecht – Allgemeine Geschäftsbedingungen  
Einbringung von Klagen – Prozessrecht  
Gewährleistung – Schadenersatz – Produkthaftung  
Ediktsdatei – Erste Maßnahmen bei Insolvenz

# **Heft 5, Marketing**

## **1 Grundlagen des Marketing**

Übungsaufgabe: Standortanalyse  
Beispiel: Marktvolumenentwicklung, stück- und wertmäßig betrachtet  
Unternehmensanalyse

## **2 Marktforschung**

Musterfragebogen Kfz-Betrieb

## **3 Produkt- und Sortimentspolitik**

Phasen des Produktlebenszyklus

## **4 Preispolitik**

## **5 Kommunikationspolitik**

Marketing im Internet  
Eventmarketing

## **6 Distributionspolitik**

Checkliste: Die wichtigsten Grundsätze für erfolgreiches Telefon-Marketing  
Checkliste: Ablauf einer Messeplanung

## **7 Marketing-Mix**

# **Heft 6, Organisation im Unternehmen**

## **1 Was ist ein Unternehmer?**

Möglichkeiten der Mitarbeitermotivation  
Ansatzpunkte für Kontrolle

*Fortsetzung*



## **2 Selbstorganisation**

Literaturhinweis: Mehr Zeit für das Wesentliche

Übungsaufgabe: Checkliste zur Delegation

Arbeitsmethodik

Zeiträuberanalyse

Die 6-W-Formel

Kontrollen

## **3 Das Unternehmenskonzept (Businessplan)**

Gestaltungstipps für Ihren Businessplan

Checkliste: Unternehmenskonzept

Unternehmenskonzept

## **4 Die Aufbauorganisation**

Stellenbeschreibung

## **5 Die Ablauforganisation**

Tipp: Arbeitszeit richtig aufzeichnen

## **6 Ausgewählte Bereiche der Ablauforganisation**

Beschaffung/Lieferanten

Der Geschäftsbrief

Von der Klage zur Exekution

## **7 Zusatzinformationen**

Überlegungen vor dem Erwerb einer EDV-Anlage

# **Heft 7, Personalmanagement/Mitarbeiterführung**

## **1 Personalbedarfsplanung**

## **2 Personalsuche**

Die Auswahl des geeigneten Bewerbers

## **3 Personalauswahl**

Der Lebenslauf

Arbeitszeugnisse

## **4 Aufnahme in das Dienstverhältnis**

Lehrverträge

ELDA-Datensammelsystem

Checkliste: Einführung neuer Mitarbeiter

## **5 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

## **6 Mitarbeiterführung**

Bandbreite von Führungsverhalten

Meine Führungsgrundsätze

Führung durch Zielvereinbarung

Fehler bei Zielgesprächen

Checkliste zur Delegation

Kontrolle

## **7 Motivation**

Übungsaufgabe: Mitarbeitermotivation

Mitarbeiterförderung

## **8 Die Lehrlingsausbildung**