Version 0.1

Franca
Schneider

BWL1
A-L

2005 Franca Schneider Kunstverlag e.K., Erfurt
https://kunstverlag.shop
Alle Rechte vorbehalten
Satz und Layout: Franca Schneider
Druck und Bindung: Copy Team Erfurt
Printed in Germany 2026
ISBN 978-3-938787-11-3

Inhaltsverzeichnis

1. **Akquise**
2. **Ablage**
3. **Akte**
4. **Abrechnung**
5. **Anlagenbuchhaltung**
6. **Außendienst**
7. **Auskunft**
8. **Auftrag**
9. **Bestellhotline**
10. **Berichtswesen**
11. **Beschwerdemanagement**
12. **Besprechung**
13. **Bilanz**
14. **Briefgestaltung**
15. **Buchführung**
16. **Buchhaltung**
17. **Büromaterial**
18. **Büroservice**
19. **Büromanagement**
20. **Beschaffung**
21. **Controlling**
22. **Datenabgleich**
23. **Datenerfassung**
24. **Datenverarbeitung**
25. **DIN-Norm**
26. **Direktvertrieb**
27. **DATEV**
28. **Debitorenbuchhaltung**
29. **Einkauf**
30. **E-Mail**
31. **Entgeltabrechnung**
32. **ELAK**
33. **Eletrofotografie (Kopieren)**
34. **Einwendung**
35. **Empfang**
36. **Erstellen von Schriftstücken**
37. **Export**
38. **Fragetechnik**
39. **Finanzbuchhaltung**
40. **Finanzplanung**
41. **Gewerbesteuer**
42. **Gewinn- und Verlustrechnung**
43. **Grafik**
44. **Handelsrecht**
45. **Haushaltswesen**
46. **Import**
47. **Inbound-Marketing**
48. **Jahresabschluss**
49. **Kalkulation**
50. **Kundenauftrag**
51. **Kommunikation**
52. **Kassenbuch**
53. **Klage**
54. **Kontierung**
55. **Konzernabschluss**
56. **Korrekturlesen**
57. **Kundenempfang**
58. **Kundenangebot**
59. **Kundenberatung**
60. **Körperschaftssteuer**
61. **Konten- und Leistungsrechnung**
62. **Kreditorenbuchhaltung**
63. **Lexware**
64. **Linux**
65. **Lohnsteuer**
66. **Mahnverfahren**
67. **Marketing**
68. **Material- und Lagerwirtschaft**

Akquise

Als **Akquise** (von lateinisch acquirere, „erwerben“, aus ad quaerere), auch **Akquisition**, werden Maßnahmen der Gewinnung von Kunden oder Arbeitshelfern (am Arbeitsstrich für Taglöhnerei) bezeichnet. Bezüglich Kunden zum Beispiel im Rahmen von persönlichen Verkaufsgesprächen, beim Telefonverkauf oder im Rahmen des Direktverkaufs. Die Akquise stellt damit einen Teil der Vertriebssystematik dar, die abhängig von der jeweiligen Vertriebsstrategie ist.

Formen der Kundenakquise

- Telefonmarketing, mit dem Problem der unerwünschten telefonischen Werbung
- Mailing
- E-Mail-Werbung und Werbung per Newsletter
- Suchmaschinenmarketing
- Anzeigenwerbung
- Persönlicher Verkauf

Kaltakquise ist die Erstansprache eines potenziellen Kunden, zu dem bisher keine Geschäftsbeziehungen bestanden. Gegenüber Privatkunden sind so genannte Kaltanrufe in Deutschland nach dem Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG) verboten, wenn sie nicht mit ausdrücklicher Genehmigung des Kunden erfolgen. Gegenüber Gewerbetreibenden reicht deren mutmaßliche Einwilligung, die sich aus dem Geschäftsgegenstand ergeben kann. Neben der Kaltakquise besteht auch die – meist effizientere – Form der Warmakquise. Diese Variante stützt sich beim Kontakt per Telefonat oder Mail auf bekannte Bezugsstellen, wie etwa Ansprechpartner aus Mitgliedschaften, Verbundgruppen, Kooperationspartnern etc. Auch die Reaktivierung von Kunden, die längere Zeit nichts beim Unternehmen gekauft haben, gehört zur Warmakquise. Die Akquisition von Geschäftskunden ist in der Regel ein Prozess, an dem mehrere Anspracheformen (persönliche wie mediale) beteiligt sind. Auch in der Akquisition von Geschäftskunden kann zwischen Kaltakquise und Warmakquise unterschieden werden. Die Effizienz der Maßnahmen in diesem Bereich hängt maßgeblich von der Komplexität des Angebotes und dem Schwierigkeitsgrad im Zugang zu den benötigten Ansprechpartnern im Zielunternehmen ab. Je erklärungsbedürftiger das Angebot ist und je höher der dafür notwendige Ansprechpartner in der Unternehmenshierarchie angesiedelt ist, desto schwieriger und auch aufwendiger ist die Akquise. Das Resultat aller Akquisitionsmaßnahmen wird als „akquisitorisches Potenzial“ bezeichnet. Der in den 1950er Jahren von Erich Gutenberg geprägte Begriff beschreibt alle nicht preisspezifischen Faktoren, die zur Anziehungskraft eines Unternehmens beitragen. Das akquisitorische Potenzial umfasst u. a. das Image oder die Attraktivität eines Produktes beziehungsweise Unternehmens, den Unternehmensstandort, die Lieferarten und Zahlungsbedingungen sowie den Kundenservice. Je höher das akquisitorische Potenzial eines Unternehmens ist, desto höhere Preise kann es im Vergleich zu seinen Konkurrenten bei den Kunden durchsetzen. Dieser Spielraum bei der Preisgestaltung wird von Gutenberg als „Intervall preispolitischer Autonomie“ bezeichnet. Preisänderungen innerhalb dieses Intervalls haben praktisch keinen Einfluss auf das Kaufverhalten der Kunden. Dient die Akquise nicht dem Verkauf von Produkten, sondern der Beschaffung von Ressourcen, wird von Fundraising gesprochen.

Ablage

Ablage steht für:

- Ablage (Schifffahrt), Stapel- und Lagerplatz
- eine Funktion der Schriftgutverwaltung, siehe Registratur (Akten)
- Ablage P, scherzhaft für Papierkorb
- Hutablage in Automobilen
- Zwischenablage, auch *Clipboard* oder *Ablagemappe*, ein Arbeitsspeicherbereich, inzwischen *Dashboard*

Akte

Akte (süddeutsch und österreichisch der Akt, Schweizerdeutsch Dossier) ist eine Sammlung von Schriftstücken jeder Art, die durch geordnete Ablage Geschäfts- oder Verwaltungshandeln informativ und rechtssichernd unterstützen sollen.

Begriff und Geschichte

Das Wort Akte ist der Singular von lat. acta, „die Geschehnisse“ oder vielmehr die Aufzeichnungen darüber, die Akten, das Schriftgut. Da Akte vom Wortstamm her auch „das Geschehene, das Vollbrachte, die Handlung“ bedeutet, existieren vereinzelt in Anlehnung an das Angelsächsische noch Begriffe, die eher eine Tat oder ein Gesetz zum Gegenstand haben. Beispiele sind Navigationsakte, Habeas-Corpus-Akte, Mannheimer Akte oder Deutsche Bundesakte. Die Lehre der Aktenkunde (Archivalienkunde) zählt in der Geschichte zu den Historischen Hilfswissenschaften. Sie beschäftigt sich unter anderem mit der durchaus uneinheitlichen Terminologie der Akte. Zur Klärung grenzt Heinrich Otto Meisner zum Beispiel das einzelne "Aktenschriftstück" von der, im Bearbeitungsvorgang eines Falls aus mehreren Schriftstücken gebildeten, "Akteneinheit" oder "Aktenkollektiv" ab. In Anlehnung an die von der älteren Aktenführung oft weit fassenden Aktenbildungen ferner den "Aktenvorgang" als Einheit einer bestimmten Angelegenheit mit den in mehrstufiger oder mehrmaliger Bearbeitung entstandenen Vor- bzw. Folgeakten. Als Form von Schriftlichkeit in der Verwaltung des öffentlichen Dienstes existieren Akten seit dem späten Mittelalter, im 16. Jahrhundert haben sie sich überall in Europa durchgesetzt. Tendenziell zeigt sich dabei eine Entwicklung von ungegliederten Serien, in denen Schreiben nur nach Datum angeordnet wurden (z. B. frühe Stadtbücher) zu nach mehreren Betreffen untergliederten Serien, weiter zur Führung von Sachakten. Sie wurden archiviert und bildeten umfassende Ansammlungen (z. B. Acta Magni Ducatus Lithuaniae im Großfürstentum Litauen). Bevor sich im ersten Drittel des 20. Jahrhunderts die Heftung in Ordnern, Schnellheftern und auf Heftstreifen durchsetzte, wurden Akten mittels Aktenzwirn fest zusammengefügt. Diese Fadenheftung erfolgte in der Regel linksseitig, jedoch bestanden in einzelnen Ländern auch abweichende Gepflogenheiten, wie etwa bei der Badischen Aktenheftung. Mit der Erfindung des Aktenordners durch Friedrich Soennecken wandelte sich seit der zweiten Hälfte des 19. Jahrhunderts die Aktenführung tiefgreifend. Vorreiter dieser sogenannten "Büroreform" war die Wirtschaft, an die sich erst im 20. Jahrhundert die amtliche Aktenführung anschloss. Für Akten und ihre besonderen Formen sind regional unterschiedliche Bezeichnungen in Gebrauch: Faszikel, Büschel, Dossier usw.

Aufbau

Das bürotechnische Behältnis für die Sammlung von Schriftstücken ist der Aktenordner, der (Schnell-)Hefter und Mappen. Sie bestehen aus einem Aktendeckel (bei Stehordnern Rückenschild), der die wichtigsten Erschließungselemente (Aktenzeichen, Aktentitel, ggf. Laufzeit u. dgl.) beinhaltet und einem Aktenregister, Vorblatt oder Rotulus, der Hinweise über den Aktenbetreff, Akteninhalt, zuständige Dienststellen etc. enthält. Der Akteninhalt wird durch ein Aktenregister nach verschiedenen Gliederungskriterien sachlich und/oder chronologisch geordnet. Zur eindeutigen Identifikation wird jede Akte mit einem Aktenzeichen – in der Regel einem mehrstelligen Nummerncode – versehen. Der Begriff Aktenzeichen stammt aus der öffentlichen Verwaltung; er wurde weitgehend auch von der Wirtschaft übernommen. Das Aktenzeichen enthält die Organisationsnummer der Dienststelle, den Nummerncode des jeweiligen Aufgabenbereichs der Dienststelle, zu dessen Erfüllung die Akte entstanden ist, die Nummer der Einzelakte, sowie häufig die Jahreszahl

(Beispiel: 30-13/03/175.67). Die Akte wird dann regelmäßig einer Betreffseinheit des Aktenplans zugeordnet und mit dem zugehörigen Aktenzeichen versehen im Aktenverzeichnis eingetragen. Laufzeit, Datierung sowie ein fälliges Sperrjahr („gesperrt bis …"), Nutzungsbeschränkungen (Geheimhaltung u. Ä.), Provenienzen und Vorsignaturen (frühere Aktenzeichen) sind weitere wichtige Grundlageninformationen.

Arten

Akten lassen sich nach ihrer Funktion und ihrem Inhalt in verschiedene Arten aufteilen.

- Nach ihrer Funktion unterscheidet man insbesondere Hauptakten, Nebenakten, Parallelakten, Handakten oder Sonderakten.

Hauptakten beinhalten einen vollständigen Vorgang. Das Führen einer Nebenakte zur Personalakte (häufig auch als Handakte bezeichnet) ist nach § 56 Abs. 2 Satz 3 Landesbeamtengesetz (LBG) zulässig, wenn die personenverwaltende Behörde nicht zugleich Beschäftigungsbehörde ist, ihre Aufgabenerfüllung aber das Bereithalten bestimmter Personalaktendaten erforderlich macht. Die nicht zur Urkundensammlung eines Notars zu nehmenden Schriftstücke (z. B. Schriftwechsel mit den Beteiligten sowie mit den Gerichten und Behörden) werden, auch soweit sie Urkundsgeschäfte betreffen, in Blattsammlungen für jede einzelne Angelegenheit oder in Sammelakten aufbewahrt (Nebenakten; § 22 Dienstordnung für Notare Sachsen-Anhalt). Handakten sind durch Rechtsanwälte pflichtgemäß zu führen und nach Beendigung des Mandats sechs Jahre lang aufzubewahren (§ 50 Abs. 1 Satz 2 BRAO, § 44 Abs. 1 Satz 2 PAO).

- Nach dem Inhalt lassen sich etwa Sachakten, Geschäftsakten, Kundenakten, Personalakten, Protokollakten oder Prozessakten unterscheiden.

Sachakten enthalten das gesamte Schriftgut zu einem konkreten Vorgang (z. B. Gebäudesanierung), Geschäftsakten sammeln alle Korrespondenz zu einem oder mehreren Geschäften, in Kundenakten werden sämtliche Unterlagen über einen bestimmten Kunden abgeheftet. Personalakten beinhalten Angaben zur Person und zum Arbeitsverhältnis über einen Arbeitnehmer. Sonder- und Nebenakten zur Personalakte können insbesondere Unterlagen des Werkschutzes sammeln. Protokollakten beinhalten die Protokolle in Form von Niederschriften über Sitzungen der Organe eines Betriebes oder einer Behörde. Gerichtsakten beinhalten alle zu einem Gerichtsprozess gesammelten Schriftstücke.

Aktenführung

In kaufmännisch geführten Unternehmen obliegt die Organisation der Aktenführung und -verwaltung als Organisationsaufgabe der Geschäftsführung, die durch Arbeitsanweisungen zu regeln ist. Deshalb ist in der Wirtschaft die Aktenführung sehr heterogen geregelt. In der öffentlichen Verwaltung gibt es hingegen sehr homogene Vorschriften zur Schriftgutverwaltung. An zwei Teilbereichen, für die gesetzliche Regelungen bestehen, kann dies erläutert werden.

- Die Führung und Registrierung von Akten bei Gerichten und Staatsanwaltschaften ist in der Aktenordnung (AktO) vom 28. November 1934 geregelt (in Kraft seit 1. Januar 1935), die von den Bundesländern inhaltsgleich für die ordentliche Gerichtsbarkeit und Staatsanwaltschaften übernommen wurde. In § 3 AktO Bremen ist vorgeschrieben, dass Schriftstücke mit der gleichen Angelegenheit, nach dem Tag des

Eingangs geordnet, zu „Akten zu vereinigen“ sind. Eine Anlage als „feste Akte“ oder als Blattsammlungen ergibt sich aus § 3 Abs. 2 AktO. Feste Akten sollen in der Regel nicht mehr als 250 Blätter enthalten (§ 3 Abs. 3 AktO), Blattsammlungen dürfen nur aus 2 Schriftstücken bestehen (§ 3 Abs. 4 AktO). Jede Akte erhält ein Aktenzeichen, das zugleich die Geschäftsnummer darstellt (§ 4 Abs. 1).

- Die Justizverwaltung unterliegt der Generalaktenverfügung vom 4. Dezember 1952, die ebenfalls durch Bundesländer als Generalaktenverfügung übernommen wurde. Danach gibt es einen Generalaktenplan, der die einheitliche Führung der Generalakten bei allen Justizbehörden und damit zugleich eine Vereinfachung und Beschleunigung des Geschäftsgangs erreichen soll (§ 3 GenAktVfg). Auch hier ist das Aktenzeichen eine sinnvolle Zahl, die – in der Geschäftsnummer eines Schriftstücks verwendet (§ 7 GenAktVfg) – den Inhalt des Schriftstücks andeutet (§ 6 Abs. 2 GenAktVfg).

Formierung

Die Zusammenfügung mehrerer Schriftstücke in einem Aktenordner wird in der Archivsprache Formierung genannt. Die Schriftstücke können – je nach Erforderlichkeit und Sinnhaftigkeit – logisch, das heißt nach einem inneren Sachzusammenhang, oder chronologisch, beispielsweise nach Ausstellungs- oder Eingangsdatum, geordnet werden. Liegt das aktuelle Schriftstück zuoberst, spricht man von einer kaufmännischen Heftung; bei umgekehrter Reihenfolge von einer Amtsheftung. Als Laufzeit der Akte werden das erste und (vorläufig) letzte Datum vermerkt. Die fortlaufende Durchnummerierung der Seiten wird als Paginierung oder auch als Quadrangel bezeichnet. Neben den Handakten der Sachbearbeiter gibt es Akten in der Registratur und Akten als Archivgut. Zur Hauptakte gibt es zum Teil auch Hilfsakten und Personalakten.

Aktenbildung

Richtschnur der Aktenbildung ist das praktische Bedürfnis. Stets ist (Ein-) Ordnen wichtiger als Registrieren; Benutzungseinheit ist die Akte. Um dem entgegenzukommen, wurden seit jeher Sondersachakten (moderner Begriff; früher Bei-, Nebenakten, Adhibenda genannt) gebildet:

- abgeleitete Einzelsachakten sind aus der Hauptakte ausgegliedert und werden bei dieser verzeichnet und aufbewahrt (also nicht als ganz neue Akte),
- Spezial-, B-Akten (alte Bezeichnungen) gliedern Einzelfälle aus,
- Anlagenbände, Materialsammlungen und andere Nebenakten gliedern aus, wofür voraussichtlich wenig Bedarf besteht.

Die Bearbeitungsverfügung „z. d. A.“ (zu den Akten) auf einem Schriftstück bedeutet die Hinzufügung eines Schriftgutes zur Akte. Die Bearbeitungsverfügung „Wv. (Kalenderdatum)“ (Wiedervorlage) bedeutet die terminlich fixierte Neuvorlage ohne erneute Aufforderung. Akten können in eine Hängeregistratur gehängt oder in einem Regal gelagert werden. Die Aktenbestandteile können gebunden, geheftet oder lose abgelegt werden.

Aktenversendung

Wird eine Akte im Wege der Akteneinsicht beispielsweise an einen Rechtsanwalt übersandt, so ist ein Retent anzulegen, um den Verbleib der Akte zu dokumentieren.

Elektronische Akte

Die bisher aus Papier-Schriftstücken bestehenden physischen Akten sind oder werden durch zunehmende Digitalisierung weitgehend überflüssig. Die elektronische Akte (oder E-Akte) ist

eine virtuelle Sammlung von Dateien und Dokumenten (auch die von analogen Medien konvertierten), die zu einem einheitlichen elektronischen Medium (Dateiordner) zusammengefasst werden. Hierin können auch insbesondere Grafikdateien, Bilddateien, Film- und Tondateien enthalten sein. Die E-Akte hat zum Ziel, sämtliche aktenrelevanten Schriftstücke in digitaler Form unter Beibehaltung der physischen Ordnungssysteme zu speichern und jederzeit den Berechtigten zugänglich zu machen. Darüber hinaus müssen auch Meta-Informationen sowie die den Geschäftsgang abbildenden Bearbeitungs- und Protokollinformationen (wie Geschäftsgangvermerke, Verfügungen, Laufwegsinformationen, Unterschriften und Mitzeichnungen) in ihr enthalten sein. Hierzu werden verschiedene, konzeptionell unterschiedliche Enterprise-Content-Management (ECM)- oder Dokumentenmanagement (DMS)-Systeme angeboten. Sie hat ihre Grenzen dort, wo Originale mit Originalunterschriften vorzuhalten sind. Qualifizierte elektronische Signaturen können sicherstellen, dass Unterzeichner identifiziert und die Integrität der signierten elektronischen Informationen geprüft wird. Für den Umgang mit elektronischen Akten gelten dieselben rechtlichen Anforderungen wie für herkömmliche Papierakten. Die Einführung elektronischer Akten zieht tiefgreifende Veränderungsprozesse nach sich. Sachbearbeiter erleben die Einführung zuweilen als Verlust und beklagen, dass sie nun Vorgänge nur noch sequentiell und weniger in ihrem Zusammenhang sehen können. In weiten Teilen der öffentlichen Verwaltung ist die elektronische Aktenführung bereits üblich. Insbesondere im Massenverkehr wie bei Handelsregister oder Grundbuchämtern ist sie eingeführt. Dazu waren Gesetzesänderungen erforderlich, die die E-Akte legitimierten (z. B. § 55b Abs. 1 VwGO: „Die Prozessakten können elektronisch geführt werden“). Ab 1. Juli 2014 sind nach dem E-Government-Gesetz alle Behörden des Bundes, der Länder und der Kommunen verpflichtet, elektronische Dokumente entgegenzunehmen. Das Gesetz ermöglicht eine vernetzte Arbeitsweise zwischen den Behörden und entlastet damit Bürger, die mit verschiedenen Behörden kommunizieren müssen ebenso wie die einzelnen Behörden. Bisher erforderliche Unterschriften lassen sich mit einer De-Mail mit Absenderbestätigung oder der elektronischen Identifikationsfunktion des neuen Personalausweises ersetzen. Durch das Gesetz wird bundesweit in der behördlichen Verwaltung die elektronische Aktenführung ermöglicht. Wird eine Akte elektronisch geführt, ist durch geeignete technisch-organisatorische Maßnahmen nach dem Stand der Technik sicherzustellen, dass die Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung eingehalten werden. Ziel des E-Government-Gesetzes ist es, die elektronische Kommunikation mit der Verwaltung zu erleichtern. Damit soll das Gesetz Bund, Ländern und Kommunen einfachere, nutzerfreundlichere und effizientere elektronische Verwaltungsdienste anbieten.

Akten in der Verwaltung

Der Begriff Akte wird überwiegend in der Verwaltung verwendet, was in der Entscheidung „nach Aktenlage“ ebenso zum Ausdruck kommt wie bei der Ermittlungsakte im Strafprozess, die aus der polizeilichen Ermittlungsarbeit entsteht.[7] Akteneinsicht ist das Recht einer nicht mit der Aktenführung betrauten Person, den Inhalt einer bestimmten Akte lesen zu dürfen. Der Begriff entstammt dem Prozessrecht, hat aber auch erhebliche Bedeutung bei der Personalakte.

Aufbewahrung

Die Aufbewahrung von Akten hat mehrere Gründe. Zum einen erlaubt sie der Verwaltung auf die in den Akten zusammengetragenen Informationen zurückzugreifen, erfüllt also einen praktischen Zweck in Fortsetzung des Entstehungszwecks der Akten. Mit wachsendem Abstand zur Entstehungszeit der Akten werden rechtliche Aspekte – die Nachvollziehbarkeit

von Verwaltungshandeln und die Absicherung von Rechtsansprüchen – wichtiger für die Aufbewahrung. Zuletzt werden Akten als Quellen für die Geschichte aufbewahrt. Daher wird die Aktenaufbewahrung durch eine Vielzahl von verwaltungsrechtlichen, datenschutzrechtlichen und archivrechtlichen Gesetzen geregelt, die Aufbewahrungsfristen, Aufbewahrungszuständigkeiten und die Möglichkeiten der Einsichtnahme in Akten regeln. Auf geschäftliches Schriftgut findet das Handelsrecht Anwendung, dem zu entnehmen ist, welche Unterlagen sie wie lange aufbewahrt werden müssen (siehe Aufbewahrungspflicht, Aufbewahrungsfrist). Aufbewahrt werden Akten zunächst in der – dezentralen oder zentralen – Registratur der aktenführenden Stelle. Sofern sie für den unmittelbaren Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt werden, können sie ausgesondert oder reponiert werden. Die Zuständigkeit für Aufbewahrung und Auffindbarkeit übernimmt dann ein Zwischenarchiv oder ein Verwaltungsarchiv. Hier verbleiben die Akten in der Regel bis sie Archivreife erreicht haben. Diese begründet sich im Wesentlichen aus dem Ablaufen der Aufbewahrungsfristen, da bei der Übernahme in ein Historisches oder Endarchiv eine Auswahl von dauerhaft wertvollen und damit zu erhaltenden Akten auf der einen Seite und zu vernichtenden Akten (Kassation) auf der anderen Seite stattfindet (Archivische Bewertung). Bis auf wenige sogenannte "Weglegesachen" ist den Behörden im Rahmen der Anbietungspflicht verboten Akten selbst zu vernichten. Einmal in ein öffentliches Archiv gelangt, gelten die Bestimmungen der jeweiligen Archivrechte, die eine dauerhafte Aufbewahrung vorschreiben. Um die Haltbarkeit der archivierten Akten sicherzustellen, werden sie entmetallisiert, umgebettet und unter günstigen klimatischen Bedingungen gelagert. Durch die oft minderwertigen Papiere der Akten des 19. und 20. Jahrhunderts besteht die Notwendigkeit der Entsäuerung um ihre langfristige Erhaltung sicherzustellen.

Sonstiges

Das 19. Jahrhundert wird nicht nur in der Geschichtswissenschaft als das Aktenzeitalter schlechthin betrachtet. Zum einen erreichte die Aktenführung einen Höhepunkt, zum anderen traten immer häufiger Schwierigkeiten bei der Bearbeitung der Verwaltungslast der modernen Massengesellschaft und der zunehmenden Staatsaufgaben auf. Aus diesem Spannungsverhältnis heraus wurden die Akte und die Aktenführung zu einem weit verbreiteten Motiv.

- jemanden in den Akten führen = schriftliche Unterlagen über eine Person besitzen
- eine Sache zu den Akten / ad acta legen' = **eine Sache als erledigt betrachten (eigentlich: eine Sache zu den übrigen Schriftstücken, die bereits vorhanden sind, hinzufügen).**
- quod non est in actis, non est in mundo (lateinisch für: Was nicht in den Akten ist, ist nicht in der Welt. Stammt aus dem schriftlichen Prozess nach römischem Recht, bei dem nichts Beachtung finden konnte, was sich nicht in den Prozessakten befand)

Abrechnung

Eine **Abrechnung** ist eine abschließende Rechnung. Der Sachverhalt, der abzurechnen ist, soll danach für alle Beteiligten in vollem Umfang erledigt sein. Umgangssprachlich hat sich die Abrechnung in vielen Angelegenheiten des täglichen Lebens etabliert. Abgerechnet werden erbrachte Leistungen, aber auch Forderungen im Allgemeinen, etwa bei Schadensersatzklagen. Bei der Berechnung von Ansprüchen im Versicherungsfall spricht man von einer Abrechnung auf Seiten sowohl des Versicherten als auch der Versicherung. Häufig wird die Abrechnung auch als Synonym für die Verrechnung verwendet. Hierbei wird abgerechnet, indem eine Forderung oder Rechnung mit einer Gegenforderung verglichen wird; die Summe aller Forderungen vermindert um die Summe aller Gegenforderungen ergeben den Anspruch. Mit dieser Abrechnung werden alle hinzugezogenen (verrechneten) Forderungen hinfällig, sie gelten als erledigt.

Regelmäßige Abrechnungen

Eine besondere Form der Abrechnung ist die Lohnabrechnung. Hierbei wird von der im Kalendermonat geleisteten Arbeit aus unselbstständiger Beschäftigung der zustehende Lohn ermittelt. Analog dazu findet regelmäßig eine Gehaltsabrechnung für Angestellte statt, aus der die Vergütung ersichtlich wird. In beiden Fällen erwirbt der Beschäftigte durch seine Leistung einen Rechtsanspruch auf Abrechnung. Weiterer regelmäßiger Gebrauch findet sich in zahlreichen Handels- und Lieferbeziehungen, wo der Lieferant wöchentlich oder monatlich seine Leistungen gegenüber dem Kunden abrechnet, manchmal ermächtigt, sich ergebende Forderungen direkt einzuziehen.

Besondere Formen

Besondere Formen der Abrechnung sind das Clearing, das Feststellen gegenseitiger Verbindlichkeiten, und die Skontration, die ständige Aufrechnung von Zu- und Abgängen eines Bestandes. Die Hamburger Abrechnung war eine besondere Form der Abrechnung zwischen Banken einer Region.

Umgangssprachlicher Gebrauch

Im übertragenen Sinn findet der Begriff Abrechnung Verwendung, zum Beispiel in der Redewendung „ich rechne noch mit dir ab“, wenn eine Partei sich von einer anderen übervorteilt sieht und andeuten möchte, ihrerseits auf Ausgleich des Vorteils hin zu arbeiten. Wenn eine Person sich gewaltsam – also in der Regel gesetzeswidrig – oder mit Hilfe anderer einen Ausgleich verschafft, so wird das ebenfalls Abrechnung genannt. Diese Form der Abrechnung findet sich vor allem als Rache wieder, eine freiwillige Wiedergutmachung aus eigener Motivation wird nicht Abrechnung genannt.

Anlagenbuchhaltung

Die **Anlagenbuchhaltung** (AnBuHa) ist ein Teilbereich der Finanzbuchhaltung und der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR). Hier werden die langlebigen Vermögensgegenstände des Anlagevermögens (gem. § 247 HGB) eines Unternehmens erfasst und verwaltet. Aufgabe der Anlagenbuchhaltung ist die Bewertung und Buchung von Zu- und Abgängen des Anlagevermögens und die Ermittlung und Buchung der Abschreibung. Die Konten des Anlagevermögens sind in der Buchführung Sammelkonten, so werden zum Beispiel alle Wertänderungen für Fahrzeuge auf dem Konto Fuhrpark erfasst. Für jeden eigenständig nutzbaren Gegenstand wird deshalb eine gesonderte Anlagekarte geführt, die alle relevanten Angaben wie Anschaffungsdatum, Anschaffungskosten und Nutzungsdauer enthält. Die manuell oder elektronisch geführte Anlagekartei bildet ein Nebenbuch der Buchführung und ist Grundlage für die vollständige Erfassung des Anlagevermögens im Inventar.

Außendienst

Als **Außendienst (AD)** wird in der speziellen Betriebswirtschaftslehre, insbesondere im Vertrieb, die Tätigkeit eines Reisenden oder Handelsvertreters, häufig auch die Arbeit von Servicepersonal bezeichnet, welches im Hersteller- oder Händlerauftrag Kunden besucht und technische Arbeiten vor Ort erledigt sowie dabei ebenfalls (Ersatzteil-)Verkäufe oder Zusatzverkäufe abwickelt. Hierbei wird regelmäßig ein Verkaufsgespräch mit dem Kunden geführt und in manchen Fällen ein Inkasso, z. B. für Anzahlungen vorgenommen. Eine zunehmende Bedeutung im Rahmen der Außendiensttätigkeit gewinnt die Markt- und Kundenbeobachtung. Der Außendienst steht einerseits für die intensive Betreuung der Kunden, andererseits für die höchsten Kosten je Kundenkontakt. Deshalb ist sein Einsatz in Zusammenhang mit dem Geschäftsplan nach Kundenbedeutung, Region, Produktportfolio und Marketingmaßnahmen sorgfältig zu planen und sind die Ergebnisse detailliert zu überwachen. Um den Außendienst im Sinne der Verkaufsziele zu motivieren, wird üblicherweise ein Teil des Gehaltes erfolgsabhängig ausbezahlt. Der Außendienst ist allerdings leichter für ein Unternehmen zu steuern als ein Handelsvertreter. Als **Außendienst** werden auch spezielle, längere Arbeiten im Freien bezeichnet, wie sie regelmäßig etwa in der Technik (z. B. Vermessungswesen, Montage, Biotechniker), in den Natur- und Geowissenschaften erforderlich sind. Für die Lehrberufe an Schulen und Hochschulen zählen meist auch fachliche Exkursionen zum Außendienst. Zur Frage der nötigen Ausrüstung und ihres Transports siehe schweres Gepäck. Auch im Polizeiwesen gibt es einen Außendienst unter Leitung von Außendienstleitern (ADL).

Auskunft

Die **Melderegisterauskunft** (Deutschland) bzw. die **Meldeauskunft** (Österreich) ist eine Datenübermittlung aus dem Melderegister an private Dritte und andere nicht-öffentliche Stellen. Das Melderegister hat – was die einfache Melderegisterauskunft angeht – die Funktion eines öffentlichen Registers. Es enthält personenbezogene Daten jedes Einwohners in einer Kommune wie dessen aktuelle(n) Anschrift(en). Grundlage ist die Meldepflicht, die in vielen europäischen Staaten per Gesetz definiert ist. Grundlage der Meldepflicht ist die Ansicht, dass Personen ihre aktuelle Wohnsitzadresse der zuständigen Meldebehörde mitteilen müssen. Eine solche Verpflichtung existiert in einigen europäischen Staaten nicht (beispielsweise Großbritannien, Irland, Frankreich).

Deutschland

Historisches

Die Möglichkeit, Auskünfte aus dem Melderegister an Privatpersonen zu erteilen, wurde erstmals mit dem Zweiten Runderlass des Reichs- und Preußischen Ministers des Innern vom 10. April 1938 ausdrücklich zugelassen. Allerdings wurden (laut Vorwort oder Titel) auch schon vor diesem Zeitpunkt gedruckte Adressbücher auf der Grundlage amtlicher Unterlagen der Melderegister erstellt.

Gesetzeslage bis Oktober 2015

Die gesetzliche Grundlage für die Übermittlung von Daten („Datenweitergabe“) aus dem Melderegister und damit für die Melderegisterauskunft an Dritte bildet das Bundesmeldegesetz, das am 1. November 2015 in Kraft getreten ist und das Melderechtsrahmengesetz abgelöst hat.

Einfache und erweiterte Meldeauskunft

Eine einfache Auskunft über Vor- und Familiennamen, Doktorgrad und Anschriften (§ 44 BMG) sowie bedingt auch Geburtsdaten einzelner bestimmter Personen können neben bestimmten öffentlichen Stellen auch private Antragsteller erhalten. Dazu zählen neben privaten Stellen (beispielsweise Unternehmen, privatrechtliche Religionsgesellschaften, Parteien) auch einzelne Privatpersonen, sofern diese das 16. Lebensjahr vollendet haben und damit die melderechtliche Handlungsfähigkeit besitzen. Die Form der Melderegisterauskunft ist im Gesetz nicht festgelegt. Sie kann von der Meldebehörde schriftlich, mündlich und ausnahmsweise auch fernmündlich erteilt werden. Melderegisterauskünfte sind gebührenpflichtig. Im Bundesdurchschnitt beträgt die Auskunftsgebühr ca. 7 Euro, schwankt aber von Kommune zu Kommune zwischen 2,50 und 25,00 Euro pro Anfrage, je nach dem Aufwand für die Auskunft (Archivermittlung, örtliche Ermittlung etc.). Um eine positive Auskunft aus dem Melderegister zu erhalten, muss die gesuchte Person eindeutig identifiziert werden. In der Regel sind hierfür Angaben zu Vor- und Nachname sowie zur Anschrift und/oder zum Geburtsdatum der gesuchten Person notwendig. Sind diese nicht bekannt, so genügt es, dass die Meldebehörde mit den Angaben des Antragstellers den Betroffenen eindeutig bestimmen kann. Dem 25. Tätigkeitsbericht des Bundesdatenschutzbeauftragten ist keine Kritik an dem neuen Bundesmeldegesetz zu entnehmen. Eine erweiterte Melderegisterauskunft wird an Privatpersonen nur bei Glaubhaftmachung eines berechtigten Interesses (beispielsweise über einen Schuldtitel) erteilt. Eine erweiterte Auskunft kann nach § 45 BMG zusätzlich zu den Daten einer einfachen Auskunft erfolgen über:

- Frühere Vor- und Familiennamen
- Tag und Ort der Geburt

- Gesetzliche(n) Vertreter
- Staatsangehörigkeiten
- Frühere Anschriften
- Tag des Ein- und Auszugs
- Familienstand, beschränkt auf die Angabe, ob verheiratet oder eine Lebenspartnerschaft führend oder nicht
- Vor- und Familiennamen sowie Anschrift des Ehegatten oder Lebenspartners
- Sterbetag und -ort

Ist man nicht sicher, welches der mehr als 5.000 Meldeämter in Deutschland für die jeweilige Melderegisteranfrage zuständig ist, kann man sich privater Dienstleister bedienen, die die Melderegister der einzelnen Kommunen abfragen. Auch hierbei fallen für jedes abgefragte kommunale Melderegister die entsprechenden Gebühren an. Auch internationale Anfragen können auf diesem Wege gestellt werden. Eine Speicherung der von den Meldeämtern erhaltenen Auskunft bei den Dienstleistern für eine anderweitige Verwendung ist rechtswidrig.

Archivauskunft aus dem Melderegister

Meldedaten von verzogenen oder verstorbenen Einwohnern werden nach Ablauf einer Frist aus dem Melderegister der Gemeinde gelöscht und gesondert aufbewahrt (archiviert). Einfache und erweiterte Melderegisterauskünfte können dann nur noch über eine Archivauskunft eingeholt werden. Zeitpunkt und Umfang der Archivierung in den Gemeinden werden durch landeseigene Meldegesetze geregelt, wie die folgenden zwei Beispiele zeigen:
Beispiel Stadt Berlin:

- Löschung und Archivierung aller Meldedaten von Verzogenen oder Verstorbenen nach 5 Jahren
- (Endgültige) Löschung der Daten aus dem Archiv nach Ablauf von 25 Jahren
- Archivauskunft ausschließlich zu den Merkmalen Vorname, Familienname, Geburtsname, Geburtstag, Geburtsort, der gegenwärtigen und früheren Anschriften, Auszugstag, Sterbetag und Sterbeort möglich
- Gebühren für die einfache und erweitere Melderegisterauskunft aus dem Archiv betragen in der Regel jeweils 5,00 €; sobald der Zugriff auf einen Mikrofilm oder das Karteiarchiv erforderlich ist, dann jeweils 28,00 €

Beispiel Stadt Stuttgart:

- Löschung und Archivierung bestimmter Meldedaten von Verzogenen oder Verstorbenen nach 5 Jahren
- (Endgültige) Löschung der Daten aus dem Archiv nach Ablauf von 30 Jahren
- Merkmale wie Vorname, Familienname, gegenwärtige, bekannte Anschriften, Sterbetag und Sterbeort verbleiben im Melderegister und werden nach Ablauf von 35 Jahren nach dem Wegzug oder Tod eines Einwohners, ohne Archivierung, gelöscht.
- Archivauskunft ausschließlich zu den Merkmalen Vorname, Familienname, Geburtsdatum, Geburtstag, Geburtsort, gegenwärtige und frühere Anschriften, Auszugstag und des Sterbetag und Sterbeort möglich
- Gebühren für einfache und erweiterte Melderegisterauskunft aus dem Archiv betragen in der Regel 9,00 € bzw. 15,00 €, bei großem Aufwand für die Meldebehörde jeweils 19,00 € pro Viertelstunde

Elektronische Meldeauskünfte

Alternativ zur schriftlichen Melderegisteranfrage, die direkt an die zuständige Kommune gerichtet wird, gibt es Möglichkeiten, elektronische Melderegisterauskünfte einzuholen: In einzelnen Bundesländern wurden zudem durch die für die Kommunen zuständigen Rechenzentren Portale bereitgestellt, über die Behörden und Polizeidienststellen sowie Private (Bürger und Unternehmen) Meldeauskünfte aus der jeweiligen Region einholen können (beispielsweise Baden-Württemberg, Bayern, Hessen). Auf der Messe „Moderner Staat“ in Berlin wurde im November 2007 ein Verbund der Kommunalen Dienstleister AKDB (Bayern), ekom21 (Hessen), KIVBF, heute ITEOS (Baden-Württemberg) sowie d-nrw vorgestellt, durch den länderübergreifende Melderegisterauskünfte über ZEMA mit Adresskettenverfolgung zwischen den beteiligten Bundesländern möglich werden. Eine entsprechende Vereinbarung wurde auf der Messe von den Geschäftsführern bzw. Vorständen Jonas Fischer (d-NRW), Ulrich Künkel (ekom21), William Schmitt (KIV Baden-Franken) und Rudolf Schleyer (AKDB) unterzeichnet und live an Echtbeispielen demonstriert. Darüber hinaus haben einzelne Kommunen (beispielsweise inBaden-Württemberg, Nordrhein-Westfalen, Hamburg) im Rahmen des kommunalen Internetauftritts verschiedene Bürgerservices eingeführt, darunter auch teilweise eine elektronische Melderegisterauskunft (EMA). Eine solche Abfrage ist jedoch nur erfolgreich, wenn der zuletzt bekannte Wohnsitz nicht älter als 5 Jahre ist, da dies der Zeitraum ist, in welchem die meisten Meldeämter die zu erfragenden Daten zum elektronischen Abruf bereithalten. Bei älteren Anschriften hingegen ist eine Archivauskunft erforderlich. Archivauskünfte sind allerdings in der Regel nicht elektronisch möglich, sondern müssen persönlich oder schriftlich beim zuständigen Einwohnermeldeamt beantragt werden.

Österreich

Gesetzeslage in Österreich

Die allgemeine Verfügbarkeit von Meldeauskünften regelt § 18 Meldegesetz, und sie kann bei der Meldebehörde des Wohnsitzes beantragt werden. Der Online-Zugang zum Zentralen Melderegister (ZMR) für wirtschaftliche Zwecke wird im § 16a Abs. 5 und Abs. 5a Meldegesetz definiert. Eine Person/Firma („Businesspartner“ genannt) muss glaubhaft machen, dass sie regelmäßig Meldeauskünfte zur erwerbsmäßigen Geltendmachung oder Durchsetzung von Rechten oder Ansprüchen benötigt. Die Prüfung, ob ein rechtliches Interesse vorliegt, nimmt das BMI im Rahmen eines Bescheidverfahrens vor. Neben direkten Zugängen, die vor allem für Großkunden interessant sind, ist auch vorgesehen, dass Unternehmen (sog. „ZMR-Provider“) den Zugang zum ZMR technisch herstellen und ihren Kunden zur Verfügung stellen. Grundsätzlich kann eine Meldeauskunft nur über eindeutig identifizierbare Personen erfolgen. Die Identifikation erfolgt über die Angabe von Personendaten in der Anfrage. In der Regel genügen Vorname, Nachname und Geburtsdatum oder eine (alte) Adresse.

Auftrag

Ein **Kundenauftrag** ist ein Auftrag eines externen Auftraggebers (Kunde) mit einem Unternehmen zur Herstellung und Lieferung eines bestimmten Produktes oder zur Erbringung einer Dienstleistung.

Allgemeines

Der Auftraggeber kann ein Endverbraucher, der Handel, ein Importeur oder auch jedes rechtlich selbständige Unternehmen sein. Der Hersteller des Produktes bzw. Erbringer der Dienstleistung wird häufig auch als Auftragnehmer oder Lieferant bezeichnet, deshalb heißt dies auch *Kunden-Lieferanten-Verhältnis*. In Abhängigkeit von der Art und Komplexität des Produktes oder der Dienstleistung kann die Spezifikation und Abwicklung eines Kundenauftrages sehr einfach oder auch sehr umfangreich sein. So kann ein Vertrag mehrere Dienste oder Gewerke umfassen; ebenso kann die Auftragserfüllung, -abnahme und -fakturierung in mehreren Abschnitten entsprechend dem Auftragsfortschritt erfolgen. Zwischen Kundenauftrag und Lieferung liegt mindestens ein Arbeitstag, bei komplexen Aufträgen können auch Jahre vergehen (Bauwirtschaft). Im Rahmen der Auftragserfüllung spricht man in der Produktionswirtschaft auch von Auftragsfertigung.

Auftragsmanagement und Auftragsabwicklung

Das Kundenauftragsmanagement ist ein Bestandteil des Vertriebsprozess. Es befasst sich mit der Entwicklung und Bereitstellung von geeigneten Abläufen und Prozessen, Software und Ressourcen zur Erfüllung der Kundenaufträge und mit der operativen Abwicklung der Kundenaufträge. Ein Kundenauftrag kann unmittelbar erfüllt werden oder er kann einen mehrstufigen Abwicklungsprozess durchlaufen, der mehrere der folgenden Abwicklungsschritte enthalten kann:

- **Auftragsannahme**
- **Auftragsklärung**
- **Auftragsbestätigung**
- **Auftragsvorbereitung**
- **Auftragsfreigabe**
- **Auftragserfüllung**
- **Auftragsabnahme**
- **Auftragsfakturierung**

Zur Verfolgung eines Kundenauftrages muss jedem Auftrag eine eindeutige Auftragsnummer zugeordnet werden. Für die einzelnen Prozessschritte werden entsprechende Statusmeldungen vergeben, die auch als *Auftragsstatus* bekennzeichnet werden. Die reibungslose Abwicklung und die vollständige und zufriedenstellende Erfüllung eines Kundenauftrages ist auch für die Kundenzufriedenheit und Kundenbindung von großer Bedeutung. Grundsätzlich kann man drei Auftragsszenarien unterscheiden, die für die Auftragsabwicklung besonders wichtig sind:

- Der Kunde gibt einen Auftrag für ein bereits gefertigtes Produkt oder eine feststehende Dienstleistung ab
- Der Kunde konfiguriert das Produkt oder die Dienstleistung aus einem vordefinierten Produkt-/Dienstleistungsspektrum
- Der Kunde spezifiziert das Produkt bzw. die Dienstleistung ganz oder teilweise auftragsspezifisch

Je nach dem, um welches Szenario es sich handelt, sind die Auftragsprozesse entsprechend einfach oder komplex.

Inhalt des Kundenauftrags

Ein Kundenauftrag enthält:

- Auftragsnummer, Auftragsdatum
- Kundendaten (Kundenname, Anschrift, …)
- Spezifikation des Auftrages
    - Auftragsposition(en)
        - Auftragsbeschreibung (ev. mit Anlagen)
        - Auftragsmenge
        - Preis der Auftragsposition
- Beistellungen
- Gesamtpreis (ev. mit Zahlungsbedingungen)
- Übergabevereinbarungen (Übergabeort, Übergabetermin, Abnahmemodalitäten, …)
- Unterschrift(en)

Ein Auftrag kann mehrere Positionen enthalten, die dann jeweils einzeln zu beschreiben und zu spezifizieren sind.

Kundenaufträge im Dienstleistungsbereich

Die Spezifikation von Kundenaufträgen im Dienstleistungsbereich ist häufig sehr aufwendig, vor allem wenn es sich um eine neue Dienstleistung handelt. So kann die Spezifikation zur Erstellung von Software oder von komplexen administrativen Abläufen hunderte von Seiten betragen. Die Erfüllung eines Auftrages kann oftmals nur unter Begleitung und Mitwirkung des Auftraggebers erfolgen.

Kundenaufträge im industriellen Bereich

Die Spezifikation von Kundenaufträgen im industriellen Umfeld bzw. zwischen Unternehmen kann sehr aufwendig sein, wenn es sich um ein neues oder einmaliges Produkt handelt. So kann die Spezifikation zur Erstellung einer komplexen technischen Anlage, eines Gebäudes oder einer bestimmten Maschine umfangreiche Dokumente mit tausenden Seiten umfassen, wobei zusätzlich auf bestimmte einzuhaltende Gesetze, Normen und Richtlinien verwiesen wird. Dementsprechend können sich auch die einzelnen Prozessschritte, wie die Auftragsklärung oder die Abnahme, sehr zeitaufwändig und langwierig gestalten.

Kundenaufträge im Konsumbereich

Die Spezifikation von Kundenaufträgen im Konsumbereich ist einfach, wenn es sich um bereits bekannte Produkte handelt, die der Kunde z. B. aus einem Katalog aussuchen kann. Hier reicht die Angabe einer Artikelnummer oder Bestellnummer aus. Bei variantenreichen Produkten, vor allem bei technischen Gebrauchsgütern, reicht eine einfache Artikelnummer zur Bestimmung der Produktvariante nicht (mehr) aus; hier muss der Kunde die von ihm gewünschte Produktvariante durch die Angabe von Merkmalen genauer spezifizieren. Daher bieten inzwischen viele Unternehmen im Internet einen Produktkonfigurator an. Besonders komplex ist die Spezifikation von Fahrzeugen, bei der die Angabe von bis zu einhundert Merkmalen erforderlich sein kann.

Kundenaufträge im handwerklichen Bereich

Die Spezifikation von Kundenaufträgen im Handwerk ist oftmals schwierig, wenn der Auftraggeber seine Wünsche nicht genau beschreiben kann oder wenn – wie bei Reparaturen – der Auftragsumfang vorher nicht exakt definiert werden kann. Bei bestimmten Aufträgen gibt es auch Leistungen, die mit Hilfe eines Leistungskataloges klassifiziert und bezahlt bzw. vergütet werden. Für das Baugewerbe gibt es umfangreiche Leitfäden mit Checklisten, um den Auftragsprozess zu systematisieren und die Auftragsabwicklung transparent zu gestalten.

Bestellhotline

Als **Hotline** (Anglizismus; vom englischen *hotline* wörtlich für „heißer Draht“) oder **Kundentelefon** wird ein telefonischer Auskunfts- und Beratungsdienst bezeichnet.

Weitere Details

Der Dienst am Kundentelefon ist oftmals kostenpflichtig. Die Zeit in der Warteschleife ist aber immer kostenfrei. Manche Unternehmen bieten diesen Dienst aber auch kostenfrei an, die Rufnummer beginnt dann mit 0800. Banken geben so z. B. Auskunft oder Hilfe bei Problemen mit Konten. Bei Versandhäusern können darüber Bestellungen sowie Beschwerden abgegeben werden. Öffentlich bereitgestellte Hotlines können auch von staatlicher Stelle gefordert werden. Dazu gehören die HDSW (Harmonisierter Dienst von sozialem Wert), für die innerhalb der EU ein konkreter sozialer Bedarf besteht. Diese fangen EU-weit mit 116 an und sind für den Anrufenden kostenfrei. Handelt es sich um einen Kundendienst für technische Problemstellungen, dann wird das von *Callcentern* auch als *technisches Callcenter* oder *Helpdesk* bezeichnet.

Technische Callcenter

Je nach Branche sind sachbezogene Kenntnisse für den Job als technischer Callcenter-Agent notwendig. Gute PC-Kenntnisse sind meistens eine Grundvoraussetzung. Den Kunden wird Hilfestellung bei technischen Fragen geleistet. Eine Netzwerkinstallation kann zum Beispiel durch das technische Callcenter des Netzwerkbetreibers unterstützt werden. Auch für technische Haushaltsgeräte wie Waschmaschinen oder Digitalwaagen gibt es technische Kundenhotlines. Gerade in der IT-Branche sind technische Callcenter üblich. Das Callcenter sollte bemüht sein, eine eventuelle Wartezeit in der Telefonleitung so kurz wie möglich zu halten. Wartezeiten beim Weiterverbinden verursachen keine höheren Kosten für den Anrufenden. Der Mitarbeiter muss das Problem des Anrufers erfassen und eine Lösung finden. Dabei soll das Gespräch kurz gehalten werden. Des Weiteren soll das Problem tatsächlich gelöst werden, so dass der Kunde nicht gezwungen ist, ein zweites Mal anzurufen. Das technische Callcenter löst technische Probleme per Ferndiagnose und ist ein wichtiger Bestandteil eines Unternehmens. Einige technische Callcenter haben kostenpflichtige Rufnummern.

- siehe Callcenter, für die Funktionsweise und Struktur einer solchen Einrichtung
- siehe Kundendienst, für ihre Aufgaben und die Einordnung in eine Unternehmensstruktur

Berichtswesen

Das **Berichtswesen** (englisch Reporting) umfasst alle Einrichtungen, Mittel und Maßnahmen eines Unternehmens oder einer Behörde zur Erarbeitung, Weiterleitung, Verarbeitung und Speicherung von Informationen über einen Betrieb und seine Umwelt in Form von Berichten. Dies wird beispielsweise auch im Rahmen von Insolvenzverfahren zur Abwicklung oder Fortführung eines Unternehmens verwendet.

Allgemeines

Berichte sind für eine vorgegebene Zielsetzung zusammengefasste Informationen. Früher wurde unter Berichten, zum Teil auch Listen genannt, Auswertungen in gedruckter Form auf Papier verstanden. Heutzutage sind Berichte nicht mehr an dieses Medium gebunden: Sie können in Papier- und in elektronischer Form erstellt und zum Beispiel mittels Bildschirm genutzt werden. Ein **Berichtssystem** bezeichnet die dem Betrieb angepasste Struktur aller Berichte. Die Organisationseinheit, die sich mit der Aufbereitung der Unternehmensdaten insbesondere des Rechnungswesens befasst, wird häufig „Berichtswesen“ genannt.

Zweck

Berichte unterstützen auf allen Ebenen die strategische und operative Unternehmensführung: Vom Top-Management über die Leitung der Unternehmensbereiche bis hin zu den einzelnen operativen Organisationseinheiten. Sie unterstützen die Zusammenarbeit mit Kunden und Geschäftspartnern, indem sie die wirtschaftlichen Grundlagen der Zusammenarbeit transparent machen. Sie dienen als Information für die Anteilseigner, indem sie das bisher Erreichte und auch die Aussichten auf Wertsteigerung in der Zukunft darstellen (z. B. im Value Reporting). In Unternehmen mittlerer Größe und in Großunternehmen wird das zentrale Berichtswesen meist vom Controlling organisiert. Es dient auch der Wahrnehmung gesetzlicher Meldepflichten, bei Kreditinstituten des Meldewesens.

Begriffe im Berichtswesen

Objekte, Merkmale und Wertgrößen

Objekte des Berichtswesens sind

- die Kunden des Unternehmens, sowohl in der Einzelbetrachtung als auch in der Zusammenfassung nach Gruppen oder Märkten;
- die Produkte und Dienstleistungen des Unternehmens, sowohl einzeln betrachtet als auch zusammengefasst nach marktspezifischen oder nach inhaltlichen Gemeinsamkeiten;
- das Unternehmen selbst mit seiner organisatorischen Untergliederung in Bereiche und kleinere Einheiten;
- die zeitliche Sicht mit Einheiten wie Jahr, Monat, aufgelaufene Monate im laufenden Jahr, bis hinunter zur Kalenderwoche und zum einzelnen Stichtag.

Jedes Objekt, aber auch jede Transaktion im Unternehmen, weist eine Reihe von Merkmalen auf. Beispielsweise kann ein Kunde die Merkmale Vertriebsgebiet oder Kundengruppe haben. Ein Produkt hat Merkmale wie Produkttyp oder Produktgruppe. Die spezifische Ausprägung dieser Merkmale ist von den Bedürfnissen des Unternehmens abhängig. Ein Lebensmittelhändler könnte beispielsweise nach den Produkttypen Obst und Gemüse, Molkereiprodukte, Nährmittel, Fleisch, Käse, Getränke, Süßigkeiten und anderen

unterscheiden. Eine Transaktion ist einem Kunden und einem Produkt zugeordnet, hat aber auch eigene Merkmale wie beispielsweise Lieferweg, Vertriebsweg, oder die Marketingaktion, durch die sie zustande kam. Das Berichtswesen ordnet den Objekten Wertgrößen zu und präsentiert diese in angemessener Darstellung. Solche Wertgrößen sind beispielsweise Umsatz, Herstell- oder Einkaufskosten oder Lagerbestand. Durch die Zuordnung entstehen Aussagen wie Umsatz pro Kunde oder Absatzmenge pro Produkt. Durch die Verknüpfung von Werten untereinander entstehen weitere Aussagen wie Stückkosten, Lagerumschlag und vieles mehr.

Gruppierung und Verdichtung

Über die Merkmale und die hierarchische Gliederung von Objekten gewinnt man die Möglichkeit, Berichte zu sortieren, zu gruppieren und zu verdichten. Man kann beispielsweise den Gesamtumsatz pro Vertriebsregion bilden und die einzelnen Kunden innerhalb dieser Region ausblenden.

Einbeziehung der Planung

Das Berichtswesen gewinnt eine weitere Dimension durch die Einbeziehung von Planwerten. Dadurch gewinnt man Aussagen beispielsweise über den Planumsatz je Marktsegment oder die geplanten Gemeinkosten für eine bestimmte Unternehmenseinheit.

Anforderungen an ein modernes Berichtswesen

Wahrheit und Klarheit

Die Berichte müssen begrifflich klar und inhaltlich korrekt sein. Sie müssen in ihrem Detaillierungsgrad, ihrem Inhalt und ihrer Aufbereitung dem jeweiligen Nutzerkreis und Verwendungszweck angemessen sein. Im Bericht dürfen keine subjektiven Wertungen enthalten sein.

Sicherheit

Ein Berechtigungskonzept muss Rechte und Sperrungen von Benutzergruppen vorsehen:

- Auf funktionaler Ebene: Bestimmte Funktionen und Bildschirmfenster können benutzt oder nicht benutzt werden. Ändern ist für bestimmte Benutzer zu ermöglichen, für andere zu vereiteln.
- Auf Datenebene: Bestimmte Informationen können nur von bestimmten Benutzergruppen gesehen oder geändert werden.

Die Sicherheit vertraulicher Daten muss gewährleistet werden. Das System muss den gesetzlichen Bestimmungen genügen. Dazu gehören insbesondere das Bundesdatenschutzgesetz und die Bestimmungen zur ordnungsgemäßen Buchführung und ordnungsgemäßen Datenverarbeitung.

Verbindlichkeit der Nomenklatur

Dem Berichtswesen muss eine einheitliche, verbindliche Nomenklatur zu Grunde liegen: Gleiche Begriffe sind gleich zu benennen, auch wenn sie an unterschiedlicher Stelle auftauchen. Unterschiedliche Begriffe sind unterschiedlich zu benennen. Ein einheitliches Glossar festzulegen ist eine organisatorische Aufgabe beim Aufbau des Berichtswesens.

Verbindliche Standardberichte versus Flexibilität

Das Berichtswesen sollte einen festen Katalog von Standardberichten mit festem Aufbau vorsehen, die zu festen Zeitpunkten abgerufen und einem festen Verteilerkreis zugänglich

gemacht werden können. Neben den festen Standardberichten soll jeder Anwender die Möglichkeit haben, sich Berichte selbst zusammenzustellen, um aktuelle, neue Fragestellungen beantworten zu können. Der Anwender sollte:

- Objekte, Merkmale und Werte im Rahmen der sinnvollen Kombinationen frei zusammenstellen können;
- Verdichtungen und Gruppierungen frei wählen können, Verfeinerungen auf der jeweils nächsttieferen Ebene ein- und ausblenden können, vom Groben zum Feinen herabsteigen können (Drill-Down).

Auch die Standardberichte müssen so konfiguriert werden können, dass das Unternehmen zu Beginn, beim Einrichten des Berichtswesens, frei in der Auswahl der Werte und Merkmale ist.

Integration

Die Daten aus allen Unternehmensbereichen sollen im Berichtswesen zusammengefasst und aggregiert werden, so dass eine Gesamtsicht des Kunden, des Produkts, des Unternehmens und seiner organisatorischen Einheiten dargestellt werden kann. Bei umfangreichen Informationen aus den verschiedensten Bereichen kann die Einführung eines Informations- oder Dokumentmanagementsystem notwendig werden. Zumindest ist eine EDV-Lösung sinnvoll: ERP-System, Warenwirtschaftssystem usw.

Data Warehouses

Die Bemühungen um Flexibilität und Integration führten seit den 1980er Jahren zur Entwicklung von Data-Warehouses.

Beschwerdemanagement

Beschwerdemanagement oder Reklamationsmanagement ist die Gesamtheit aller systematischen Maßnahmen, die ein Unternehmen bei Reklamationen von Kunden bezogen auf die Leistungen des Unternehmens oder seiner Erfüllungsgehilfen ergreift. Ziel ist es, die Kundenzufriedenheit trotz eines negativen Ereignisses möglichst aufrechtzuerhalten und Informationen für die künftige Vermeidung des Fehlers zu erlangen. Die Beschwerdeäußerung steht im Zentrum des Beschwerdemanagements, doch kann dieses auf weitere Artikulationen ausgeweitet werden, wie zum Beispiel Folgebeschwerden, Lob, Anfragen oder Ideen und Verbesserungsvorschläge. Da der Begriff "Beschwerdemanagement" negativ besetzt sein kann, bezeichnen manche Unternehmen diese Form des Kundendialogs mit dem übergeordneten Begriff Feedbackmanagement.

Einordnung des Beschwerdemanagements

Einordnung in das Customer-Relationship-Management

Beschwerdemanagement ist Bestandteil des CRM (Customer-Relationship-Management)-Konzeptes eines Unternehmens. Ziel dieser unternehmerischen Grundhaltung ist es, dem Kunden langfristig eine kontinuierliche Wertschöpfung aus der Geschäftsbeziehung zu bieten – über die gesamte Lebenszeit der Kundenbeziehung hinweg. Dies erfordert, dass das Unternehmen seine gesamten Aktivitäten in Marketing, Vertrieb und Service konsequent auf die Kundenperspektive ausrichtet. Das Beschwerdemanagement nimmt im Rahmen des CRM-Gefüges eine wichtige Rolle im Kundenservice ein. Es steht neben Aufgabenbausteinen im Bereich der Neukunden-Beziehungspflege (Neukunden- und Kundenbindungsmanagement) und dem Umgang des Unternehmens mit verlorenen Kunden (Kündiger- und Rückgewinnungsmanagement).

Ziele des Beschwerdemanagements

Aktives Beschwerdemanagement liefert wichtige Hinweise auf Stärken und Schwächen eines Unternehmens aus Kundensicht insbesondere auf Produktions- oder Dienstleistungsmängel - sehr oft Fehler von Mitarbeitenden. Da sich erfahrungsgemäß die Mehrzahl unzufriedener Kunden ohne weiteren Kontakt von einem Unternehmen abwendet, sind Beschwerden für Unternehmen eine wichtige zweite Chance, den Kunden zufriedenzustellen. Mit Implementierung eines Beschwerdemanagements wird das Feedback der Kunden erfassbar und kann für den Lernprozess des Unternehmens nutzbar gemacht werden. Vorrangige Ziele eines professionellen Beschwerdemanagements sind:

- die Steigerung der Servicequalität durch zügiges Lösen von Kundenanliegen
- die Wiederherstellung von Kundenzufriedenheit, während gleichzeitig die negativen Auswirkungen durch Unzufriedenheit des Kunden minimiert werden,
- die Vermeidung und Reduzierung von Fehler-, Folge- und Beschwerdekosten
- die Nutzung der Beschwerdeinformationen im Hinblick auf betriebliche Risiken und Chancen im Markt.

Erkenntnisse zeigen, dass erfolgreich gelöste Beschwerden eine stark emotionale Wirkung haben und das Verbundenheitsgefühl des Kunden langfristig positiv beeinflussen. Beschwerdeführer, deren Anliegen zur Zufriedenheit gelöst wurde, sind auf Dauer oft loyalere Kunden als solche, die nie Anlass zu einer Beschwerde hatten. Zu den erwiesenen positiven Auswirkungen hoher Zufriedenheit gehören die Bereitschaft zu Wiederkauf, die Entscheidung

für weitere Produkte des Anbieters sowie positive Erwähnung und Empfehlung des Unternehmens im Bekanntenkreis.

Beschwerdemanagementkonzept

Beschwerdemanagementkonzept in Anlehnung an Bernd Stauss
Für die effektive Bearbeitung und Nutzung von Beschwerden müssen alle Aufgabenbereiche abgedeckt sein: von der Bereitstellung leicht zugänglicher Kanäle bis hin zur Beschwerdeinformationsnutzung. Eingebunden ist das Beschwerdemanagement in betriebliche Rahmenfaktoren.

Rahmenfaktoren
Die Umsetzung des Beschwerdemanagements vollzieht sich innerhalb verschiedener Rahmenfaktoren. Strategie und Grundlagen: Die strategische Verankerung des Beschwerdemanagements beinhaltet

- ein klares Bekenntnis der Geschäftsleitung zur Relevanz der Kundenzufriedenheit für den Unternehmenserfolg
- die Einordnung des Beschwerdemanagements in den größeren Kontext weiterer Kundenbindungsaufgaben
- die Anerkennung der Relevanz des Beschwerdemanagements für den Unternehmenserfolg und
- die Abgrenzung von Begriffen sowie die Festlegung auf einen gemeinsamen Sprachgebrauch.

Mitarbeiter und Führung: Fragestellungen der Mitarbeiterführung und Unternehmenskultur haben Auswirkungen auf

- die Mitarbeiterfindung und -auswahl,
- Motivation und Führung sowie
- die Vergütung der Mitarbeiter im Beschwerdemanagement.

Aufbauorganisation und Ablauforganisation: Organisatorische Rahmenbedingungen betreffen

- die Entscheidung für ein dezentrales oder zentrales Beschwerdemanagement
- die Einordnung des Beschwerdemanagements in das Qualitätsmanagement, den Vertrieb oder einen anderen Bereich,
- die Festlegung der Mitarbeiteranzahl und -kapazitäten für den Bereich und
- in der Ablauforganisation das Prozessmanagement.

Informationstechnologie: Dieser Rahmenfaktor umfasst

- die zum Einsatz kommenden Systeme
- die betroffenen Daten und
- die erforderlichen Schnittstellen.

Aufgabenbausteine
Im Beschwerdemanagement lassen sich insgesamt acht Aufgaben im direkten und indirekten Beschwerdemanagementprozess unterscheiden. Der direkte Beschwerdemanagementprozess betrifft die Außenbeziehung zum Kunden, der indirekte Beschwerdemanagementprozess betrifft das innerbetriebliche Qualitätsmanagement.

Direkter Beschwerdemanagementprozess

Der direkte Prozess umfasst alle Aufgaben, die mit einem unmittelbaren Kundenkontakt verbunden sind:

- **Stimulierung**: Zielsetzung der Beschwerdestimulierung ist es, unzufriedene Kunden dazu zu bewegen, ihre Probleme gegenüber dem Unternehmen zu artikulieren und für Beschwerdeführer wahrnehmbare Kontaktpunkte zur Verfügung zu stellen. Dies ist von besonderer Bedeutung, da Kunden oft nicht wissen, wo sie sich beschweren sollen. Während analoge Beschwerdekanäle meist in Form von Telefon oder Post vorliegen, wird heutzutage auch vermehrt auf elektronische Beschwerdekanäle gesetzt, wie es z. B. per Mail, Internet (Social Media) oder interaktive Kiosksysteme mit Touchscreens möglich ist.
- **Annahme**: Um bereits im Erstkontakt angemessen zu reagieren, muss das Unternehmen den Beschwerdeeingang effizient organisieren und klare Verantwortlichkeiten verankern. Durch Zuhören und Erfragen wird das Feedback des Kunden erfasst und dokumentiert.
- **Bearbeitung**: Im Mittelpunkt der Beschwerdebearbeitung steht das Prüfen und Lösen des Kundenanliegens, etwa durch die Festlegung fester Bearbeitungstermine.
- **Reaktion**: In der Beschwerdereaktion findet die Rückkopplung vom Unternehmen zum Kunden statt: Als Output der Bearbeitung bietet das Unternehmen dem Beschwerdeführer eine Lösung für sein Anliegen an. Neben materiellen Kompensationen durch die Erfüllung gesetzlicher Gewährleistungsansprüche kommen auch immaterielle Reaktionen wie eine Entschuldigung beim Kunden in Betracht.

Indirekter Beschwerdemanagementprozess

Der indirekte Beschwerdemanagementprozess definiert die Aufgabenbausteine, die unternehmensintern wirksam werden und von denen der Kunde nur indirekt betroffen ist:

- **Auswertung**: Die Beschwerdeauswertung ist charakterisiert durch eine situative, nicht formalisierte Nutzung von Beschwerdedaten. Im Mittelpunkt einer quantitativen Beschwerdeauswertung stehen die Überwachung des Umfangs und der Verteilung des Beschwerdeaufkommens (Reklamationsquote) sowie die Art der von den Kunden am häufigsten wahrgenommenen Probleme. Eine qualitative Beschwerdeauswertung dient der systematischen Ursachenanalyse und der Entwicklung von Verbesserungsvorschlägen.
- **Controlling**: Das Beschwerdecontrolling differenziert zwischen einem Evidenz-Controlling, einem Aufgabe-Controlling und einem Kosten-Nutzen-Controlling. Das Evidenz-Controlling will feststellen, welcher Anteil der Unzufriedenheit der Kunden in Beschwerden tatsächlich zum Ausdruck kommt. Das Aufgaben-Controlling versucht anhand von objektiven Kennzahlen, Standards für die Aufgaben des direkten Beschwerdemanagementprozesses zu entwickeln und zu überwachen. Schließlich ist es Aufgabe des Kosten-Nutzen-Controllings die Effizienz aller Beschwerdemanagementaktivitäten zu überwachen und ihre Profitabilität nachzuweisen.
- **Reporting**: Die im Rahmen von Beschwerdeauswertung und Controlling gewonnenen Informationen sind im Rahmen des Beschwerdereportings den Entscheidungsträgern zugänglich zu machen.
- **Informationsnutzung**: Aus den Beschwerdeinformationen leitet das Unternehmen Maßnahmen zur Verbesserung von Qualität ab. Ebenso ist hier aber auch die Nutzung von Beschwerdeinformationen im Rahmen des Innovations- und Lieferantenmanagements zu sehen.

Beschwerdemanagement-Norm DIN ISO 10002:2010-05

Seit 2005 existiert ergänzend zu der Qualitätsmanagementnorm ISO 9001:2000 eine weitere internationale Norm zum Thema Beschwerdemanagement, die in Deutschland als DIN ISO 10002:2010-05 unter der Bezeichnung Qualitätsmanagement - Kundenzufriedenheit - Leitfaden für die Behandlung von Reklamationen in Organisationen veröffentlicht wurde.[4] Die DIN ISO 10002:2010-05 enthält wesentliche begriffliche Festlegungen und die Beschreibung von Prinzipien, zentralen Aufgaben und konkreten Hilfsmitteln des Beschwerdemanagements. Insofern bietet sie einen Überblick über die – auch internationalen – Standardanforderungen an ein Beschwerdemanagement.

Rechnerunterstützte Qualitätssicherung

Die Verknüpfung qualitätsrelevanter Daten mit der Reklamationsbearbeitung in einem rechnergestützten System (CAQ) kann zu einer deutlichen Reduzierung von Reklamationskosten führen, wenn das Unternehmen den Verursacher einer Reklamation durch das Reklamationsmanagement feststellen kann. Hierbei spielt die Fehleranalyse von reklamierten Waren eine wichtige Rolle. In der Industrie ist das Verfahren zur Reklamationsbearbeitung in Europa weitestgehend standardisiert. Das Vorgehen bei der Bearbeitung einer Reklamation wird durch den 8D-Report dokumentiert, der üblicherweise bei einer Reklamation zwischen Lieferant und Kunde ausgetauscht wird. Jedoch auch innerbetriebliche Reklamationen können durch das System unterstützt werden. Bei dem Prozess des Reklamationsmanagements sind die Bereiche Fertigung und Qualitätssicherung sowie häufig der Vertrieb beteiligt. Eine hohe Reklamationsquote kann zu einem Infobrief an die Kunden oder zu einem Produktrückruf oder Chargenrückruf auf der Rechtsgrundlage des Produkthaftungsgesetzes führen.

Besprechung

Die **Besprechung** (auch, vor allem in der Schweiz, **Sitzung**; englisch Meeting) ist eine Gesprächsform in Organisationen, bei der Teilnehmer aus einem bestimmten Arbeitsgebiet durch persönlichen Kontakt gegenseitig Sachverhalte, Probleme, Meinungen und Planungen vorbringen können.

Allgemeines

Als Organisationen mit Besprechungsgelegenheit kommen Unternehmen, die öffentliche Verwaltung und sonstige Personenvereinigungen in Frage. Die Besprechung ist eine Form der internen Kommunikation durch gegenseitigen Gesprächsaustausch im Rahmen eines Dialogs. Eine Einführungsrede kann dessen ungeachtet in Monologform stattfinden, doch sollte den Besprechungsteilnehmern danach noch ausreichend Gelegenheit zu eigenen Wortbeiträgen gegeben werden. Besprechungen erfordern Gruppenarbeit und ein bestimmtes Sozialverhalten im Rahmen der stattfindenden kommunikativen Interaktion der Teilnehmer. Auch Besprechungen unterliegen der Gruppendynamik. Als Synonyme gelten dem Duden zufolge für „Besprechung“ in diesem Sinne Beratung, Konferenz, Konsultation, Sitzung, Verhandlung, Meeting.

Besprechungen beziehen sich zumeist auf die Arbeitswelt. Abzugrenzen ist die Besprechung hier von der Telefonkonferenz, die eine Arbeitsbesprechung mittels Telefon darstellt, der Videokonferenz mit Bild- und Tonübertragung und vom Mitarbeitergespräch „unter vier Augen“ mit persönlichem Inhalt. Die Sitzung (in Deutschland) ist eine „Aussprache, die zu gemeinsamen Schlüssen führen soll“. Verhandlungen wiederum dienen der Beilegung von Konflikten durch Versuche zum Interessenausgleich. Besprechungen in einem größeren Rahmen – mit einem Zugang auch für nicht organisationsangehörige Teilnehmer – werden als Tagung, Kongress oder als Symposium bezeichnet.

Arten

Der Pädagoge Josef W. Seifert unterscheidet zwischen Informationsaustausch-, Entscheidungsvorbereitungs- und Problemlösungsbesprechung. Bei ersteren geht es ausschließlich um den gegenseitigen Austausch von Informationen, um Informationsdefizite zu nivellieren und einen homogenen Informationsstand zu gewährleisten. Besprechungen können auch der Entscheidungsvorbereitung dienen, indem sie Sachverhalte und Informationen zusammentragen und zu einem entscheidungsreifen Ergebnis verdichten. Bestehende Probleme (persönliche oder fachliche) können durch die letztere Art thematisiert und einer Lösung zugeführt werden.

Eine Arbeitsbesprechung kann regelmäßig (beispielsweise wöchentlich oder monatlich (Monatsgespräch)) stattfinden (französisch Jour fixe) und ist für alle Mitarbeiter eines bestimmten Bereiches verpflichtend. Da die Besprechungstermine kalendermäßig lange im Voraus geplant sind, erfolgt keine besondere Einladung. Sie dient zur Besprechung dienstlicher Belange. Eine Arbeitsbesprechung bietet eine gute Gelegenheit, gegenseitig Kenntnisse, Erfahrungen und Meinungen auszutauschen, sie dient der gemeinsamen Erörterung und Beratung von Problemen, möglicherweise auch der Entscheidungsvorbereitung und kann die Kohäsion der Teilnehmer verbessern.

Organisation

Der Besprechungsleiter (meist ein Dienstvorgesetzter oder Fachvorgesetzter) bereitet sich auf die Besprechung inhaltlich (Thema), methodisch (Visualisierung, Arbeitsmittel), organisatorisch (Termin- und Raumplanung) und persönlich (Teilnehmerkreis) vor, spricht rechtzeitig vor dem Besprechungstermin die Einladungen zu einem bestimmten Besprechungsort (englisch meeting point) aus und gibt die Tagesordnung vor. Hieraus ergeben sich mehr oder weniger detailliert der Besprechungsinhalt, die Dauer und das Besprechungsziel. Der Gesprächsleiter oder ein Protokollführer verfassen während der Besprechung ein Protokoll, in welchem die Besprechungsergebnisse festgehalten sind. Nach einer faktisch geltenden Interaktionsregel sollen Besprechungen spätestens 10 Minuten nach Eröffnung beginnen. Danach können die Teilnehmer eigene Beiträge unter Moderation des Besprechungsleiters einbringen, gegebenenfalls sind Abstimmungen mit vorheriger Feststellung der Beschlussfähigkeit möglich. Der Besprechungsleiter beendet nach einem Fazit die Besprechung.

Bedeutung und Ziele

Einer Studie zufolge verbringen Manager 40 % ihrer Arbeitszeit mit der Kommunikation, wobei auf Besprechungen knapp 19 % und auf Sitzungen 9 % entfallen.[9] Übergeordnete Besprechungsziele sind die Koordination zwecks Vereinheitlichung der Arbeitsprozesse und Arbeitsplanung, Information von oben nach unten und umgekehrt (englisch Top-down und Bottom-up), Problemlösen und gegebenenfalls Zielvereinbarungen. Manager betrachten Besprechungen oft als Schwachstelle, denn die Produktivität von Besprechungen hängt insbesondere von der strikten Einhaltung der geplanten Besprechungsthemen, der Besprechungsdauer und den erzielten Ergebnissen ab.

Bilanz

Bilanz (lateinisch bilancia ‚(Balken-)Waage'; aus lateinisch bi ‚doppelt' und lanx ‚Schale') ist ein in vielen Fachgebieten vorkommender Begriff, worunter allgemein eine nach bestimmten Kriterien gegliederte, summarische und sich ausgleichende Gegenüberstellung von Wertkategorien verstanden wird.

Allgemeines

Oftmals wird der Ausdruck Bilanz lediglich mit dem herkömmlichen betriebswirtschaftlichen Rechnungswesen eines Unternehmens assoziiert. In diesem Sinne wird der Begriff Bilanz dann synonym zu den Begriffen Abschlussbilanz, balance sheet (englisch), Bilanzrechnung, Handelsbilanz, Konzernabschluss, HGB-Bilanz, Jahresbilanz, oder Unternehmensbilanz gebraucht. Je nach den geltenden Vorschriften gibt es verschiedene Bilanzen wie etwa die Steuerbilanz und die Vermögensbilanz. Neben den vorgeschriebenen Bilanzen werden mikro- und makroökonomische Bilanzen mit anderem Inhalt und Verwendungszweck wie Zahlungsbilanz, volkswirtschaftliche Handelsbilanz, Devisenbilanz, Kapitalbilanz erstellt; diese dienen entweder zur internen Information innerhalb eines Unternehmens (siehe Controlling) oder in der Öffentlichkeit zur Darstellung im Zusammenhang mit wirtschaftspolitischen Erörterungen. Darüber hinaus gibt es Bilanzen, die wirtschaftliche Aspekte in einem anderen Zusammenhang betrachten wie Sozialbilanz, Gemeinwohl-Bilanz, Umweltbilanz und Energiebilanz, wobei zum Teil versucht wird, entsprechende Umrechnungen von Faktoren vorzunehmen, um ihren Geldwert zu bemessen oder einen einheitlichen Maßstab festzustellen. Des Weiteren wird der Begriff verwendet, um das wirtschaftliche Rechnungs- und Vergleichs-Denken auf andere Bereiche zu übertragen wie etwa die Wissensbilanz.

Betriebswirtschaftliche Unternehmensbilanz

Die hier behandelte Unternehmensbilanz ist aus rechtlicher Sicht eine systematische Aufstellung von geldwerten Rechten (Vermögen), Pflichten (Schulden) und dem Nettovermögen, das sich als Saldo aus der Summe der geldwerten Rechte (Bruttovermögen) abzüglich der Schulden ergibt. Die Rechte umfassen dabei Eigentumsrechte (Sach- und geistiges Eigentum wie Urheber- und Markenrechte, Patente etc.) und Forderungen. Vermögensrechte werden auf der Aktivseite, Pflichten (Schulden) und Nettovermögen auf der Passivseite verbucht (nur Insolvenz anzeigendes negatives Nettovermögen wird aus Gründen der Bilanzidentität auf der Aktivseite verbucht). Das Netto-Geldvermögen ergibt sich dabei aus den Zahlungsmitteln plus den sonstigen Forderungen abzüglich der Verbindlichkeiten. Nettogeldvermögen und Eigentumsrechte ergeben aufaddiert das Nettovermögen oder Eigenkapital. Ist dieses positiv, wird es (als Überschuss des Bruttovermögens über die Schulden) auf der Passivseite, ist es negativ, wird es als Überschuss der Schulden über das Bruttovermögen auf der Aktivseite verbucht, um auf beiden Seiten dieselbe Bilanzsumme zu erhalten. Aus kaufmännischer Sicht stellt eine Bilanz eine summarische Gegenüberstellung von Verwendung (Aktiva, gegliedert nach Anlage- und Umlaufvermögen) und Herkunft der Mittel eines Unternehmens (Passiva) dar. Das Vermögen eines Unternehmens (Aktiva) kann dabei aus Eigen- oder Fremdkapital (Passiva) herstammen (betriebswirtschaftlicher Kapitalbegriff). Die Bilanz ist ein Bestandteil des Jahresabschlusses eines Unternehmens und dient Gläubigern, Ratingagenturen, Anteilseignern, Arbeitnehmern, dem bilanzierenden Unternehmen und dem Staat zur Orientierung über die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des entsprechenden Unternehmens. Eine Bilanz wird auf einen Bilanzstichtag aufgestellt, während die (mit der Bilanz verzahnte) Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) für einen

Zeitraum erstellt wird. Durch Vergleich der Endbestände der verschiedenen Aktiv- und Passivkonten zu unterschiedlichen Zeitpunkten kann die wirtschaftliche Entwicklung eines Unternehmens zeitübergreifend dargestellt und durch Einsichtnahme in die Buchführung nachvollzogen werden. Die Bilanz ist somit auch die Grundlage zur betriebswirtschaftlichen Gewinnermittlung (siehe Betriebsvermögensvergleich).

Geschichte

Eine systematisch aus der Buchhaltung abgeleitete Bilanz nach heutiger Vorstellung wurde erstmals 1494 durch den Franziskaner und Mathematiker Luca Pacioli in seinem Buch Summa de arithmetica, geometria, proportioni et proportionalità beschrieben, jedoch nachweislich wesentlich früher bereits in Genua und anderen italienischen Städten angewendet. Es handelte sich um die erste geschlossene Darstellung der „venezianischen Methode“ (doppelte Buchführung), wie sie vermutlich in den Fernhandel treibenden italienischen Stadtstaaten ausgeübt wurde. Pacioli verstand unter der Bilanz „ein der Länge nach zusammengefaltetes Blatt, auf dem man rechts die Gläubiger und links die Schuldner aufschreibt. Wenn Du siehst, dass die Sollsumme so viel beträgt wie die des Habens, so ist das Hauptbuch in Ordnung“. Seine „venezianische Methode“ mit dem Prinzip der Doppik hat in ihren Grundzügen noch heute international Geltung. Im Jahre 1511 stellte anlässlich einer Erbteilung (Tod der Brüder Georg und Ulrich Fugger) der Hauptbuchhalter der Fugger, Matthäus Schwarz, die erste Unternehmensbilanz in Deutschland auf. Das Preußische Allgemeine Landrecht vom Juni 1794 führte die Bilanzierungspflicht ein, denn „ein Kaufmann, welcher entweder gar keine ordentliche Bücher führt, oder die Balance seines Vermögens, wenigstens alljährlich einmal zu ziehen unterlässt, und sich dadurch in Ungewissheit über die Lage seiner Umstände erhält, wird bei ausbrechendem Zahlungsunvermögen als fahrlässiger Bankerutirer (Bankrotteur) bestraft.“ Im Mai 1861 gab es erste einheitliche gesetzliche Regelungen im Allgemeinen Deutschen Handelsgesetzbuch, das in Art. 31 ADHGB vom Kaufmann die Aufstellung einer Inventur und Bilanz forderte. Das HGB vom Mai 1897 übernahm diese Vorschrift fast wörtlich in § 39 HGB. Im Oktober 1937 brachte das Aktiengesetz Verschärfungen der Bilanzierungspflicht für Aktiengesellschaften. Das Publizitätsgesetz sorgte ab August 1969 für die Offenlegung von bisher nicht publizitätspflichtigen Unternehmensbilanzen von Personengesellschaften und Einzelunternehmen ab einer bestimmten Betriebsgröße. Im Dezember 1985 gab es mit dem Bilanzrichtlinien-Gesetz eine erste EU-einheitliche Regelung, im Mai 2009 brachte das Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz insbesondere eine Deregulierung und Aufwandssenkung zu Gunsten kleiner und mittlerer Unternehmen. Das Bilanzrichtlinie-Umsetzungsgesetz vom Juli 2015 ist das Transformationsgesetz der EU-Bilanz-Richtlinie. Außer den Änderungen der Größenklassen hat es keine wesentlichen Auswirkungen auf die Bilanz. Die betriebswirtschaftliche Forschung hat sich mit der Bilanz erstmals umfassend auseinandergesetzt, nachdem ein Urteil des Reichsoberhandelsgerichts vom Dezember 1873[5] eine breite wissenschaftliche Diskussion über Bilanztheorien ausgelöst hatte. Es forderte unter anderem, dass Bilanzen „der objektiven Wahrheit möglichst nahe kommen“ sollten. Der Bilanzjurist Hermann Veit Simon beschrieb deshalb erstmals 1899 die Bilanzierungsgrundsätze Bilanzwahrheit und Bilanzklarheit. Eugen Schmalenbach betonte bereits 1919 in seiner dynamischen Bilanztheorie die Bilanz als „formal ausgeglichene Aufstellung der Vermögens- und Kapitalteile einer Unternehmung, bei der der erfolgsrechnerische Gesichtspunkt im Vordergrund steht“. Im Jahre 1921 erschien vom Schweizer Johann Friedrich Schär das grundlegende Werk „Buchhaltung und Bilanz auf wirtschaftlicher, rechtlicher und mathematischer Grundlage“, in dem er die Gewinn- und Verlustrechnung als Teil der Bilanz interpretierte. Erich Kosiol sah 1940 die Bilanz als systematischen Abschluss der Buchhaltung, Erich Gutenberg bezeichnete die Bilanz als

Kontrollinstrument mit spezifischen Kontrollzwecken. Inzwischen ist die Bilanztheorie zu einem wichtigen Bestandteil der Principal-Agent-Theorie und damit der Organisationstheorie geworden.

Arten

Bei Unternehmensbilanzen gibt es folgende Arten:

Laufende Bilanzen
: Bilanzen werden gewöhnlich zum Ende jedes Geschäftsjahres für einen Zeitraum von höchstens zwölf Monaten erstellt (Ausnahme: Rumpfgeschäftsjahr), beispielsweise auf den 31. Dezember (Bilanzstichtag) eines Jahres. Börsennotierte Unternehmen sind zur Veröffentlichung von Zwischenbilanzen verpflichtet (Wochen-, Monats-, Quartals-, Halbjahresbilanzen, näheres dazu Zwischenberichterstattung).

Sonderbilanzen
: Neben den regulär zu erstellenden Bilanzen gibt es auch außerordentliche Bilanzen, die zu bestimmten Anlässen (Gründungs-, Fusions-, Auseinandersetzungs-, Sanierungs- und Liquidationsbilanz) erstellt werden.

Handelsbilanz – Steuerbilanz
: Für alle bilanzierungspflichtigen Unternehmen ist es gesetzlich vorgeschrieben, sowohl eine Handelsbilanz als auch eine Steuerbilanz zu erstellen. Aus den Begriffen geht bereits hervor, dass es Unterschiede zwischen den beiden Bilanzen hinsichtlich Ansatz und Bewertung geben kann. Die Handelsbilanz orientiert sich am Handelsrecht; Zweck der Steuerbilanz ist eine zutreffende Erfolgsermittlung für die Ertragsbesteuerung im Rahmen der Einkommensteuer, Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer, aber auch die Abbildung des Unternehmensvermögens für Zwecke der Erbschaftsteuer, ehemals auch der Vermögensteuer.

Einzelbilanz – Konzernbilanz
: Von einer Einzelbilanz wird gesprochen, wenn es eine Konzernbilanz gibt. Abhängig von der Anzahl der bilanzierenden Unternehmen eines Konzerns gibt es die Einzelbilanz, die die wirtschaftlichen Verhältnisse eines einzelnen Konzernunternehmens reflektiert. Darüber hinaus gibt es dazu die konsolidierte Konzernbilanz, die Teil des Konzernabschlusses ist und in der durch Vermögens-, Schulden- und Umsatzkonsolidierung bestimmte konzerninterne gegenseitige Transaktionen eliminiert werden.

Eröffnungsbilanz – Schlussbilanz
: Der Kaufmann hat zu Beginn seines Handelsgewerbes (Eröffnungsbilanz) und für den Schluss (Schlussbilanz) eines jeden Geschäftsjahrs einen das Verhältnis seines Vermögens und seiner Schulden darstellenden Abschluss aufzustellen (§ 242 Abs. 1 HGB).

Funktionen

Die Bilanz erfüllt folgende Funktionen:

- Dokumentationsfunktion: Die Bilanz gibt eine verbindliche Auskunft über das vorhandene Vermögen und Kapital des Unternehmens (mit Ausnahme der stillen Reserven). Durch das Festhalten des Vermögens in der Bilanz wird diese zu einem handels- und steuerrechtlich erheblichen Rechenwerk über die vom Unternehmen getätigten Geschäfte. Die Bilanz stellt somit den formellen Abschluss der Buchführung dar.

- Gewinnermittlungsfunktion: Der Vergleich des Eigenkapitals zu Beginn des Geschäftsjahres mit dem am Ende des Geschäftsjahres ergibt unter Berücksichtigung der Einlagen und Entnahmen den Gewinn oder Verlust einer Periode. Das Zustandekommen des Gewinns oder Verlusts wird detailliert nachgewiesen über die dem Eigenkapitalkonto vorgelagerte Gewinn- und Verlustrechnung (GuV).
- Informationsfunktion: Diese kann in die Selbstinformation und die Drittinformation unterteilt werden. Ziel der Selbstinformation ist es, dem Kaufmann auf diesem Weg ein Instrument zur Steuerung des Unternehmens zu geben. Für interessierte Dritte (Lieferanten, sonstige Kreditgeber, Konkurrenten, öffentliche Hand – z. B. Finanzamt, IHK, Sozialversicherungsträger –, Arbeitnehmer) stellt die Bilanz ein Informationsinstrument bezüglich ihres zukünftigen Verhaltens gegenüber dem Unternehmen dar. Die Bilanz dient aus dieser Sicht im weiteren Sinne dem Gläubigerschutz.

Umgangssprachlich bezeichnet Bilanz den gesamten Jahresabschluss eines Unternehmens. Die Beurteilung eines Unternehmens auf Grund seines Jahresabschlusses heißt in diesem Sinne Bilanzanalyse. Sie ist ein wesentlicher Bestandteil der Fundamentalanalyse. Die Informationsfunktion steht bei Abschlüssen nach den IFRS (International financial reporting standards) im Vordergrund. Die Aktivitäten internationalisierter Kapitalmärkte bedürfen einheitlicher Regelungen, nach denen der Erfolg des Unternehmens bemessen wird. Konzernabschlüsse nach HGB oder IFRS weisen aber nicht den ausschüttungsfähigen Gewinn aus. Dieser wird bei Unternehmen mit Sitz in Deutschland weiterhin ausschließlich nach dem HGB ermittelt.

Aufbau der Bilanz

Die Bilanz wird in zwei Bereiche aufgeteilt dargestellt.

- Die Seite der Aktiva stellt die Mittelverwendung dar. Aktiva zeigen, welche Ansprüche das Unternehmen mit den ihm zur Verfügung stehenden wirtschaftlichen Mitteln erworben hat. Diese Ansprüche können Geldmittel (beispielsweise Kasse, Bankkonten), Produktionsmittel (beispielsweise Immobilien, Maschinen), Rohstoffe, Vorprodukte und ähnliche materielle Güter sein. Daneben ist eine Reihe von immateriellen Gütern aufzuführen – diese sind nicht immer direkt finanziell messbar. Es kommt dadurch mitunter zu aktuellen Problemstellungen bei der Bilanzierung, jedoch gibt es oftmals gute Anhaltspunkte für eine Schätzung. Überschlägig bildet die Aktivseite die Vermögensstruktur des Unternehmens ab.
- Die Seite der Passiva stellt die Mittelherkunft dar. Passiva zeigen, wie die Mittel finanziert sind, mit denen das Unternehmen wirtschaftete (Abbildung der Finanzierungsstruktur). Dabei wird insbesondere zwischen Fremdkapital und Eigenkapital unterschieden. Das Eigenkapital umfasst die Mittel, die keinem Rückzahlungsanspruch Dritter unterliegen, damit insbesondere das eingebrachte Stamm- und Grundkapital sowie aus dem Unternehmen selbst erwirtschaftete Rücklagen und thesaurierte Gewinne. Das Fremdkapital umfasst Mittel, die von Dritten (zeitlich befristet) zur Verfügung gestellt werden, beispielsweise Hypotheken, Anleihen, Darlehen und Lieferantenkredite. Die Aktiva werden üblicherweise auf der linken Seite der Bilanz aufgezeigt, die Passiva auf der rechten Seite. Auf beiden Seiten muss sich dieselbe Summe aller Positionen ergeben, die Bilanzsumme.

In den meisten Staaten gibt es ein gesetzlich vorgegebenes Gliederungsschema, das Unternehmensbilanzen vereinheitlichen soll und im Rahmen der Bilanzklarheit dem

Bilanzleser einzelne Gliederungsposten mit gleichem Inhalt vermitteln soll. Die Bilanzposition ist ein Posten in diesem Gliederungsschema der Bilanz, der einen bestimmten Vermögensgegenstand, Eigenkapitalbestandteil oder Schuldenposten beinhaltet.

Bilanzgliederung nach § 266 HGB in Deutschland

Die Gliederung erfolgt als gesonderter Ausweis von Anlage- und Umlaufvermögen, Eigenkapital, Schulden sowie Rechnungsabgrenzungsposten (§ 247). Gemäß § 266 HGB ist eine nach dem deutschen Handelsgesetzbuch i. d. F. v. 20. Dezember 2012 (BGBl I S. 2751) aufgestellte Bilanz einer Kapitalgesellschaft aufgebaut.

Aktivseite (Mittelverwendung)

A. **Anlagevermögen**
- I. Immaterielle Vermögensgegenstände
  1. Selbst geschaffene gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte;
  2. Entgeltlich erworbene Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte sowie Lizenzen an solchen Rechten und Werten;
  3. Geschäfts- oder Firmenwert (GoFW);
  4. geleistete Anzahlungen;
- II. Sachanlagen
  1. Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten einschließlich der Bauten auf fremden Grundstücken;
  2. technische Anlagen und Maschinen;
  3. andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung;
  4. geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau;
- III. Finanzanlagen:
  1. Anteile an verbundenen Unternehmen;
  2. Ausleihungen an verbundene Unternehmen;
  3. Beteiligungen
  4. Ausleihungen an Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht;
  5. Wertpapiere des Anlagevermögens;
  6. sonstige Ausleihungen.

Passivseite (Mittelherkunft)

A. **Eigenkapital**
- I. Gezeichnetes Kapital
- II. Kapitalrücklage
- III. Gewinnrücklagen
  1. gesetzliche Rücklagen;
  2. Rücklage für Anteile an einem herrschenden oder mehrheitlic beteiligten Unternehmen;
  3. satzungsmäßige Rücklagen;
  4. andere Gewinnrücklagen;
- IV. Gewinnvortrag/Verlustvortrag;
- V. Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag

B. **Rückstellungen**
1. Rückstellungen für Pensionen und ähn Verpflichtungen
2. Steuerrückstellungen
3. sonstige Rückstellungen

C. **Verbindlichkeiten**
0. Anleihen, davon konvertibel;
1. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten;
2. erhaltene Anzahlungen auf Bestellung
3. Verbindlichkeiten aus Lieferungen un Leistungen (LuL), (V.a.L.L.), (VLL);
4. Verbindlichkeiten aus der Annahme gezogener Wechsel und der Ausstellu eigener Wechsel;
5. Verbindlichkeiten gegenüber verbund Unternehmen;
6. Verbindlichkeiten gegenüber Unterne mit denen ein Beteiligungsverhältnis
7. sonstige Verbindlichkeiten, davon aus Steuern, davon im Rahmen der sozialen Siche

D. **Rechnungsabgrenzungsposten**

E. Passive latente Steuern

F.

B. **Umlaufvermögen** **Bilanzsumme**
   I. Vorräte/Vorratsvermögen
      1. Rohstoffe, Hilfsstoffe und Betriebsstoffe;
      2. unfertige Erzeugnisse, unfertige Leistungen;
      3. fertige Erzeugnisse und Waren;
      4. geleistete Anzahlungen.
   II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände
      1. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (LuL), (F.a.L.L.), (FLL);
      2. Forderungen gegen verbundene Unternehmen;
      3. Forderungen gegen Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht;
      4. sonstige Vermögensgegenstände.
   III. Wertpapiere
      1. Anteile an verbundenen Unternehmen;
      2. sonstige Wertpapiere;
   IV. Kassenbestand, Bundesbankguthaben, Guthaben bei Kreditinstituten und Schecks
C. **Rechnungsabgrenzungsposten**
D. Aktive latente Steuern
E. Aktiver Unterschiedsbetrag aus der Vermögensverrechnung
F. (ggf.) nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag

_____

Bilanzsumme

Erleidet die Unternehmung einen so hohen Verlust, dass das Eigenkapital rechnerisch negativ wird, so wird bei Kapitalgesellschaften der „Negativbetrag“ (mathematisch korrekt als Absolutwert des negativen Eigenkapitals) am Schluss der Bilanz auf der Aktivseite gesondert als „nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag“ ausgewiesen, § 268 Abs. 3 HGB. Bei Personenhandelsgesellschaften entspricht dies dem „nicht durch Vermögenseinlagen gedeckten Verlustanteil“ der persönlich haftenden Gesellschafterin oder der Kommanditisten nach § 264c HGB.

Abweichungen von diesem Bilanzierungsschema ergeben sich aufgrund der Rechtsform (nach§ 264c HGB), Betriebsgröße (nach § 274a HGB) oder Branche (wie Kreditinstitute und Versicherungen). Es können einzelne wesentliche Geschäftsvorfälle oder Posten nach § 265 HGB Anpassungen erforderlich machen. Für Kredit- und Finanzdienstleistungsinstitute, Versicherungen und Pensionsfonds bestehen eigenständige Bilanzgliederungsschemata nach

gesonderten Vorschriften (Kreditinstituts-Rechnungslegungsverordnung und Versicherungsunternehmens-Rechnungslegungsverordnung).

Bilanzgliederung nach Obligationenrecht in der Schweiz

Im schweizerischen Recht sind die kaufmännischen Buchführungsvorschriften im Obligationenrecht (OR) geregelt. Für die Bilanz verlangt Art. 959a OR folgende Mindestgliederung.

Aktiva (Vermögen, Investition)	Passiva (Schulden, Finanzierung)
A. **Umlaufvermögen** I. Flüssige Mittel und kurzfristig gehaltene Aktiven mit Börsenkurs II. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen* III. Übrige kurzfristige Forderungen* IV. Vorräte und nicht fakturierte Dienstleistungen V. Aktive Rechnungsabgrenzungen B. **Anlagevermögen** I. Finanzanlagen* II. Beteiligungen III. Sachanlagen IV. Immaterielle Werte V. Nicht einbezahltes Grund-, Gesellschafter- oder Stiftungskapital **Bilanzsumme**	A. **Kurzfristiges Fremdkapital** I. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen* II. Kurzfristige verzinsliche Verbindlichkeiten* III. Übrige kurzfristige Verbindlichkeiten* IV. Passive Rechnungsabgrenzungen B. **Langfristiges Fremdkapital** I. Langfristige verzinsliche Verbindlichkeiten* II. Übrige langfristige Verbindlichkeiten* III. Rückstellungen sowie vom Gesetz vorgesehene ähnliche Positionen C. **Eigenkapital** I. Grund-, Gesellschafter- oder Stiftungskapital, ggf. gesondert nach Beteiligungskategorien II. Gesetzliche Kapitalreserve III. Gesetzliche Gewinnreserve IV. Freiwillige Gewinnreserven oder kumulierte Verluste als Minusposten V. Eigene Kapitalanteile als Minusposten **Bilanzsumme**

Der Betrag gegenüber direkt oder indirekt Beteiligten und Organen sowie gegenüber Unternehmen, an denen direkt oder indirekt eine Beteiligung besteht, ist gesondert in der Bilanz oder im Anhang zu nennen.

In der Praxis werden die Aktiven nach der Liquidierbarkeit, die Passiven nach dem Fälligkeitsprinzip geordnet. Das heißt, je schneller ein Aktivposten flüssig gemacht werden kann oder ein Passivposten fällig wird, desto weiter oben wird er platziert. Der Vergleich

derart geordneter Aktiven und Passiven gibt einen Hinweis auf die Liquidität der Unternehmung.

Bankbilanz

Die Bankbilanz gibt Aufschluss über die Liquiditätslage und die Risikosituation eines Kreditinstituts. Die Gliederung erfolgt nach § 340 HGB in Verbindung mit Formblatt 1 der RechKredV auf der Aktivseite nach abnehmender Liquidität, sie beginnt mit dem Kassenbestand. Man unterscheidet statische und dynamische Liquidität. Auf der Passivseite steht das Fremdkapital vor dem Eigenkapital; sie gliedert sich nach zunehmender Fristigkeit. Die Aktivseite differenziert zwischen Forderungen und Wertpapieren; dagegen wird nicht zwischen Anlage- und Umlaufvermögen unterschieden. Die Sachanlagen finden sich unter Sonstige Aktiva wieder. Die Passivseite unterscheidet Verbindlichkeiten und verbriefte Verbindlichkeiten. Die Aussagefähigkeit der Bankbilanz hinsichtlich der Liquiditätslage ist eingeschränkt. Es handelt sich um eine stichtagsbezogene Rechnung. Außerdem erfordert die Objektivierung, beispielsweise hinsichtlich der Laufzeit oder der Ansatz- und Bewertungsvorschriften, eine Differenzierung nach unterschiedlicher Liquidität. Die Bankbilanz berücksichtigt Bonitätsrisiken, aber keine Zinsänderungs- und Wechselkursrisiken. Nachrangige Forderungen werden aus der Bilanz ausgegliedert oder im Anhang aufgeführt.

Bilanzgliederung nach IFRS

Eine nach International Financial Reporting Standards (IFRS) aufgestellte Bilanz unterscheidet sich in ihrem Aufbau von einer Bilanz nach deutschem HGB oder anderen nationalen Regeln. Der Aufbau einer IFRS-Bilanz ist in IAS 1, Paragrafen 51-77 („Balance Sheet“) dargestellt, wobei IAS 1.51 den Unternehmen zwei grundsätzliche Möglichkeiten zur Bilanzgliederung einräumt.

- Eine Gliederung nach Fristigkeit (auf der Aktivseite: current assets und non-current assets und korrespondierend auf der Passivseite: current liabilities und non-current liabilities) als Regelfall und
- eine Gliederung von assets und liabilities jeweils nach ihrer Liquiditätsnähe als Ausnahmefall.

Eine eindeutige Vorgabe, ob diese Gliederung in aufsteigender oder in absteigender Ordnung zu erfolgen hat, existiert dabei nicht. Allerdings präferiert das Rechnungslegungs Interpretations Committee (RIC) des Deutschen Rechnungslegungs Standards Committee e. V. (DRSC) in RIC 1 (Rechnungslegungs Interpretation Nr. 1 „Bilanzgliederung nach Fristigkeit gemäß IAS 1 Darstellung des Abschlusses“) als Leitlinie für die Bilanzierung deutscher Unternehmen nach IFRS offenbar die Reihenfolge langfristig – kurzfristig (vgl. Anhang zu RIC 1: Beispiel für ein Bilanzgliederungsschema).

Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung und Bilanzierung

Grundlage bei der Erstellung einer Bilanz ist die ordnungsmäßige Buchführung. Die Bilanz soll ein gerechtes, zutreffendes und nachvollziehbares Bild des Unternehmens zum Stichtag zeichnen. Dies wird als Prinzip der Bilanzwahrheit und Prinzip der Bilanzklarheit bezeichnet. Zusätzlich gilt das Vorsichtsprinzip, ungenau bezifferbare Bestände sollten eher pessimistisch

eingeschätzt und mögliche Risiken gegebenenfalls berücksichtigt werden. Geregelt sind diese Normen in den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchhaltung (GoB). Wer eine Bilanz aufzustellen hat ist im Handelsgesetzbuch geregelt. Dort ist der gesetzlich vorgeschriebene Aufbau zu finden. In die Bilanz müssen alle Fakten einbezogen werden, die zum Zeitpunkt der Bilanz bekannt und für den Zeitraum zwischen zwei Bilanz-Stichtagen relevant sind. Daher genügt es nicht, einen zum jeweiligen Stichtag vorliegenden Kontostand in die Bilanz aufzunehmen. Zusätzlich müssen im Zeitraum vor dem Bilanzstichtag bezogene, noch nicht bezahlte Leistungen bewertet werden. Es muss ebenfalls festgestellt werden, welche Zahlungen bereits für Leistungen geleistet wurden, die erst im folgenden Jahr bezogen werden − beispielsweise eine Vorauszahlung für Rohstofflieferungen. Eine Schwierigkeit bei der Erstellung von Bilanzen ist daher, dass zu einem Zeitpunkt selten alle zu berücksichtigenden Fakten bereits bezifferbar sind. So ist zum Beispiel bekannt, dass ein Unternehmen für den Monat Dezember eine Telefonrechnung erhalten wird. Da auch die Nutzung dieser Leistung bereits im Dezember erfolgte, muss die berechtigte Forderung des Anbieters in die Bilanz einfließen. Die entsprechende Rechnung liegt jedoch möglicherweise erst Ende Januar des Folgejahres vor. Somit ist es praktisch unmöglich, eine Bilanz sowohl präzise als auch zeitnah zu erstellen. Entsprechend vergehen bei großen Unternehmen zumeist zwei bis vier Monate bis zur Bekanntgabe der ordentlichen Bilanz. Andererseits wird gerade bei börsennotierten Unternehmen eine zeitnahe Bilanz erwartet, so dass – und diese Tendenz verschärft sich zunehmend – oftmals zu Lasten der Genauigkeit eine möglichst schnelle Bilanz erstellt wird, in der viele Werte nur geschätzt werden konnten. Des Weiteren fordert die umfassende Darstellung des finanziellen Bildes eine tatsächliche Bestandsaufnahme zum Zeitpunkt der Bilanzerstellung. Für vorhandene Waren erfolgt dies zumeist in Form einer Inventur, in der mögliche Differenzen zwischen den erfassten Lagerveränderungen und den tatsächlich vorhandenen Beständen festgehalten werden können. Schließlich erfolgt die Bewertung der Anlagegüter eines Unternehmens. Hier müssen für die in der Produktion genutzten Mittel (z. B. Maschinen) sowie für die langfristigen Finanzanlagen (z. B. Immobilien und Unternehmensbeteiligungen) realistische Werte ermittelt werden. Dies kann über Abschreibungen erfolgen, so dass der Wert eines Firmenfahrzeuges über die geplante Nutzung von (beispielsweise) acht Jahren gleichmäßig in jedem Jahr um ein Achtel des Kaufpreises herabgesetzt wird (lineare Abschreibung). Ein anderer Ansatz ist die Ermittlung des theoretischen Verkaufspreises, der insbesondere für Investitionen in öffentlich gehandelte Werte (Aktien anderer Unternehmen) angebracht ist. Hier können beispielsweise die im Besitz des Unternehmens befindlichen Aktien zum Kurs des letzten Handelstages vor dem Bilanzstichtag bewertet werden. Die Bilanzpolitik bezeichnet die Grundausrichtung des Bilanzierenden bei der Nutzung von Ausweis-, Gliederungs- und Erläuterungswahlrechten (formelle Bilanzpolitik) sowie bei der Nutzung von Bilanzierungs- und Bewertungswahlrechten, Ermessensspielräumen und Sachverhaltsgestaltungen (materielle Bilanzpolitik). Auch die Ausrichtung der Bilanzpolitik eines Unternehmens ist nicht zu vernachlässigen. So kann diese die Bilanz durch beispielsweise verschiedene Bewertungsansätze und diverse Darstellungsmöglichkeiten von Sachverhalten verändern. Zum Schutz der Gläubiger eines Unternehmens gilt bei der Bewertung von Vermögenswerten das so genannte Vorsichtsprinzip, welches seine konkrete Anwendung in folgenden Bewertungsprinzipien findet:

- Anschaffungswertprinzip
- Niederstwertprinzip
- Höchstwertprinzip
- Imparitätsprinzip

Bilanztheorien

Klassische Bilanztheorien

  - Die statischen Bilanztheorien
    - Zerschlagungsstatik
    - Fortführungsstatik
  - Die dynamische Bilanztheorie
  - Die organische Bilanztheorie
- Neuere Ansätze
  - Kapital- und Substanzerhaltung
  - Ökonomischer Gewinn
  - Zukunftsbilanz
  - Synthetische Bilanz
  - Funktionsanalytische Bilanz
  - Prognosebilanz
  - Gemeinwohlbilanz
  - Ökobilanz bzw. Umweltbilanz (Lebenszyklusanalyse)

Aktuelle Probleme bei der Bilanzierung

Spätestens seit dem Beginn des Informationszeitalters zeigt sich, dass der Wert von immateriellen Aktiva für die Bewertung eines Unternehmens eine wachsende Bedeutung erlangen kann. So können außerordentliche Kenntnisse (Unternehmenswissen aus Wissensmanagement oder Wissensbilanz) einen erst in Zukunft in finanziellen Erfolg umsetzbaren Marktvorteil erbringen. Ebenso gelten erfolgreich eingeführte Marken als wertvolles Eigentum, sie helfen bei der Schaffung von Kundenvertrauen und Kundenbindung. Die Schwierigkeit bei der Präsentation einer realistischen wirtschaftlichen Darstellung liegt jedoch darin, diesen durchaus relevanten immateriellen Gütern einen angemessenen Wert zuzusprechen, also den Markenwert zu ermitteln. Da der zukünftig aus diesen Gütern erwachsende Ertrag nicht realistisch vorhersehbar ist, dürfte eine unternehmensübergreifende Struktur für diese Darstellung noch einige Jahre zu erforschen sein. Besonders bei Dienstleistungsunternehmen können der Geschäftserfolg – und damit der Wert des Unternehmens – möglicherweise von Aktiva abhängen, die sich bilanziell bislang gar nicht erfassen lassen, insbesondere den Mitarbeitern mit ihren Fähigkeiten und Kenntnissen. Die Mitarbeiter gehen auf Basis der mit ihnen geschlossenen Arbeitsverträge ihrer Tätigkeit zum Wohle des Unternehmens nach. Sie – und nicht Maschinen – erzeugen Dienstleistungen und damit Umsatz mit Kunden. Sie entscheiden mittels der Qualität ihrer Leistung über den Erfolg oder Misserfolg eines Unternehmens. Ein Beispiel sind die „Investmentbanken“, deren geschäftlicher Erfolg zu wesentlichen Teilen von den Kundenkontakten und Kenntnissen der Mitarbeiter abhängt. Aufgrund einer bestehenden Vertrauensbasis zwischen Kunden und einem einzelnen Mitarbeiter, erhält das Unternehmen Aufträge – oder eben nicht. Selbsterstelltes immaterielles Anlagevermögen (vgl. § 268 Abs. 8 HGB), beispielsweise Software oder Patente, kann nach deutschem und österreichischem Handelsgesetzbuch nur unter engen Voraussetzungen in der Bilanz angesetzt werden (ähnlich den in IAS 38 angeführten Kriterien). In entsprechender Höhe ist im Eigenkapital eine gesonderte Rücklage zu bilanzieren, so dass eine Ausschüttungssperre in Höhe der immateriellen Werte abzgl. darauf lastender latenter Steuern greift. Für den Verkauf erstellte immaterielle Werte werden als Umlaufvermögen angesetzt und sind mit den Herstellungskosten zu bewerten. Beim Erwerb von Unternehmen (alle Aktiva und Passiva sowie schwebende Verträge) ohne Übernahme des Rechtsmantels (ansonsten handelt es sich schlicht um einen Beteiligungserwerb, der zu Anschaffungskosten bilanziert wird) entsteht regelmäßig ein Unterschiedsbetrag (Goodwill), der als zeitlich begrenzt nutzbarer Vermögensgegenstand gilt.

Hieraus folgen planmäßige Abschreibungen. In den IFRS wird eine Abwertung nur bei Wertverlusten am Stichtag vorgenommen. Zu Zeiten der Übertreibungen der New Economy führten Akquisitionen von Unternehmen zum Teil zu unberechtigt hohen Kaufpreisen, die sich in hohem Goodwill ausdrückten. Bei Unternehmenserwerben werden die künftigen Erfolge der Kaufpreisermittlung zu Grunde gelegt, nicht die Substanz, also etwa in der Bilanz ausgedrückte Werte. Gegenüber den Erwartungen im Erwerbszeitpunkt zurückbleibende Erträge führen dazu, dass der Goodwill abgeschrieben werden muss. Es kam zu den größten Verlusten, die Unternehmen jemals ausgewiesen haben. Am stärksten war dies bei AOL zu erkennen, das den Goodwill abschreiben musste, der bei der Akquisition von Time Warner entstanden war. Im internationalen Vergleich sind in europäischen Konzernen gegenüber amerikanischen Konzernen deutlich höhere immaterielle Werte zu verzeichnen. Zum Teil lässt sich dies auf die strenge SEC-Aufsicht zurückführen. Jahresabschlüsse (bestehend aus Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung sowie Anhang) von Kapitalgesellschaften müssen beim Registergericht veröffentlicht oder hinterlegt und – bei Überschreiten gewisser Wertgrenzen – um einen Lagebericht (§ 289) von einem Wirtschaftsprüfer geprüft werden. Hinsichtlich der Funktionsfähigkeit der Kapitalmärkte wird und wurde das Berufsrecht der Wirtschaftsprüfer mehrfach modifiziert. Mitgliedsstaaten der Europäischen Union und das Europäische Parlament haben sich vorläufig auf den Text der geänderten Richtlinie und der neuen Verordnung über Abschlussprüfungen geeinigt. AstV (Ausschuss der Ständigen Vertreter) billigte die Kompromissfassungen am 18. Dezember 2013.

Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung

Das Europäische System der Volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung (ESVG) sieht in der VGR Vermögensbilanzen vor, bei denen die Aktiva (Vermögensgüter und Forderungen) mit den Passiva (Verbindlichkeiten) zum Reinvermögen saldiert werden. Finanzielle Vermögensbilanzen saldieren das Bruttogeldvermögen, die Forderungen, mit den Verbindlichkeiten zum Nettogeldvermögen. Stock-Flow Consistent Models sind ein ökonomisches Modellierungskonzept auf der Basis von Bilanzen und der VGR.

Briefgestaltung

Schriftstücke sind Informationsträger, die Schrift enthalten.

Allgemeines

Ein Schriftstück muss vom Begriff her etwas Schriftliches beinhalten. Nach der Definition des Bundesgerichtshofes (BGH) ist Schrift eine stofflich verkörperte Zusammenstellung von Zeichen, „die durch Augen oder Tastsinn wahrnehmbar sind, unmittelbar Worte und mittelbar Gedankeninhalte darstellen“. Zudem muss sie eine gewisse Dauerhaftigkeit aufweisen, also über einen längeren Zeitraum erhalten bleiben. Diese Definition ist weiter gefasst als die Bedeutung des Wortes „Schriftstück“ im umgangssprachlichen Sinn. Im Duden wird ein Schriftstück als „offiziell schriftlich Niedergelegtes“ oder „offizielles, amtliches Schreiben“ beschrieben. Das Schriftstück ist das Transport- und Beweismittel, um einen bestimmten Gedankeninhalt zu vermitteln. In dieser Form sind Schriftstücke von erheblicher rechtlicher und tatsächlicher Bedeutung. Gesetze und Rechtsprechung verwenden daher den Begriff Schriftstück sehr häufig, vermeiden jedoch eine Legaldefinition und setzen seine Bekanntheit voraus. Damit handelt es sich um einen unbestimmten Rechtsbegriff.

Anforderungen

Ein Schriftstück muss das Entwurfsstadium überwunden haben und mit Wissen und Wollen seines Ausstellers in Verkehr gebracht worden sein (Rechtsverkehrswille). Schriftlichkeit im Sinne von § 81 Abs. 1 Satz 1 VwGO verlangt daher eine Schriftform und grundsätzlich die eigenhändige Unterschrift. Elektronische Dokumente gelten dann als Schriftstück, wenn sie eine qualifizierte elektronische Signatur nach § 2 Nr. 3 Signaturgesetz aufweisen. Das Schriftstück hat einen Aussteller und mindestens einen Empfänger.

Schriftstücke in Gesetzen

Der Begriff Schriftstück ist in Gesetzen sehr verbreitet. Die weiteste Definition zum Begriff eines Schriftstücks findet sich in § 202 Abs. 1 Nr. 1 StGB, der sich mit dem Briefgeheimnis befasst und vom „verschlossenen Brief oder einem anderen verschlossenen Schriftstück“ ausgeht. Zentraler Begriff des Briefgeheimnisses ist das Schriftstück. Danach kann ein Schriftstück handschriftlich verfasst sein oder einen gedruckten Text enthalten, Fremdsprachen oder chinesische Schriftzeichen werden ebenso vom Tatbestand erfasst, auch Noten, Geheimschriften, Zeichnungen und Bilderschriften fallen in den Schutzbereich, jedoch ist eine Unterschrift nicht erforderlich. Zum Wesen eines Schriftstücks gehört, dass es einen gedanklichen Inhalt verkörpert. Auch Schriftstücke, die ausschließlich zum persönlichen Gebrauch des Verfassers bestimmt sind (Tagebücher) werden vom Tatbestand beim Briefgeheimnis erfasst. Von den vielen weiteren gesetzlichen Bestimmungen, in denen vom Schriftstück die Rede ist, sollen herausgegriffen werden:

- Die Aktenordnungen der einzelnen Bundesländer schreiben vor, dass „ein verfahrenseinleitendes Schriftstück grundsätzlich … unter einer Nummer zu registrieren“ ist.
- § 1901c BGB (Betreuungsrecht): „Wer ein Schriftstück besitzt,…“.
- § 11 Abs. 3 StGB (strafrechtliche Begriffsklärungen) stellt klar, dass Straftatbestände, die an „Schriften“ anknüpfen und die Vorschrift des § 11 StGB zitieren, auch auf Ton- und Bildträger, Datenspeicher, Abbildungen und andere Darstellungen anwendbar sind. Damit kann letztlich jede verkörperte oder sonst (z. B. elektronisch) verfügbare Gedankenerklärung Anknüpfungspunkt für entsprechende Straftatbestände sein. Wer allerdings nur an und für einen einzelnen Empfänger (oder für sich selbst) schreibt, stellt keine „Schrift“ her.
- zivilprozessrechtliche Zustellungsregelungen befassen sich mit der Zustellung von Schriftstücken ab den §§ 173 ff. ZPO (insbesondere § 180, § 181, § 183 oder § 188 ZPO). Als gerichtliche Schriftstücke gelten solche Schriftstücke, die im Zusammenhang mit einem Gerichtsverfahren stehen.

Arten

Schriftstücke können Ur- oder Abschriften oder Fotokopien sein, sie können als Einzelstücke oder Massendrucke (Massendrucksache) auftreten. Inhalte von Briefen, Handelsbriefe und Geschäftsbriefe gehören wie der prozessuale Schriftsatz ebenfalls zu den Schriftstücken. Trägermedium können Analogmedien wie z. B. Papier oder Mikrofilm sein, aber auch digitale Medien wie ein Datenspeicher, auf denen elektronische Dokumente abgelegt werden können. Mehrere Schriftstücke oder Dokumente zu einem Themenbereich nennt man – je nach Bereich – Vorgang, Konvolut oder Schriftgut. Vervielfältigungen von Dokumenten sind beispielsweise Digitalisate, Fotokopien und Faksimiles.

Beweiskraft, Urkunden

Alle Urkunden sind Schriftstücke, aber nicht alle Schriftstücke sind Urkunden. Schriftstücke müssen – im Gegensatz zu Urkunden – nicht immer etwas Beweiskräftiges oder Rechtsverbindliches enthalten. Deshalb müssen Schriftstücke nicht immer eine gewisse Haltbarkeit aufweisen.

Buchführung

Buchführung bezeichnet die in Zahlenwerten vorgenommene, lückenlose, zeitlich und sachlich geordnete Aufzeichnung aller Geschäftsvorgänge in einer Unternehmung aufgrund von Belegen. Sie ist das zahlenmäßige Spiegelbild einer Unternehmung und wichtige Informationsquelle für den Unternehmer und dient außerdem dazu, den gesetzlich fixierten Informationsanforderungen von Behörden nachzukommen. Aufzeichnungen wirtschaftlicher Vorgänge gehören zu den ältesten Schriftstücken überhaupt. Das heute vorherrschende System der **doppelten Buchführung** wurde im Mittelalter in Italien entwickelt und ist seitdem weitgehend unverändert in Gebrauch.

Wesen und Abgrenzung des Begriffs

Die Buchführung ist als eine vom Gesetzgeber geforderte Berichterstattung zu verstehen. Die Rechnungslegungsvorschrift, die diesem Artikel zugrunde liegt, folgt dem HGB. Es werden in Deutschland mit der Buchführung aber durchaus auch andere Rechnungslegungsvorschriften erfüllt (zum Beispiel IFRS und US-GAAP). Dies erfordert dann eine parallele Buchführung, aus der mehrere Abschlüsse (gemäß den verschiedenen Rechnungslegungsvorschriften) erstellt werden können. Zweckmäßig ist eine Unterteilung des Oberbegriffs „Buchführung“ in die

- Finanzbuchführung, aus der ein Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung) entwickelt wird und
- die Betriebsbuchführung, die der innerbetrieblichen Kostenerfassung sowie der Selbstkostenrechnung (Preiskalkulation) dient.

Die Buchführung ist Bestandteil des betrieblichen Rechnungswesens. Dieses enthält außer der Finanz- und Betriebsbuchführung die betriebswirtschaftliche Statistik und

Vergleichsrechnung sowie die Planungsrechnung (Voranschläge für künftige Einnahmen und Ausgaben). Als Synonym für „Buchführung“ wird oft auch Buchhaltung verwendet. Das erscheint nicht zweckmäßig, da

- in Gesetzen zumeist der Begriff „Buchführung“ verwendet wird,
- in der Praxis häufig unter „Buchhaltung“ nur die Organisationseinheit eines Unternehmens verstanden wird, in der die Buchführung durchgeführt wird.

Dieser Artikel erläutert die Finanzbuchführung und im Besonderen die Methodik der doppelten Buchführung. Dies ist die in der Privatwirtschaft allgemein übliche, für Kaufleute gesetzlich vorgeschriebene Methode, ordnungsgemäß Bücher zu führen. Kleingewerbetreibende und Freiberufler können ihre Geschäfte nach der einfacheren Einnahmenüberschussrechnung abrechnen. In der öffentlichen Verwaltung findet seit dem Ende des 20. Jahrhunderts eine Ergänzung der Kameralistik um Elemente der in diesem Bereich **Doppik** genannten Methode der doppelten Buchführung statt. In Deutschland gab es in den 1990er Jahren erste Pilotversuche zur Anwendung doppischer Rechnungssysteme auf kommunaler Ebene. Seit dem 1. Januar 2010 (Inkrafttreten) existiert in Form des geänderten Haushaltsgrundsätzegesetzes (§ 1a, § 7a HGrG) eine allgemeine Rechtsgrundlage zur Anwendung der doppischen Haushaltsführung (Doppik) in den Verwaltungen des Bundes und der Länder (§ 49a HGrG). Den Gebietskörperschaften wurde dabei die Möglichkeit eingeräumt, durch eigene Gesetzgebung den Prozess der Einführung weiterer Rechnungssysteme, neben der Kameralistik, eigenständig zu gestalten. Die teilweise angewandte „staatliche Doppik“ wurde in der Folge mit einer „kommunalen Doppik“ ergänzt. Auf diese Weise fanden Grundregeln der handelsrechtlichen Buchführung und Bilanzierung ihren Einzug in das öffentliche Haushalts- und Rechnungswesen. Die Doppik führte im Kommunalbereich zu einer stark veränderten Gliederung der Haushaltssatzung.

Ziele und Aufgabenbereiche der Finanzbuchführung

- jederzeit Überblick über die Vermögenslage und den Schuldenstand des Unternehmens. Mindestens einmal im Jahr sind Vermögenslage und Schuldenstand in der Bilanz zu dokumentieren und mit einem Inventar nachzuweisen.
- Feststellung und systematisch geordnete Aufzeichnung aller Vorgänge, die Vermögenswerte und Schulden verändern.
- Erfolgsermittlung durch Gegenüberstellung von Ertrag und Aufwand. Diese erfolgt mindestens einmal im Jahr in der Gewinn- und Verlustrechnung.
- Bereitstellung der gesetzlich vorgeschriebenen Angaben, auf deren Grundlagen die Finanzbehörden die Besteuerung des Unternehmens vornehmen, sowie weiterer Informationen für Behörden, Gerichte, Banken oder andere externe Adressaten in der vorgeschriebenen Form.

Adressaten von Ergebnissen aus der Finanzbuchführung

unternehmensinterne Adressaten:

- der Unternehmer selbst: Er kann nicht alle Transaktionen im Kopf behalten. Für seine kaufmännischen Entscheidungen benötigt er ständige Übersicht.
- Am Unternehmen beteiligte Kapitalgeber: Viele Unternehmen sind in Form einer Gesellschaft organisiert. Beteiligte Gesellschafter fordern – ständig oder mindestens periodisch – aussagefähige, überprüfbare Informationen über die Lage des Unternehmens.

- Arbeitnehmer und ihre Vertretungen

externe Adressaten:

- externe Kapitalgeber, insbesondere Banken
- Gläubiger
- Finanzamt
- Öffentlichkeit

Werden von verschiedenen Adressaten unterschiedliche Standards für die Berichterstattung aus der Finanzbuchführung (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Kapitalflussrechnung unter anderem) verlangt, erfordert dies u. U. eine parallele Buchführung.

Pflicht zur Buchführung

Neben dem Eigeninteresse des Unternehmers gibt es gesetzliche Vorschriften, in denen die Pflicht zur Buchführung festgeschrieben ist. Für Kaufleute und freiwillig Bilanzierende gelten die Rechnungslegungsvorschriften des Handelsgesetzbuches (HGB):

Nach dem Handelsrecht

„Jeder Kaufmann [i. S. d. § 1–7 HGB] ist verpflichtet, Bücher zu führen und in diesen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ersichtlich zu machen." – § 238 Abs. 1 Satz 1 HGB Gewerbetreibende, deren Unternehmen nach Art und Umfang einen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb erfordern oder die im Handelsregister eingetragen sind, sind Kaufleute und damit zur Buchführung verpflichtet. § 241a HGB (eingefügt durch das Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz (BilMoG)) legt die Befreiung kleiner Einzelkaufleute von der Buchführungspflicht fest.

Nach dem Steuerrecht

Derivative (abgeleitete) Buchführungspflicht

„Wer nach anderen Gesetzen als den Steuergesetzen Bücher und Aufzeichnungen zu führen hat, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, hat die Verpflichtungen, die ihm nach den anderen Gesetzen obliegen, auch für die Besteuerung zu erfüllen."
– § 140 Abgabenordnung (AO)

Originäre Buchführungspflicht

„Gewerbliche Unternehmer sowie Land- und Forstwirte, die nach den Feststellungen der Finanzbehörde für den einzelnen Betrieb

1. Umsätze einschließlich der steuerfreien Umsätze, ausgenommen die Umsätze nach § 4 Nr. 8 bis 10 des Umsatzsteuergesetzes, von mehr als 600.000 Euro (bis Ende 2015: 500.000 Euro) im Kalenderjahr oder
2. (weggefallen)
3. selbstbewirtschaftete land- und forstwirtschaftliche Flächen mit einem Wirtschaftswert (…) von mehr als 25.000 Euro oder
4. einen Gewinn aus Gewerbebetrieb von mehr als 60.000 Euro (bis Ende 2015: 50.000 Euro) im Wirtschaftsjahr oder

5. einen Gewinn aus Land- und Forstwirtschaft von mehr als 60.000 Euro (bis Ende 2015: 50.000 Euro) im Kalenderjahr

gehabt haben, sind auch dann verpflichtet, für diesen Betrieb Bücher zu führen und auf Grund jährlicher Bestandsaufnahmen Abschlüsse zu machen, wenn sich eine Buchführungspflicht nicht aus § 140 [s. o.] ergibt.“ – § 141 Abs. 1 Satz 1 AO Diese gilt aber gerade nicht für die sogenannten freien Berufe, wie z. B. Rechtsanwalt, Steuerberater oder Arzt, für die grundsätzlich keine Buchführungspflicht besteht. Eine Ausnahme hiervon besteht nur, wenn der entsprechende Betrieb in der Rechtsform einer Kapital- oder Handelsgesellschaft betrieben wird, beispielsweise eine als GmbH geführte Steuerberatungssozietät – hier würde § 6 Abs. 1 HGB (Formkaufleute) greifen und zur Buchführung verpflichten. Die originäre Buchführungspflicht gilt allerdings erst ab dem Wirtschaftsjahr, welches auf die Mitteilung des Finanzamtes über die Überschreitung der Grenzen folgt. Sie endet erst mit Ablauf des auf die Feststellung der Unterschreitung folgenden Wirtschaftsjahrs.

Beschaffenheit der Buchführung

Der § 238 HGB legt fest:
„Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.“ Ein „sachverständiger Dritter“ kann ein Finanzbeamter sein, der im Rahmen einer Außenprüfung die Buchführung kontrolliert. Sachverständiger Dritter kann aber auch ein Familienangehöriger oder Geldgeber sein, der sich anhand der Geschäftsbücher davon überzeugen will, dass sein Geld gut angelegt ist. In der Abgabenordnung werden auch diese Bestimmungen aus steuerlicher Sicht ergänzt. Falls die Buchführung nicht den Anforderungen entspricht, zum Beispiel weil Unterlagen fehlen, kann nach § 162 AO die Finanzbehörde die Besteuerungsgrundlagen schätzen.

Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GOB)

Diese Grundsätze sind in verschiedenen gesetzlichen Vorschriften enthalten, ergeben sich aber insgesamt aus der bewährten kaufmännischen Praxis. Sie lassen sich in den zwei Grundprinzipien „Wahrheit“ und „Klarheit“ zusammenfassen.

- Wahrheit in der Buchführung bedeutet, dass alles so gebucht werden muss, wie es wirklich vorgefallen ist. Scheinbuchungen über Vorgänge, die nicht tatsächlich stattgefunden haben, sind verbotene Fälschungen.
- Klarheit bedeutet, dass alles übersichtlich, eindeutig, lesbar, nachvollziehbar und geschützt vor Fälschungen sein muss.

Belegpflicht

Eine sich aus der Forderung nach Wahrheit und Klarheit zwingend ableitende Regel lautet, dass keine Buchung erfolgen darf, ohne dass ein Beleg vorliegt. Wenn der Beleg nicht aus dem Geschäftsvorfall direkt entsteht (zum Beispiel Eingangsrechnung, Quittung), ist ein Eigenbeleg anzufertigen (Kopie der Ausgangsrechnung, Lohnbeleg, Materialentnahmeschein, Abschreibungsbeleg, …). Bei der Anfertigung von Eigenbelegen ist von vornherein zu bedenken, dass sie jeder Revision standhalten müssen, besonders auch vor dem Finanzamt. Für Buchführungsunterlagen bestehen Aufbewahrungspflichten (in der Regel 6 Jahre bei Handelsbriefen oder 10 Jahre bei Belegen).

Organisationsgrundsätze

- Jeder Geschäftsvorfall ist in einem Beleg zu erfassen.
- Die Belege sind fortlaufend, vollständig und zeitnah zu erfassen.
- Die Geschäftsvorfälle sind zu systematisieren.

Buchungsgrundsätze

- Grundsatz der Nachprüfbarkeit
- Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit
- Bücher sind in einer lebenden Sprache zu führen
- Abkürzungen müssen allgemein verständlich sein
- Jahresabschluss in deutscher Sprache
- Grundsatz der Vollständigkeit
- lückenlose Erfassung aller Geschäftsfälle
- Grundsatz der Richtigkeit und Wahrheit
- nicht unleserlich machen
- Zwischenraum entwerten
- keine Buchung ohne Beleg
- keine Buchung ohne Gegenbuchung (Gegenkonto)

Elektronische Dokumente können nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme behandelt und archiviert werden. Besondere Bedeutung haben die GOB bei der Bilanzierung. Das Handelsgesetzbuch enthält eine Reihe von speziellen Bestimmungen, die hierbei zu berücksichtigen sind.

Doppelte Buchführung – Grundlagen

Die doppelte Buchführung bzw. Doppik – auch kaufmännische Buchführung genannt – ist die in der privaten Wirtschaft vorherrschende Art der Finanzbuchhaltung. Mittlerweile wechseln in Deutschland auch immer mehr Kommunen von der Kameralistik zur doppelten Buchführung (siehe Neues kommunales Finanzmanagement). Die doppelte Buchführung wurde in Europa spätestens durch die Zusammenstellung im 1494 in Venedig gedruckten Buch Summa de arithmetica, geometria, proportioni et proportionalità des italienischen Franziskanerpaters Luca Pacioli bekannt.[5] Man spricht von „doppelter“ Buchführung, weil jeder Geschäftsvorgang in zweifacher Weise erfasst wird. Jeder Geschäftsvorfall schlägt sich in einer von vier möglichen Doppelbuchungen nieder: Aktivtausch, Passivtausch, Bilanzverlängerung oder Bilanzverkürzung. Die Durchgängigkeit der Doppelbuchungen wird durch Paciolis Einführung des Ausgleichspostens "Eigenkapital" (Vermögen minus Schulden) erreicht, der beide Seiten der Bilanz gleich lang macht.[6] In einem Buchungssatz wird grundsätzlich Soll an Haben gebucht und damit jeder Geschäftsvorfall doppelt erfasst, jedoch auf verschiedenen Konten. Es wird zeitgleich jeweils genau der gleiche Wert im Soll und im Haben gebucht. Eine andere Auslegung des Begriffs „Doppelte Buchführung“ sieht die Duplizität darin, dass der Erfolg eines Unternehmens auf zweifache Art nachgewiesen werden kann:

- durch den Vergleich des Eigenkapitals des aktuellen Jahres mit dem des Vorjahres in der jeweiligen Bilanz,
- durch den Vergleich der Aufwendungen und Erträge des aktuellen Jahres in der Gewinn- und Verlustrechnung.

Nach einer dritten Auslegung wird der Begriff von den beiden Büchern abgeleitet, in denen jeder Geschäftsvorfall erfasst wird. Das Grundbuch (Journal, Sozialversicherungen: Zeitbuch) hält die Buchungen in zeitlicher Folge fest, im Hauptbuch (Kontenblätter, Sozialversicherungen: Sachbuch) erfolgt eine sachliche Zuordnung durch das Buchen in Konten.

Bilanz

Der Begriff Bilanz stammt vom italienischen „bilancia“ und bedeutet übersetzt Waage. Die Bilanz ist die Darstellung der Vermögenswerte – der Aktiva – einerseits und die Darstellung der Finanzierung – der Passiva – andererseits. Aktiva sind solche Vermögensformen, die ein Unternehmen „aktiv“ einsetzen kann, unabhängig davon, ob diese selbst finanziert wurden oder nicht. Vereinfacht gesagt: Die Aktivseite drückt aus, welches Vermögen vorhanden ist. Die Passivseite zeigt, wie dieses Vermögen finanziert wurde, also die Herkunft des Kapitals; entweder durch eigenes Vermögen (Eigenkapital) oder durch Schulden (Verbindlichkeiten). Früher war die Detailliertheit der Bilanz dem Kaufmann überlassen – es hatte sich eine Art allgemeine, gesellschaftliche Übereinkunft herausgebildet. In Deutschland ist das genaue Vorgehen heute in § 266 Abs. 2 und 3 HGB gesetzlich geregelt. Die dort enthaltene Bilanzgliederung ist zwar nur für große und mittelgroße Kapitalgesellschaften und bestimmte Personengesellschaften (§ 264a HGB) vorgeschrieben. In der Praxis hat sich diese Gliederung aber für alle Personengesellschaften und Einzelunternehmen durchgesetzt, wobei häufig die Positionen noch weiter komprimiert werden. Unter dem Stichwort Bilanz ist die Bilanzgliederung nachzulesen. Beide Seiten der Bilanz sind sortiert, und zwar:

- die Aktivseite aufsteigend nach „Flüssigkeit“ (Liquidität): Vermögenswerte, die sich am schwersten in Bargeld verwandeln lassen (zum Beispiel Grundstücke), stehen oben, die dem Geld am nächsten stehenden Vermögenswerte (Kassenbestand, Bankguthaben) unten.
- Die Passivseite aufsteigend nach „Fälligkeit“: Oben die Finanzierungsquellen, die dem Unternehmen längerfristig zur Verfügung stehen, unten die kurzfristigen Verbindlichkeiten.

Zusammenhang zwischen Bilanz und Inventar

Eine Bilanz wird dem Unternehmer, eventuellen Geldgebern und den Finanzbehörden die notwendigen Informationen nur dann liefern, wenn die darin enthaltenen Werte der Wahrheit entsprechen. Diese Werte werden im Rahmen der Inventur ermittelt, bei der auch das vorhandene betriebliche Inventar festgestellt und bewertet wird. Auch bei der Inventur fallen die Informationserfordernisse des Unternehmers mit denen äußerer Interessenten zusammen. Der Gläubigerschutz gebietet dem mit Fremdmitteln arbeitenden Kaufmann, dass er sein Vermögen und seine Schulden genau beziffert. Er darf in die Bilanzpositionen nicht einfach irgendwelche geschätzten Werte eintragen. Jeder Wert muss entsprechend belegbar sein. Daher wird ihm die Pflicht zur Aufstellung einer Bilanz auferlegt: „Jeder Kaufmann hat zu Beginn seines Handelsgewerbes seine Grundstücke, seine Forderungen und Schulden, den Betrag seines baren Geldes sowie seine sonstigen Vermögensgegenstände genau zu verzeichnen und dabei den Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden anzugeben.“ – § 240 HGB

Zusammenhang zwischen Bilanz und Konten

Das Konto in der Finanzbuchführung dient dazu, aus der Bilanz als Momentaufnahme eine dynamische Darstellung der Geschäftsfälle zu entwickeln. Diese Funktion ergibt sich aus der Tatsache, dass jeder Geschäftsfall mindestens zwei Bilanzpositionen verändert. Es ist also sinnvoll, nur die Positionen, die von den Geschäftsvorgängen betroffen sind, zu verändern,

anstatt die gesamte Bilanz nach jedem Geschäftsvorfall neu zu erstellen. Daraus ist die Erkenntnis entstanden, die Bilanz in Konten aufzulösen und nur die Veränderungen in Konten einzutragen. Ohne die Auflösung der Bilanz in Aktiv- und Passivkonten, um die Buchung der Geschäftsfälle darin abzuwickeln, wäre die Einhaltung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung nicht möglich. Dem Grundsatz „Keine Buchung ohne Gegenbuchung“, nach dem immer zwei Konten bei einer Buchung berührt werden, wird bereits bei der Auflösung der Eröffnungsbilanz in Konten Rechnung getragen. Da es eigentlich kein Gegenkonto für die Übernahme der Anfangsbestände in die Konten gibt, hat man als Hilfskonstruktion das Eröffnungsbilanzkonto (EBK) eingeführt. Dieses enthält somit alle Anfangsbestände, aber – logischerweise – spiegelverkehrt, und dient zudem zur Kontrolle von Richtigkeit und Vollständigkeit der zu übernehmenden Beträge. Auf diese Weise erscheinen die Werte, die in der Bilanz auf der linken Seite (der Aktivseite) stehen, auch wieder in der linken Seite des Kontos (bezeichnet als Soll). Demgegenüber landen die Werte aus der rechten Seite (der Passivseite) der Bilanz auch auf der rechten Seite des Kontos (Haben).

Gewinn- und Verlustrechnung

Vorgänge, die den Geschäftserfolg eines Unternehmens beeinflussen, könnten direkt auf das Eigenkapitalkonto des Unternehmens gebucht werden. Das entspricht der Buchungslogik und ist inhaltlich auch völlig korrekt. In diesem Falle wäre bei wenigen Geschäftsfällen auch die Übersichtlichkeit gewahrt. In der Praxis gibt es jedoch selbst in kleinen Unternehmen unzählige Geschäftsfälle, die Erträge oder Aufwendungen darstellen und damit das Eigenkapital beeinflussen. Würde immer direkt auf das Eigenkapitalkonto gebucht werden, wäre das Ergebnis chaotisch und unübersichtlich. Um die Übersichtlichkeit zu wahren, werden Erträge und Aufwendungen nicht direkt, sondern nur saldiert auf das Eigenkapitalkonto gebucht. Dafür wird eine spezielle Gewinn- und Verlustrechnung eingerichtet und dem Eigenkapitalkonto vorgeschaltet. Der Aufbau (Gliederung) dieser Rechnung ergibt sich aus § 275 HGB. Am gebräuchlichsten ist die Gewinn- und Verlustrechnung nach dem Gesamtkostenverfahren.

Konten und Buchungen

Kontensystem

Bevor Werte in die Bilanz oder Gewinn- und Verlustrechnung einfließen, werden im laufenden Geschäftsverkehr die Finanzen eines Unternehmens auf Konten erfasst. Ein Konto ist eine Tabelle mit zwei Spalten: Einer Soll- (S) und einer Habenseite (H).

„Soll“ ist immer links, „Haben“ ist immer rechts:

Früher, als die Konten noch in gebundenen Büchern geführt wurden, verwendete man zur Kontendarstellung das so genannte T-Konto. Die Darstellung ähnelt grafisch dem Buchstaben T. Heute hat das Konto ein anderes Aussehen, aber immer noch die Darstellung mit Soll und Haben. Die Wörter „Soll“ und „Haben“ sind dabei ohne inhaltliche Bedeutung und historisch bedingt. Es geht also nicht um „etwas haben“ oder „etwas, das sein soll“. Besonders der Begriff „Haben“ wird oft falsch verstanden: Er bedeutet nicht „Besitzen“; er ist aus der Funktion des Lieferantenkontos zu erklären. Auf der rechten Seite dieses Kontos wurde nach dem Prinzip „Wir HABEN zu bezahlen!“ der entsprechende Betrag eingetragen. Auf der linken Seite des Kundenkontos wurde eingetragen „Der Kunde SOLL bezahlen!“ – deshalb also „Soll“ als linke Seite eines Kontos. In der Buchhaltung sind Bestandskonten und Erfolgskonten zu unterscheiden:

1. Bestandskonten nehmen Bestände an Gütern und Geld auf, also erfolgsneutrale **Zustände**.

    1. Aktive Bestandskonten halten das Vermögen fest. Auf Aktivkonten wird die Kapitalverwendung aufgezeichnet. Alle finanziellen Mittel, die einem Unternehmen zur Verfügung stehen, sind in einer bestimmten Form vorhanden: zum Beispiel als Grundstücke, Maschinen, Vorräte und Bargeld, aber auch als Forderungen oder immaterielle Vermögensgegenstände wie Lizenzen. Die Zahlung eines Kunden mindert eine Forderung, welche zuvor Auswirkungen auf das damit in Verbindung stehende Ertragskonto hat. Zugänge werden im Soll, Abgänge im Haben gebucht.
    2. Passive Bestandskonten erfassen die Verbindlichkeiten oder „Schulden“ eines Unternehmens. Passivkonten zeichnen die Herkunft des Eigen- und des Fremdkapitals auf. Die Zahlung einer Rechnung wird als Abgang einer Verbindlichkeit gebucht. Das Vermögen eines Unternehmens wird aus Mitteln der Eigentümer und Gläubiger gebildet: zum Beispiel der Gesellschafter, Aktionäre, Banken oder Lieferanten. Zugänge werden im Haben, Abgänge im Soll gebucht.
2. Erfolgskonten nehmen erfolgswirksame **Vorgänge** auf. Erfolg ist in der Buchführung ein neutraler Begriff und bezeichnet sowohl Gewinn als auch Verlust.
    1. Aufwandskonten werden verwendet, um eine Minderung des Eigenkapitals festzuhalten. Aufwand bedeutet „Werteverzehr“, also zum Beispiel den Verbrauch von Material, Personalkosten, Zinsen oder Abschreibungen. Ein Aufwand wird im Soll gebucht.
    2. Ertragskonten werden mit „Wertzuflüssen“ gebucht, die das Eigenkapital erhöhen. Die wichtigste Ertragsart in einem Unternehmen sind in der Regel die Umsatzerlöse. Erträge werden im Haben gebucht.

Die Konten sind in einer systematischen Reihenfolge angeordnet (Kontenplan). Moderne Systeme, die sich nach einem der empfohlenen Kontenrahmen richten, entsprechen der Bilanzgliederung. Die Konten tragen Nummern, die sofort erkennen lassen, wie sie in das Bilanzsystem eingeordnet sind.

Buchungssatz

Eine einfache Buchung betrifft zwei Konten, jeweils eine Buchung im Soll, eine zweite im Haben. Auf jedem Beleg wird vermerkt, wie gebucht wird. Das erfolgt in Form eines Buchungssatzes. Zuerst wird das Konto genannt, auf dem die Sollbuchung vorgenommen wird. Dann folgt das Wort „an“ und darauf das Konto, das die Habenbuchung aufnimmt (oder kurz: immer „Soll an Haben“). Ein Beispiel dazu: Einkauf von Rohstoffen auf Ziel erhält den Buchungssatz

Rohstoffe an Verbindlichkeiten

Zusammengesetzte Buchungssätze können eine Vielzahl von Konten ansprechen. Die Summen aller Buchungen im Soll und im Haben müssen aber übereinstimmen. Sind die Summen unterschiedlich, ist der Buchungssatz unvollständig (er „geht nicht auf“) und eine Buchung in den meisten EDV-gestützten Buchführungssystemen nicht möglich.

Buchungssystem

Jede Buchung verändert mindestens zwei Konten und hat damit eine Auswirkung auf die Werte der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung. Man unterscheidet erfolgsneutrale Buchungen, die nur die Bilanz betreffen, und erfolgswirksame Buchungen, die sich sowohl in der Bilanz als auch in der Gewinn- und Verlustrechnung niederschlagen. Ausgehend davon gibt es sechs Grundsituationen:

erfolgsneutral:

- **Aktivtausch**: Ein Aktivkonto wird um einen Betrag gemehrt, ein anderes um den gleichen Betrag gemindert.
    - Beispiel: Ein Kunde bezahlt eine Rechnung per Überweisung.
    - Buchungssatz: „Bankkonto“ an „Forderungen“.
- **Passivtausch**: Ein Passivkonto wird um einen Betrag gemehrt, ein anderes um den gleichen Betrag gemindert.
    - Beispiel: Eine Lieferantenschuld wird in ein langfristiges Darlehen umgewandelt.
    - Buchungssatz: „Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen“ (Verbindlichkeiten a. L. L.) an „Darlehen“.
- **Aktiv-Passiv-Mehrung** (Bilanzverlängerung): Aktiv- und Passivseite werden um den gleichen Betrag erhöht.
    - Beispiel: Rohstoffe werden „auf Ziel“ gekauft, d. h. die Rechnung wird nicht sofort bezahlt.
    - Buchungssatz: „Rohstoffe“ und „Vorsteuer“ an „Verbindlichkeiten a. L. L.“.
- **Aktiv-Passiv-Minderung** (Bilanzverkürzung): Aktiv- und Passivseite werden um den gleichen Betrag gemindert.
    - Beispiel: Eine Lieferantenrechnung wird per Überweisung bezahlt.
    - Buchungssatz: „Verbindlichkeiten a. L. L.“ an „Bankkonto“.

erfolgswirksam:

- **Positive Erfolgswirksamkeit**: 1 Bestands- und 1 Ertragskonto angesprochen → Gewinn
    - Beispiel: Eine Kundenrechnung wird fakturiert.
    - Buchungssatz: „Forderungen“ an „Umsatzerlöse“.
- **Negative Erfolgswirksamkeit**: 1 Bestands- und 1 Aufwandskonto angesprochen → Verlust
    - Beispiel: Eine Handwerkerrechnung wird bar bezahlt.
    - Buchungssatz: „Instandhaltungskosten“ an „Kasse“.

Hinweis: grundsätzlich können auch mehrere Konten angesprochen werden. am Beispiel **Aktivtausch**: Ein Aktivkonto wird um einen Betrag gemindert, zwei andere um den in der Summe gleichen Betrag gemehrt.

- Beispiel: Ein Kunde bezahlt eine Rechnung über 1.000,-- € je zur Hälfte bar und per Überweisung.
- Buchungssatz: „Bankkonto 500,--“, „Kasse 500,--“ an „Forderungen 1.000,--“.

Das Ziehen von Salden

Der Bestand auf den einzelnen Konten wird durch das Ziehen von Salden ermittelt. Das erfolgt, indem die Summen der Soll- und der Habenseite ermittelt werden. Von der wertmäßig größeren Seite wird der Wert der kleineren Seite abgezogen. Macht die Sollseite den größeren Wert aus, so entsteht ein Sollsaldo. Wenn die Habenseite überwiegt, handelt es sich um einen Habensaldo. Die Buchführung arbeitet traditionell mit absoluten Werten, wie aus der vorstehenden Tabelle ersichtlich. Es gibt jedoch EDV-Programme, die Sollposten als positive und Habenposten als negative Zahlen zeigen. In diesem Fall ist der Saldo die Summe der Einzelposten eines Kontos. Im Geschäftsleben wird während des Jahres mindestens monatlich einmal eine Saldenliste aufgestellt, da sie dem Unternehmer den Stand seiner Konten, praktisch also eine Zwischenbilanz zeigt. Nach der Addition zeigt die Gleichheit der Summe aller Salden in Soll und Haben, dass beim Eintragen Soll und Haben nicht verwechselt

wurden und keine Zahlendreher vorgekommen sind. Oftmals wird vertreten, die Differenz bei den Ertrags- und Aufwandskonten dürfe nicht als „Saldo“, sondern nur als „Ergebnis“ bezeichnet werden. Diese Bezeichnung ist streng genommen genauer. Begründet wird sie in der Regel mit dem Saldierungsverbot, welches besagt, dass Aufwendungen und Erträge zwecks Klarheit bis zur Buchung zum Gewinn- und Verlustkonto nicht verrechnet werden dürfen.

Bücher

Jede Buchung wird in mindestens zwei Büchern festgehalten. Der Begriff „Buch“ stammt aus der traditionellen Rechnungsführung, die mittels händischer Eintragung der Werte in gebundenen Büchern erfolgte. Er wird jedoch auch heute noch für die elektronischen Protokolle der Buchführungs-Daten verwendet. Die beiden wichtigsten Bücher sind das Journal und das Hauptbuch. Sie werden stets getrennt voneinander geführt. Nur die einfachste Form der doppelten Buchführung, das Amerikanische Journal, fasst beide Bücher in einer Tabelle zusammen. In der Schweiz regelt die Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) die zu führenden Bücher, deren Aufbewahrung und Materialien.

Journal (Grundbuch)

Im Journal (übersetzt Tagebuch) werden alle Geschäftsvorfälle chronologisch (zeitlich) mit laufender Nummer, Datum, Betrag, Verweis auf den Beleg, Erläuterung und Kontierung (Sollkonto, Habenkonto) erfasst. Die Funktion des Journals geht von folgendem Prinzip aus: Alle Geschäftsfälle müssen sich sowohl chronologisch verfolgen lassen als auch den einzelnen Bilanzpositionen zugeordnet werden können. Die chronologische Ordnung wird dadurch gewährleistet, dass alle Buchungssätze dem Datum nach im Journal aufgezeichnet werden. Es ist das Grundbuch der Buchführung. Gleichzeitig ist das Journal die Buchungsanweisung für die Übertragung der Buchungen aus dem Grundbuch in das Hauptbuch.

Hauptbuch

Als Hauptbuch wird das Kontenwerk mit seiner sachlichen Untersetzung und Bewegung durch Geschäftsfälle der einzelnen Bilanzpositionen bezeichnet. Im Hauptbuch (auch: Kontenblätter) werden alle Buchungen des Grundbuchs auf den in den Buchungssätzen genannten Konten eingetragen. Die Bestandskonten werden am Anfang eines jeden Geschäftsjahres mit den Endbeständen des Vorjahres (zum Beispiel Bankbestand) eröffnet, am Ende des Geschäftsjahres werden sie über das Schlussbilanzkonto (SBK) abgeschlossen (Erfolgskonten werden über das GuV-Konto abgeschlossen, direkte Unterkonten zuvor über ihre eigentlichen „Mutterkonten“, zum Beispiel VSt über USt, Privat über Eigenkapital usw.). Durch die Aufzeichnungen im Hauptbuch wird also die sachliche Ordnung der einzelnen Geschäftsvorfälle vorgenommen. Für das Buchen selbst gilt die Grundregel: Zuerst Eintragung im Grundbuch (Journal), im Folgenden Buchung auf den Konten (im Hauptbuch).

Nebenbücher

Des Weiteren gibt es diverse Nebenbücher, die bestimmte Hauptbuchkonten erläutern. Dazu zählen zum Beispiel

- das Kontokorrent- oder Geschäftsfreundebuch (enthält Verbindlichkeiten und Forderungen bei Lieferanten (Kreditoren) und Kunden (Debitoren))
- das Lagerbuch (enthält Zu- und Abgänge des Warenlagers)
- das Lohn- und Gehaltsbuch (enthält die Abrechnungen der Arbeitsentgelte)
- das Anlagebuch (enthält die Gegenstände des Anlagevermögens)

- das Bankbuch und das Kassenbuch (enthalten den Zahlungsmittelbestand)
- das Rechnungsausgangsbuch (enthält die Fakturierung)

Der Jahresabschluss

Grundlegende Vorschriften zum Jahresabschluss sind in § 242 HGB enthalten:

- (1) Der Kaufmann hat zu Beginn seines Handelsgewerbes und für den Schluss eines jeden Geschäftsjahres einen das Verhältnis seines Vermögens und seiner Schulden darstellenden Abschluss (Eröffnungsbilanz, Bilanz) aufzustellen. Auf die Eröffnungsbilanz sind die für den Jahresabschluss geltenden Vorschriften entsprechend anzuwenden, soweit sie sich auf die Bilanz beziehen.
- (2) Er hat für den Schluss eines jeden Geschäftsjahres eine Gegenüberstellung der Aufwendungen und Erträge des Geschäftsjahres (Gewinn- und Verlustrechnung) aufzustellen.
- (3) Die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung bilden den Jahresabschluss.

Schritte beim Jahresabschluss

- Durch Inventur (Erfassung aller Bestände) ist das Inventar zu ermitteln und schriftlich niederzulegen. Damit ist die Höhe aller Vermögenswerte und Schulden festgestellt. Eventuelle Differenzen zu den Salden auf den Konten sind zu klären und durch Buchungen (mit Eigenbelegen untersetzt) zu bereinigen.
- Danach werden die Unterkonten der Erfolgs- und Bestandskonten über ihre „Mutterkonten“ abgeschlossen, beispielsweise „USt an VSt“, „Privat an Eigenkapital“ usw.
- Dann sind die Erfolgskonten über das Gewinn- und Verlustkonto abzuschließen. Für die Aufwandskonten lautet der Buchungssatz „Gewinn- und Verlustkonto an Aufwandskonto“. Der Buchungssatz für den Abschluss von Ertragskonten lautet „Ertragskonto an Gewinn- und Verlustkonto“.
- Das Gewinn- und Verlustkonto ist über das Eigenkapitalkonto abzuschließen. Wenn der Ertrag größer war als der Aufwand (es also einen Gewinn gegeben hat), lautet der Buchungssatz „Gewinn- und Verlustkonto an Eigenkapital“.
- Danach sind alle Bestandskonten (Aktiv- und Passivkonten) mit dem Schlussbilanzkonto abzuschließen.
- Das Schlussbilanzkonto (SBK) enthält die Werte für die Jahresabschluss-Bilanz. Die Angaben sind in die gesetzlich vorgeschriebene Form zu bringen. Das SBK ist aufgebaut wie die Bilanz, im Gegensatz zum EBK, das ein Spiegelbild der Bilanz darstellt und bei dem die Anfangsbestände der Aktivposten im Haben, die Anfangsbestände der Passivposten im Soll stehen: im SBK stehen die Schlussbestände der Aktivposten im Soll, die Schlussbestände der Passivposten im Haben.
- Das Gewinn- und Verlust-Konto enthält die Werte der Gewinn- und Verlustrechnung. Auch hier muss auf dieser Grundlage die gesetzlich vorgeschriebene Übersicht erstellt werden.

Geschichte der Buchführung

Antike

Erste Ansätze zur Aufzeichnung wirtschaftlicher Vorgänge findet man bereits in der Obed-Zeit in Mesopotamien. Etwa 3500 v. Chr. wurden bei den Sumerern Abrechnungen für Brot und Bier auf Tontafeln in der sich entwickelnden Keilschrift vorgenommen.

Weiterentwicklungen etwa 3000 v. Chr. in Ägypten und Babylonien führten zu ersten Darstellungen von Soll und Haben auf Papyrusrollen. Aus der Zeit um 200 n. Chr. sind in Indien die ersten Loseblattbuchführungen auf präparierten Palmblättern erhalten. Aufzeichnungen im Griechenland des 5. Jahrhunderts v. Chr. sprechen von den Logisthai, die die Schlussabrechnungen der Kassenbuchhalter des Attischen Seebundes übernahmen und den „Zehnten“ für die Göttin Athena ermittelten.

Mittelalter

Aus dem Jahr 795 gibt es eine Verordnung Karls des Großen über die Krongüter und Reichshöfe, nach der ein umfassender Jahresabschlussbericht mit einer wohlgeordneten Vermögensaufstellung vorgeschrieben war, wozu die königliche Kanzlei kirchlich erprobte Musterformulare anlegte. Das älteste Kaufmannsdokument nördlich der Alpen stammt aus der Hansezentrale Lübeck, wo ein Tuchhändler um 1180 auf einer Pergamentrolle rund 160 Geschäftsvorfälle in einfachster Form festgehalten hat. In Europa wurde die Buchführung im griechischen und römischen Kulturkreis durch Ausbau der Kontokorrentrechnung (Aufzeichnung der Entwicklung von Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber einzelnen Geschäftspartnern) erweitert. In Genua sind 1263 zwei städtische „Oberkontierer“ nachweisbar, die Einzelkonten mit dem altrömischen Namen ratio anlegten. Anfang des 13. Jahrhunderts wurde das arabische Dezimalsystem in Europa bekannt (s. Leonardo Fibonacci). Das römische Zahlensystem, das als fälschungssicher angesehen wurde, hielt sich jedoch noch bis zum Ende des 15. Jahrhunderts. Eine lückenlose doppelte Buchführung kann für 1340 nachgewiesen werden. Aus dieser Zeit liegen erhaltene Hauptbücher aus Genua mit den Einnahmen und Ausgaben der Regierung vor. Diese, gegliedert nach Debitoren mit Steuern, Anleihen und Strafen, weisen eindeutig die doppelte Buchführung auf. Ebenfalls 1340 ist in Lübeck – nach dem Muster von Genua, Venedig und Florenz – der doppelte Buchungssatz mit Aufstellung bilanzähnlicher Übersichten eingeführt worden. Seit dem Jahre 1426 ist belegt, dass Warenkonten sowohl als Warenbestands- als auch als Warenverkaufskonten geführt wurden. Unter den Handbüchern zur Buchführung, die in der zweiten Hälfte des 15. Jahrhunderts entstehen, beschreibt der Kaufmann Benedetto Cotrugli in seinem Libro dell’arte di mercatura zum ersten Mal die Methode der doppelten Buchführung. Umfassend wird sie aber erst 1494 vom venezianischen Mönch Luca Pacioli dargestellt. Sein Werk Summa de Arithmetica, Geometria, Proportioni et Proportionalita war noch kein Lehrbuch über die doppelte Buchführung, aber es fasste unter dem Begriff Venezianische Methode Prinzipien zusammen, die im Wesentlichen unverändert gültig geblieben sind. Die erste deutsche Übersetzung des Werks von Pacioli erschien in Nürnberg im Jahr 1537.[8] Die Nürnberger Börse diente im 16. Jahrhundert als Bindeglied im Handel zwischen Italien und anderen europäischen Wirtschaftszentren. In der Stadt wurden daher frühzeitig italienische Handelsbräuche übernommen.

Neuzeit

Schon 1511 haben die Fugger erstmals eine Bilanz erstellt. Im 16. Jahrhundert stellte der in Venedig ausgebildete Hauptbuchhalter des Augsburger Fuggerhauses, Matthäus Schwarz, der italienischen eine „teutsche“ Buchhaltung gegenüber. Das Hauptbuch wurde in ein Personenkonten- oder „Schuldbuch“ und ein Sachkontenbuch oder Capus aufgeteilt. Hinzu trat ein „Unkostenbüchlein“ für Spesen, Verbrauchsteuern usw. sowie ein „Geheimbuch“ des Prinzipals, das neben internen Berechnungen der direkten Steuern vor allem die Gewinn- und Verlustrechnung aufnehmen sollte. Weiterentwickelte Werke über das Rechnungswesen erschienen im Verlaufe des 16. Jahrhunderts in Italien, Deutschland, Holland, Frankreich und England. Diese enthielten bereits Beschreibungen des Konzepts für Guthabenposten (Betriebsvermögen), Schuldposten (Verbindlichkeiten) und Erträge. Unter anderem ist hier das erste Buchhaltungslehrbuch des Mathematikers Sartorius aus dem Jahr 1592

erwähnenswert. Bis ins 17. Jahrhundert entwickelte sich im Zuge des ständig steigenden Warenverkehrs allmählich die Periodenrechnung (Geschäftsjahr oder Kalenderjahr) mit regelmäßigem Bücherabschluss. Zu dieser Zeit wurden Wareneingangs-, Warenausgangs- und Kassenbücher, Journale usw. geführt. Anlagekonten und Betriebsbuchhaltung wurden erst zu Beginn des Industriezeitalters systematisch ausgebaut. Seit Ende des 19. Jahrhunderts stiegen sowohl durch die Erkenntnisse der Handelswissenschaften und der Betriebswirtschaftslehre als auch durch die Gesetzgebung die Anforderungen an Finanz- und Betriebsbuchhaltung. Auch die Gesetzgebung rund um die Buchführung wurde schrittweise entwickelt. So findet man im preußischen Allgemeinen Landesrecht des Jahres 1794 erstmals die gesetzliche Bilanzierungspflicht für Preußen: „Ein Kaufmann, welcher entweder gar keine ordentliche Bücher führt, oder die Balance seines Vermögens, wenigstens alljährlich einmal zu ziehen unterlässt, und sich dadurch in Ungewissheit über die Lage seiner Umstände erhält, wird bei ausbrechendem Zahlungsunvermögen als fahrlässiger Bankerutirer bestraft.“ Nach der schwindelerregenden Gründerzeit der Aktiengesellschaft wurden auch im Handelsrecht – in Deutschland mit der Aktiennovelle von 1884 – neue Signale gesetzt: Die gewachsenen Grundsätze der Bilanzerstellung wurden gesetzlich eingeschärft; ihre Verletzung wurde unter Strafe gestellt; die ganze achtbare Kaufmannschaft wusste sich bestätigt und auf die Grundsätze „ordnungsmäßiger“ Bilanzierung verpflichtet. Das Preußische Einkommensteuergesetz von 1891 führte dann zur Koppelung der Steuererklärung mit der Handelsbilanz.

Moderne

Die Buchführung reagierte ständig auf die Fortschritte der Informationsaufzeichnung und -verarbeitung. Lange Zeit wurden die Bücher mit hoher Akribie handschriftlich geführt. Mit den Möglichkeiten von Durchschreibeverfahren konnte Zeit und Arbeit gespart werden, indem die manuellen Konteneintragungen auf das Journal kopiert (durchgepaust) wurden. Dazu mussten allerdings die Bücher in einzelne Blätter aufgelöst werden. Für den traditionsbewussten Buchhalter war das eine Art Revolution. Weiterentwickelt wurde das Durchschreibeverfahren mit der Schreibmaschinentechnik und später mit Buchungsautomaten, die einfache Rechenaufgaben durchführen konnten. Die ersten Buchungsautomaten waren manuell-mechanisch, später wurde ein elektromechanischer Antrieb entwickelt. Ab den 1960er Jahren konnten mit sogenannten Magnetkonten die Buchungsdaten erstmals auch elektronisch gespeichert werden. Spezielle Magnetkonten-Computer dienten als Schnittstelle zwischen klassischer Buchführung und moderner elektronischer Datenverarbeitung. Heute findet die Buchführung fast nur noch elektronisch statt. Es gibt eine große Anzahl mehr oder weniger anwendungsfreundlicher Buchführungsprogramme für Personal Computer. Trotz dieser sich drastisch unterscheidenden technischen Mittel hat sich die Buchführung eines Unternehmens im Kern mit ihrem Kontensystem nur wenig verändert. Das Journal ist heute oft eine Tabelle in einer relationalen Datenbank, es speichert zudem die Zugriffszeit und den bearbeitenden Benutzer, da keine Handschrift mehr erfolgt, und ist den Anforderungen entsprechend zugriffsgeschützt. Die restlichen Stammdaten wie auch der Kontenrahmen, der als Vorlage der Kontenstammdaten dient, werden datentechnisch mit dem Journal verknüpft. Auswertungen und Berichte wie z. B. Offene Posten, Umsatzsteuer-Voranmeldung, Bilanz basieren meist auf vorprogrammierten Abfragen. Diese sind nach der Belegerfassung (der Eintragung der Belege ins Journal) auf Knopfdruck abrufbar. Neben dem Kontenstamm liegen wiederum die Steuerarten und -sätze vor.

Organisation der Buchführung

Maßstäbe und Zielsetzung der Buchführungsorganisation

Die Buchführung ist so auszugestalten, dass sie für den Unternehmer zur Quelle von Informationen über seinen wirtschaftlichen Erfolg und seine zu treffenden Entscheidungen wird. Ebenso sind die Anforderungen, die von der Steuergesetzgebung an die Buchführung gestellt werden, zu erfüllen. Gleichzeitig verursacht die Buchführung Kosten, die den Geschäftserfolg mindern. Genau wie das ganze Unternehmen muss also auch die Buchführung mit höchstmöglicher Effizienz organisiert werden.

Neue Möglichkeiten der Buchführungsorganisation

Die moderne Informations- und Kommunikations-Technik eröffnet neue Möglichkeiten. Sie laufen auf die vollständige elektronische Erfassung aller Daten hinaus und die programmierte computergestützte Verarbeitung dieser Daten mit Buchführungsprogrammen. Dabei werden die Zahlen als Festkommazahlen (statt Gleitkommazahlen) kodiert. In größeren Unternehmen wird die Buchführung vollständig im eigenen Haus durchgeführt. Dabei erfolgt die Erfassung der Grunddaten meist nicht mehr in der Buchhaltungsabteilung, sondern in den funktionellen Bereichen (Einkauf, Verkauf, Personalbereich, Produktion). Die Daten werden ohne nochmaliges Erfassen (Eintippen) mittels Buchführungsprogrammen verarbeitet. In kleineren Unternehmen werden Buchführungsaufgaben in den meisten Fällen einem externen Dienstleister anvertraut. Häufig werden wie früher alle Belege dem Dienstleister übergeben, der alle Arbeiten erledigt. Nachteilig ist bei der z. T. noch praktizierten veralteten Vorgehensweise, dass der Unternehmer zu spät die Auswertungen erhält und keinen Überblick über das kaufmännische Geschehen hat. Forderungen und Verbindlichkeiten können außer Kontrolle geraten. Außerdem besteht die Gefahr der Doppelerfassung: Zum Beispiel werden die Angaben aus dem im Unternehmen manuell geführten Kassenbuch vom Dienstleister noch einmal mit dem Computer erfasst und in das Buchführungsprogramm übernommen. Moderne Möglichkeiten der Arbeitsteilung zwischen dem buchführungspflichtigen (meist kleinen) Unternehmen (Mandant) und Dienstleistern, die früher nicht vorhanden waren, besitzen mit der elektronischen Datenverarbeitungstechnik den Vorteil, dass die Doppelerfassung von Daten vermieden wird. Die moderne Informationstechnik bietet Möglichkeiten für das Verwalten von Daten und schnelle Datenübertragung. Die optimale Vorgehensweise besteht darin, dass beim Mandanten all dasjenige an Daten für die Buchführung bereitgestellt wird, was im Geschäftsprozess sowieso anfällt oder leicht aufbereitet werden kann. Diese Daten können dem Buchhaltungsdienstleister bspw. per E-Mail geschickt werden.

- Die Grunddatenerfassung kann beim Mandanten erfolgen. So muss beispielsweise das Kassenbuch nicht mehr per Hand geführt werden, sondern es kann am Computer mit viel geringerem Zeitaufwand erfasst werden. Das setzt aber technisch gemäß § 146 AO den Nachweis voraus, dass die Daten unveränderbar sind.
- Die Bankauszüge, die dem Mandanten online übermittelt werden, bieten die notwendige Datenbasis für eine Eingabe direkt für die Buchführung.
- Aus den Programmen für die Erstellung von Ausgangsrechnungen können die Daten ausgegeben werden, die auf diesem Gebiet für die Buchführung erforderlich sind.
- Eingehende Rechnungen können im Unternehmen mit dem Computer in einfachen Listen erfasst werden, die dem Dienstleister auf elektronischem Wege übermittelt werden.

Die genannten Grunddaten für die Buchführung können beim Mandanten mit wenig Arbeitsaufwand erzeugt werden. Er schickt diese Daten an den Dienstleister. Dieser ergänzt und prüft die Daten und importiert sie in ein elektronisches Buchführungsprogramm. Dem Mandanten werden vom Dienstleister folgende Auswertungen zur Verfügung gestellt:

- Summen- und Saldenliste (Auswertung zu den Salden der verwendeten Konten)
- Betriebswirtschaftliche Auswertung
- Listen über offene Posten bei Debitoren und Kreditoren
- Umsatzsteuervoranmeldungen – elektronisch
- Bilanzen
- Steuererklärungen

Alle Daten für die Mandanten oder die Behörden können traditionell auf Papier bereitgestellt oder direkt elektronisch weiterverwendet werden. Inzwischen gibt es auch für kleine Unternehmen kostengünstige Lösungen, die Buchführung per EDV selbst zu erledigen. Die Daten können dann für den Jahresabschluss online dem Steuerberater zur Verfügung gestellt werden. Neuerdings bieten Dienstleister Buchführung über das Internet an. Der Mandant gibt die Daten über einen Webbrowser ein, die gesamte Buchführung inklusive Datensicherung wird im Rechenzentrum des Dienstleisters abgewickelt. Steuerberater und Finanzamt erhalten die Daten dann via Netzwerk. Diese Lösung erfordert keine hohen Anfangsinvestitionen in Hardware, sondern nur eine monatliche Nutzungsgebühr und spart Kosten für Updates und deren Anpassung bzw. Support.

Buchhaltung

Die **Buchhaltung** ist die Organisationseinheit eines Unternehmens, die sich mit der Buchführung befasst. Häufig wird auch der umfassendere Begriff Rechnungswesen verwendet. Die Begriffe Buchhaltung und Buchführung werden als Tätigkeit umgangssprachlich häufig synonym verwendet. In der Betriebswirtschaftslehre bezeichnet der Begriff Buchführung nur die Methodik oder Tätigkeit. Personen, die mit der Buchhaltung betraut sind, werden als Buchhalter bezeichnet. Je nach Größe und Art der Organisation kann es sinnvoll sein, die Buchhaltung in Teilbereiche zu untergliedern.

- Die Finanzbuchhaltung bucht Vorgänge, die zur Bilanzierung und Gewinn- und Verlustrechnung nötig sind.
- Die Debitorenbuchhaltung verarbeitet die Forderungen an Kunden.
- Die Kreditorenbuchhaltung verarbeitet die Verbindlichkeiten gegenüber Lieferanten.
- Die Anlagenbuchhaltung verwaltet Güter des Anlagevermögens.
- Die Lohnbuchhaltung wickelt die Lohn- und Gehaltsabrechnungen ab.
- Die Kosten- und Leistungsrechnung ordnet zu, welche Kosten die einzelnen Unternehmensteile und/oder die Projekte verursachen.
- Die Lager- oder Mengenbuchhaltung ist für die Verbuchung von Geschäftsvorfällen in der Materialwirtschaft zuständig.
- Die Energiebuchhaltung wird im kommunalen Facility Managements angewendet.

Die Kameralistik bzw. Kameralbuchhaltung ist eine Sonderform, die in staatlichen Organisationen angewendet wird.

Büromaterial

Typische Mischung von Büromaterial für die Verwendung im Alltag. Unter **Büromaterial** versteht man im Rechnungswesen Betriebsstoffe, die in Büros oder sonstigen Verwaltungen für die Abwicklung der Büroarbeit eingesetzt werden.

Allgemeines

Büromaterial gehört zu den Betriebsstoffen, ist also ein betrieblicher Produktionsfaktor. Ein Teil des Büromaterials wird verbraucht und geht in das Produkt oder die Dienstleistung ein wie etwa ein erstellter Geschäftsbrief; diese Büromaterialien gehören zu den Repetierfaktoren. Der andere Teil der Büromaterialien dient im Rahmen der Betriebsbereitschaft der dauerhaften Produktion und gehört zu den Potentialfaktoren (wie etwa Kalender).

Arten

Je nach Verwendungszweck des Büromaterials unterscheidet man *Ordnungsmittel* (Aktenordner, Büroklammern), *Schreibmittel* (Kugelschreiber, Textmarker) und *Schreibunterlagen* (Briefpapier, Kopierpapier). Büromaschinen und Bürogeräte (mechanische Bürogeräte wie Locher oder Hefter; elektrische wie Drucker oder Kopiergeräte) gehören nicht zum Büromaterial, sondern sind als Betriebs- und Geschäftsausstattung zu aktivieren. Auch Büromöbel wie Schreibtisch oder Papierkorb gehören nicht zum Büromaterial.

Steuerliche Aspekte

In der Finanzbuchhaltung werden Ausgaben für Büromaterial als Sofort-Aufwand gebucht und im Rahmen des Jahresabschlusses über das GuV-Konto abgeschlossen. Das ist allerdings nur bei sogenannten „selbständig nutzbaren Gütern“ der Fall. Ein Scanner, der zum Betrieb an einen Computer angeschlossen werden müsste, kann beispielsweise nicht als Aufwand für

Büromaterial erfasst werden, obwohl er eventuell weniger als 150 Euro netto kostet, sondern zählt ebenso wie alle Büromaschinen oder Büromöbel, die mehr als 150,00 Euro netto bei ihrer Anschaffung gekostet haben, zur Betriebs- und Geschäftsausstattung (BGA) bzw. zu Büromaschinen.

Rechnungswesen

In der Bilanz wird das Büromaterial nach § 266 Abs. 2 A II Nr. 3 HGB zusammen mit der Betriebs- und Geschäftsausstattung erfasst, sofern aus steuerlichen Gründen nicht eine Berücksichtigung als Sofort-Aufwand zulässig ist. Der Einsatz oder Verbrauch von Büromaterial verursacht in der Kostenrechnung Gemeinkosten, da eine genaue Zuordnung zum einzelnen Kostenträger nicht möglich oder zu aufwendig ist.

Änderung der Bürolandschaft

Die Änderung in der Bürolandschaft durch technischen Fortschritt, unter anderem durch Einführung des PCs, hat zur Folge, dass einige Gegenstände entweder seltener werden oder ganz verschwinden wie zum Beispiel die Löschwiege, der Stand-Bleistiftanspitzer oder der Briefhalter. Auch Terminkalender wie der Organizer werden heute durch Computerprogramme ersetzt.

Büroservice

Büro-Service, auch **Office-Service** oder **Sekretariatsservice** genannt, ist die Dienstleistung eines Unternehmens, für andere Unternehmen Büroarbeiten zu übernehmen, insbesondere typische Tätigkeiten eines Sekretärs.

Service

Über die Leistungen eines Schreibbüros hinausgehend wird zumindest Telefonservice angeboten. Das Angebot kann über allgemeine Bürotätigkeiten wie Korrespondenz und andere Kommunikation hinaus Leistungen bis hin zur Buchführung umfassen. Sofern die Dienstleistung nicht in Räumen des Kunden erbracht wird, wird sie auch als *Virtual Office* bezeichnet, also als virtuelles Büro des Kunden. Der Begriff geht wohl auf Chris Kern zurück, der ihn 1983 in einer Zeitschrift erstmals verwendet haben will. Dabei können insbesondere zwei Arten von Büro-Service unterschieden werden:

- Zum einen die Bereitstellung einer Geschäftsadresse (Domizil-Service) in meist exklusiven Stadtlagen. Unter dieser Geschäftsadresse werden die anfallende Korrespondenz abgewickelt und auch Besprechungsräume bereitgestellt. Hierbei werden vom Auftragnehmer also eher repräsentative Funktionen übernommen.

- Spezialisierte Büroservice Unternehmen bieten unterschiedlich große Büroflächen mit der entsprechenden Infrastruktur wie Büromöbel, Telekommunikations- und Internetanschlüsse an. Die Vermietung der kleinen Büroeinheiten erfolgt für Stunden, Monate oder Jahre.

- Zum anderen Outsourcing von Bürotätigkeiten, die vom Auftraggeber bisher selbst erledigt wurden.

Weitere Dienstleistungen können z. B. gemeinschaftlich (mit anderen Mietern) genutzte Meetingräume oder Technikräume sein. Die meisten Anbieter von virtuellen Büros befinden sich in Großstädten, wo oftmals die Mieten für Büros hoch sind, aber das Prestige einer Geschäftsadresse zählt, wie in New York, London, Hongkong, Berlin, Frankfurt, Düsseldorf.

Vorteile

Vor allem in wirtschaftlich schlechten Zeiten ist die Inanspruchnahme eines Büro-Services von großem Vorteil: Kosten fallen nur für tatsächlich erbrachte Leistungen an. Fixkosten werden somit minimiert und das Unternehmen bleibt flexibel. Somit kann ein Unternehmer in Spitzenzeiten gewisse Aufgaben an einen Anbieter eines Büro-Services auslagern. Gewissenhafte und seriöse Anbieter stellen gewisse Anforderungen an Ihre Kunden (Stichwort Postadresse). Somit wird versucht, unseriöse „Briefkasten-Firmen“ auszusondern.

Büromanagement

Büromanagement ist ein Teil von Management und Bürokommunikation. Es umfasst Assistenz- und Sachbearbeitertätigkeiten sowie Koordinationsfunktionen von Büro-Fachangestellten (siehe Fachkaufmann für Büromanagement, Kaufmann für Bürokommunikation) in größeren Sekretariaten, Büros und Verwaltungsdiensten

Beschaffung

Beschaffung (auch Procurement, Purchasing oder Akquisition) ist in der Betriebswirtschaftslehre eine betriebliche Funktion in Unternehmen, die sich mit dem Einkauf und der Beschaffungslogistik von Material zur Weiterverarbeitung (Produktionsbetriebe) oder zum Weiterverkauf von Handelswaren (Handel) befasst.

Begriff

Beschaffung:

- Der Beschaffungsprozess soll die bedarfsgerechte und wirtschaftliche Versorgung mit Waren sicherstellen. Zu ihm gehören, zum Beispiel im Handel, die Funktionen Einkauf, Disposition, Wareneingang, Rechnungsprüfung und Kreditorenbuchhaltung.
- Nach engeren Definitionen liegt die Fokussierung auf der Produktion: Alles verfügbar machen, was in der Produktion benötigt wird (Realproduktionsgüterstrom)
- Zur Leistungserstellung muss die richtige Ware ('Objekte') in der richtigen Menge zum richtigen Zeitpunkt am richtigen Ort, in der richtigen Qualität und zu richtigen Kosten (wirtschaftlich) zur Verfügung stehen („6R“).

Der Objektumfang der Beschaffung wird uneinheitlich abgegrenzt:

- In der Wirtschaft wird als Beschaffung im weiten Sinne die kostenoptimale Bereitstellung aller Einsatzfaktoren bezeichnet, die zur betrieblichen Leistungserstellung erforderlich sind. Beschaffungsobjekte können Materialien, Güter des Sachanlagevermögens, Rechte, Dienstleistungen, Finanzmittel und Personal sein.
- Beschaffung im Sinne der Materialwirtschaft beschäftigt sich mit der Beschaffung der zur Produktion erforderlichen Einsatzfaktoren, i. A. Materialien und Baugruppen.

- In der betriebswirtschaftlichen Literatur werden alle zur Erreichung des Sachzieles der Unternehmung erforderlichen Produktionsfaktoren (Roh-, Hilfs-, Betriebsstoffe, Personal/Arbeitskräfte, Kapital, Gewerbeimmobilien, Dienstleistungen, Rechte, externe Unternehmensdaten) als Beschaffungsobjekte bezeichnet.
- Insbesondere die Beschaffung von Finanzmitteln, Immobilien und Personal/Arbeitskräften bringt eine eigenständige Problemlandschaft mit sich, da in diesen Bereichen spezielle Marktgegebenheiten vorliegen. Aus diesem Grunde sind eigenständige Bereiche, wie der Finanzbereich, Facilitymanagement-Bereich und der Personalbereich hierfür zuständig.

Im allgemeinen Sprachgebrauch wird 'Beschaffung' häufig im engeren Sinn, als die Zuordnung von Material (Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, Halbfabrikate, Handelsware) und Dienstleistungen, interpretiert.

Begriffliche Abgrenzung und Aufgabe

Je nach Sichtweise ist die Beschaffungslogistik Teilgebiet des Einkaufs oder umgekehrt. Eine mögliche Betrachtungsweise ist die folgende: Wenn Sie im Laden einkaufen, dann ist dies Beschaffung. Wenn Sie die Ware aber im Laden stehlen, dann ist dies illegal und somit auch kein Einkauf, aber dennoch Beschaffung. Daraus würde folgen, dass Einkauf ein Teil der Beschaffung wäre. Die Aufgabenteilung zwischen Einkauf und Beschaffung hingegen ist klarer:

Aufgaben des Einkaufs (im engeren Sinn) sind

1. Beschaffungsmarktforschung (siehe auch Marktanalyse)
2. Ausschreibungen, Prüfung der Angebote, Erstellung der Preisspiegel
3. Vertragsverhandlung und -ausgestaltung (zum Beispiel Rahmenverträge und Planung der Bestellabwicklung)
4. Auswahl der Lieferanten (siehe auch Lieferantenbewertung)

Aufgaben der Beschaffungslogistik (im engeren Sinne) sind

1. Organisation der Anliefertransporte
2. Warenannahme und -Eingangskontrolle
3. Lagerlogistik (Lagerwesen) (des Eingangslagers)
4. u. U. auch Transportlogistik (innerbetrieblich)

Unterschiedliche Beschaffungsvarianten
Beschaffungsprozesse existieren in vielen unterschiedlichen Ausprägungen. Die Vorgehensweise und die Schwerpunkte (wie Lieferantenbeurteilung, Preisverhandlungen, Qualitätsanforderungen, das tatsächliche Liefern (Pünktlichkeit, Qualität …), Rechtsfragen, Finanzierung etc.) werden zum Beispiel von folgenden Kriterien bestimmt:

- Bedeutung der Güter: strategisch/kostenintensiv … unbedeutend
- Art der zu beschaffenden Ressourcen: Material, Rechte, Mitarbeiter, Dienstleistungen, Software, ...
- Wiederholfrequenz der Beschaffung: Einmalige Vorgänge (Softwarebeschaffung – wird häufig in Form eines Projekts bearbeitet) gegenüber laufenden Vorgängen (Nachbestellungen im Handel; Bearbeitung über etablierte Prozesse)

- Prozess-Standardisierung: Standardisiert (national/international genormt, Unternehmensstandards) … individuelle Bearbeitung von Beschaffungsmaßnahmen
- Softwareverwendung: Mit SW unterstützt (E-Procurement) … manuell bzw. ohne spezielle Beschaffungssoftware bearbeitet

Die beschafften Güter selbst können – ebenfalls mit Auswirkung auf den Beschaffungsprozess – nach folgenden Kriterien unterschieden werden:

- Nach dem Umfang des Leistungsangebots, zum Beispiel bei Investitionsgütern: Produktgeschäft (Mehrfachfertigung, Angebot für breiten Markt), Systemgeschäft (komplexe Leistungsbündel für einen zunächst anonymen Markt), Anlagengeschäft (komplexe Leistungsbündel, i. W. kundenindividuell)
- Weiterverarbeitung der Beschaffungsgüter: unveränderter Absatz (im Handel) … modifiziert (Veredelung, Schlussmontage) … Produktions-Hilfsmittel (Werkzeuge, Rohmaterial, Nebenprodukte)
- Haltedauer der beschafften Güter: Direkter Durchlauf zum Absatz (z. B. bei Lieferung an Kunden durch den Lieferanten) … lange Verweildauer (Rohmaterialien, Güter zum eigenen Gebrauch)

Beschaffung = Absatz beim Lieferanten

Beschaffung: Beim Lieferanten zeitgleich Absatz
Der Sachverhalt 'Beschaffung' ist auf der Lieferantenseite 'Absatz', wobei der Beschaffer dort in der Rolle 'Kunde' auftritt. In der Durchführung von Beschaffungsmaßnahmen interagieren deshalb Funktionseinheiten beider Seiten zeitgleich miteinander. Im Handels-H-Modell von Becker werden die dabei beteiligten Einheiten (am Beispiel für Handelsunternehmen) nahezu strukturanalog beschrieben:

- Beschaffungsseite: Einkauf → Disposition → Wareneingang → Rechnungsprüfung → Kreditorenbuchhaltung
- Absatzseite: Marketing → Verkauf → Warenausgang → Fakturierung → Debitorenbuchhaltung

Während etwa in Handelsbetrieben Produkte meist aus einer direkt vorgelagerten Beschaffung stammen, ggf. mit Zwischenlagerung, werden in anderen Branchen Vorleistungen häufig in den Produktionsprozessen direkt (ohne konkrete Beschaffungsmaßnahmen) verwendet; Beispiel: Eine Bank nutzt Kursdaten der Börse (= die Vorleistung) in einem für die Informationsversorgung von Kunden (= eigene Leistung/Produkt) verwendeten Depotverwaltungssystem. Der Beschaffungsschwerpunkt zu Letzterem liegt z. B. auf den (einmalig und zeitlich früher stattgefundenen) Verhandlungen und Vereinbarungen zur laufenden Nutzung solcher Vorleistungen.

Operativer Beschaffungsprozess

Die Beschaffung eines Artikels wird durch die Materialdisposition angestoßen, welche eine Bestellanforderung (SAP-Abkürzung: BANF) auslöst. Im Produktionsbetrieb ist die Disposition eine Teilfunktion der Produktionsplanung und -steuerung. Die Bestellung umfasst zumindest Artikel, Menge und Lieferzeitpunkt und -ort. Die Bestellung erfolgt bei einem Lieferanten, der in aller Regel bereits bekannt ist und mit dem ein Rahmenvertrag besteht. Einige Beschaffungsverfahren sehen sogar vor, dass der Lieferant den Lagerbestand online überwacht und beim Unterschreiten des Bestellbestandes die fehlenden Waren unaufgefordert

anliefert. Die Beschaffung beeinflusst ganz wesentlich die Kosten- und die Liquidität eines Unternehmens.

Strategische Beschaffung

Während Beschaffungsmaßnahmen für operative Zwecke in der Regel im Rahmen definierter Geschäftsprozesse bearbeitet werden, kann es in Fällen mit besonderer Bedeutung, zum Beispiel wenn sie strategisch wichtig sind, zweckmäßig sein, die Beschaffung formal als Projekt abzuwickeln. Gründe dafür können sein:

- Die Beschaffung bereits in der Phase der Produktentwicklung [… beim Hersteller] zu planen.
- Das Vorgehen zur Beschaffung individuell bzw. anders als im Beschaffungsprozess (Standard) festzulegen, zum Beispiel die Anwendung eines speziellen Vorgehensmodells, individuelle Entscheidungskriterien, fest definierte Meilensteine etc.
- Bestimmte Beteiligte mit individuell festgelegten Rollen einzubeziehen
- Spezielle Vorgaben zu Budget und Terminen zu definieren – für die z. B. ein für Projekte übliches Reporting erwartet wird.

Die Beschaffung wird hierbei ebenfalls über Prozesse bearbeitet – die jedoch in einer Projekt-Vorgehensweise eingebunden sind. Das PMBOK-Guide sieht für ein solches Vorgehen sechs Hauptprozesse vor:

Beschaffungsplanung

In der Beschaffungsplanung wird ermittelt, welche Dienstleistungen oder Sachmittel zu beschaffen sind. Dies wird sich oft aus einem Abgleich der Ergebnistypen (Definition von Inhalt und Umfang) und den intern verfügbaren Ressourcen ergeben. Aufgaben sind die Mengenplanung, die Zeitplanung, und die Preisplanung.

Angebotsplanung

In der Angebotsplanung werden die Leistungsbeschreibungen für die einzuholenden Angebote erstellt. Außerdem müssen die potentiellen Lieferanten identifiziert werden. Außerdem werden die Kriterien definiert, nach denen die Lieferanten beurteilt werden sollen (z. B. Preis der Ware oder Dienstleistung, techn. Kompetenz, gute Erfahrungen/Zuverlässigkeit, finanzielle Stabilität des Unternehmens, Verfügbarkeit usw.)

Angebotseinholung

Danach werden die Angebote von den potentiellen Lieferanten eingeholt.

Lieferantenauswahl

Im Prozess der Lieferantenauswahl werden die definierten Auswahlkriterien angewendet (oder erneut angepasst, falls kein Lieferant in der Lage ist entsprechend der Leistungsbeschreibung zu liefern).

Vertragsabwicklung

Vertragsabwicklung bedeutet im vorliegenden Zusammenhang die kontinuierliche Betreuung bzw. Überprüfung des Lieferanten mit dem Ziel, die korrekte und zeitgerechte Erbringung der vereinbarten Dienstleistung sicherzustellen. Zeichnen sich Schwierigkeiten ab, eskaliert der Projektmanager beim zuliefernden Unternehmen.

Vertragsbeendigung

Nach Abschluss der Zulieferung wird die Lieferbeziehung ordentlich beendet. Hierzu könnte – je nach Projekt – z. B. die Bezahlung der Abschlussrechnung sein, Durchführung eines Abschlussgesprächs (Lessons Learned), Vereinbarungen über die Nennung des Projekts als Referenzprojekt für den Zulieferer usw.

Beschaffung in Deutschland

Größter Beschaffer in Deutschland ist der Staat: Bund, Länder und Gemeinden kaufen pro Jahr für rund 250 Milliarden Euro Waren und Dienstleistungen ein. Auf Bundesebene gibt es zwei große Beschaffungsbehörden: Zum einen das Bundesamt für Ausrüstung, Informationstechnik und Nutzung der Bundeswehr (BAAINBw) mit einem Jahresvolumen von rund 3,7 Milliarden Euro und das Beschaffungsamt des Bundesministeriums des Innern mit einem Jahresvolumen von rund 700 Millionen Euro. Im Bereich der Wirtschaft ist die Deutsche Bahn AG mit einem jährlichen Volumen von rund 20 Milliarden Euro einer der größten Beschaffer in Deutschland.

Controlling

Controlling (englisch to control, ‚steuern', ‚regeln') ist ein Begriff der Wirtschaftswissenschaft und wird im deutschen Sprachraum als Teilfunktion des unternehmerischen Führungssystems (Management) verstanden, dessen Kernaufgabe die Planung, Steuerung und Kontrolle aller Unternehmensbereiche ist. Ein direktes Äquivalent zum deutschen Sprachgebrauch ist im englischen Sprachraum unbekannt, Controlling ist deshalb ein Scheinanglizismus. Controlling ist ein Sammelbegriff, der Planung, Koordination und Kontrolle des Unternehmens einschließt. Controlling-Mitarbeiter versorgen die Unternehmensführung mit den Informationen, die sie braucht um informierte Entscheidungen zu treffen, und hilft ihr dann dabei, diese Entscheidungen in die Tat umzusetzen. Es wird operatives von strategischem Controlling unterschieden. Das operative Controlling ist für die Verwaltung des Budgets zuständig und achtet darauf, dass das Unternehmen wirtschaftlich erfolgreich ist. Das strategische Controlling analysiert den Markt, damit das Unternehmen sicher sein kann, dass an den Produkten die es produziert, tatsächlich Interesse besteht, und auf Änderungen der Nachfrage reagieren kann. Das Risikocontrolling analysiert und beobachtet Risiken, denen ein Unternehmen ausgesetzt ist (siehe zu den Aufgaben Risikoanalyse und Risikoaggregation).

Einführung

In der Fachliteratur gibt es verschiedene Ansätze, um das Controlling als eigenständige betriebswirtschaftliche Teildisziplin zu begründen. Im Zentrum steht dabei der Gedanke, dass Controlling mehr ist als die reine Zusammenfassung bereits bestehender Führungsteilaufgaben, wie zum Beispiel Planung, Berichtswesen und Abweichungsanalyse („alter Wein in neuen Schläuchen"). In den letzten 20 Jahren hat sich zunehmend der

koordinationsorientierte Ansatz durchgesetzt: Controlling sei eine eigene Teildisziplin, weil sie sich vor allem damit beschäftigt, verschiedene Teile der Unternehmensführung untereinander zu koordinieren (siehe Koordinationsaufgaben). Controlling als Aufgabenfeld kann von verschiedenen, verantwortlichen Personen oder auch der Geschäftsleitung selbst wahrgenommen werden, ohne dass eine Person die ausdrückliche Bezeichnung „Controller“ führt. Vor allem in kleineren und mittleren Betrieben wird die Controllingfunktion oft von der Unternehmensführung selbst oder von der Leitung des Rechnungswesens wahrgenommen. Oberhalb einer Betriebsgröße von 200 Beschäftigten ist zunehmend ein eigenständiger Controller für diese Aufgaben zuständig.

Aufgaben und Funktionen

Planungsaufgaben

In Zusammenarbeit mit der obersten Führungsebene führt ein Controller die Teilziele der Bereiche zu einem ganzheitlichen und abgestimmten Zielsystem zusammen. Das Zielsystem bildet den Ausgangspunkt für die eigentliche Budgetierung, in der Maßnahmen und Ressourcen zur Zielerreichung festgelegt werden. Die inhaltliche Planung erfolgt dabei durch die Führungskräfte der Bereiche. Zu den Controllingaufgaben gehören u. a. die Erstellung der erforderlichen Planungsunterlagen (Formulare) und die zeitliche Koordination der Planungsschritte in Form eines Planungskalenders, der Bereichen vorgegeben wird. Die durch deren Führungskräfte erstellten Teilpläne werden anschließend durch den Controller auf Zielkonformität überprüft und zu einem abgestimmten Gesamtplan zusammengefasst. Den Abschluss der Planung bildet die Fixierung und Dokumentation der Planwerte in Form von Budgets. Budgets stellen Vorgaben dar, die zur Erreichung der Planziele im darauffolgenden Geschäftsjahr einzuhalten sind (siehe auch Unternehmensplanung). Eine Alternative zur budgetbasierten Führung ist die indexierte operative Leistungsmessung.

Informations- und Dienstleistungsaufgaben

Der Controller organisiert bereichsübergreifend das Berichtswesen und baut dieses zu einem umfassenden Management-Informationssystem aus. Hierunter versteht man die regelmäßige Übermittlung von betriebswirtschaftlichen Steuerungsinformationen in strukturierter und komprimierter Form an die Führungskräfte. Sie bilden die Grundlage für die Überwachung der Wirtschaftlichkeit und für die Beurteilung der Geschäftsentwicklung anhand von Zielgrößen wie Gewinn, Rentabilität, Deckungsbeitrag oder den berechneten Unternehmenswert als Performancemaß ("wertorientiertes Controlling"). Im Rechnungswesen (Finanz- und Betriebsbuchhaltung) wird hierzu zunächst das Zahlenwerk über alle abgelaufenen wirtschaftlichen Vorgänge (Ist-Werte) in auswertbarer Form bereitgestellt. Das Controlling greift auf diese Datenbasis zurück, verdichtet sie weiter, stellt die erreichten Werte den vorgegebenen aus der Planung gegenüber und bereitet sie zu benutzerorientierten Management-Berichten auf. Daneben stellt das Controlling Kennzahlensysteme zur Verfügung, die zur Fundierung betrieblicher Entscheidungen dienen. So kann zum Beispiel die Wirtschaftlichkeit von Investitionsvorhaben anhand der Kennzahl Kapitalwert (Summe der mit risikoadäquaten Kapitalkosten abgezinsten Erwartungswerten der Einnahmenüberschüsse) als Erfolgsmaßstab beurteilt werden. Für den Controller stellen die Informationen der Kostenrechnung zumindest im operativen Geschäft die wesentliche Arbeitsgrundlage dar. Neben der periodischen Aktualisierung des Berichtswesens gehört auch die grundlegende Gestaltung und Weiterentwicklung der EDV-gestützten Controllingsysteme zu diesem Aufgabenbereich. Darüber hinaus steht der Controller den Führungskräften als Berater zur Verfügung, indem er zum einen hilft, Entscheidungen betriebswirtschaftlich zu fundieren und ihre Ergebnisauswirkungen abzuschätzen. Zum anderen unterstützt er das Management bei der Identifikation von Abläufen und Sachverhalten, die die

Wirtschaftlichkeit beeinträchtigen und der Erforschung ihrer Ursachen. Das sogenannte Führungscockpit (auch Management Cockpit oder Kennzahlen-Cockpit) ist eine spezielle Darstellung der grundlegenden ökonomischen Kennzahlen eines Unternehmens, die das Controlling der Unternehmensführung möglichst zeitnah bereitstellt. Der Controller als Träger der Transparenzverantwortung hat die Aufgabe, über die reine Darlegung dieser Kennzahlen hinaus eine Darstellung zu wählen, die möglichst direkt und übersichtlich erkennen lässt, in welchem Umfang die Unternehmensziele aktuell erreicht werden. Die Ausarbeitung von definierten Schlüsselindikatoren kann hierbei helfen schnell auf sich verändernde Tendenzen innerhalb und außerhalb des Unternehmens zu reagieren. Ein definiertes System von Maßnahmen unterstützt die Organisation dabei, die langfristigen Ziele zu erreichen.

Steuerungsaufgaben

Steuern kann vorlaufend (perspektiv), mitlaufend oder nachlaufend (retrospektiv) erfolgen. Im Zusammenhang mit Controlling wird meist ausschließlich die nachlaufende Option verstanden, die auf Daten der Vergangenheit aufsetzt. Der Zeitversatz zwischen dem Entstehen der Daten und dem steuernden Eingriff nach Auswerten solcher Daten wird dabei toleriert. Unter der Steuerung ist nach der systematischen Überwachung des Geschäftsverlaufs (durch Vergleich von erreichten Ist-Werten mit geplanten Sollgrößen) die (Nach)Steuerung durch bestimmte Maßnahmen zu verstehen. Es empfiehlt sich, neben den ursprünglich festgeschriebenen Planwerten die sich verändernden, mitlaufenden Sollwerte separat zu dokumentieren. Nur so ist eine aussagekräftige Überprüfung des Geschäftsverlaufs zu jedem denkbaren Zeitpunkt möglich. Diese Abweichungsberichte setzen ein funktionsfähiges Berichtswesen voraus. Sie unterstützen zudem die Zielerreichung, indem sie das Verhalten der Führungskräfte und Mitarbeiter hinsichtlich Einhaltung der vorgegebenen Budgets sicherstellen. Die Aufgaben des Controllings gehen über den reinen Soll-Ist-Vergleich (Umsetzungsprüfung) hinaus. Im Rahmen der Abweichungsanalyse analysiert der Controller eventuelle Abweichungen, ermittelt deren Ursachen und ihre Auswirkungen auf den Geschäftsverlauf. Falls erforderlich, zeigt er Handlungsbedarf auf und löst beim Management Gegensteuerungsmaßnahmen zur Zielerreichung aus. An dieser Schnittstelle zu den Verantwortungsbereichen des Managements ist das Einvernehmen des Controllers und der Geschäfts- oder Bereichsführung von größter Bedeutung. Andauernde Meinungskonflikte über die Prämissen des Wirtschaftsplans und Uneinigkeit über Steuerungsmethoden ziehen politische Einflussnahme seitens des Managements nach sich, die jede Planung absurd erscheinen lassen. Steuernde Einflussnahme im Geschäftsverlauf ist in erster Linie Einflussnahme auf das Verhalten und das Rollenverständnis des Managements, untermauert mit Zahlen, Daten und Fakten des Controllings, die von der Unternehmensführung zur Gestaltung ihrer Geschäftsstrategie bewertet werden. Der Controller erstellt außerdem Prognosen (Vorschaurechnungen) über den erwarteten Geschäftsverlauf, damit potentielle Abweichungen bereits im Vorfeld erkannt und unerwünschte Entwicklungen vermieden werden können. Die drei hauptsächlichen Vorschaurechnungen sind:

1. das Leistungsbudget (Plan-GuV): Ermittlung des voraussichtlichen Jahresüberschusses
2. die Planbilanz
3. der Finanzplan (Plan-Kapitalflussrechnung): Ermittlung des voraussichtlichen Zahlungsmittelbedarfs

Neuere Controllingkonzeptionen stellen einen über die Aspekte des Finanzcontrollings hinausgehenden Steuerungsanspruch. So konzentriert sich das Konzept der Balanced Scorecard beispielsweise auf die vier Perspektiven Finanzen, Kunden, Mitarbeiter und

Prozesse. Der Ansatz des systemischen Controllings beinhaltet neben einem allumfassenden organisatorischen Steuerungskonzept für das systemische Management auch Verbindungen zur lernenden Organisation und zur Organisationsentwicklung.

Koordinationsaufgaben

Der Schwerpunkt liegt hier zum einen in der generellen Zielausrichtung und zum anderen in der Koordination des Planungs- und Kontrollsystems mit dem Informationssystem. Dabei wird zwischen einer systembildenden und einer systemkoppelnden Koordinationsaufgabe unterschieden. Systembildende Koordination bedeutet, ein funktionsfähiges Planungs- und Kontrollsystem beziehungsweise Informationssystem bereitzustellen sowie laufende Gestaltungs-, Anpassungs- und Abstimmungsaufgaben innerhalb dieser Teilbereiche vorzunehmen. Mit systemkoppelnder Koordination ist die Abstimmung zwischen den Teilsystemen gemeint, das heißt insbesondere die Deckung des Informationsbedarfs von Planungs- und Steuerungsprozessen durch das Rechnungswesen und durch das Berichtswesen. Eine wichtige systemkoppelnde Aufgabe besteht beispielsweise darin, ein Rechnungswesen aufzubauen, das die Auswirkungen möglicher Handlungsalternativen adäquat abbildet.

Rationalitätssicherungsaufgaben und Entscheidungsvorbereitung

Als Erweiterung der Koordinationsaufgaben wird Controlling auch als Rationalitätssicherung der Führung gesehen. Führung wird durch eigenständige Ziele verfolgende ökonomische Akteure (insbesondere Manager) vollzogen, die hierfür kognitive Fähigkeiten besitzen. Dementsprechend kann zwischen zwei Arten von Rationalitätsdefiziten unterschieden werden: Wollens-Beschränkungen und Könnens-Beschränkungen. Als Wollens-Beschränkungen werden Handlungen aufgefasst, die sich über die Ziele des Gesamtunternehmens hinwegsetzen, um einen persönlichen Vorteil zu erlangen. Könnens-Beschränkungen resultieren aus den begrenzten Fähigkeiten, beispielsweise fehlender Fachkenntnis und begrenzte Aufnahme- und Verarbeitungskapazität (Bounded Rationality). Die Aufgabe des Controllings als Rationalitätssicherung ist es deshalb, diese Defizite zu vermindern oder zu vermeiden. Es soll somit die Wahrscheinlichkeit erhöht werden, dass das Management trotz vorhandener Defizite im für das Unternehmen und seine Eigentümer, optimalen Sinne handelt. Insbesondere soll das Controlling bei der Vorbereitung unternehmerischer Entscheidungen unterstützen, z. B. durch das Aufzeigen der Implikationen einer Handlungsoption (z. B. Investition) für die zukünftig erwarteten Erträge und die mit diesen verbundenen Risiken (Chancen und Gefahren aus einer Risikoanalyse). Das Controlling ermöglicht so ein Abwägen von Ertrags- und Risikoauswirkungen und damit eine risikogerechte Bewertung (z. B. durch den Vergleich der erwarteten Rendite einer Investition mit den vom Risikoumfang abhängigen Kapitalkosten als Renditeanforderung). Das Controlling trägt damit dazu bei den gesetzlichen Anforderungen an die Vorbereitung unternehmerischer Entscheidungen gerecht zu werden (siehe Business Judgement Rule).

Kontrollaufgaben

Controlling wird nach der wörtlichen Übersetzung häufig fälschlich als Instrument formaler Kontrolle statt als Steuerungsinstrument verstanden. In zahlreichen Unternehmen werden daher Controller als Kontrolleure und nicht als Fachleute für die Steuerung der Unternehmensprozesse aufgefasst.

Historische Entwicklung

Historisch gesehen ist das Controlling zuerst für privatwirtschaftliche Unternehmen entwickelt worden. Dabei haben sich frühe Controllingkonzeptionen zunächst in Industrieunternehmen und Verkehrsbetrieben der USA etabliert. Es gibt ältere Synonyme wie Controllership und Comptroller, die in ihrer etymologischen Bedeutung die Entwicklung des Controllings aus dem Rechnungswesen verdeutlichen. So kann der aus dem Französischen stammende Neologismus Comptroller als sogenanntes Portmanteauwort angesehen werden. Die französischen Wörter compte (Rechnung) oder compter (rechnen, zählen) und controleur (Kontrolleur, Prüfer), contrôler oder contrer (überprüfen) verschmolzen zum Comptroller (Rechnungsüberprüfer, Controller). Der erste auf das Controlling ausgerichtete Lehrstuhl in Deutschland wurde 1973 an der Technischen Hochschule Darmstadt (heute Technische Universität Darmstadt) eingerichtet und mit Péter Horváth besetzt. Er gilt als Mitbegründer dieser Wissenschaftsdisziplin. Eine Rückwirkung auf die wissenschaftliche Literatur des englischen Sprachraums ist nicht belegt.

Datenabgleich

Unter **Datenabgleich** versteht man laut dem Duden das Vergleichen von elektronischen Daten. Dies impliziert auch das Replizieren von Daten zwischen zwei oder mehreren Geräten. Dabei werden die Daten untereinander ausgetauscht, so dass jedes Gerät die aktualisierten Daten nach dem Vergleich zwischen neu erhaltenen Daten mit den existierenden Daten und den einhergehenden inkrementellen Datenänderungen wie dem Hinzufügen, Ändern oder Löschen enthält. Bekannte Beispiele für Datenabgleich: Adressdaten und Termine abgleichen zwischen einem Handheld Computer (oder PDA) und einem Computer, oder zwischen Mobiltelefon und PDA oder Computer. Die Replikation erfolgt über eine logische Verbindung (z. B. USB) oder drahtlos via Infrarot, Bluetooth, WLAN etc. Damit ein Datenabgleich zwischen zwei Geräten überhaupt möglich ist, müssen sich beide auf ein definiertes Protokoll einigen, d. h. die Art und das Format der Daten muss beiden bekannt sein. In der Praxis wird ein Replikationsprogramm verwendet. Der Abgleich von personenbezogenen Daten im Rahmen der Sozialgesetzgebung wird im § 52 SGB II geregelt. Der Datenabgleich wird in der Industrie verwendet, um die Verfügbarkeit und Datenintegrität eines Systems zu erhöhen. Beispiele dafür wären Datenspiegelungen zwischen Datenbanken, um im Falle von einem Ausfall eines oder einiger Server den Betrieb weiterhin aufrechtzuerhalten, oder eine Überspielung der Daten alle paar Stunden, wo der technische Aufwand geringer ist. Im zweiten Falle kann man über die Log-Dateien, die ständig überspielt werden und dem letzten überspielten Datenstand auf dem Hauptrechner nach einem Neustart in einiger Zeit den letzten Stand wiederherstellen. Es ist aber so ein sofortiges Umschalten auf einen anderen Rechner nicht mehr möglich. Der Datenabgleich wird auch bei der Rasterfahndung eingesetzt. Beim Compliance Screening werden Daten mit einer Sanktionsliste abgeglichen.

Datenerfassung

Datenerfassung bezeichnet alle Methoden der zeitgleichen oder zeitfolgerichtigen Messungen und Zählungen, gegebenenfalls einschließlich Zeitstempel für messbare oder zählbare Daten und Gruppen von zusammenhängenden Daten. Charakteristisch ist die unmittelbare und direkte Zugänglichkeit der Messgröße oder einer damit physikalisch eindeutig verbundenen Ersatzgröße. Das ist Gegenstand der Messtechnik in allen bekannten Ausprägungen. Zur Erfassung gehört auch das Lesen (englisch: reading) von Identmerkmalen mittels geeigneter Kennzeichen und Lesegeräte. In abweichender bzw. allgemeinerer Bedeutung ist Datenerfassung ein „Arbeitsvorgang, mit dem anfallende Daten in eine maschinenlesbare Form gebracht und auf Datenträgern gespeichert werden“. Häufig versteht man darunter die Erfassungstätigkeit eines Benutzers am Computer. Siehe auch Eingabe (Computer).

Abgrenzung zur bloßen Erhebung von Daten

Im Gegensatz zur Erfassung ist die Datenerhebung (englisch: inquiry) eine mathematisch qualifizierte Ersatzmethode, welche lediglich eine nicht zugängliche Messgröße in einer für den intendierten Zweck hinreichenden Eindeutigkeit mit einer erfassten Hilfsgröße verknüpft und ohne direkte Zeitbindung berechnet. Dies ist Gegenstand der repräsentativen Stichprobe oder der retrospektiven Datenanalyse und den Methoden der deskriptiven Statistik in allen bekannten Ausprägungen. Eine Datenerhebung erfolgt somit nie zeitgleich (online). Im allgemeinen (nicht technischen) Sprachgebrauch wird die Datenerhebung häufig mit Datenerfassung gleichgesetzt.

Messtechnik
In der Messtechnik versteht man unter Datenerfassung (engl. data acquisition, kurz **DAQ**) die Aufnahme analoger Signale mittels geeigneter Hardware (z. B. einer Datenerfassungskarte). Hierbei werden mit Hilfe eines Analog-digital-Umsetzers digitale Messdaten erzeugt, die dann per Software weiterverarbeitet werden können. Es wird zwischen Off-Line- und On-Line-Datenerfassung unterschieden.

Leittechnik
Für die Leittechnik wurde der Begriff der Datenerfassung in DIN 19222 definiert: „**Daten erfassen** durch Messen oder Zählen und gegebenenfalls durch Signalumformung analoge oder digitale Daten gewinnen“ – DKE DEUTSCHE KOMMISSION ELEKTROTECHNIK ELEKTRONIK INFORMATIONSTECHNIK IM DIN UND VDE: DIN V 19222:2001-09, 4.3.1 Anmerkung: DIN 19222 ist ersetzt worden durch DIN EN 60050-351.

Logistik
In Logistik und Handel wird unter Datenerfassung das Auslesen von Barcodes bzw. Transpondern mittels automatischer Systeme verstanden. Dabei sind zwei Fälle zu unterscheiden. Häufig wird nur eine Zeichenfolge gelesen, die als Identifikator für ein Objekt, etwa einen Artikel an einer Scannerkasse dient. Mit dem Aufkommen von EAN128, zweidimensionaler Barcodes und mit Daten frei beschreibbarer Transponder werden zunehmend Informationen transportiert. Dies können z. B. Mindesthaltbarkeitsdaten, Sender- und Empfängeradressen aber auch Produktions- und Sicherheitsinformationen sein. Vergleichbar der Schrift zur Informationsspeicherung und -übertragung zwischen Menschen ist entscheidend, dass die Informationen auf dem Datenträger (Barcode/Transponder) für ein späteres maschinelles Auslesen gespeichert werden.

Datenverarbeitung

Datenverarbeitung (**DV**) bezeichnet den organisierten Umgang mit Datenmengen mit dem Ziel, Informationen über diese Datenmengen zu gewinnen oder diese Datenmengen zu verändern. Daten werden in Datensätzen erfasst, nach einem vorgegebenen Verfahren durch Menschen oder Maschinen verarbeitet und als Ergebnis ausgegeben. Eine systematische Datenverarbeitung ist die Grundlage für Statistik, Handel, Technik, Wirtschaft, Wissenschaft und Verwaltung. Ein **Datenverarbeitungssystem** (**DV-System**) ist ein zu Zwecken der Datenverarbeitung eingesetztes technisches System (z. B. ein Computer) bzw. im Sinne von DIN-Norm 44.300 „eine Funktionseinheit zur Verarbeitung von Daten, wobei als Verarbeitung die Durchführung mathematischer, umformender, übertragender oder speichernder Operationen definiert ist“.

Manuelle Datenverarbeitung

In der Antike wurden Techniken zur effizienten Bewältigung von Verwaltungsaufgaben entwickelt. Beispiele sind der Kerbstock, Keilschriften und Tontafeln, aber auch die Knotenschrift Quipu in Mittelamerika. Die weitere Verfeinerung führte zu Dokumenten (z. B. Formulare, Fragebögen, Lieferscheine), die in durch Gesetze oder Arbeitsanweisungen vorgeschriebener Weise tabellarisch in Karteikästen oder Konten erfasst, bearbeitet und abgelegt wurden.

Maschinelle Datenverarbeitung

Als der Pionier der elektromechanischen Datenverarbeitung gilt Herman Hollerith, „Vater der Datenverarbeitung, Großvater der IBM“, der Lochkarten einsetzte, um die Datenmengen der Volkszählung 1890/1891 in den USA zu bewältigen. Die dafür entwickelte Tabelliermaschine sowie der Lochkartensortierer und der Lochkartenlocher wurden im Laufe der Zeit um weitere Maschinen wie den Lochkartenmischer und den Lochkartenstanzer vervollständigt und die Lochkartentechnik weiter verbessert.

Grundoperationen der maschinellen Datenverarbeitung

Die Grundoperationen dieser Technikstufe lassen sich für alle Formen der Datenverarbeitung verallgemeinern. So wurden/werden Formulare im Einwohnermeldeamt gezählt, namentlich dem Alphabet nach sortiert, Spaltenwerte im Formular addiert, Durchschnitte errechnet und durch Vergleiche von ausgefüllten Formularen werden tabellarisch Statistiken aufgestellt.

Zählen

Maschine nach Herman Hollerith 1890. Siehe auf dem Tisch rechts einen Lochkartenleser gekoppelt mit senkrecht montierten runden Zählwerken (die frühe Tabelliermaschine) sowie neben dem Tisch rechts damit verbundene Sortierkästen – die Geburt des Lochkartensortierers; links auf dem Tisch der Pantographlocher, ein Lochkartenlocher Zunächst waren Holleriths Maschinen ein Werkzeug der Statistik. Bei der Volkszählung konnten sie weitaus mehr Merkmale erfassen, sortieren und verarbeiten, als es eine rein manuelle Zählung allein aus Zeitgründen ermöglichte. Effizient konnten zum Beispiel Daten nach Geschlecht, Rasse, Religion und Haarfarbe erfasst, verknüpft und ausgewertet werden. Neben weiteren Zählungen sind unter Regie von DEHOMAG zum Beispiel die Volkszählungen 1933 in Preußen und 1939 in Deutschland dokumentiert. Statistiken waren nicht nur für Volkszählungen interessant. Versicherungen, Banken, Wirtschaft und statistische Reichs-, Bundes-, und Landesbehörden setzten diese Maschinen ein.

Addition, Subtraktion

Tabelliermaschine, siehe rechts Stecktafel, Mitte links Drucker, links Karteneinzug und -ausgabe, Mitte rechts Steuerung und Recheneinheit. Im Hintergrund links ein Lochkartensortierer Mit der Tabelliermaschine lernte der Maschinenpark der Nachfolge-Unternehmen von Holleriths *Tabulating Machine Company* (1924 *International Business Machines Corporation*, kurz *IBM*) in den 1920er Jahren die Addition und Subtraktion. Dadurch erschlossen sich Aufgabengebiete wie Buchhaltung und Materialwirtschaft.

Multiplikation, Division

Seit Mitte der 1930er Jahre sind Multiplikation und Division dokumentiert, wodurch sich Buchhaltungsaufgaben wie Faktura, Zinsrechnung und Gehaltsabrechnung automatisieren ließen.

Drucken

1920 führte CTR einen „printing Tabulator“, eine druckende Tabelliermaschine ein.

Speichern von Verarbeitungsergebnissen

Ergebnisse aus der Verarbeitung wurden – um für spätere Verarbeitungstermine wieder als Eingabe verwendet zu werden – ebenfalls auf Lochkarten ausgegeben. Dazu wurde ein Lochkartenstanzer, ein Peripheriegerät des Rechnersystems, verwendet, der über Ausgabebefehle des Verarbeitungsprogramms angestoßen wurde.

Mischen / Vergleichen

Mit dem Lochkartenmischer war es möglich, Karten aus unterschiedlichen Datenstapeln zu mischen oder zu trennen, um sie so der nachfolgenden Verarbeitung zuzuführen.

Elektronische Datenverarbeitung

Elektronenröhre

1954 kam der Rechenstanzer IBM 604 mit einem Röhrenrechenwerk auf den deutschen Markt; ein „Vorzeichen des nahenden elektronischen Zeitalters". Nur ein Jahr später, 1955, wurde der erste „echt" programmierbare Computer mit Elektronenröhren, der Magnettrommelrechner IBM 650, vorgestellt. Computer wurden bis dahin für mathematisch-technische Berechnungen gebraucht.

Transistor

Laut IBM geht der Begriff Mittlere Datentechnik auf die Einführung des Satellitenrechners IBM 1401 am 5. Oktober 1959 zurück. Dieser war in Transistortechnik mit Kernspeicher aufgebaut und verwendete als Datenmedium Lochkarten und wahlweise Magnetbänder. Er war ein für die damalige Zeit vergleichsweise kompaktes System, das auch autonom arbeitete und so kostengünstige Einstiege in die Datenverarbeitung erlaubte.

RPG

Zeitgleich wurde 1959 die Programmiersprache RPG vorgestellt. Diese half die per Tabelliermaschinen oder Lochkartenmischern erarbeiteten Lösungen auf die neue Technik zu übertragen. „Um die große Anzahl der Umsteiger von Lochkartenmaschinen auf EDV-Systeme, insbesondere auf die IBM 1400-Serie zu unterstützen, entwickelte IBM den Report Program Generator (RPG). Dies ist eine Beschreibungssprache, mit der der Listenaufbau von Tabelliermaschinenanwendungen beschrieben werden konnte und einem Übersetzungsprogramm, das aus den abgelochten Beschreibungsformularen ein 1401-Programm erzeugte."

Dialogcomputer

Integrierte Schaltkreise

Mit dem Aufkommen rotierender Datenspeicher wurde die Magnettrommel noch eher als Hauptspeicherersatz eingesetzt, die Magnetplatten – Disketten, Fest-, Fest- Wechsel- oder reine Wechselplatten – förderten eine Organisation der Daten in Dateien, die durch entsprechende Betriebssysteme verwaltet wurden. DOS – "Disk Operating System" – war ursprünglich eine allgemeine Bezeichnung von Software für Großrechner und Rechner der mittleren Datentechnik in den späten sechziger Jahren.

Datenbank

„Das Zeitalter der Datenbank-Systeme markierte zu Beginn der siebziger Jahre die Systemfamilie IBM/370".

- durch geschicktes Abspeichern wurde der Zugriff auf einen Datensatz beschleunigt, es musste nicht mehr ein Lochkartenstapel selektiv u. U. mehrfach sortiert werden, bis Teilmengen des Datenstapels bis hin zum einzelnen Datensatz als Ergebnis anfielen.
- Techniken wie Indices beschleunigten den Zugriff auf einzelne Datensätze, Datenbankstrukturen sorgten für die Verknüpfung unterschiedlicher Datenquellen (sei es Adressdaten inkl. Kundennummer mit Umsatzdaten nach Kundennummer).

Die Daten der Lochkartenstapel wurden nun in einzelnen Dateien gespeichert oder gleich in Tabellen in einer Datei. Es entstanden Datenbankstrukturen, und dadurch wurde es möglich Datenverknüpfungen viel schneller also quasi gleichzeitig vorher auf einem oder mehreren Terminals auszugeben.

Informationsgesellschaft

Jede Firma verarbeitet Daten. Bund, Länder, Städte und Gemeinden funktionieren nur auf Grund einer ausgefeilten Datenverarbeitung, dazu gibt es das statistische Bundesamt, Landesämter für Datenverarbeitung und Statistik. Gesetze (sei es Steuern, Agentur für Arbeit usw.) werden spätestens bei den Ausführungsbestimmungen (gegossen z. B. ins Bundesgesetzblatt) „datenverarbeitungskonform“ gestaltet. Die Elektronische Steuererklärung für Firmen ist ein Muss, jeder Bürger bekommt eine Steuernummer. Den Bürgern stehen über die Massenmedien und deren Informationssysteme Informationen aus aller Welt in ungeheurer Fülle und in kürzester Zeit zur Verfügung, und über das Internet findet der Benutzer über Suchmaschinen tausende von potenziellen Treffern in Sekundenbruchteilen oder kann über Wikis und Blogs Informationen nahezu grenzenlos gewinnen und bereitstellen. All dies sind Beispiele dafür, wie sich die Datenverarbeitung in breiten Schichten und in allen Altersgruppen moderner Gesellschaften eingeführt hat und fortentwickelt.

Datenverarbeitung als Rechtsbegriff

Datenverarbeitung ist ein gängiger Rechtsbegriff. Dort vorrangig findet er im Bereich des Datenschutzrechtes Verwendung.

Datenverarbeitung als Rechtsbegriff innerhalb der EU

Der Rechtsbegriff „Datenverarbeitung“ ist ein zentraler Bestandteil des EU-Datenschutzrechtes. Er wird u. a. in der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutzrichtlinie) verwendet und dort auch unter Artikel 2 lit. b legaldefiniert. Danach versteht man hierunter „jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Speichern, die Organisation, die Aufbewahrung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Benutzung, die Weitergabe durch Übermittlung, Verbreitung oder jede andere Form der Bereitstellung, die Kombination oder die Verknüpfung sowie das Sperren, Löschen oder Vernichten“.

Datenverarbeitung als Rechtsbegriff in Deutschland

Der Rechtsbegriff „Datenverarbeitung“ wird auch im deutschen Rechtsraum verwendet. Er findet Erwähnung u. a. im Telemediengesetz (z. B. § 13 TMG). Eine Legaldefinition enthält § 3 Absatz 4 BDSG. Danach versteht man unter einer Datenverarbeitung das „Speichern, Verändern, Übermitteln, Sperren und Löschen personenbezogener Daten“. Der gesetzliche Datenverarbeitungsbegriff umfasst also fünf Varianten. Für die einzelnen Varianten hält das Bundesdatenschutzgesetz die folgenden Definitionen bereit:

Speichern

> ist „das Erfassen, Aufnehmen oder Aufbewahren personenbezogener Daten auf einem Datenträger zum Zwecke ihrer weiteren Verarbeitung oder Nutzung“ (§ 3 Absatz 4 Satz 2 Nr. 1 BDSG)

Verändern

von Daten ist „das inhaltliche Umgestalten gespeicherter personenbezogener Daten“ (§ 3 Absatz 4 Satz 2 Nr. 2 BDSG)

Übermitteln

von Daten ist „das Bekanntgeben gespeicherter oder durch Datenverarbeitung gewonnener personenbezogener Daten an einen Dritten in der Weise, dass (a)die Daten an den Dritten weitergegeben werden od. (b) der Dritte zur Einsicht oder zum Abruf bereitgehaltene Daten einsieht oder abruft“ (§ 3 Absatz 4 Satz 2 Nr. 3 BDSG)

Sperren

von Daten ist „das Kennzeichnen gespeicherter personenbezogener Daten, um ihre weitere Verarbeitung oder Nutzung einzuschränken“ (§ 3 Absatz 4 Satz 2 Nr. 4 BDSG)

Löschen

von Daten ist „das Unkenntlichmachen gespeicherter personenbezogener Daten“ (§ 3 Absatz 4 Satz 2 Nr. 5 BDSG)



DIN-Norm

Eine **DIN-Norm** ist ein unter Leitung eines Arbeitsausschusses im DIN Deutsches Institut für Normung erarbeiteter freiwilliger Standard, in dem materielle und immaterielle Gegenstände vereinheitlicht sind. DIN-Normen entstehen auf Anregung und durch die Initiative interessierter Kreise (in der Regel die deutsche Wirtschaft), wobei Übereinstimmung unter allen Beteiligten hergestellt wird.

Auf internationaler Ebene erarbeitete Standards sind zum Beispiel ISO-Normen oder die europäischen Normen EN.

Allgemeines

DIN-Normen basieren auf den gesicherten Ergebnissen von Wissenschaft, Technik und Erfahrung und dienen der Allgemeinheit. Sie werden im Prozess der Normung erarbeitet. DIN-Normen sind Empfehlungen und können angewendet werden, allerdings müssen sie nicht benutzt werden. Grundsätzlich handelt es sich um „private Regelwerke mit Empfehlungscharakter“. Als solche können sie hinter dem Stand der Technik zurückbleiben, haben aber die Vermutung für sich, dass sie den Stand der Technik abbilden. Diese Vermutung kann durch Sachverständigenbeweis widerlegt werden. Gelegentlich allerdings macht sich der Gesetzgeber das Vorhandensein zweckdienlicher Normen zunutze und legt die zwangsläufige Anwendung durch Gesetze oder Verordnungen fest. Natürlich steht es auch

jedem frei, bei Ausschreibungen, Maschinenspezifikationen, Baubeschreibungen und technischen Festlegungen auf das vorhandene Normenwerk zurückzugreifen und die dort schriftlich fixierten Beschreibungen als Sollwerte zu benutzen. Die Gesamtheit der DIN-Normen bezeichnet man als Deutsches Normenwerk. Internationale und Europäische Normen, die vom DIN übernommen wurden, werden ebenfalls als DIN-Norm bezeichnet und sind Teil des Deutschen Normenwerkes.

Beispiele für DIN-Normen

- DIN 476 Papierformat (seit 2002 teilweise ersetzt durch DIN EN ISO 216)
- DIN 1301 SI-Einheitensystem
- DIN 1505 Titelangaben von Dokumenten
- DIN 5008 Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung wie zum Beispiel das Datumsformat

Geschichte

Im Ersten Weltkrieg war es nötig, die Materialbeschaffung zu vereinheitlichen. Daher wurde im Mai 1917 der Normenausschuß für den Maschinenbau gegründet. Dieser wurde wenige Monate später am 22. Dezember 1917 in den Normenausschuß der deutschen Industrie (NDI) umbenannt, deren Arbeitsergebnisse fortan als Deutsche Industrie-Norm bezeichnet wurden. Die entstandene Bezeichnung DI-Norm für die Arbeitsergebnisse des NDI wurde bald wieder verworfen. An ihre Stelle trat das Kurzzeichen DIN. Nach der erneuten Namensänderung Normenausschuß der Deutschen Industrie in Deutscher Normenausschuß im Jahre 1926 wurde DIN nicht mehr als Deutsche Industrie-Norm, sondern vorübergehend als das ist Norm gedeutet. Beide Deutungen sind überholt, wenn sie auch immer noch nicht vergessen sind. In manchen Kreuzworträtseln heißt es z. B. auch heute immer noch: Kurzzeichen für Deutsche Industrie-Norm = DIN. Heute gilt der Name DIN als Kennzeichen der Gemeinschaftsarbeit des DIN Deutsches Institut für Normung e. V. Die erste DIN-Norm erschien am 1. März 1918: „DIN 1 – Kegelstifte“ und galt bis 1992, als sie durch die europäische Norm EN 22339 ersetzt wurde. 1927 erschien die 3.000. Norm, das Normenwerk umfasste im Jahr 1948 8.200 Normen, im Jahr 2012 bereits 33.149 gültige DIN-Normen. Es gibt DIN-Normen zu vielen Themengebieten, unter anderem Maschinenbau, Bauwesen, Luft- und Raumfahrt, Informationstechnik, Umweltschutz, Feinmechanik, Optik und Dienstleistungen. Das Normenwerk verändert sich ständig. Pro Jahr erscheinen über 2.000 DIN-Normen neu. Spätestens alle fünf Jahre wird bei jeder Norm turnusmäßig überprüft, ob sie noch gebraucht wird und ob sie dem aktuellen Stand der Technik entspricht. Die Norm bleibt dann entweder unverändert, wird zurückgezogen oder überarbeitet. Das Deutsche Normenwerk besteht zurzeit aus etwa 33.149 Dokumenten. Die älteste derzeit gültige Norm (Stand Juli 2015) ist die DIN 1289 „Feuergeschränk für Kachelöfen; Fülltür für Füllfeuerung“ mit dem Ausgabedatum April 1928. In zunehmendem Maße setzt sich das DIN-Normenwerk aus nationalen Übernahmen Internationaler und Europäischer Normen zusammen. Der Anteil der rein nationalen Normen nimmt dagegen ab. Heute gibt es nur noch knapp 25 % rein deutsche Normen.

Bezeichnung von DIN-Normen

DIN-Normen können nationale Normen, Europäische Normen oder Internationale Normen sein. Welchen Ursprung und damit welchen Wirkungsbereich eine DIN-Norm hat, ist aus deren Bezeichnung zu ersehen. Jedes Normdokument verfügt über eine DIN-Nummer. Die DIN-Nummer setzt sich aus dem Kurzzeichen und der Zählnummer zusammen. Seit 2004

wird die DIN-Nummer im Nummernfeld oben mittig des Dokuments genannt, im Feld rechts daneben das „DIN“-Zeichen. Der Titel steht seit 2004 mittig auf der Titelseite der Norm. Bis 2004 war das Titelfeld oben mittig und das Nummernfeld oben rechts angeordnet. Wenn nicht eine Europäische oder Internationale Norm übernommen wird, steht als Kurzzeichen nur das Verbandszeichen des DIN. Auf das Verbandszeichen folgt eine höchstens sechsstellige Zahl. Diese Zählnummer hat keine klassifizierende Bedeutung. An der Normnummer lässt sich erkennen, welchen Ursprung eine Norm hat.

- DIN: (beispielsweise DIN 33430) DIN-Norm, die ausschließlich oder überwiegend nationale Bedeutung hat oder als Vorstufe zu einem übernationalen Dokument veröffentlicht wird.
- DIN EN: (beispielsweise DIN EN 14719) Deutsche Übernahme einer Europäischen Norm (EN). Europäische Normen müssen, wenn sie übernommen werden, unverändert von den Mitgliedern von CEN und CENELEC übernommen werden.
- DIN EN IEC: (beispielsweise DIN EN IEC 61265) Deutsche Übernahme einer unter Federführung von IEC oder CEN entstandenen Norm, die dann von beiden Organisationen veröffentlicht wurde.
- DIN EN ISO: (beispielsweise DIN EN ISO 9921) Deutsche Übernahme einer unter Federführung von ISO oder CEN entstandenen Norm, die dann von beiden Organisationen veröffentlicht wurde.
- DIN EN ISO/IEC: (beispielsweise DIN EN ISO/IEC 7810) Deutsche Norm auf der Grundlage einer Europäischen Norm, die auf einer Internationalen Norm der ISO/IEC beruht.
- DIN IEC: (beispielsweise DIN IEC 60912) Unveränderte deutsche Übernahme einer IEC-Norm.
- DIN ISO: (beispielsweise DIN ISO 10002) Unveränderte deutsche Übernahme einer ISO-Norm.
- DIN ISO/IEC: (beispielsweise DIN ISO/IEC 27009) Unveränderte deutsche Übernahme einer ISO/IEC-Norm.
- DIN CEN/TS bzw. DIN CLC/TS: (z. B. DIN CLC/TS 50459-1) Unveränderte deutsche Übernahme einer Europäischen Technischen Spezifikation.
- DIN ISO/TS: (beispielsweise DIN ISO/TS 22002-1) Unveränderte deutsche Übernahme einer Internationalen Technischen Spezifikation.
- DIN CWA: (beispielsweise DIN CWA 14248) Unveränderte deutsche Übernahme eines CEN- oder CENELEC Workshop Agreements (Technische Regel).
- DIN VDE: Themen der Elektrotechnik, Elektronik und Informationstechnik werden gemeinsam von DIN und VDE durch die DKE bearbeitet. Siehe dazu Liste der DIN-VDE-Normen.
- DIN SPEC: Erarbeitung von Spezifikationen: keine Einbeziehung aller interessierten Kreise und daher wesentlich schneller als die Normung

Sind DIN-Normen hinter der Bezeichnung „DIN“ mit weiteren Buchstaben – außer „E“ oder „VDE“ – bezeichnet, dann haben diese ein eigenes Nummerierungssystem, zum Beispiel: DIN 1 Kegelstifte, aber DIN EN ISO 1 Referenztemperatur für geometrische Produktspezifikation und -prüfung. Ein Normenteil wird mit Bindestrich notiert (Teil 1 der DIN EN 3 als DIN EN 3-1), früher wurde „Teil 1“ ausgeschrieben oder „T. 1“ abgekürzt, noch früher hießen die Teile „Blatt“ und die Normen „Normblatt“. Das Ausgabedatum der Fassung wird nach einem Doppelpunkt notiert, z. B. DIN 1301–1:2002–10, auf der Titelseite jedoch ausgeschrieben: Oktober 2002. Bis um 1969 behielt eine Norm bei geringfügigen Änderungen ihr Ausgabedatum bei, auf die Änderung wurde mit einem angehängten kleinen Malkreuz hingewiesen; so bedeutet „März 1953xx“, dass eine im März 1953 ausgegebene

Norm zweimal geringfügig überarbeitet wurde. Diese „Kreuzausgaben“ sollten dem Anwender den Vorteil einer handschriftlichen Berichtigung bei nur geringfügigen Änderungen statt Neukauf bringen. Bis 1940 hatten Normen einiger Fachgebiete zwischen dem Wort „DIN“ und der Nummer eine Buchstabenkennzeichnung, z. B. BERG für den Berg-, HNA für den Schiff-, LON für den Lokomotiv- und Kr für den Kraftfahrzeugbau. Nach der Einführung fünfstelliger Normnummern wurden für diese Fachgebiete vorzugsweise bestimmte Nummernbereiche vorgesehen, beispielsweise 70000 bis 79999 für den Kraftfahrzeugbau.

Normungsprozess

Das Einleiten von Normungsarbeiten kann von jedem Interessierten beantragt werden, indem ein begründeter Normungsantrag, möglichst mit konkreten Vorschlägen, formlos schriftlich gestellt wird. Ist ein Bedarf ermittelt und die Finanzierung gesichert, wird der Antrag zum Normungsprojekt und dieser einem Arbeitsgremium zugeteilt. Im Ausschuss treffen die interessierten Kreise aufeinander, wobei die Anzahl der Experten nicht höher als 21 sein soll, und erarbeiten auf Basis einer Normvorlage einen Norm-Entwurf. Dieses Dokument soll im Konsens entstehen. Der Norm-Entwurf wird veröffentlicht. Die Öffentlichkeit hat dann vier Monate Zeit, um zum Norm-Entwurf Stellung zu beziehen. In weiteren drei Monaten berät der Arbeitsausschuss die Stellungnahmen. Ein Schlichtungsverfahren regelt strittige Fälle. Nach der Verabschiedung der endgültigen Fassung durch den Ausschuss und die Prüfung durch das DIN-Norm-Amt wird das Ergebnis als DIN-Norm veröffentlicht. Der Normungsprozess wird detailliert in der DIN 820-4 „Normungsarbeit – Geschäftsgang“ geregelt.

Normenstufen

Da die Normen vom Beuth Verlag auch zum Download angeboten werden, entfiel vor einigen Jahren die verschiedenfarbige Gestaltung der Normstufen (nachfolgend in Klammern angegeben). Auf der ersten Seite der Norm ist der Status klar definiert. Man unterscheidet folgende Normenstufen:

Norm (früher „Weißdruck“)
: Durch Normenorganisationen verabschiedete Endfassung einer Norm.

Auswahlnorm
: Eine Auswahlnorm ist nach DIN 820-3 eine Norm, die ohne sachliche Veränderungen oder Zusätze „für ein bestimmtes Fachgebiet einen Auszug aus einer anderen Norm enthält“.

Vornorm (früher „Blaudruck“)
: Eine Vornorm ist das Ergebnis einer Normungsarbeit, das wegen bestimmter Vorbehalte zum Inhalt oder wegen des gegenüber einer Norm abweichenden Aufstellungsverfahrens vom DIN-Norm-Amt noch nicht als Norm herausgegeben wird. (DIN V …, DIN V ENV …). Durch die Anwendung einer Vornorm sollen auch die notwendigen Erfahrungen gesammelt werden, die dann die Grundlage zur Erstellung einer regulären Norm bilden können.

Normentwurf (früher „Gelbdruck“ oder „Rotdruck“)
: Ein Normentwurf wird der Öffentlichkeit mit seiner Herausgabe zur Prüfung und Stellungnahme vorgelegt. Diese Stellungnahmen sind innerhalb einer definierten Einspruchsfrist beim DIN einzureichen. Nach Prüfung der Einsprüche und Stellungnahmen kann der Normentwurf durch eine endgültige Norm abgelöst werden oder in einen erneuten Entwurf münden. Der Inhalt eines Entwurfs kann deshalb von

der Endfassung der Norm gleicher Nummer abweichen. (E DIN …, prEN …) Normentwürfe haben deshalb nicht den Status einer verabschiedeten Norm, sie können aber in gegenseitigem Einvernehmen zwischen Vertragspartnern eingesetzt werden.

Beiblatt

Ein Beiblatt zur Norm enthält zusätzliche Informationen zu einer Norm, welche allerdings nicht Norminhalt sind; sondern Auswahlreihen oder Anwendungsbeispiele. Beiblätter haben ein eigenes Ausgabedatum, sie gehören nicht zwingend zu einer Ausgabe einer Norm dazu.

Kreuzausgabe

Kreuzausgaben waren bis etwa 1969 Normausgaben mit geringfügigen Änderungen, Näheres im Abschnitt über die Bezeichnung von DIN-Normen.

Norm-Vorlage und **Normungsantrag**: Für beides gilt, dass diese „..jedermann stellen darf, der begründet sein muss und möglichst bereits einen konkreten Vorschlag enthalten sollte“; sie sind keine Normenstufen, sondern den konkreten Normenstufen vorgelagerte Entstehungsschritte einer Norm.

Arten von Normen

Im Folgenden werden einige übliche Normenarten angegeben, diese schließen sich gegenseitig nicht aus.

Grundnorm

Norm, die ein weit reichendes Anwendungsgebiet hat oder allgemeine Festlegungen für ein bestimmtes Gebiet enthält. Sie kann zur direkten Anwendung bestimmt sein oder als Basis für andere Normen dienen.

Terminologienorm

Norm, die sich mit Benennungen beschäftigt und deren Definitionen enthält.

Prüfnorm

Norm, die sich mit Prüfverfahren und Festlegungen beschäftigt, wie etwa Probenentnahme, Anwendung statistischer Methoden oder Reihenfolge der einzelnen Prüfungen.

Produktnorm

Norm, die Anforderungen festlegt, die von einem Produkt erfüllt werden müssen, um dessen Gebrauchstauglichkeit sicherzustellen. Sie kann auch Aspekte wie Terminologie, Prüfung, Probenentnahme, Verpackung, Etikettierung und Anforderungen an den Herstellungsprozess enthalten. Man unterscheidet je nach Umfang der Norm auch Abmessungsnormen, Werkstoffnormen und Liefernormen.

Verfahrensnorm

Norm, die Anforderungen festlegt, die durch Verfahren erfüllt werden müssen, um die Gebrauchstauglichkeit sicherzustellen.

Dienstleistungsnorm

Norm, die Anforderungen festlegt, die durch eine Dienstleistung erfüllt werden müssen. Dienstleistungsnormen können unter anderem in Gebieten wie Transport, Telekommunikation, Versicherung, Bankwesen und Handel erstellt werden.

Schnittstellennorm

Norm, die Anforderungen an die Kompatibilität von Produkten oder Systemen an Verbindungsstellen festlegt.

Deklarationsnorm

Norm, die anzugebende Daten enthält, mit denen ein Produkt, ein Prozess oder eine Dienstleistung zu beschreiben ist.

Fachbereichsnorm

Norm, die für einen bestimmten Fachbereich bestimmt ist. Beispielsweise DDR-Fachbereichsnorm TGL 30033/1

Werknorm

Norm, die für den innerbetrieblichen Gebrauch bzw. für Zulieferungen bestimmt ist.

Die Europäische Norm EN 45020 definiert wie folgt:

3.2 Norm

Dokument, das mit **Konsens** erstellt und von einer anerkannten **Institution** angenommen wurde und das für die allgemeine und wiederkehrende Anwendung Regeln, Leitlinien oder Merkmale für Tätigkeiten oder deren Ergebnisse festlegt, wobei ein optimaler Ordnungsgrad in einem gegebenen Zusammenhang angestrebt wird

ANMERKUNG Normen sollten auf den gesicherten Ergebnissen von Wissenschaft, Technik und Erfahrung basieren und auf die Förderung optimaler Vorteile für die Gesellschaft abzielen.

3.2.1 Für die Öffentlichkeit zugängliche Normen

ANMERKUNG Dank ihres Status als **Normen,** ihrer öffentlichen Zugänglichkeit und ihrer **Änderung** oder **Überarbeitung,** soweit dies nötig ist, um mit dem **Stand der Technik** Schritt zu halten, besteht die Vermutung, dass **internationale, regionale, nationale** oder **Provinznormen** (3.2.1.1, 3.2.1.2, 3.2.1.3 und 3.2.1.4) **anerkannte Regeln der Technik** sind.

3.2.1.1

internationale Norm
Norm, die von einer internationalen normenschaffenden Institution/Normungsorganisation angenommen wurde und der Öffentlichkeit zugänglich ist

3.2.1.2

regionale Norm
Norm, die von einer regionalen normenschaffenden Institution/Normungsorganisation angenommen wurde und der Öffentlichkeit zugänglich ist

3.2.1.3

nationale Norm
Norm, die von einem nationalen Normungsinstitut angenommen wurde und der Öffentlichkeit zugänglich ist

3.2.1.4

Provinznorm

Norm, die auf der Ebene eines Teilgebiets eines Landes angenommen wurde und der Öffentlichkeit zugänglich ist

3.2.2 Andere Normen

ANMERKUNG Normen können auch auf anderen Grundlagen erstellt werden, z. B. Fachbereichsnormen oder Werknormen. Solche Normen können auch geographische Auswirkungen haben, die mehrere Länder betreffen."
– CEN: Zitat aus DIN EN 45020:2006–Normung und damit zusammenhängende Tätigkeiten – Allgemeine Begriffe (ISO/IEC Guide 2:2004); Dreisprachige Fassung EN 45020:2006

Norminhalt

Nach DIN 820-2:2008–05 unterscheidet man zwischen normativen und informativen Inhalten einer DIN-Norm. Normative Elemente sind die Festlegungen und der Anwendungsbereich der Norm. Zu den informativen Elementen zählen z. B. die Dokumentenkennzeichnung, der Entwicklungshintergrund und der Zusammenhang mit anderen Dokumenten. Früher wurden die informativen Teile als nicht zum Norminhalt gehörender Teil der Norm bezeichnet. Beiblätter dürfen nur weitergehende Informationen zu einer DIN-Norm enthalten, aber keine zusätzlichen normativen Festlegungen.

Zugang zu DIN-Normen und Norm-Entwürfen

Die aktuell gültigen Normen, aber auch Entwürfe und zurückgezogene Normen, lassen sich über die Webseite des Deutschen Instituts für Normung e. V. (DIN) recherchieren. Dort können DIN-Normen kostenpflichtig bestellt werden. DIN-Norm unterliegen in der Regel urheberrechtlichem Schutz.[7] Seit 2003 sind sie nur noch dann als amtliche Werke vom Urheberrechtsschutz freigestellt, wenn sie in ihrem Wortlaut in einer Rechtsnorm abgedruckt werden (vgl. § 5 Absatz 3 Satz 1 UrhG). Im privaten Bereich ist die Nutzung aber – wie bei anderen Veröffentlichungen auch – unter Umständen als Privatkopie (§ 53) genehmigungsfrei zulässig. In über 90 sogenannten Auslegestellen – zumeist Hochschulbibliotheken – und auch in der Deutschen Nationalbibliothek können DIN-Normen kostenfrei eingesehen werden. Normen-Sammlungen zu bestimmten Sachgebieten werden als DIN-Taschenbücher (Format DIN A5) in den Handel gebracht, zum Beispiel Taschenbuch 1 mit den Grundnormen zur Mechanischen Technik. Sie sind in vielen Bibliotheken verfügbar. Zu einigen Themenbereichen sind Loseblattsammlungen erschienen, die Normen im Originalformat oder verkleinert abgedruckt und zusätzlich noch Kommentierungen enthalten können. In einem Online-Portal für Norm-Entwürfe des DIN ist nach persönlicher Registrierung der kostenfreie Zugang zu vielen aktuellen Norm-Entwürfen während der Einspruchsfrist möglich; dabei besteht die Möglichkeit, online Stellungnahmen zu den Norm-Entwürfen abzugeben. Manche Normen werden jedoch ohne Veröffentlichung eines Norm-Entwurfs überarbeitet; in diesen Fällen kann gegen Entgelt ein Überarbeitungsmanuskript angefordert werden. Die Datenbank NoRA (Normen-Recherche Arbeitsschutz) ist ein breit angelegtes Rechercheinstrument für arbeitsschutzrelevante Normen. Die Datenbank ist ein Angebot der Kommission Arbeitsschutz und Normung (KAN) und der DIN Software GmbH, produziert aus der DITR-Datenbank. Die monatlich aktualisierte Datenbank enthält Informationen zu über 15 000 Normen und steht in Deutsch und Englisch kostenfrei zur Verfügung. Das spezielle Suchwerkzeug ErgoNoRA findet Normen aus dem Bereich der Ergonomie. Zusatzangebote erlauben Recherchen nach Normentwürfen und den kostenlosen Bezug des NoRA-Tickers.

Direktvertrieb

Beim **Direktvertrieb** erfolgt der Verkauf von Produkten oder Dienstleistungen direkt vom Unternehmen an den Endverbraucher ohne irgendwelche Zwischenhändler. Im Gegensatz dazu steht der Handelsverkauf, bei dem die Leistung entlang einer Handelskette vertrieben wird.

Wesen des Direktvertriebs

Im Zuge der Computerisierung hat sich der Direktvertrieb stark gewandelt und wird in vielen Unternehmen als ergänzender Vertriebskanal verwendet, insbesondere in Form von E-Commerce oder auch Telefonverkauf. Der Direktverkauf, bei dem ein Vertreter des Anbieters seine Kunden in dessen Räumen besucht, um dort eine Produktpräsentation durchzuführen, wird vor allem bei Produkten oder Leistungen praktiziert, bei denen ein hoher Erklärungs- oder Beratungsbedarf besteht, zum Beispiel bei technischen Geräten oder im Bereich der Finanzdienstleistungen. Direktverkauf gibt es sowohl beim Absatz an Unternehmen als auch beim Absatz an Privatverbraucher. Praktisch für private wie gewerbliche Kunden ist am Direktvertrieb die Tatsache, dass man Arbeits- oder Wohnort nicht verlassen muss, um sich über das Produkt zu informieren.

Wirtschaftliche Bedeutung des Direktvertriebs

Der Direktvertrieb, also der Produkt- oder Dienstleistungs-Verkauf vom Unternehmen direkt an den Endverbraucher, ist eine weit verbreitete Vertriebsform in sämtlichen Branchen. Nur wenige Unternehmen treten allerdings als reine Direktvertreiber auf, die meisten Unternehmen nutzen den Direktvertrieb im Rahmen von Multi-Channel-Systemen als ergänzenden Vertriebskanal zum Einzelhandel. Wie viel Umsatz im Direktvertrieb erwirtschaftet wird, ist bislang nicht eindeutig erhoben, da sich die verschiedenen Vertriebsformen innerhalb eines Unternehmens nicht immer klar abgrenzen lassen. Auch die Zahlen verschiedener Verbände wie z. B. der World Federation of Direct Selling Associations (WFDSA) oder der Federation of European Direct Selling Associations (FEDSA) sind nur zum Teil aussagekräftig, weil sie die von ihnen beobachteten Märkte nicht vollständig erfassen oder unterschiedliche Erscheinungsformen des Direktvertriebs, wie zum Beispiel Network- oder Multi-Level-Marketing, unterschiedlich gewichten. Dagegen liegen für den deutschen Direktvertriebsmarkt laut einer vom Bundesverband Direktvertrieb Deutschland e. V. und der Universität Mannheim durchgeführten Studie zur Situation der Direktvertriebsbranche in Deutschland statistisch belastbare Zahlen vor. Demnach lag der Direktvertriebsumsatz im Jahr 2017 in Deutschland im Konsumgüterbereich bei rund 17,62 Milliarden Euro. Als größtes und bekanntestes und bis 2006 reines Direktvertriebsunternehmen der Welt gilt der Computerhersteller Dell mit einem Jahresumsatz von rund 57 Milliarden US-Dollar. Seit 2007 verkauft das Unternehmen einzelne Modelle und Zubehör auch über den Einzelhandel, doch der mit Abstand größte Vertriebskanal bleibt weiterhin der Direktvertrieb. Am über Jahre hinweg sehr intensiv geführten Konkurrenzkampf zwischen Dell, das bis 2006 sein gesamtes Produktesortiment ausschließlich direkt an den Endverbraucher verkaufte, und HP, das seine Produkte vorwiegend über den Fachhandel vertreibt, lassen sich zwei ganz unterschiedliche Vertriebs-Philosophien erkennen.

Verbraucherrechte im Direktvertrieb

Verbraucher haben bei Ware, die sie im Direktvertrieb erworben haben (etwa auf einer Verkaufsparty), ein Widerrufsrecht. Der Widerruf muss gegenüber dem Unternehmen in Textform (etwa per Brief, Fax oder E-Mail) erklärt werden und ausdrücklich erfolgen. Ein kommentarloses Zurückschicken der Ware gilt rechtlich nicht als Widerruf. Seinen Widerruf begründen muss der Verbraucher nicht. Die Widerrufsfrist beträgt grundsätzlich 14 Tage. Die Frist läuft ab Erhalt der Ware. Um das Widerrufsrecht auszuüben, muss der Verbraucher den Widerruf innerhalb der Frist an den Unternehmer absenden. Es ist nicht erforderlich, dass der Unternehmer die Widerrufserklärung des Verbrauchers auch innerhalb der 14 Tage erhält. Ist der Widerruf fristgemäß erklärt, muss der Verbraucher die Ware spätestens nach 14 Tagen zurückschicken. Der Widerruf macht den Kauf rückgängig. Der Käufer muss die Ware zurückgegeben. Der Unternehmer hat den vollen Kaufpreis zu erstatten. Die Kosten für die Rücksendung der Ware trägt der Verbraucher, wenn der Unternehmer den Kunden vor Vertragsschluss auf diese Pflicht zur Bezahlung der Rücksendekosten hingewiesen hat. In der Praxis übernehmen viele Unternehmen freiwillig die Retourkosten ihrer Kunden. Es gibt einige Ausnahmen vom Widerrufsrecht. So kann zum Beispiel der Kauf von versiegelter Ware, die aus Gründen des Gesundheitsschutzes oder der Hygiene nicht zur Rückgabe geeignet ist, nicht widerrufen werden. Das gilt nach derzeitiger Rechtslage etwa bei im Direktvertrieb erworbenem Sexspielzeug.

Direktmarketing, Direktvertrieb, Network-Marketing und Multi-Level-Marketing

Direktvertrieb ist ein weit gefasster Begriff, der zunächst allgemein für den Vertrieb von Produkten oder Dienstleistungen an den Endverbraucher ohne Zwischenhändler verwendet wird. Dieser Vertrieb kann sowohl im eigentlichen Sinne „direkt“ erfolgen, z. B. über das Internet (siehe auch Direktmarketing), als auch durch selbständige Geschäftspartner oder Handelsvertreter und Handelsvertreterinnen, z. B. Tupperware-Beraterinnen oder Vorwerk-Verkäufer. Beide Unternehmen sind Mitglied im Bundesverband Direktvertrieb. Network-Marketing und Multi-Level-Marketing sind wiederum Unterformen dieser zweiten Form des Direktvertriebs. In diesen Unternehmen steht nicht wie beim „klassischen Direktvertrieb“ der Verkauf von Produkten an den Endkunden im Vordergrund, sondern das Anwerben von neuen Mitgliedern, auf deren Umsatzleistung Provisionen an den Anwerber ausbezahlt werden. Vielfach wird deshalb Network-Marketing auch als Empfehlungsmarketing bezeichnet.

Bundesverband Direktvertrieb Deutschland e. V.

In Deutschland vertritt der Bundesverband Direktvertrieb Deutschland e. V. mit Sitz in Berlin als größter Branchenverbund die Interessen der Direktvertriebsunternehmen. Im Jahr 1967 als Arbeitskreis „Gut beraten – zu Hause gekauft“ gegründet, zählen heute über 50 Unternehmen zu seinen Mitgliedern. Das Umsatzvolumen der vom Bundesverband Direktvertrieb repräsentierten Unternehmen lag laut Verbandsangaben im Jahr 2016 bei mehr als 1,8 Milliarden Euro. Die Mitgliedsunternehmen beschäftigen rund 222.400 selbständige Außendienstmitarbeiter, davon 72 Prozent Frauen. Die Mitgliedsunternehmen haben sich selbst bestimmte Verhaltensstandards auferlegt, um das Image des Direktvertriebs in der Öffentlichkeit zu verbessern und die Verbraucher noch besser zu schützen. In diesen Verhaltensstandards ist unter anderem ein erweitertes Widerrufsrecht festgelegt, das über die vom BGB vorgegebenen gesetzlichen Bestimmungen hinausgeht. So räumen die Mitgliedsunternehmen des Bundesverbandes Direktvertrieb ihren Kunden auch dann ein Widerrufsrecht ein, wenn die Leistung bei Abschluss der Verhandlungen sofort erbracht und bezahlt wird und das Entgelt 40 Euro nicht übersteigt.

Kritik am Direktvertrieb

Direktvertriebsunternehmen in Deutschland, vor allem sogenannte Multi-Level-Marketing oder Network-Marketing Unternehmen, unterliegen regelmäßig der Kritik. Im Mittelpunkt stehen hierbei die geringen Einkünfte der selbständigen Handelsvertreter. So zeigt eine Studie der Universität Nijmegen aus dem Jahre 2012, dass in acht von zehn der untersuchten großen deutschen Unternehmen, Mitglieder durchschnittlich weniger als 150 Euro Umsatzprovision im Monat erwirtschaften. Für Arbeitssuchende ist es schwierig, die finanziellen Möglichkeiten einer Tätigkeit im Direktvertrieb realistisch einzuschätzen, da die Unternehmen zwar gerne mit hohen Einkommensmöglichkeiten werben, aber i. d. R. keine Auskünfte über die tatsächlich erzielten durchschnittlichen Einkünfte ihrer Mitglieder geben.

DATEV

Die **DATEV eG** ist ein Softwarehaus und IT-Dienstleister für Steuerberater, Wirtschaftsprüfer und Rechtsanwälte, aber auch für deren Mandanten, wie mittelständische Unternehmen, Kommunen, Vereine und Institutionen. Der Schwerpunkt liegt im Steuerberatermarkt.

Rechtliches

Das Unternehmen ist eine eingetragene Genossenschaft. Mitglieder können nur Angehörige der steuerberatenden, wirtschaftsprüfenden und rechtsberatenden Berufe werden.

Geschichte

Die DATEV wurde am 14. Februar 1966 von 65 Steuerbevollmächtigten im Kammerbezirk Nürnberg gegründet, um die Buchführung ihrer Mandanten mit Hilfe der EDV zu erledigen. Ihr ursprünglicher Name lautete *DATEV **Date**n**v**erarbeitungsorganisation der Steuerbevollmächtigten für die Angehörigen des steuerberatenden Berufes in der Bundesrepublik Deutschland, eingetragene Genossenschaft mit beschränkter Haftpflicht*. Initiatoren waren Heinz Sebiger und Joachim Mattheus. Ende der 1960er Jahre wurde von der DATEV die erste BWA (Betriebswirtschaftliche Auswertung) in Deutschland als sogenannte *DATEV-Standard-BWA Nr. 1* eingeführt. Hintergrund für die Gründung waren die damals neuen Einsatzmöglichkeiten der EDV, die Arbeitskräfteknappheit und die für 1968 bevorstehende Einführung der *Netto-Allphasen-Umsatzsteuer mit Vorsteuerabzug*

(umgangssprachlich: Mehrwertsteuer). Zunächst waren die Dienstleistungen der DATEV vollständig rechenzentrumsbasiert, sie umfassten Eingabe der Daten in Datenerfassungsgeräten vor Ort, Versand der Lochstreifen per Post zum Rechenzentrum (zunächst von IBM, dann seit 1969 eigenes Rechenzentrum) und Rücksendung der Auswertungen per Post an die Kanzlei. Seit 1974 besteht die Möglichkeit, die Daten per DFÜ in das Rechenzentrum zu übertragen. Der Rückversand der Auswertungen (Buchhaltungsauswertungen, Lohnabrechnungen, Steuererklärungen oder Bilanzen) blieb zunächst postalisch, weil auch zumeist noch die Papierform vorgeschrieben war. Ab 1985 wurde mit der sukzessiven Umstellung der Programme auf die sog. „Im-Haus-Verarbeitung“ in der Kanzlei begonnen, jedoch waren die ersten Anwendungen zur kompletten Im-Haus-Verarbeitung ohne Nutzung des Rechenzentrums erst 1989 verfügbar. 1998 stellte die DATEV die Software von MS-DOS auf Microsoft Windows um. Eine ursprünglich in Richtung OS/2 von IBM vorgesehene Portierung wurde aufgrund ausbleibenden Erfolgs dieses Betriebssystems nicht weiter verfolgt. Seit 1998 erweiterte die DATEV ihre Geschäftsfelder auf Software und IT-Dienstleistungen sowie Consulting und Schulungen. Die "Im-Haus"-Verarbeitung der Daten durch die Mitglieder nahm zu. In Reaktion auf die aktuellen Rückkehrtendenzen zur Nutzung zentral vorgehaltener Ressourcen ("Cloud Computing") wurde Frühjahr 2011 ein zusätzlicher Rechenzentrumsstandort in Betrieb genommen. DATEV unterstützt heute netzbasierte Lösungen, Vor-Ort-Software und Hybridmodelle.

Geschäftsfelder

Software für Finanzbuchführung: Die Finanzbuchführungen von rund 2,5 Millionen der meist mittelständischen deutschen Unternehmen werden vom Steuerberater oder im Unternehmen selbst mit DATEV-Software erstellt. Dementsprechend steht DATEV auch als Synonym für einen deutschen Standard EDV-gestützter Buchführung.
Lohn- und Gehaltsabrechnung: Im Jahr 2018 wurden monatlich rund 13 Millionen Lohn- und Gehaltsabrechnungen mit DATEV-Software erstellt. Davon werden etwa 80 Prozent im Nürnberger DATEV-Rechen-, Druck- und Logistikzentrum erstellt, schätzungsweise 20 Prozent werden über PC-Programme der DATEV direkt vor Ort in Unternehmen und Kanzleien erzeugt.
Datendistribution und Informationsbereitstellung: Weitgehend automatisiert werden über das DATEV-Rechenzentrum Informationen zwischen mittelständischen Unternehmen und deren Steuerberatern sowie rund 200 Institutionen in Deutschland ausgetauscht – darunter Finanzverwaltungen, Sozialversicherungsträger, Krankenkassen, Banken, Berufsgenossenschaften oder statistische Ämter. Damit unterstützt DATEV mittelständische Unternehmen bei den im Rahmen verschiedener E-Government-Projekte zunehmend elektronisch zu erledigenden Meldepflichten. In Datenbanken stehen den DATEV-Mitgliedern mehr als 530.000 Dokumente zu den Themen Steuer-, Zivil-, Handels- und Gesellschaftsrecht im Volltext zur Verfügung.
Sicherheitsdienstleistungen: Ein zentrales Element der DATEV-Unternehmenskultur macht seit jeher der Bereich Datenschutz und -sicherheit aus. Ursprung dieses Schwerpunktes ist die berufliche Verschwiegenheitspflicht, der die Mitgliedsberufsgruppen der DATEV unterliegen. Auf Basis des einschlägigen Know-how entwickelte die Genossenschaft auch eine Reihe von Sicherheitsdienstleistungen, die vom Schutz des Internet-Zugangs sowie von Rechnern und Netzwerken über die Datensicherung und Möglichkeiten zur sicheren Nutzung mobiler Arbeitsmittel bis hin zu differenzierten Beratungsleistungen und dem physischen Schutz von Geschäftsräumen reichen. So können Anwender beispielsweise einen Managed Security Service nutzen, bei dem über die kanzlei- bzw. unternehmenseigenen Kommunikationseinrichtungen (DSL) eine ausschließliche Einwahl per VPN-Tunnel ins

DATEV-Rechenzentrum erfolgt. DATEVnet-Nutzer werden über eine zentrale Sicherheitszone bei DATEV ins Internet geleitet. Darin befinden sich gestaffelte und redundant ausgelegte Schutz-Systeme, wie zum Beispiel Virenscanner oder Firewall-Systeme, die permanent von Sicherheits-Spezialisten überwacht und aktualisiert werden. Ebenso bietet die DATEV gesicherten E-Mail-Verkehr mit kaskadiertem, zentralem Virenscan und verschlüsselten Mails. Ein besonderes Alleinstellungsmerkmal ist der so genannte Reverse-Scan, für den Kopien aller E-Mails, die den DATEVnet-Anwendern zugestellt wurden, über den Zeitraum von zwölf Stunden in einem zentralen Speicherpuffer permanent mit den stetig aktualisierten Schutzmechanismen überprüft werden. So können auch Viren, Trojaner oder Keylogger schnell entdeckt werden, die es geschafft haben sollten, sich in der kurzen Zeit ins System zu schleichen, bevor ihr Auftauchen bekannt wurde. Zur Komplettierung des Schutzgürtels wurde DATEVnet mit dem Web-Radar incl. Reverse-Scan eingeführt. Der Web-Radar ist ein mehrstufiges Sicherungskonzept mit statischen und dynamischen Schutzfiltern. Es werden als besonderes Sicherheitsservice alle Seitenaufrufe der vergangenen 24 Stunden auf Web-Adressen geprüft, die auf einen Schädlingsbefall hinweisen.
Consulting: Das Consulting der DATEV berät Kanzleien und in Kooperation mit deren Steuerberatern auch Unternehmen in strategischen und organisatorischen Fragen ebenso wie zum Einsatz von Informationstechnologie sowie zu Sicherheit und Datenschutz.
Software für die Wirtschaftsprüfung: Wirtschaftsprüfer unterstützt DATEV speziell mit Lösungen rund um die Abschlussprüfung. Neben Produkten für die Abschlussprüfung mit Arbeitspapieren, Checklisten und Vorlagen für Prüfungsberichte gibt es Angebote für die Qualitätskontrolle und -sicherung sowie für die digitale Datenanalyse.
Lösungen für Rechtsanwälte: Seit 1998 engagiert sich DATEV im Rechtsanwaltsmarkt. Kern des spezifischen Angebots ist das Kanzleisystem Anwalt classic pro.
Software für Kommunen und kommunale Betriebe: Die Verwaltungen setzen verstärkt auf betriebswirtschaftliche Steuerungskonzepte. Gemeinsam mit dem steuerlichen Berater liefert DATEV speziell auf die kommunalen Belange abgestimmte Beratung sowie ein Software-System rund um das Finanzwesen.

Strategische Ausrichtung

Seit Anfang 2000 gab es interne Auseinandersetzungen unter den Genossenschaftsmitgliedern über die strategische Ausrichtung, was das Anbieten der DATEV-Software auch für Personen, die nicht Berufsträger sind, angeht (Stichwort „Mandantendirektgeschäft“). Mit der Gründung der „IDA“ (Interessengemeinschaft der DATEV Anwender e.V.) bildete sich ein genossenschaftsorientierter Gegenpol innerhalb der Mitglieder. Es trat das Spannungsverhältnis „genossenschaftliche Verpflichtung“ (d. h. die Genossenschaft soll nur das tun, was den Genossen direkt nutzt) und „wirtschaftlicher Erfolg“ (jede sinnvolle Umsatzausweitung ist prinzipiell gut) zutage. Die Auseinandersetzung scheint seit der außerordentlichen Vertreterversammlung vom 18. Februar 2005 beendet. Mit ausdrücklicher Billigung und Unterstützung der IDA wurde die Satzung mit einer Mehrheit von 86,5 % geändert, um das nun sog. „mitgliedsgebundene Mandantengeschäft“ zu ermöglichen. Erforderlich ist aber stets die vorherige Einwilligung des Beraters, die auch zurückgezogen werden kann. Seit dem Jahr 2000 ist DATEV auch im Ausland aktiv. Das internationale Engagement umfasst derzeit die Länder Tschechien, die Slowakei, Österreich, Italien, Polen, Spanien und Ungarn.

Produkte

Das Leistungsspektrum der DATEV umfasst vor allem die Bereiche Rechnungswesen, Personalwirtschaft, betriebswirtschaftliche Beratung, Steuern, Enterprise-Resource-Planning

(ERP) sowie Organisation und Planung. Es reicht von mehr als 200 PC-Programmen über Cloud-Dienste wie Online-Anwendungen, Datenverarbeitung und -archivierung im Rechenzentrum bis hin zu Outsourcingleistungen sowie Sicherheitsdienstleistungen. Abgerundet wird das Angebot durch Beratungsleistungen und Angebote zur Wissensvermittlung in Deutschland und einigen anderen europäischen Ländern.

Plattformen

DATEV ist Microsoft Windows-Software. Für Apple-Nutzer existieren Emulatoren, die die Programme auf Mac-Rechnern lauffähig machen. Die Datenhaltung erfolgt über den Microsoft SQL Server. Die meisten Programme waren neben der Unterstützung der Microsoft Office-Formate auch mit Schnittstellen zu OpenOffice ausgestattet, 2017 wurde die Unterstützung von OpenOffice aufgrund einer zu geringen Nachfrage eingestellt.[7] Die DATEV-Programme zur Lohn- und Gehaltsabrechnung verfügen darüber hinaus über abgenommene Schnittstellen zu den ERP-Systemen SAP Business One, SAP Business ByDesign und Microsoft Dynamics NAV.



Debitorenbuchhaltung

Debitorenbuchhaltung wird ein Teilbereich der Finanzbuchhaltung von Unternehmen genannt. Dieser befasst sich mit der Erfassung und Verwaltung der Forderungen und Gutschriften sowie der Realisierung der offenen Posten aus den Lieferungen und sonstigen Leistungen dieses Unternehmens. Dieser Teil der Finanzbuchhaltung bearbeitet also die laufenden Geschäftsvorfälle, welche die Kunden betreffen. Die Debitorenbuchhaltung beinhaltet auch die Durchführung der Lastschriften und das Mahnwesen. In diesem Zusammenhang wird auch vom Forderungsmanagement gesprochen.

Allgemeines

Debitoren werden in der Finanzbuchhaltung und dem betrieblichen Rechnungswesen die Kunden eines Unternehmens genannt, welche Waren und Dienstleistungen auf Rechnung oder per Vertrag mit späterer Fälligkeit beziehen. Es entstehen bei diesen Kundenbeziehungen demnach Forderungen, welche beglichen werden müssen. Diese Forderungen unterliegen einem Ausfallrisiko. Um Verluste zu vermeiden oder zu verringern, müssen die Forderungen durch das Forderungsmanagement überwacht werden.

Verwaltung der Debitoren

Im Rahmen der Aufnahme von Geschäftsbeziehungen zu einem neuen Debitor, kann es ratsam sein diesen auf seine Kreditwürdigkeit hin zu überprüfen. Dies ist insbesondere dann sinnvoll, wenn in größerem Rahmen Waren oder Dienstleistungen auf Rechnung verkauft werden. Was ein größerer Rahmen ist, hängt von den individuellen Verhältnissen des

leistenden Unternehmens ab. Eine Überprüfung kann zum Beispiel über eine Wirtschaftsauskunftei erfolgen. Zusätzlich sollte ein neuer Debitor anhand von geeigneten Dokumenten seinen Sitz (Anschrift) nachweisen. Weitere relevante Daten sind abhängig von den Begebenheiten zu belegen. Dies könnte zum Beispiel ein Gewerbenachweis, Handelsregisterauszug oder eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer sein. In jedem Fall ist es geboten, mit allen Debitoren ein Limit (Kreditlinie) zu vereinbaren, bis zu der sie jeweils Forderungen aufbauen dürfen. Selbst wenn ein Debitor alle Forderungen fristgerecht bedient, können andernfalls Forderungsbestände entstehen, die ein unvertretbares Risiko darstellen. So eine Situation würde sich ergeben, wenn ein Debitor innerhalb kurzer Zeit große Mengen bezieht. Als zusätzliche Absicherung der Forderungen sind Bürgschaften oder anderweitige Sicherheiten denkbar, allerdings in den meisten Branchen unüblich. Großer Beliebtheit erfreut sich der Eigentumsvorbehalt, welcher in der Praxis jedoch oftmals Probleme bereitet. Bei Kunden, die als riskant angesehen werden, würde man eher auf Barzahlung bestehen, um dann später eventuell wachsende Forderungsbestände zu akzeptieren. Auch bei Bestandskunden sollte ein gewisses Maß an Überprüfung stattfinden, denn die Kreditwürdigkeit solcher Debitoren unterliegt Veränderungen. Insbesondere, wenn sich das Zahlungsverhalten von bestehenden Kunden erkennbar verschlechtert, ist eine neue Überprüfung dieses Debitors erforderlich.

Erfassung und Überwachung

Durch die systematische und vollständige Verbuchung aller Rechnungen, Gutschriften, anderweitigen Forderungen (zum Beispiel aus Schadenersatz) und Zahlungen, finden alle laufenden Geschäftsvorfälle, welche die Debitoren betreffen, Berücksichtigung im Forderungsbestand des Unternehmens. Diese Forderungen werden auf diversen Kontokorrentkonten, den Debitorenkonten, dargestellt. Dabei können Debitorengruppen, oder einzelne Debitoren ein Debitorenkonto zugewiesen bekommen. Zusätzlich zu der Darstellung auf den Debitorenkonten, auf denen alle Bewegungen ersichtlich sind, erfolgt oftmals eine alternative Darstellung in Form von offenen Posten. Bei diesen offenen Posten werden dann lediglich noch offene Fälle, wie zum Beispiel unbezahlte Rechnungen und Überzahlungen oder anderweitige Guthaben angezeigt. Diese Anzeige enthält neben Beträgen, wesentliche Zusatzinformationen (Fälligkeiten, Mahnstufen etc.) und ist daher geeignet schnell einen Überblick über den aktuellen Forderungsbestand zu verschaffen. Die Summe aller offenen Posten entspricht dabei dem Saldo aller Debitorenkonten. Die regelmäßige (zum Beispiel 14-tägliche) Kontrolle der offenen Posten im Hinblick auf deren Fälligkeit, ist die Vorstufe zum Mahnwesen.

Mahnwesen

Außergerichtliches Mahnwesen

Nachdem festgestellt wurde, dass ein Kunde sein Zahlungsziel nicht eingehalten hat, ist zu unterscheiden, ob dies geduldet wird, oder dagegen nun vorzugehen ist. Eine Duldung ist denkbar, wenn die Überschreitung des Zahlungszieles abgesprochen war, oder die Geschäftsbeziehung vorerst nicht beeinträchtigt werden soll. Hierzu finden sich nähere Erläuterungen unter Punkt 6.2 (Kundenbeziehung) dieses Artikels. Sofern gegen die Zahlungszielüberschreitung vorzugehen ist kann dies eigenständig, oder durch einen externen Dienstleister per Inkassounternehmen erfolgen. Da das Forderungsausfallrisiko mit wachsendem Alter der Forderung exponentiell ansteigt, ist eine zügige Bearbeitung des Mahnwesens für seinen Erfolg mitverantwortlich. Die Beauftragung eines externen Inkassodienstleisters ist insofern kritisch zu sehen, als dass seine Kosten nicht immer erfolgreich auf den säumigen Zahler übertragen werden können. Außerdem könnte dieser

Inkassodienst einen strengeren Tonfall und ein aggressiveres Auftreten wählen, als es zu wünschen wäre. Bezüglich Forderungen, die ein Inkassodienstleister zu realisieren versucht, ist es außerdem schwierig den Überblick über den Bearbeitungsstand zu behalten. Bei der eigenständigen Bearbeitung des außergerichtlichen Mahnwesens ist vor allem zu klären, wie viele Mahnstufen verwendet werden. Jede Mahnstufe bedeutet eine zusätzliche Herauszögerung des Vorgangs und somit des Zahlungseingangs. Sinnvoll scheint nach einer freundlich gehaltenen Zahlungserinnerung, nur noch eine weitere deutliche Mahnung mit eindeutigem kalendermäßig bestimmten Zahlungsziel zu sein. Sollte dies nicht zu dem gewünschten Zahlungseingang führen, wäre spätestens jetzt eine persönliche Kontaktaufnahme ratsam, sofern dies aufgrund der Unternehmensgröße des mahnenden Betriebes und des Umfangs des Mahnwesens durchführbar ist. Solch ein persönlicher Kontakt zur Abklärung, weshalb die Zahlung ausgeblieben ist, führt häufig zu schnelleren und besseren Ergebnissen als Schriftverkehr. Die Vereinbarung einer geregelten Ratenzahlungsvereinbarung erweist sich in der Praxis oftmals als problematisch, da die Zahlungsschwierigkeiten ab der zweiten Rate meist wieder auftauchen. Der Hauptvorteil einer solchen Ratenzahlungsvereinbarung besteht darin, dass sie sich mit einem Schuldanerkenntnis kombinieren lässt. Dieses Anerkenntnis kann sich als wertvoll erweisen.

Gerichtliches Mahnwesen

Falls der Ausgleich der Forderung nach dem außergerichtlichen Mahnweg nicht erfolgt ist, oder keine Vereinbarung zwischen Gläubiger und Schuldner zustande kam, kann das gerichtliche Mahnwesen betrieben werden. Auch dies kann wieder eigenständig durchgeführt werden, oder externen Stellen (Rechtsanwälten, Inkassounternehmen) anvertraut werden. Die eigenständige Bearbeitung des gerichtlichen Mahnwesens setzt entsprechende Kenntnisse in der Beantragung von gerichtlichen Mahnbescheiden sowie dem Umgang mit Mahngerichten und Gerichtsvollziehern voraus. Diese eigene Bearbeitung kann das Verfahren durch zeitnahe Konversation mit dem zuständigen Gerichtsvollzieher jedoch beschleunigen und eventuell helfen unerwünschte Ratenzahlungsvereinbarungen zu vermeiden. Am Ende dieses Verfahrens steht entweder die Realisierung der Forderung, oder nach fruchtloser Pfändung ein Insolvenzverfahren oder die eidesstattliche Versicherung. Bei einem Insolvenzverfahren ist die Forderung bei dem zuständigen Insolvenzverwalter anzumelden. Dieser zahlt dann später, abhängig von der ermittelten Insolvenzquote, einen Teilbetrag der Forderung an den Gläubiger aus. Nach fruchtloser Zwangsvollstreckung, der Eröffnung des Insolvenzverfahrens oder der Abgabe der eidesstattlichen Versicherung ist die Forderung beim Gläubiger als uneinbringlich auszubuchen. Bereits nach Beantragung des gerichtlichen Mahnbescheides muss die Forderung als zweifelhaft betrachtet und abgewertet werden. So wie der gesamte Forderungsbestand im Rahmen der Bilanzerstellung anhand einer Pauschalwertberichtigung in der Bewertung zu reduzieren ist, da erfahrungsgemäß nicht alle Forderungen realisiert werden können.

Alternative Forderungsrealisierung

Anstelle der betriebsinternen Überwachung und Eintreibung offener Forderungen, können Unternehmen ihre Forderungen an Factoring-Dienstleister übertragen. Die Unternehmen erhalten die Forderungsbeträge, abzüglich einer Gebühr, dann unmittelbar vom Factoring-Dienstleister ausgeglichen. Dieser Dienstleister verwaltet und realisiert die übertragenen Forderungen anschließend eigenständig.

Praktische Bedeutung

Liquidität

Debitorenforderungen erreichen bei den meisten Unternehmen einen hohen Anteil an der Bilanzsumme. Diese Forderungen erhöhen den Gewinn. Neben Umsatzsteuern, die auf diese Forderungen normalerweise abzuführen sind, entstehen durch sie auch Ertragsteuern. Problematisch ist dies, da es zu diesem Gewinn noch keinen Geldzufluss gibt. Außerdem treten Unternehmen zu den Forderungen in irgendeine Art der Vorleistung, durch welche die Forderung erst entsteht. Die durch die Vorleistung entstehenden Kosten sind oftmals vorzufinanzieren. All dies ist der Grund dafür, dass sich Forderungsbestände negativ auf die Liquidität des Unternehmens auswirken. Eine zeitnahe Realisierung der Forderungsbestände ist daher für das Unternehmen überlebensnotwendig.

Kundenbeziehung

Kunden haben für sich in der Überziehung von Zahlungszielen eine einfache und kostenlose Form der Finanzierung entdeckt. In einigen Großhandels-Branchen wird dies sogar gezielt geduldet, um eine Kundenbindung zu erreichen. Neben Zinsverlusten bedeutet dies ein deutlich erhöhtes Forderungsausfallrisiko für das leistende Unternehmen. Dies führt, wegen der Frage der Forderungsrealisierung, innerhalb der Betriebe zwischen der Buchhaltungsabteilung (dem Rechnungswesen) und der Verkaufsabteilung zu Spannungen, da hier unterschiedliche Ziele aufeinander treffen. Diese Spannungen sollten durch klare, verlässliche und nachvollziehbare Vorgaben des Managements vermieden werden. Grundsätzlich ist diese Überziehungsduldung aus kaufmännischer Sicht sehr bedenklich und sollte, wenn sie schon eingesetzt wird, mit Verzinsungen der betreffenden Forderungen und irgendeiner Form der Absicherung kombiniert werden.

Buchungstechnik

Die Debitorenkonten bilden buchhalterisch ein so genanntes Nebenbuch, welches im Hauptbuch der eigentlichen Finanzbuchhaltung über ein Sammelkonto „Forderungen aus Lieferungen und Leistungen“ per Saldo erscheint. Im Rahmen der Bilanzerstellung werden Debitorenkonten, die ein Guthaben aufweisen, im Hauptbuch separat ausgewiesen. Hierzu bietet es sich an ein Unterkonto von „Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen“ zu verwenden. Dieses Sammelkonto sollte mit „kreditorische Debitoren“ getextet werden. Die offenen Posten sind kein eigenständiger Teil der Finanzbuchhaltung, sondern lediglich eine spezielle Darstellungsform der Debitorenkonten.

Einkauf

Der Begriff **Einkauf** bezog sich in der Betriebswirtschaftslehre ursprünglich auf die operativen Tätigkeiten zur Versorgung eines Unternehmens mit Gütern und Dienstleistungen, die zur Durchführung des Produktionsprozesses oder der Handelsfunktion benötigt und von diesem Unternehmen nicht selbst hergestellt werden. Mit zunehmender Bedeutung der Unternehmensfunktion Einkauf werden vermehrt auch strategische Aufgaben unter diesem Begriff zusammengefasst.

Begriffliche Abgrenzung

Bedingt durch die erst recht spät eingesetzte Auseinandersetzung der betriebswirtschaftlichen Forschung mit der Funktion des Einkaufs herrscht noch keine endgültige Einigkeit über die genaue Abgrenzung der Begriffe Materialwirtschaft, Beschaffung und Einkauf. Die herrschende Meinung in der betriebswirtschaftlichen Literatur sieht Einkauf als Teilgebiet der betrieblichen Funktion der Beschaffung, die wiederum ein Teilgebiet der Materialwirtschaft darstellt. Der Einkauf repräsentiert die operative Tätigkeit des Einkaufens an sich. Dagegen beginnt die Beschaffung bereits früher durch Verbrauchsplanung, Planung von Lieferzeiten oder der Bereitstellung von Lagerkapazitäten und Logistik.[2] Diese Begriffshierarchie spiegelt sich jedoch in der Regel nicht in der betrieblichen Aufbauorganisation wider.

Teilfunktionen

Die Unternehmensfunktion Einkauf umfasst – je nach Ausprägung in den einzelnen Unternehmen – unter anderem folgende Teilfunktionen:

- Strategischer Einkauf
  - Planung und Steuerung der Materialkostenentwicklung
  - Beschaffungsmarktforschung
  - Analyse des Einkaufsverhaltens der Wettbewerber
  - Gestaltung der Einkaufsstrategie (Lieferantenanzahl, Vergabestrategien, Make-or-Buy, Dual Sourcing etc.)
  - Koordination verschiedener Unternehmensteile zur Bündelung von Einkaufsmacht
  - Standardisierung (Vereinheitlichung von Bauteilen) zur Volumenbündelung
  - Einflussnahme auf Technologieentscheidungen unter Kostengesichtspunkten
  - Lieferantenentwicklung
  - Lieferantenbewertung
  - Verhandlung von Preisen und Zahlungsbedingungen mit Lieferanten

- Operativer Einkauf
  - Verwaltung von Preisen und Konditionen
  - Ausschreibungen von Neuvergaben
  - Prüfung und Vergleich von Angeboten
  - Gestaltung und Abschluss von Verträgen mit Lieferanten.

Instrumente des Einkaufs

Für die Erfüllung der Aufgaben stehen dem Einkauf verschiedene Instrumente zur Verfügung. Einige Beispiele:

- Verschiedene Vergabemethoden (z. B. Auktion, umgekehrte (reverse) Auktion, expressive Bidding, Konzeptwettbewerb)
- Linear Performance Pricing (LPP)
- Regressionsanalyse über Kostentreiber und Preise
- Kostenanalysen
- Auswertung von Einkaufskennzahlen
- Betrachtungen der Total Cost of Ownership
- Spezifikationsanalysen und -anpassungen
- Risikomanagement
- Strategische Partnerschaften mit Lieferanten
- Einkaufsgemeinschaften
- Wertketten-Management
- Demand Management
- Benchmarking
- Kostenplanung
- Wertanalyse
- ABC-Analyse

- XYZ-Analyse

Welche Hebel zum Einsatz kommen, hängt von der individuellen Lieferanten-Kunden-Beziehung ab. Auch der moderne Einkauf folgt hier dem klassischen Ansatz von Angebot und Nachfrage. Entsprechend der Angebotsmacht des Lieferanten und der Nachfragemacht des Kunden erlaubt das Kräfteverhältnis unterschiedliche Einkaufshebel. Z. B. kann man bei geringer Angebotsmacht und hoher Nachfragemacht mit Zielpreisen arbeiten, während in der umgekehrten Situation das Ziel darin bestehen wird, die Natur der Nachfrage zu ändern, etwa durch Spezifikationsänderungen oder auch gezielte Innovationen.

Einkaufsstrategien

Festlegung der Lieferantenzahl

Je nach strategischer Situation, Höhe der Fixkosten und Stückzahl kann die Vergabe an mehr als einen Lieferanten sinnvoll sein. Der Vorteil einer Mehrlieferanten-Strategie besteht darin, dass der Einkäufer sich bei Differenzen mit dem Lieferanten, z. B. bezüglich zukünftiger Preisgestaltung, die Option offen hält, kurzfristig Volumen zu anderen Lieferanten zu verlagern. Der Nachteil gegenüber einer Einlieferanten-Strategie ist das mehrfache Anfallen von Fixkostenblöcken (z. B. Entwicklungs- oder Werkzeugkosten).

Verknüpfung verschiedener Verhandlungsgegenstände

In vielen Fällen lassen sich verschiedene Verhandlungsgegenstände, z. B. Vergabe von Neuproduktprojekten und Preisentwicklung des Altgeschäftes, in einer Verhandlung verknüpfen. Dazu werden sämtliche möglichen Forderungen an den Lieferanten vor einer Verhandlung recherchiert und zusammengestellt. Hier ist vor allem in großen und global organisierten Konzernen eine enge Zusammenarbeit der verschiedenen Teile der Einkaufsorganisation nötig.

Lead Buying

Mit zunehmender Unternehmensgröße nehmen die strategischen Optionen des Einkaufs zu. So können durch zentral gesteuerte Zusammenarbeit verschiedener Unternehmensteile (Lead Buying) bessere Verhandlungspositionen gegenüber oft ebenfalls global agierenden Lieferanten aufgebaut werden.

Organisation

Interne Organisation

Der Einkauf kann intern nach Lieferanten, Produktklassen (auch Materialgruppen, Rohstoffe) oder internen Kunden (z B. Werke) organisiert werden. In manchen Unternehmen wird eine Aufteilung in Projekteinkauf und Serieneinkauf vorgenommen, d. h., es gibt verschiedene Organisationseinheiten für Neuvergaben und laufendes Seriengeschäft. In kleineren Unternehmen sind Einkauf und Disposition manchmal organisatorisch zusammengefasst.

Einkauf in der betrieblichen Organisation

Die Einordnung des Einkaufs in der betrieblichen Organisation ist abhängig von der Größe und Struktur des Unternehmens sowie von der Bedeutung des Einkaufs für das Unternehmen, die z. B. am Verhältnis des Einkaufsvolumens zum Gesamtumsatz messbar ist. In produzierenden Unternehmen beträgt der Anteil der extern zugekauften Waren und Leistungen regelmäßig mehr als 50 Prozent der Gesamtkosten. Diese Bedeutung findet sich in der Praxis jedoch nicht immer in der Gestaltung der Einkaufsorganisation wieder. Bei global aufgestellten Unternehmen mit hohen Einkaufsvolumen (z. B. in der Automobilindustrie) ist

der Einkauf in der Regel ein unter dem CPO (Chief Procurement Officer) organisierter Unternehmensbereich, der zur Bündelung der Einkaufsmacht zentral für alle Werke bzw. Niederlassungen des Unternehmens einkauft (zentraler Einkauf). Der CPO ist nicht immer Mitglied des Vorstandes, er untersteht dann regelmäßig dem COO, CFO oder CEO, manchmal auch dem Produktionsvorstand. Bei Unternehmen mit geringerer Bedeutung des Einkaufs können einzelne Werke oder Niederlassungen auch über ihnen direkt zugeordnete Einkaufsabteilungen verfügen (dezentraler Einkauf). Der aktuelle Trend in der Industrie ist die Zentralisierung des Einkaufs. Im Rahmen dieser Zentralisierung ist die Einhaltung von Einkaufsrichtlinien ein wichtiger Aspekt, um die Standardisierung der Einkaufsprozesse sowie ihrer Kontrolle voranzutreiben. Vollautomatisierte Genehmigungsabläufe sorgen heute dafür, dass insbesondere in Großunternehmen vor dem eigentlichen Bestellvorgang eine fachliche Genehmigung und vor Auftragserteilung eine kaufmännische Genehmigung erteilt werden. So kann der Einkauf zwar zentralisiert, aber die notwendigen Kompetenzentscheidungen dezentralisiert werden. Die dafür notwendigen Geschäftsprozesse und Regeln werden zentral vorgegeben und können weltweit befolgt werden.

E-Mail

Die (auch das) **E-Mail** (englisch), kurz Mail; engl. electronic mail für „elektronische Post“ oder **E-Post**) ist zum einen ein System zur computerbasierten Verwaltung von briefähnlichen Nachrichten und deren Übertragung über Computernetzwerke, insbesondere über das Internet. Zum anderen werden auch die auf diesem elektronischen Weg übertragenen Nachrichten selbst als E-Mails bezeichnet. E-Mail wird – noch vor dem World Wide Web – als wichtigster und meistgenutzter Dienst des Internets angesehen, nicht zuletzt, weil es durch E-Mails möglich ist, Textnachrichten ebenso wie digitale Dokumente (also z. B. Grafiken oder Office-Dokumente) typischerweise in wenigen Sekunden rund um die Erde zuzustellen. Im Gegensatz zu Telefon oder Internet Relay Chat, die gleichzeitige (synchrone) Kommunikation ermöglichen, ist die E-Mail – wie die Briefpost – ein asynchrones Kommunikationsmedium: Der Sender versendet seine Nachricht unabhängig davon, ob der Empfänger sie sofort entgegennehmen kann oder nicht.

Artikel und Schreibweisen

Standardsprachlich hat sich in Deutschland die weibliche Form (die E-Mail) des grammatischen Geschlechts weitgehend durchgesetzt, in der Schweiz hingegen das Neutrum (das E-Mail), während in Österreich und in Teilen Südwestdeutschlands beide Formen Verwendung finden. Das Österreichische Wörterbuch nennt sowohl die weibliche als auch die sächliche Form, nennt letztere aber zuerst. Dass die sächliche Form überwiegt, wird dadurch unterstrichen, dass „e-mailen“ mit „ein E-Mail versenden“ erklärt wird. Gemäß Duden,

Wahrig und dem amtlichen Wörterverzeichnis der reformierten deutschen Rechtschreibung ist E-Mail die richtige Schreibweise. Ein weniger gebräuchliches Synonym ist der Begriff E-Post.

Geschichte

Vor dem Aufkommen von E-Mail wurden Nachrichten als Brief oder Telegramm, später auch – als die ersten beiden digitalen Übertragungsverfahren – Fernschreiben und Teletex sowie Fax übermittelt. Ende der 1980er Jahre begann dann der Erfolgsweg der E-Mail – sie war eine der ersten Anwendungen, die die Möglichkeiten des Arpanets nutzten. Die Einführung von E-Mail wurde nicht gezielt vorangetrieben, sondern eroberte das Netzwerk wegen des Benutzerverhaltens. Das überraschte die Arpanet-Initiatoren, denn noch 1967 hatte Lawrence Roberts, der spätere Leiter von IPTO, gesagt, die Möglichkeit des Austausches von Botschaften unter den Netzwerkteilnehmern sei kein wichtiger Beweggrund, um ein Netzwerk von wissenschaftlichen Rechnern aufzubauen („not an important motivation for a network of scientific computers“). Ein Vorläufer der E-Mail war das MAIL Systemkommando in der Erweiterung Multics des CTSS Time-Sharing-Systems am Massachusetts Institute of Technology, vorgeschlagen 1964/65 von den Systementwicklern Glenda Schroeder, Louis Pouzin und Pat Crisman und implementiert 1965 von Tom Van Vleck. Möglichkeiten Mails im Arpanet zu versenden regte J. C. R. Licklider schon 1968 an und die Idee wurde unter den Entwicklern diskutiert (RFC 196, „Mail Box Protocol“ von Richard W. Watson vom 20. Juli 1971). Nachdem Multics, in dem ein Mail-Programm zur Kommunikation der Nutzer implementiert war, im Oktober 1971 an das Arpanet angeschlossen war folgte Anfang 1972 die Implementierung eines Mail-Programms über das Arpanet durch die MAC Networking Group unter Mike Padlipsky. Ray Tomlinson hat im Jahr 1971 den ersten elektronischen Brief verschickt und gilt seitdem als Erfinder der Mail. Er war bei dem Forschungsunternehmen Bolt, Beranek and Newman (BBN) an der Entwicklung des Betriebssystems TENEX beteiligt, das auf vielen im Arpanet verbundenen Rechnern zur Verfügung stand, und beschäftigte sich dabei unter anderem mit dem Programm SNDMSG für die Übermittlung von Nachrichten unter den Benutzern des Großrechners und dem Protokoll CPYNET für die Übertragung von Dateien zwischen Computern. Programme wie SNDMSG gab es wie erwähnt bereits seit den frühen 1960er Jahren. Sie ermöglichten Benutzern, den Mailboxen anderer Benutzer desselben Computers Text hinzuzufügen. Eine Mailbox war seinerzeit nichts weiter als eine einzelne Datei, die nur ein Benutzer lesen konnte. Tomlinson kam 1971 auf die Idee, CPYNET so zu ändern, dass es vorhandene Dateien ergänzen konnte und es dann in SNDMSG einzuarbeiten. Die erste Anwendung dieser Kombination war eine Nachricht von Tomlinson an seine Kollegen, in der er Ende 1971 mitteilte, dass man nun Nachrichten übers Netzwerk senden konnte, indem man dem Benutzernamen des Adressaten das Zeichen „@“ und den Hostname des Computers anfügte. Parallel zum Internet entwickelten sich zu Beginn der 1980er Jahre in den meisten Netzwerken Systeme, mit denen sich Nachrichten übertragen ließen. Dazu gehörten unter anderem Mailbox-Systeme, X.25, Novell und BTX. Diese Systeme wurden Mitte der 1990er durch die Verbreitung des Internets stark verdrängt. Aus dem Jahr 1982 stammt das Protokoll RFC 822. RFC 822 wurde im Jahr 2001 durch RFC 2822 ersetzt, das wiederum im Jahr 2008 durch RFC 5322 ersetzt wurde. Karlsruhe feiert mit einem 35 m² großen Stadtschild sein Jubiläum: 25 Jahre E-Mail (August 2009) In Deutschland wurde am 3. August 1984 um 10:14 Uhr MEZ die erste Internet-E-Mail empfangen: Michael Rotert von der Universität Karlsruhe (TH) empfing unter seiner Adresse „rotert@germany“ eine Grußbotschaft von Laura Breeden („breeden@scnet-sh.arpa“) an der US-amerikanischen Plattform CSNET aus Cambridge (Massachusetts) zur elektronischen Kommunikation von Wissenschaftlern, die einen Tag zuvor (am 2. August 1984, 12:21 Uhr) abgeschickt worden war. Eine Kopie dieser E-Mail wurde als „CC“ gleichzeitig an den Leiter

des Projekts, Werner Zorn mit der Adresse („zorn@germany“), geschickt. „Wilkomen in CSNET! Michael, This is your official welcome to CSNET.“ – BETREFF UND GRUß DER ERSTEN NACH DEUTSCHLAND GESENDETEN INTERNET-E-MAIL Heute werden E-Mails meist per SMTP verschickt. Zum Abrufen der E-Mails vom Zielserver existieren verschiedene Verfahren, etwa das POP3- oder IMAP-Protokoll oder Webmail. X.400 ist ein offener Standard, der hauptsächlich im LAN oder WAN benutzt wird. Die erste große E-Mail-Diskussionsgruppe, die im Arpanet entstand, war eine Mailingliste namens „SF-LOVERS“, in der sich eine Reihe von DARPA-Forschern an öffentlichen Diskussionen über Science-Fiction beteiligte. SF-LOVERS tauchte in den späten 1970er Jahren im Arpanet auf. Zunächst wurde versucht, dagegen einzuschreiten, weil derartige Aktivitäten selbst bei liberalster Auslegung mit Forschung wenig zu tun hatten. Für einige Monate wurde die Liste deshalb gesperrt. Schließlich wurden die Verantwortlichen der DARPA aber mit dem Argument überzeugt, dass SF-LOVERS ein wichtiges Pilotprojekt zur Erforschung der Verwaltung und des Betriebs großer Mailinglisten war. Die Systemingenieure mussten das System wiederholt umbauen, damit es das explosionsartig ansteigende Nachrichtenaufkommen bewältigen konnte. Im Jahr 2014 wurden in Deutschland rund 506,2 Milliarden E-Mails versendet. Im Jahr 2015 waren weltweit schätzungsweise 4,353 Milliarden E-Mail-Konten von 2,586 Milliarden Nutzern in Gebrauch. 81 % der Deutschen versendeten und empfingen im Jahr 2015 E-Mails.

Zugriff auf E-Mails

Zum Schreiben, zum Versand, zum Empfang und zum Lesen von E-Mails gibt es zwei Möglichkeiten (Benutzerschnittstellen). Zur Nutzung von E-Mail kann ein E-Mail-Programm, auch E-Mail-Client oder Mail-User-Agent (MUA) genannt, verwendet werden. Ein solches Programm ist lokal auf dem Computer des Benutzers installiert und kommuniziert mit einem oder mehreren E-Mail-Postfächern. Alternativ kann man via Webmail auf seine E-Mail zugreifen. Hierbei verwaltet der Benutzer seine E-Mails in seinem Web-Browser. Ermöglicht wird dies durch eine Webanwendung auf dem Webserver des E-Mail-Anbieters, die ihrerseits auf das E-Mail-Postfach auf dem Webserver zugreift.

Elemente und Formatierung einer E-Mail

Aufbau einer E-Mail

E-Mails sind intern in zwei Teile geteilt: Den Header mit Kopfzeilen und den Body (Textkörper) mit dem eigentlichen Inhalt der Nachricht. Zusätzlich werden innerhalb des Bodys noch weitere Untergliederungen definiert.

Header – der Kopf der E-Mail

Die Header genannten Kopfzeilen einer E-Mail geben Auskunft über den Weg, den eine E-Mail genommen hat, und bieten Hinweise auf Absender, Empfänger, Datum der Erstellung, Format des Inhaltes und Stationen der Übermittlung. Der Benutzer wird viele Details aus den Header-Zeilen im Normalfall nicht benötigen. Daher bieten E-Mail-Programme an, den Header bis auf die Grunddaten wie Absender, Empfänger und Datum auszublenden. Bei Bedarf kann der Header jederzeit wieder komplett sichtbar gemacht werden.

Body – der Inhalt der E-Mail

Der Body einer E-Mail ist durch eine Leerzeile vom Header getrennt und enthält die zu übertragenden Informationen in einem oder mehreren Teilen. Eine E-Mail darf gemäß RFC 5322 Abschnitt 2.3 nur Zeichen des 7-Bit-ASCII-Zeichensatzes enthalten. Sollen andere Zeichen, wie zum Beispiel deutsche Umlaute, oder Daten, wie zum Beispiel Bilder,

übertragen werden, müssen das Format im Header-Abschnitt deklariert und die Daten passend kodiert werden. Geregelt wird das durch RFC 2045 ff (siehe auch MIME und Base64). Aktuelle E-Mail-Programme kodieren Text und Dateianhänge (vergleiche unten) bei Bedarf automatisch. Die Nachricht kann aus einem Klartext, einem formatierten Text (beispielsweise HTML) und/oder Binärdaten (beispielsweise einem Bild oder Fax, s. u. bei Dateianhänge) bestehen. Es können auch mehrere Formate als Alternativen gesendet werden oder weitere beliebige Dateien angehängt werden. Den Abschluss bilden ggf. Signatur und Footer. Alle diese zusätzlichen Teile sind optional, müssen in einer E-Mail also nicht unbedingt vorkommen.

Signatur – die Unterschrift unter der E-Mail

Eine Unterschrift ist optional, sie ist gegebenenfalls Teil des Bodys. Die am häufigsten zu findende Unterschrift ist die so genannte Signatur. Sie gibt nähere Erläuterung zum Absender, zum Beispiel dessen Klarnamen, Arbeitsstelle, persönliche Vorlieben und ähnliches. Neben oder alternativ zu dieser „einfachen“ elektronischen Signatur kann eine E-Mail auch eine digitale Signatur enthalten, die Fälschungen oder Verfälschungen der E-Mail erkennbar macht. Unter bestimmten Voraussetzungen kann eine digitale Signatur rechtlich eine qualifizierte elektronische Signatur darstellen, die dann eine zur manuellen Unterschrift eines Briefes gleichwertige Rechtskraft besitzt. Siehe dazu auch Abschnitt Beweiskraft. Alternativ zur Signatur kann ggf. auch eine VCard (elektronische Visitenkarte, obwohl das V für etwas anderes steht, siehe dort) angehängt werden. Dieser Standard konnte sich aber nicht entscheidend durchsetzen. In Deutschland sind für geschäftliche E-Mails bestimmte Inhalte vorgeschrieben, siehe Signatur (E-Mails im Geschäftsverkehr). Zudem stellt, sofern eine Signatur den Absender angibt, diese eine elektronische Signatur im Sinne des Signaturgesetzes dar.

Mailfooter

Text unter der Mail, bei privaten Maildiensten meist für Werbung genutzt.

Attachments

Ein Attachment, auch Anhang, Dateianhang, oder Anlage genannt, ist eine Datei, die als Anlage an den Text einer E-Mail verschickt wird. Technisch gesehen ist diese Datei ein Teil des Bodys, aber sie wird als separat empfunden und so auch im allgemeinen Sprachgebrauch behandelt. Dateianhänge können Computerviren beinhalten, daher sollte mit ihnen sorgsam umgegangen werden. Ein Dateianhang sollte nur dann geöffnet werden, wenn die E-Mail von einem vertrauenswürdigen Absender stammt. Ein Dateianhang wird typischerweise nach dem MIME-Protokoll codiert, welches die Unterteilung des Bodys und die Kodierung der Datei regelt. Die Größe eines Dateianhangs ist zwar prinzipiell nicht begrenzt; in der Realität begrenzen jedoch häufig der E-Mail-Provider des Absenders bzw. das E-Mail-Postfach des Empfängers die maximale Größe einer zu versendenden E-Mail. Ein Dateianhang ist meist um ca. ein Drittel größer als die entsprechende Datei auf einem Datenträger, weil die meisten Dateitypen in MIME-Mails Base64-kodiert werden.

Formatierung in HTML

In HTML formatierte Mails werden teils ungewollt und unbewusst durch die Voreinstellung des verwendeten E-Mail-Programms, insbesondere von Microsoft-Programmen, versandt, teils bewusst, um Schriftauszeichnungen verwenden zu können, etwa in E-Mail-Newslettern. Obwohl das HTML-Format standardisiert ist, war es ursprünglich nicht für den Einsatz in E-Mails gedacht. Das führte unter anderem dazu, dass es in der Vergangenheit viele, auch konzeptuelle Sicherheitslücken in den HTML-Rendering-Engines von E-Mail-Programmen gab, die einerseits zur Verbreitung von E-Mail-Würmern beigetragen haben und andererseits

ungewollte Informationen über den Empfänger preisgegeben haben (Zählpixel). Diese Situation hat sich im Lauf der Zeit verbessert und bekannte Probleme, wie die standardmäßige Ausführung aktiver Inhalte (beispielsweise JavaScript) oder das automatische Nachladen externer Bilder, wurden durch andere Voreinstellungen entschärft. Die oft inkonsistente Deaktivierung potentiell gefährlicher HTML-Features in verschiedenen E-Mail-Programmen hat allerdings auch den Effekt, dass optische Effekte oder Formatierungen nicht so dargestellt werden, wie es vom Absender gedacht war. Prinzipbedingt bieten HTML-formatierte E-Mail-Nachrichten stets wesentlich mehr Angriffsmöglichkeiten und sind daher potentiell unsicherer als reine Text-Nachrichten. Deshalb empfehlen viele EDV-Ratgeber und Softwarehersteller, die HTML-Anzeige von E-Mails zumindest im Vorschaufenster des E-Mail-Programms zu deaktivieren oder ganz auszuschließen und auch selbst keine E-Mail-Nachrichten im HTML-Format zu versenden. Das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) empfiehlt:[16]

- Wer auf Nummer sicher gehen will, der konfiguriert den E-Mail-Client so, dass er standardmäßig eine E-Mail nur als Text anzeigt.
- Generell sollten möglichst keine HTML-formatierten E-Mails oder solche mit aktiven Inhalten versendet werden.

Zustellung einer E-Mail (Prinzip)

Die E-Mail-Adresse

Eine E-Mail-Adresse bezeichnet eindeutig den Empfänger einer E-Mail und ermöglicht damit eine Zustellung an diesen Empfänger. So, wie sie für den Transport per SMTP im Internet verwendet wird, besteht sie aus zwei Teilen: In `info@wikipedia.org` ist `wikipedia.org` der domain-part, `info` der local-part. (Andere Transportmechanismen wie zum Beispiel UUCP oder X.400 verwenden eine andere Adress-Syntax.) Der domain-part benennt den MX Resource Record (meist identisch der Domain) des Mailservers, dem die E-Mail zugestellt werden soll. Der local-part identifiziert eindeutig den Besitzer eines E-Mail-Postfachs auf diesem Mailserver.

Der Weg einer typischen E-Mail (Prinzip)

In einem typischen Fall nimmt eine E-Mail den folgenden Weg von einem Absender (im Beispiel: Anja) durch das Internet zu einem Adressaten (im Beispiel: Bertram), siehe Abbildung rechts.

1. Anja schreibt auf ihrem Laptop in ihrem E-Mail-Programm eine E-Mail an Bertram.
2. Das E-Mail-Programm auf Anjas Laptop sendet die Nachricht über das häusliche W-LAN und über Anjas Internetdienstanbieter an den Mailserver von Anjas E-Mail-Provider „ArKom“.
3. Der Mailserver von „ArKom“ schickt die E-Mail über das Internet (und u. U. viele weitere Server) an den Mailserver von Bertrams E-Mail-Provider „HeissBrief“.
4. Der Mailserver von „HeissBrief“ speichert die eingehende E-Mail von Anja in Bertrams E-Mail-Postfach.
5. Das E-Mail-Programm auf Bertrams Smartphone ruft regelmäßig über UMTS und Bertrams Telekommunikationsanbieter das E-Mail-Postfach bei „HeissBrief“ ab. Sobald es die E-Mail von Anja dort findet, lädt es sie herunter auf Bertrams Smartphone.
6. Sobald Bertram die neue E-Mail im Posteingang seines E-Mail-Programms entdeckt, öffnet und liest er sie.

Besonderheiten: Oftmals wird es sich bei Anjas Internetdienstanbieter und Anjas E-Mail-Provider um ein und dasselbe Unternehmen handeln. Wenn Anja und Bertram ihre E-Mail-Konten beim selben E-Mail-Anbieter haben, entfällt Schritt 3.

Zustell- und Lesebestätigungen

Je nach Ausführung des verwendeten E-Mail-Programms kann der Absender einer E-Mail eine Zustellbestätigung und/oder eine Lesebestätigung anfordern. Wurde eine Zustellbestätigung angefordert, erhält der Absender (im obigen Beispiel Anja) eine Delivery Status Notification (DSN) in Form einer E-Mail, sobald seine E-Mail erfolgreich im Postfach des Empfängers abgelegt wurde und die beteiligten Architekturen dies unterstützen. Bezogen auf das obige Beispiel geschähe dies zeitlich unmittelbar nach Schritt 4. Wurde eine Lesebestätigung angefordert, erhält der Absender (im obigen Beispiel Anja) eine Message Disposition Notification (MDN) in Form einer E-Mail, wenn der Empfänger (im obigen Beispiel Bertram) die an ihn gerichtete E-Mail öffnet und das Auslösen dieser Bestätigung nicht verhindert. Bezogen auf das obige Beispiel geschähe dies zeitlich unmittelbar im Schritt 6 beim Öffnen der E-Mail. Die Lesebestätigung kann somit nicht dahingehend interpretiert werden, dass der Empfänger die E-Mail auch tatsächlich gelesen oder gar verstanden hat. Insofern haben diese Bestätigungen den – allerdings nicht-juristischen, sondern lediglich informativen – Charakter eines Einwurf-Einschreibens (Zustellbestätigung) bzw. eines Einschreibens mit Rückschein (Lesebestätigung) in Deutschland.

Technische Details

Das Format einer E-Mail wird durch den RFC 5322 festgelegt. Danach bestehen E-Mails nur aus Textzeichen (7-Bit-ASCII-Zeichen). Um auch andere Zeichen übertragen zu können, wurden weitere Internet-Standards definiert, mit deren Hilfe 8-Bit-Zeichen in ASCII kodiert werden. Der Standard Quoted-Printable kodiert zum Beispiel den Buchstaben „ß“ als Zeichenkette „=DF“. Breite Verwendung haben die Standards der MIME-Serie gefunden, mit deren Hilfe nicht nur Sonderzeichen in Texten, sondern auch Binär-Dateien kodiert werden können, zum Beispiel um sie als E-Mail-Anhänge zu verschicken. Die Gesamtgröße von E-Mails ist prinzipiell nicht begrenzt. In der Realität zeigen sich allerdings Grenzen durch technische oder administrative Beschränkungen der Systeme, die die E-Mail übertragen oder empfangen. E-Mail-Provider, E-Mail-Postfächer und beteiligte Mailserver können die Größe einer E-Mail begrenzen. In solchen Fällen sollte der begrenzende Mailserver dem Absender eine Bounce Message (Fehlermeldung) senden.

Speicherung

Wo die Mails permanent gespeichert werden, hängt von der verwendeten Technik des Endanwenders ab. Benutzt er ein Webinterface, so werden die Mails grundsätzlich auf dem Mailserver gehalten. Wenn er ein Mailprogramm einsetzt, das die Mails mit dem Protokoll IMAP liest, dann werden die E-Mails ebenfalls auf einem Mailserver gehalten. Ursprünglich sah das alternative Protokoll POP vor, dass die Mails vom Server geholt und dort gleichzeitig gelöscht werden. Der Client ist also für das Speichern auf seinem lokalen Massenspeicher zuständig. Bei neueren POP-Versionen ist es aber – abhängig von den Einstellungen des Servers – auch möglich, die Mails auf dem Server zu belassen. E-Mails werden (lokal oder auf dem Mailserver) häufig nicht einzeln als separate Dateien, sondern zusammengefasst in Container-Dateien gespeichert. mbox ist eine unter Unix/Linux häufig verwendete Möglichkeit, eine Alternative ist Maildir. Für einzelne E-Mails ist unter anderem die Dateiendung `.eml` geläufig, die von Programmen wie Novell GroupWise, Microsoft Outlook Express, Lotus Notes, Windows Mail, Mozilla Thunderbird und Postbox verwendet wird. Die Dateien bestehen aus plain text im MIME-Format und enthalten die Kopfzeilen, den

Nachrichteninhalt und Anhänge in einem oder mehreren Formaten. Das E-Mail-Programm Pegasus Mail (kurz PMail) verwendet eigene Mailordner.

Zustellung einer E-Mail: beteiligte Server und Protokolle

Beteiligte Server und Protokolle bei der Zustellung einer typischen E-Mail
Beispiel eines Ablaufs:

1. Client schickt SMTP-Anfrage an den Quell-Mailserver (a.org)
2. Mailserver erfragt „Mail eXchanger record“ beim DNS-Server (ns.b.com)
3. DNS-Server liefert MX-Record mit Prioritätsliste von Ziel-Mailservern (b.com)
4. a.org sendet E-Mail nacheinander an alle b.com, bis einer die E-Mail annimmt
5. Der Ziel-Mailserver speichert die E-Mail, bis der Nutzer „Bob“ seine E-Mails per POP3 abholt.

Verwendete Protokolle

- SMTP ist ein Protokoll zum Mailversand und -transport. Zum Versenden über ein E-Mail-Programm benötigt man den Namen eines SMTP-Relay-Rechners, oft auch als SMTP-Server bezeichnet. Dieses entspricht beim Versand eines Postbriefes dem öffentlichen Postbriefkasten.
- POP3 dient zum Abruf von Mails aus dem E-Mail-Postfach eines Mailservers. Für die Briefpost entspricht es dem Gang zum Briefschlitz an der Haustür.
- IMAP dient ebenfalls dazu, auf Postfächer zuzugreifen, die auf Mailservern liegen. Im Gegensatz zu POP3 ist IMAP darauf ausgelegt, die Mails am Server zu belassen und dort in Ordnern zu verwalten.
- SMAP ist eine Weiterentwicklung von IMAP, die sich noch im experimentellen Stadium befindet.

Heutzutage sind hauptsächlich SMTP, POP3 und IMAP in Verwendung, oft in Verbindung mit SSL-Verschlüsselung (siehe SMTPS, POP3S und IMAPS).

Laufzeit

Die Laufzeit (Transportzeit einer Postsendung vom Absender zum Empfänger) der E-Mail kann ein Problem darstellen, da sie – anders als zum Beispiel beim Telefax – nicht vorhersehbar ist und unter ungünstigen Voraussetzungen stark schwanken kann. Die Schwankungen der Laufzeit werden durch eine Vielzahl von Parametern beeinflusst, vor allem durch die Auslastung der beteiligten Mailsysteme sowie der für E-Mail bereitstehenden Übertragungskapazität der die Mailsysteme verbindenden Leitungen. Ist der Mailserver des Empfängers länger nicht erreichbar, oder wird die Mail nur in großen Zeitabständen auf den Server des Empfängers übertragen, kann es durchaus zu Laufzeiten von einigen Tagen kommen. Die Nachteile der nicht fest definierten Laufzeit sind jedoch bei den heutigen modernen E-Mail-Systemen nahezu vernachlässigbar (weltweit selten mehr als eine Minute), da bei gut gepflegten Systemen nur noch relativ selten größere Fehler auftreten, durch die längere Laufzeiten verursacht werden könnten. Verzögerungen können allerdings auch bei modernen E-Mail-Systemen durch diverse Spamschutz-Maßnahmen auftreten (beispielsweise dem Greylistingverfahren).

Vor- und Nachteile

Das E-Mail-System besitzt einige Vor- und Nachteile, die im Folgenden aufgeführt sind:

Praktische Vorteile gegenüber der Papierpost

Als wesentlicher Vorteil von E-Mails ist zu nennen, dass sie sehr schnell (im Bereich von wenigen Sekunden) übermittelt und vom Empfänger gelesen werden können. Der praktische Aufwand, eine E-Mail zu verschicken und zu empfangen, ist geringer, da kein Ausdrucken, Kuvertieren, Adressieren, Frankieren und Postkasteneinwerfen beim Absender und kein Briefkastenentleeren und Brieföffnen beim Empfänger nötig ist. Auf dem Computer geschriebene Briefe können direkt und einfach per E-Mail verschickt und beim Empfänger direkt auf dem Computer gelesen und ggf. weiterverarbeitet werden. Auch der finanzielle Einzelaufwand (Kosten für Versand einer E-Mail) ist im Normalfall geringer (keine Material- und Portokosten), sofern viele E-Mails verarbeitet werden oder die nötige Infrastruktur (Computer mit Internetzugang) sowieso schon beim Absender und Empfänger zur weitergehenden Nutzung vorhanden ist. Zudem wird der Aufwands- und Kostenvorteil umso größer, je mehr Empfänger die gleiche E-Mail erhalten sollen (Rundschreiben). E-Mail-Dienste werden im Internet für den Privatgebrauch meist kostenlos angeboten. Sie finanzieren sich im Allgemeinen durch Werbung. Hinsichtlich der Umweltfreundlichkeit von E-Mails im Speziellen gibt es verschiedene Diskussionen und Ansichten wie auch beim Internet und der Computertechnik im Allgemeinen. Zumindest sind E-Mails insofern umweltfreundlicher als herkömmliche Briefe, als sie unmittelbar kein Papier verbrauchen und keinen materiellen Transport (Lkw, Bahn, Flugzeug, Schiff usw.) benötigen. E-Mails haben gegenüber normaler Papier-Post den Vorteil, dass ihre Anschriften- und Absendertexte (E-Mail-Adressen) deutlich kürzer sind als bei normalen Papier-Post-Adressen mit Name, Straße/Postfach, Postleitzahl, Ort und ggf. Land. E-Mail-Adressen können weitgehend frei gewählt werden und es besteht auch kein Zwang, den eigenen Namen in Klartext (z. B. michael.mueller@xyz.org) als E-Mail-Adresse zu verwenden, sofern der Domain-Inhaber (xyz.org) keine Regeln zum Format seiner E-Mail-Adressen aufgestellt hat oder keine Gesetze gebrochen werden. Stattdessen sind ebenso Pseudonyme wählbar, womit eine höhere Anonymität erreicht wird, da die E-Mail-Adresse nicht oder nur begrenzt (über die Domain hergeleitet) Aussage macht bzw. Rückschlüsse erlaubt über Namen, Herkunft, Geschlecht, Anschrift, geosozialen Status usw. Ebenso ist der Besitz mehrerer verschiedener E-Mail-Adressen möglich. In der praktischen Handhabung bieten E-Mails ebenso Vorteile gegenüber der Papier-Post. Eine E-Mail kann gleichzeitig an mehrere Empfänger verschickt werden, wobei auch mit verdeckten Empfängerlisten (BCC) gearbeitet werden kann, damit die komplette Empfängerliste nicht von jedem Empfänger einsehbar ist. E-Mails können auf dem Computer einfach archiviert und die Archive können leicht durchsucht werden, um eine E-Mail schnell wiederzufinden. Auch versendete und gelöschte E-Mails können automatisch archiviert werden. E-Mail-Systeme bieten des Weiteren einige praktische Automatismen. E-Mails lassen sich auf Wunsch automatisch weiterleiten, entweder zu einer anderen E-Mail-Adresse oder auf anderen Kommunikationskanälen, beispielsweise als SMS oder Fax. Auch der umgekehrte Weg ist möglich, das heißt die Weiterleitung eines Fax oder einer SMS an eine E-Mail-Adresse. Auf Wunsch kann auch bei Eingang einer E-Mail eine automatische Antwort an den Absender verschickt werden (zum Beispiel eine Abwesenheits-Nachricht) oder es erfolgt eine Benachrichtigung, dass eine neue Nachricht eingegangen ist. Ebenso ist eine automatische Aussortierung von unerwünschten E-Mails (Spam-Filter & persönliche Blacklists) oder eine automatische Vorsortierung in verschiedene Ordner nach frei vorgebbaren Kriterien möglich. Von Vorteil ist auch, dass an E-Mails weitere Dateien beliebiger Art angefügt werden können, die der Empfänger weiterverwenden kann. E-Mails (jedoch jeweils nur der Textkörper, nicht der Kopf) können aus Datenschutzgründen auch verschlüsselt und zur Authentifizierung elektronisch signiert werden. Ebenso können auf Wunsch digitale Visitenkarten mit weiteren Informationen (wie Anschrift oder Telefonnummer) als Anhang einer E-Mail mitverschickt werden, wodurch der Empfänger sein Adressbuch leichter mit E-Mail-Kontakten füllen und pflegen kann. Auch beim Antworten auf E-Mails zeigen sich praktische Vorteile. Antworten

auf E-Mails können einfacher und schneller begonnen werden, indem der Absender und die CC-Empfänger der Ursprungs-E-Mail automatisch als Empfänger der Antwort übernommen werden. Ebenso kann in Antworten der Inhalt der Ursprungs-E-Mail zitiert oder angefügt werden, um in der Antwort besser Bezug nehmen oder antworten zu können oder um den Diskussionsfaden zu dokumentieren.

Spam

Als Spam- [spæm] oder Junk-Mails (englisch für ‚Abfall' oder ‚Plunder') werden unerwünschte E-Mails bezeichnet, die meist Werbung etc. enthalten. Die Effizienz von E-Mail wird durch den massenhaften Verkehr von Spam, also E-Mails, die dem Empfänger unverlangt zugestellt werden und häufig werbenden Inhalt haben, teilweise eingeschränkt, insofern die Bearbeitung von Spam-E-Mails den Empfänger Zeit kostet. Seit ungefähr 2002 sind mehr als 50 % und seit 2007 etwa 90 % des weltweiten E-Mail-Aufkommens Spam. Im Jahr 2010 wurden ca. 107 Billionen E-Mails verschickt, mit einem Spam-Anteil von 89,1 %. Im Oktober 2015 lag der Spam-Anteil bei E-Mails bei 54 %. Das Landgericht Bonn entschied 2014 mit Bezug auf einen Fall von Anwaltshaftung, dass der Spam-Ordner eines Accounts, der im geschäftlichen Verkehr als Kontaktmöglichkeit zur Verfügung gestellt wird, täglich durchgesehen werden muss, um versehentlich als Werbung aussortierte E-Mails zurückzuholen.

Authentizität, Datenschutz und Integrität

Wie jedes Kommunikationsmittel muss auch die E-Mail verschiedenen Anforderungen genügen, um als sicheres Kommunikationsmittel gelten zu dürfen. Hier sind als wichtigste Kriterien die Authentizität, der Datenschutz und die Integrität einer E-Mail zu nennen. Mit der Authentizität einer E-Mail ist gemeint, dass sichergestellt ist, dass die E-Mail auch wirklich vom Absender stammt, also ein Original ist und keine betrügerische Fälschung. Datenschutz bezeichnet bei E-Mails im Wesentlichen den Schutz vor Mitlesen durch Dritte auf dem Übertragungsweg. Als Integrität bezeichnet man das Schutzziel, dass der E-Mail-Inhalt bei der Übertragung vollständig und unverändert bleibt. Zur Erreichung der Authentizität, des Datenschutzes und der Integrität existieren bereits diverse Schutzmechanismen, wie an anderen Stellen bereits beschrieben (Verschlüsselung, Absenderauthentifizierung, Pretty Good Privacy, GNU Privacy Guard, S/MIME). Jedoch werden diese Schutzmechanismen beim Großteil des heutigen E-Mail-Verkehrs noch nicht angewendet. Ohne diese Schutzmechanismen besitzen herkömmliche E-Mails jedoch einen geringeren Schutz als eine normale Postkarte. Der folgende Unterabschnitt soll dazu möglichst plastisch den recht geringen Sicherheits-Standard einer herkömmlichen E-Mail im Vergleich zu einer Postkarte darstellen.

Vergleich mit der Postkarte

Herkömmliche (unverschlüsselte) E-Mails sind mit einer Postkarte vergleichbar, weil deren Inhalt offen und einfach lesbar verschickt wird. Verschlüsselte E-Mails entsprechen einem verschlossenen Brief, aber E-Mail-Verschlüsselung ist heute immer noch eher die Ausnahme. Aber auch bei einer verschlüsselten E-Mail ist neben dem Absender und den Empfängern (wie bei einem Brief) zusätzlich die Betreffzeile sowie generell alle Kopfzeilen lesbar. E-Mails werden wie Postsachen beim E-Mail-Dienstleister wie bei einem Postamt gelagert. Somit sind unverschlüsselte E-Mails wie Postkarten beim E-Mail-Dienstleister lesbar. Zudem lassen sich E-Mails gegenüber normaler Papier-Post einfach und automatisch nach nutzbaren Informationen durchsuchen und auswerten. Zur Erhöhung der Zuverlässigkeit des E-Mail-Dienstes werden beim E-Mail-Dienstleister von E-Mails Kopien erstellt und eine Weile aufbewahrt, so als würde die Post Fotokopien von Postkarten und Briefen machen und archivieren. Bei Papier-Post lässt sich auf Wunsch die erfolgte Zustellung dokumentieren

(Einschreiben mit Rückschein) oder die Post läuft bei Annahmeverweigerung automatisch zurück zum Absender. Herkömmliche E-Mails besitzen zwar auch den Mechanismus der Annahmebestätigung, aber der Empfänger kann die E-Mail trotzdem lesen, ohne gezwungen zu sein, die Annahme dem Absender gegenüber zu bestätigen. Die Annahmeverweigerung als eigenständiger Mechanismus mit Rückmeldung an den Absender existiert bei herkömmlichen E-Mails nicht. Eine Postkarte wird üblicherweise bei Inlandspost nur von einem bzw. bei internationaler Post von zwei Post-Unternehmen entgegengenommen, transportiert und an den Empfänger ausgehändigt. Eine E-Mail dagegen passiert auf dem Weg durch das Internet üblicherweise die Rechner verschiedener Unternehmen in verschiedenen Ländern. Theoretisch kann eine E-Mail quasi ihren Weg über den halben Erdball durch viele Länder über viele Zwischenstationen (Rechner) nehmen, und alle Beteiligten können diese mitlesen. Es ist insbesondere durch Edward Snowden bekannt geworden, dass Geheimdienste den E-Mail-Verkehr systematisch nach bestimmten Stichwörtern durchsuchen. Ein Einbrecher muss bei einem Postamt persönlich erscheinen, aber ein Hacker kann (bei Sicherheitslücken) einfach aus der Ferne in ein E-Mail-Postfach einbrechen, ohne dass er verfolgbare Spuren hinterlässt oder der Einbruch überhaupt bemerkt wird. Einbrecher haben bei E-Mail-Spionage weniger Risiko zu fürchten bei höheren Erfolgschancen und besseren Werkzeugen. Voraussetzung ist jedoch eine hohe fachliche Qualifikation des Einbrechers. Sicherheitsmaßnahmen sind bei Papier-Post für jedermann einfach und nachvollziehbar umsetzbar (Einschreiben mit Rückschein, Siegel, Tresor, Alarmanlage …). Bei E-Mails sind Sicherheitsmaßnahmen viel diffiziler und nur von fortgeschrittenen Computer-Anwendern halbwegs beherrschbar. Aber auch Nachlässigkeiten der Nutzer, z. B. durch Wahl unsicherer Passwörter, erleichtern die Chancen der Einbrecher. Ähnlich einfach wie bei einem Brief oder einer Postkarte lassen sich E-Mails mit einer falschen Absenderadresse verschicken, was zum Beispiel bei Spam oder Phishing oft zu beobachten ist. Empfänger-, Kopie- und Blindkopie-Adressen (im E-Mail-Kopf gekennzeichnet mit TO, CC beziehungsweise BCC) lassen sich gleichermaßen fälschen (E-Mail-Spoofing). Papier-Post wird üblicherweise handschriftlich unterzeichnet (signiert) und ein Betrüger muss zum Betrug die Handschrift fälschen, jedoch wird bei den allermeisten E-Mails auf die elektronische Unterschrift (Signatur) verzichtet und unsignierte E-Mails werden vom Empfänger trotz fehlender bzw. eingeschränkter Rechtskraft im Allgemeinen akzeptiert. Zusammenfassend kann gesagt werden, dass bei herkömmlichen E-Mails ein noch viel geringerer Sicherheitsstandard als bei einer Postkarte allgemein akzeptiert ist, obwohl kaum ein Mensch daran dächte, mit einer Postkarte persönliche sensible Daten zu versenden. Vermutlich ist diese Akzeptanz der mangelnden Transparenz der E-Mail-Technologie geschuldet, weil die Risiken für den Nicht-Computerexperten nicht so offensichtlich, nicht erkennbar oder schlichtweg unbekannt sind, oder die Nachteile werden im Vergleich zu den vielen Vorteilen einfach in Kauf genommen.

Absender-Authentifizierung

Im Jahre 2004 gab es verschiedene Versuche, das Spam-Problem in den Griff zu bekommen. Dabei konkurrierten die Verfahren Sender ID von Microsoft, Sender Policy Framework (SPF), DomainKeys von Yahoo und RMX um die Gunst der Umsetzung. Eine IETF-Arbeitsgruppe versuchte, einen Standard zu definieren. Die Funktionsweise ist dabei bei allen Verfahren ähnlich. Durch einen Zusatzeintrag im DNS sollte es möglich sein, den sendenden Mailserver zu verifizieren. Die IETF-Arbeitsgruppe scheiterte aber letztendlich an ungeklärten Patentansprüchen von Seiten Microsofts. Die verschiedenen Verfahren sollen nun in eigenen Verfahren als RFCs umgesetzt werden.

Dokumentation

Anders als beim Telefonat erhalten Absender und Empfänger von E-Mails automatisch eine schriftliche Dokumentation über den kommunizierten Inhalt. Diese kann im benutzten E-

Mail-Programm oder in einem Archivsystem aufbewahrt und später zur Rekapitulation herangezogen werden.

Qualität der Kommunikationsinhalte

Gegenüber den spontanen Aussagen während eines Telefongespräches bietet die schriftliche Formulierung die Chance, die zu übermittelnden Inhalte besser zu durchdenken und zu strukturieren. Ebenso verringert sich die Gefahr einer unbedachten und im Nachhinein bereuten Aussage. Andererseits muss – im Gegensatz zum Telefonat – der Verfasser einer E-Mail damit rechnen, dass seine Äußerungen langfristig beliebig oft nachgelesen werden können und vom Empfänger mit geringstem Aufwand oder gar unbedacht an eine praktisch beliebige Auswahl von Mitlesern weitergeleitet werden können. Sie haben somit einen stärkeren Öffentlichkeitscharakter. E-Mails werden sprachpsychologisch von ihren Empfängern oftmals als kräftiger und härter empfunden als vom Verfasser beabsichtigt. Im Gegensatz zum Telefonat oder persönlichen Gespräch entfällt die sofortige Rückkopplung noch während des Verfassens der Kommunikation und damit eine wesentliche Regelungsfunktion.

E-Mail versus Social Media und Wikis

Die Einfachheit ihrer Benutzung führte dazu, dass E-Mail zu einem weltweiten Standard in der elektronischen Kommunikation wurde. In der Unternehmenskommunikation wird allerdings inzwischen nicht nur die Informationsüberflutung durch die Flut der E-Mails als Problem wahrgenommen. Die Tatsache, dass der Absender keine Kontrolle darüber hat, inwieweit seine E-Mail bearbeitet ist oder dass zu viele Mitarbeiter unnötig oder andere am Geschäftsvorgang Beteiligten unter Umständen gar nicht in Kenntnis gesetzt sind, begrenzt den Nutzen von E-Mail im betrieblichen Umfeld. Analysten gehen davon aus, dass in Zukunft der Kommunikationsanteil, welcher über Social Community Plattformen (mit Aufgabenlisten, Bearbeitungsstatus und Abonnementfunktionen) und Wikis anstelle von E-Mail oder Instant Messaging abgewickelt wird, dort ansteigen wird, wo Transparenz, Strukturierung und Vernetzung von Projektwissen von Bedeutung sind. Moderne Netzwerke in wissensintensiven Unternehmen organisieren sich eher horizontal. E-Mails fördern aber in der Tendenz hierarchische Strukturen.

Rechtliche Aspekte

Beweiskraft

Auch mit einfachen E-Mails können rechtserhebliche Erklärungen abgegeben und Verbindlichkeiten begründet werden. E-Mails haben allerdings wenig Beweiskraft, da der Sender bei den herkömmlichen Protokollen und Log-Mechanismen nicht längerfristig die Möglichkeit hat, zu beweisen, wann er was an wen versendet, ob der Empfänger die E-Mail erhalten hat oder ob sie tatsächlich abgesendet wurde. Mit der Zeit werden die im sogenannten Benutzerkonto gespeicherten Daten nämlich gelöscht. Durch eine digitale Signatur und vor allem durch eine qualifizierte elektronische Signatur können im Rechtsverkehr (Zivilrecht, Verwaltungsrecht) Verbindlichkeiten geschaffen werden, die gerichtlich leichter durchsetzbar sind. Umgangssprachlich wird dann von einer „digitalen Unterschrift“ gesprochen. Das verbindliche Setzen eines Zeitstempels wird unter bestimmten Voraussetzungen ebenfalls anerkannt. Näheres wird beispielsweise im deutschen, österreichischen oder liechtensteinischen Signaturgesetz geregelt. Den Empfang der Nachricht kann eine Signatur allerdings nicht beweisen, hierzu ist beispielsweise eine – idealerweise ebenfalls signierte – Antwort notwendig. Einige Dienstleister bieten Lösungen an, die Signatur, Verschlüsselung und Antwort automatisieren („E-Mail-Einschreiben“). In Deutschland wird in der juristischen Fachliteratur die Auffassung vertreten, dass eine E-Mail

bereits mit dem Eingang auf dem Server des Empfänger-Providers als zugestellt gilt. Das Eintreffen einer E-Mail im persönlichen Benutzerkonto (Account) des Empfängers ist nicht unbedingt notwendig, um den Status des Zugestelltseins zu erreichen. Übermittlungsfehler bei der Übersendung einer E-Mail von Empfänger-Provider an den individuellen E-Mail-Account des Empfängers könnten vom Empfänger nicht geltend gemacht werden, um die Rechtsfolgen einer E-Mail in Frage zu stellen. Jüngere Urteile bestätigen diese Auffassung. So können zum Beispiel Maklerverträge und Abmahnungen rechtswirksam per E-Mail zugesandt werden.

Veröffentlichung von E-Mails

Allgemein

Ein allgemeines Verbot, E-Mails zu veröffentlichen, gibt es in Deutschland nicht. Lediglich aus dem Inhalt der Mail kann sich ein Recht des Autors ergeben, gegen die Veröffentlichung vorzugehen. Dabei sind verschiedene Rechtsfolgen möglich, die von Unterlassungsanspruch, zivilrechtlichem Schadensersatzanspruch in Geld bis zu strafrechtlicher Haftung reichen können, andere Rechtsfolgen sind möglich. In zivilrechtlicher Hinsicht kann die Veröffentlichung eines Briefes das Urheberrecht des Autors verletzen, dies ist allerdings nicht der Fall bei „allgemeinem Inhalt“. Weiterhin kann die Veröffentlichung das allgemeine Persönlichkeitsrecht des Autors verletzen, insofern nehmen die Instanzgerichte im Anschluss an ein Urteil des Bundesgerichtshofs aus dem Jahr 1954 in jedem Einzelfall eine umfangreiche Interessenabwägung vor. Diese allgemeine Rechtsprechung dürfte auch auf E-Mails anwendbar sein. Es ist davon auszugehen, dass die Rechtsprechung (Oberlandesgericht Rostock, Beschluss vom 17. April 2002 – 2 U 69/01), nach der hinsichtlich Geschäftsbriefen, die im Rahmen einer vertraglichen Zusammenarbeit gewechselt werden, eine ungeschriebene vertragliche Nebenpflicht beider Vertragsparteien gilt, die Briefe vertraulich zu behandeln, auch auf geschäftliche E-Mails anwendbar ist, zumindest, wenn diese verschlüsselt versandt worden sind.

Urteil des Landgerichts Köln 2006

Das Landgericht Köln hat im Leitsatz des Urteils zum Aktenzeichen 28 O 178/06 entschieden:

1. Ob das ungefragte Veröffentlichen von E-Mails rechtmäßig ist, ist grundsätzlich im Rahmen einer umfassenden Interessensgüterabwägung zu bestimmen.
2. Wird eine geschäftliche E-Mail, die nur für einen bestimmten Empfängerkreis bestimmt ist, ungefragt veröffentlicht, stellt dies einen Eingriff in das allgemeine Persönlichkeitsrecht des E-Mail-Versenders dar. Dies gilt umso mehr, wenn die veröffentlichende Person die besagte E-Mail auf unlautere Weise erlangt hat.

Die Veröffentlichung einer fremden E-Mail an einen Dritten auf einer Internetseite kann ausweislich dieses Urteils einen Eingriff in das allgemeine Persönlichkeitsrecht des Absenders in Gestalt der Geheimsphäre darstellen. Insofern ist die Widerrechtlichkeit jedoch nicht indiziert, sondern im Einzelfall positiv festzustellen, wofür eine umfassende Güter- und Interessenabwägung erforderlich ist. Gegenüber stehen sich der Zweck der Veröffentlichung und der von der veröffentlichenden Partei angestrebte Zweck sowie die Form, die Art und das Ausmaß des Eingriffs. Ein Verstoß löst eine Pflicht zur Leistung von Schadensersatz aus. Dabei stellt das Landesgericht die E-Mail einem verschlossenen Brief gleich. Das Urteil bezieht sich auf einen Fall, in dem E-Mails veröffentlicht worden sind, die zum einen an einen Dritten gerichtet waren und die zum anderen von der veröffentlichenden Partei auf unlautere Weise erlangt worden sind. Auf den Fall einer Veröffentlichung von E-Mails, die an den Betroffenen selbst gerichtet sind, ist die Argumentation des Urteils nicht anwendbar.

Überwachung

Inzwischen wird in vielen Ländern der E-Mail-Verkehr vom Staat überwacht. In Deutschland sind seit dem Jahr 2005 Internetdienstanbieter verpflichtet, entsprechende Hard- und Software vorzuhalten, um einer Überwachungsanordnung sofort Folge leisten zu können, ohne für die daraus erwachsenden Kosten einen finanziellen Ausgleich zu erhalten.

Kommerzielle Nutzung

Österreich

- Seit 1. Januar 2007 ist in Österreich das Unternehmensgesetzbuch in Kraft. Darin wird für Unternehmer eine Impressumspflicht für E-Mails vorgeschrieben.

Deutschland

- In Deutschland gelten durch das Gesetz über elektronische Handelsregister und Genossenschaftsregister sowie das Unternehmensregister (EHUG) vom 10. November 2006 seit dem 1. Januar 2007 für E-Mails, Faxe, Postkarten und andere Schreiben, die Geschäftsbriefe ersetzen, neue Formvorschriften. Diese Regelungen gelten ebenfalls für alle gewerblichen E-Mails wie Angebote, Bestellungen, Kündigungen und Newsletter. Die E-Mail muss demzufolge die gleichen Angaben wie in klassischer Briefform versandte Nachrichten, also beispielsweise den vollständigen Firmennamen mit Rechtsform, den Ort der Handelsregisterniederlassung, das zuständige Registergericht sowie die Handelsregisternummer, alle Geschäftsführer bzw. Vorstandsmitglieder und gegebenenfalls den Aufsichtsratsvorsitzenden, enthalten. Verstöße können mit Geldstrafen geahndet oder durch Wettbewerber abgemahnt werden. Siehe auch Signatur (E-Mails im Geschäftsverkehr) und E-Mail-Archivierung.
- Bei Infomails an Kunden, Einladungen zu Events etc. dürfen nicht alle E-Mail-Adressen der Empfänger ohne deren Einwilligung in das To- oder CC-Feld eingetragen werden, da bereits die Adressen personenbezogene Daten darstellen und nicht an Dritte weitergegeben werden dürfen. Das BCC-Feld kann dagegen problemlos für entsprechende Mail verwendet werden, da die Empfängerliste bei den Empfängern hier nicht zu sehen ist.

Sprachgebrauch

Für den klassischen Brief wird im Englischen verschiedentlich zur Unterscheidung der Ausdruck snail mail (engl. Schneckenpost) verwendet. 2003 verbot das französische Ministerium für Kultur den Gebrauch des Wortes E-Mail in offiziellen Schreiben staatlicher Einrichtungen und setzte stattdessen das französisch klingende Wort „courriel“ ein (von „courrier électronique“). Der Begriff war bereits in den 1990er Jahren im französischsprachigen Québec üblich. Obwohl die jiddische Sprache noch stärker als die deutsche von der englischen Sprache beeinflusst ist, haben sich dort die nichtfremdsprachlichen Begriffe בליצפאסט (Blitzpost) und בליצבריוו (Blitzbrief) durchgesetzt. Eine E-Mail mit unfreundlichem, abmahnendem und unangenehmem Inhalt wird im populären Englisch als nastygram bezeichnet. E-Mails in aggressivem Ton heißen dabei Flame-Mails. Angemessenes Benehmen in der elektronischen Kommunikation einschließlich der E-Mail-Kommunikation und der sozialen Netze wird als Netiquette bezeichnet.

Entgeltabrechnung

Die **Entgeltabrechnung** im Arbeitsverhältnis, auch Lohnabrechnung, Gehaltsabrechnung, Monatsabrechnung, ist ein Dokument in Textform, das Angaben über Abrechnungszeitraum und Zusammensetzung des Arbeitsentgelts enthält, insbesondere über Art und Höhe der Zuschläge, Zulagen, sonstige Vergütungen, Art und Höhe der Abzüge, Abschlagszahlungen sowie Vorschüsse.

Entgeltabrechnung nach § 108 GewO

In Deutschland ist jeder gewerbliche Arbeitgeber nach § 108 Gewerbeordnung (GewO) verpflichtet, dem Arbeitnehmer eine nachvollziehbare Abrechnung über die Zusammensetzung des Arbeitsentgelts in Textform – oder in elektronischer Form mit Textausdruck – zu erteilen. Die Verpflichtung zur Abrechnung entfällt, wenn sich die Angaben gegenüber der letzten ordnungsgemäßen Abrechnung nicht geändert haben. Das Arbeitsentgelt, die gesetzlichen Abzüge (Steuern, Sozialversicherungsbeiträge) und der Auszahlungsbetrag sind gemäß § 107 GewO in Euro zu berechnen und auszuweisen. Die Abrechnung bezweckt die Information über die erfolgte Zahlung, damit der Arbeitnehmer die Abrechnung überprüfen und erkennen kann, warum er den ausgezahlten Betrag erhält. Die Abrechnung gehört zu den Arbeitspapieren und ist grundsätzlich eine Holschuld, das heißt, der Arbeitnehmer muss seine Abrechnung bei dem Arbeitgeber abholen. Nach § 242 BGB kann der Arbeitgeber im Einzelfall gehalten sein, dem Arbeitnehmer die Abrechnung nachzuschicken. Bei kleinen und mittleren Unternehmen wird die Lohnabrechnung häufig durch Steuerberater oder Buchhaltungsbüros (Lohnbüros) übernommen. Großunternehmen verfügen meistens über ein Personalreferat einschließlich einer Lohnbuchhaltung.

Entgeltbescheinigung

Wird eine Entgeltabrechnung zu Zwecken der Sozialversicherung ausgestellt, so spricht man von einer *Entgeltbescheinigung* (§ 108 Abs. 3 Satz 1 der GewO). Inhalt und Verfahren einer solchen Entgeltbescheinigung sind in der am 1. Juli 2013 in Kraft getretenen Entgeltbescheinigungsverordnung geregelt. Sie hat eine „normierte Entgeltbescheinigung" zum Ziel. Eine Entgeltbescheinigung hat folgende Angaben zu enthalten:

1. den Namen und die Anschrift des Arbeitgebers
2. den Namen, die Anschrift und das Geburtsdatum des Arbeitnehmers
3. die Versicherungsnummer des Arbeitnehmers (§ 147 SGB VI)
4. das Datum des Beginns der Beschäftigung
5. bei Ende der Beschäftigung das Datum des Endes der Beschäftigung (in der Bescheinigung für den letzten Abrechnungszeitraum)
6. den Abrechnungszeitraum sowie die Anzahl der darin enthaltenen Steuertage und Sozialversicherungstage
7. die Lohnsteuerklasse, gegebenenfalls einschließlich des gewählten Faktors, die Zahl der Kinderfreibeträge und die Merkmale für den Kirchensteuerabzug sowie gegebenenfalls Steuerfreibetrag und Steuerhinzurechnungsbetrag nach Jahr und Monat sowie die Steueridentifikationsnummer
8. den Beitragsgruppenschlüssel und die zuständige Einzugsstelle für den Gesamtsozialversicherungsbeitrag
9. gegebenenfalls die Angabe, dass ein Beitragszuschlag für Kinderlose nach § 55 Abs. 3 SGB XI erhoben wird
10. gegebenenfalls die Angabe, dass es sich um ein Beschäftigungsverhältnis in der Gleitzone nach § 20 Absatz 2 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch handelt
11. gegebenenfalls die Angabe, dass es sich um eine Mehrfachbeschäftigung handelt.

Zusätzlich sind in der Entgeltbescheinigung mindestens folgende Entgeltbestandteile darzustellen:

- die Bezeichnung und der Betrag sämtlicher Bezüge und Abzüge, außer den Beiträgen und Arbeitgeberzuschüssen zu einer freiwilligen oder privaten Kranken- und Pflegeversicherung sowie dem Arbeitgeberanteil zu einer berufsständischen Versorgungseinrichtung, einzeln nach Art aufgeführt und jeweils mit der Angabe, ob sie sich auf den steuerpflichtigen Arbeitslohn, das Sozialversicherungsbruttoentgelt und das Gesamtbruttoentgelt auswirken und ob es sich dabei um laufende oder einmalige Bezüge oder Abzüge handelt
- der Saldo der vorgenannten Bezüge und Abzüge als

  a) steuerpflichtiger Arbeitslohn, getrennt nach laufenden und sonstigen Bezügen und Abzügen,
  b) Sozialversicherungsbruttoentgelt, gegebenenfalls abweichend je Versicherungszweig und getrennt nach laufenden und einmaligen Bezügen und Abzügen,
  c) Gesamtbruttoentgelt ohne Trennung nach laufenden und einmaligen Bezügen und Abzügen;

- die gesetzlichen Abzüge vom steuerpflichtigen Arbeitslohn und Sozialversicherungsbruttoentgelt, getrennt nach laufendem und einmaligem Bruttoentgelt sowie nach dem Recht der Arbeitsförderung

1. das Nettoentgelt als Differenz des Gesamtbruttoentgeltes (s. o.) und den gesetzlichen Abzügen (s. o.)
2. der Arbeitgeberzuschuss zu den Beiträgen zu einer freiwilligen oder privaten Kranken- und Pflegeversicherung sowie der Arbeitgeberanteil zu einer berufsständischen Versorgungseinrichtung und die Gesamtbeiträge für den Arbeitnehmer, für die der Arbeitgeber die Zahlungsvorgänge für die Beiträge freiwillig übernimmt
3. die Bezeichnung und der Betrag weiterer Bezüge und Abzüge sowie Verrechnungen und Einbehalte, je einzeln nach Art, die sich nicht auf ein Bruttoentgelt (s. o.) auswirken oder aber zum Gesamtbruttoentgelt beitragen, jedoch nicht an den Arbeitnehmer ausgezahlt werden
4. der Auszahlungsbetrag als Saldo aus dem Nettoentgelt (s. o.) und den Beträgen nach den Nummern 5 und 6.

Beispiel einer Entgeltabrechnung/bescheinigung

Laufende Bezüge (Gehalt, Wochenlohn, Monatslohn und Stundenlohn)

```
+ geldwerte Vorteile/Sachbezüge
+ Vermögenswirksame Leistungen des Arbeitgebers
+ betriebliche Altersvorsorge (Leistungen des Arbeitgebers)
= Gesamtbrutto
- Betriebliche Altersvorsorge (sozialversicherungsfreie Beträge)
= Sozialversicherungsbrutto (das beitragspflichtige Arbeitsentgelt)
- Steuerfreibeträge
- Betriebliche Altersvorsorge (steuerfreier Betrag, soweit nicht schon vom
Sozialversicherungsbrutto abgezogen)
= Steuerbrutto (das steuerpflichtige Arbeitsentgelt)
- Lohnsteuer
- Kirchensteuer von der Lohnsteuer
- Solidaritätszuschlag von der Lohnsteuer
- Krankenversicherung Arbeitnehmer-Anteil
- Rentenversicherung Arbeitnehmer-Anteil
- Arbeitslosenversicherung Arbeitnehmer-Anteil
- Pflegeversicherung Arbeitnehmer-Anteil
- Beitragszuschlag Pflegeversicherung
= Nettoarbeitsentgelt nach Abzug der Steuern und Pflichtbeiträge vom
Gesamtbrutto
- Sachbezüge
- Vermögenswirksame Leistungen des Arbeitnehmers
- Persönliche Abzüge (Vorschuss, Pfändung, Tilgung Arbeitgeberdarlehen)
+ Steuer- und sozialversicherungsfreie Aufwandsentschädigungen
= Auszahlungsbetrag / Überweisung an den Arbeitnehmer
```

Weitere Angaben sind nur zulässig, soweit diese in einer tarif- oder arbeitsvertraglichen Vereinbarung, einer Betriebsvereinbarung oder einer anderen gesetzlichen Vorschrift vorgesehen sind.

Manche Großunternehmen bieten ihren Mitarbeitern die Möglichkeit, ihre Entgeltbescheinigungen über Employee Self Service, kurz ESS, (frei übersetzt: Mitarbeiter-Selbstbedienung, siehe auch Self-Service Technologies) selbst aufzurufen und auszudrucken.

ELAK

Der **ELAK** (**Elektronischer Akt**) ist ein zentrales Konzept der E-Government-Strategie der Republik Österreich für eine moderne Bundesverwaltung. Dieser ermöglicht seit 2004 die voll elektronische Aktenverwaltung, automatisierte Abwicklung von Geschäftsprozessen, Archivierung und eine nahtlose Verwaltungskooperation zwischen den Behörden. Ebenso bildet der ELAK die Basis für eine bürgernahe Verwaltung und ermöglicht One-Stop-Government. Österreich wurde mehrmals im Rahmen des von Capgemini durchgeführten Benchmarkings für E-Government innerhalb der EU-Staaten als herausragend in der Umsetzung von E-Government genannt.

Ziele und Nutzen des ELAK

Ziel des ELAK

- Ablöse des Papieraktes als Original
- effiziente verwaltungsübergreifende Zusammenarbeit
- Verkürzung der Durchlaufzeiten bei der Aktenbearbeitung
- Einbindung der nachgeordneten Dienststellen ist möglich
- Vereinfachung von komplexen Verfahren
- Verwaltungsübergreifende Zusammenarbeit ohne Medienbruch

Nutzen für Bürger

- Einfachere und raschere Behördenwege
- One-Stop-Government mittels elektronischer Prozesse
- 24 Stunden 7 Tage die Woche können Behördenwege online erledigt werden
- Auskünfte und Informationsaustausch können schneller erfolgen

- elektronische Übermittlung von Schriftstücken und Formularen an Bürger möglich
- Reduzierung von Arbeitsschritten durch Automatisierung (z. B. automatische Versionserstellung)
- Transparenz, Nachvollziehbarkeit und Dokumentation
- Schutz vor unbefugtem Zugriff
- Zeitgemäße Kommunikation und Interaktion mit der Behörde wird ermöglicht

Projektverlauf

1994 wurde von Fallmann & Bauernfeind das System Linkworks für Digital entwickelt. Linkworks ist die Basis der ELAK-Systeme die erfolgreich zum Einsatz kamen. Gemeinsam mit der Firma Fabasoft und der Firma Unisys entwickelte das Außenministerium bereits 1996 den ELAK, der schon im Mai 1997 flächendeckend in der Zentrale des BMeiA (Bundesministeriums für europäische und internationale Angelegenheiten) eingesetzt wurde. Als der damalige Außenminister, Wolfgang Schüssel, Bundeskanzler wurde, hielt er in der Regierungserklärung 2000 fest, dass auch alle übrigen Ministerien ELAK einsetzen müssen. Am 10. Juli 2001 wurde mit dem Ministervortrag das Bundeskanzleramt mit der Durchführung des Projektes ELAK beauftragt. Zeitgleich wurde die Budgetverwaltung des Bundes auf SAP umgestellt (Projekt HV-SAP im Bundesrechenzentrum unter der Führung des Finanzministeriums). Auf Grund der strikt vorgegebenen Trennung der Aktenverwaltung und der betriebswirtschaftlichen Abläufe musste der ELAK als systemübergreifender Workflow implementiert werden. Führend war das System zur Aktenverwaltung, budgetrelevante Vorgänge mussten im HV-SAP-System abgewickelt werden. Anhand von Beschaffungsvorgängen wird dieses Konzept erklärt:

- Angebotsbeschaffung, Freigaben, Unterschriften sind im Aktenverwaltungssystem nachvollziehbar hinterlegt
- Beschaffung (Bestellung, Wareneingang, Zahlung der Rechnung) erfolgt im SAP-System
- abgeschlossen wird der Akt mit ergänzenden Informationen aus dem HV-SAP-System im Aktenverwaltungssystem

Das ELAK-Projekt wurde in 2 Phasen realisiert, da es bis dahin keine vergleichbare Installation gab. 2001/2002 wurde innerhalb des HV-SAP-Projekts herstellerunabhängig die Anbindung von Aktenverwaltungssystemen implementiert um diese mit betriebswirtschaftlichen Abläufen, die budgetrelevant sind, zu unterstützen. Für den Prototyp wurden die Systeme der Firma Fabasoft und der Firma SER angebunden. Fabasoft wurde schließlich vom Bundeskanzleramt präferiert, da es schon Installationen im Haus gab. Dieses ELAK-System war bis 2004 im Einsatz. Basierend auf dem ELAK wurde 2002 das Projekt *ELAK-im-Bund* (EIB) ausgeschrieben und 2003 implementiert. Der Bund hatte sich für eine Ein-Produkt-Strategie und ein zentrales Betreibermodell für die elektronische Aktenverwaltung entschieden. Anfang September 2001 wurden die Vorbereitungsarbeiten inklusive Ausschreibung durch die Bundesbeschaffungs-GmbH begonnen. Der ARGE-ELAK, einer Bietergemeinschaft aus Bundesrechenzentrum-GmbH, IBM und Fabasoft mit der eGovernment-Lösung *Fabasoft eGov-Suite*, wurde der Zuschlag erteilt. Die jeweiligen Ressorts waren für den Rollout des ELAKs und der damit verbundenen technischen, organisatorischen und budgetären Aspekte selbst verantwortlich. Ein Projektlenkungsausschuss, bestehend aus Vertretern der Ressorts und der Auftragnehmer, übernahm die gesamtheitliche Koordinierung des Projektes. Die dafür notwendige Projektgruppe unter Federführung des österreichischen Bundeskanzleramtes setzte sich aus Experten der Bundesministerien zusammen. Im November 2002 wurde mit der Umsetzung

begonnen, welche im Jahr 2004 mit dem finalen Rollout abgeschlossen wurde. Seit Jänner 2004 hat der ELAK den Papierakt in allen österreichischen Bundesministerien abgelöst – mit Ausnahme des Bundesministeriums für Landesverteidigung und Sport Das Bundesministerium für Landesverteidigung und Sport betreibt seit dem Jahr 2000 eine eigene Lösung, den BMLV-ELAK und hat derzeit ca. 14000 Anwenderinnen und Anwender. Der BMLV-ELAK wird auch in der Österreichischen Präsidentschaftskanzlei als autarke Lösung eingesetzt. Seitdem das Projekt EiB im Juli 2001 startete, wurden rund 9.500 Arbeitsplätze in der Bundesverwaltung mit dem ELAK ausgestattet. Der technische Betrieb der Server und Anwendungen erfolgt im Bundesrechenzentrum. Zusätzlich werden auch in anderen Bereichen der öffentlichen Verwaltung ELAK Systeme mit unterschiedlichen Produkten umgesetzt. Der Funktionsumfang dieser Produkte und Lösungen orientiert sich nach dem Leistungsverzeichnis der EiB Spezifikation.

ELAK auf Landes- und Gemeindeebene

Der ELAK wird in Österreich auch auf Landes- und Gemeindeebene eingesetzt. So arbeiten beispielsweise die Stadt Wien (Open Source), Niederösterreich, Oberösterreich, Salzburg, Steiermark, Tirol, Vorarlberg, Landeshauptstädte Linz, Salzburg, Innsbruck und Graz. Die Gemeinden in Vorarlberg setzen ebenso auf diese eGovernment-Lösung.

Kritik

Eine durch den Elektronischen Akt erreichte Effizienzsteigerung im Aktenwesen konnte laut Bericht des Rechnungshofes 2008 jedoch nicht nachgewiesen werden, weil sowohl Kennzahlen als auch eine Kosten–Nutzen-Analyse fehlten. Weiters kritisierte der Rechnungshof die um 10 Mio. € überschrittenen Einführungskosten. Eine Anzeige wegen mutmaßlicher Unregelmäßigkeiten bei der Auftragsvergabe blieb bisher ohne Folgen.

Elektrofotografie

Die **Elektrofotografie**, **Xerografie** oder das **Elektrofaksimileverfahren** ist ein fotoelektrisches Druckverfahren zum Vervielfältigen von Dokumenten. Dazu wird ein Fotoleiter mit dem optischen Abbild einer Vorlage belichtet, wodurch ein latentes Bild aus elektrischen Ladungen entsteht. An den geladenen Stellen bleibt Farbe in Form eines Toners haften, mit der anschließend eine Kopie der Vorlage gedruckt werden kann. In der Alltagssprache wird der Begriff **Kopie** (bzw. **Fotokopie**) gleichbedeutend verwendet, obwohl die Elektrofotografie nicht das einzige fotografische Kopierverfahren ist.

Verfahren der Elektrofotografie

Man unterscheidet *direkte* und *indirekte* sowie *nasse* und *trockene* Elektrofotografie. Die Nassverfahren nutzen als Entwickler eine Suspension aus einem aliphatischen Lösungsmittel mit geringer Dielektrizitätskonstante und dem Toner (siehe auch Nassabzugverfahren), während das Trockenverfahren ein Pulver verwendet.

Direktes Verfahren

Das direkte Verfahren nutzt eine Fotoleitschicht auf dem Träger selbst (zum Beispiel Zinkoxid auf Papier); die Entwicklung erfolgt nass mit einer Suspension aus Toner in einer isolierenden Flüssigkeit (z. B. Leichtpetroleum) oder auch mit Trockentinte.

Indirektes Verfahren

Das indirekte Nassverfahren nutzt wie die Xerografiegeräte eine fotoempfindliche Trommel; diese wird jedoch mit einer Toner-Suspension benetzt. Der haftende Toner wird direkt von dieser auf das Papier gebracht und muss zum Fixieren nur trocknen.

Trockenes Verfahren

Das heute ausschließlich gebräuchliche indirekte, trockene Verfahren benutzt fotoempfindliche Trommeln oder Bänder, deren Tonerbild nach der Entwicklung in Pulverform auf den Träger (Papier, Kopierfolie) übertragen und dort thermisch fixiert wird. Das Verfahren arbeitet mit trockenem Toner; es wird daher auch **Xerografie** (griechisch für „trocken schreiben“) genannt.

Matrizenverfahren mit flüssiger Farbe

Bei der Risografie wird zuerst eine Matrize elektrofotografisch belichtet. Durch die dabei entstandenen feinen Löcher wird in der Folge die Druckfarbe aufs Papier übertragen. Das Verfahren erlaubt kostengünstigen Massendruck mit großen Auflagen, hoher Geschwindigkeit mit bis zu 180 Seiten pro Minute im Format DIN A3, im Vollfarbdruck oder mit 16 monochromen Farben und Papiergewichten im Bereich 40–400 g/m². Die Kopien bzw. Drucke sind mit differenzierten, durch Rasterung erzeugten Grauwerten herstellbar. Risografie zeichnet sich dadurch aus, dass die Farbe ohne Anwendung von Chemikalien oder Hitze aufs Papier gebracht wird. Der ökologische Vorteil wird von günstigen Verbrauchskosten begleitet.

Xerografie

Die **Xerografie** ist ein Verfahren zur Trockenkopie von meist einfarbigen Papiervorlagen (z. B. Akten), das in allen heute gängigen *Kopiergeräten* und Laserdruckern eingesetzt wird. Die Ergebnisse sind denen der Tintenstrahldrucker oder Verfahren mit Thermopapier (Thermokopierer, Thermodrucker) hinsichtlich Auflösung, Lichtechtheit und Beständigkeit überlegen.

Geschichte

Die Elektrofotografie ist ein von dem Amerikaner Chester F. Carlson zusammen mit seinem Assistenten Otto Kornei erfundenes Kopierverfahren. Das Patent wurde am 27. Oktober 1937 angemeldet. Der erste erfolgreiche Versuch fand am 22. Oktober 1938 unter Zuhilfenahme einer mit einem Tuch elektrisch aufgeladenen Metallplatte, Schwefelpuder, staubfeinen Bärlappsporen und einer Wachsplatte statt. Auf der ersten Fotokopie (Trockenkopie) war „10. – 22.-38 ASTORIA“ zu lesen. Hierbei handelte es sich um das Datum der ersten Fotokopie, den 22. Oktober 1938, und den Ort, Astoria (New York). Die *Haloid Company* kaufte das Patent 1947 und brachte 1949 den ersten kommerziellen Kopierer auf den Markt. 1961 wurde die Haloid Company auf den Namen Xerox umbenannt. In Deutschland wurde die Lizenz an die englische *Rank Group* gegeben, aus der die Firma Rank Xerox entstand. Der Name *Xerox Machine* wird in englischsprachigen Ländern auch für das Kopiergerät an sich verwendet.

Funktionsweise

Das zentrale Element bei der Xerografie ist die Trommel, die mit einer lichtempfindlichen Beschichtung versehen ist, im Folgenden *aktive Schicht* oder Fotoleiter genannt. Sie besitzt die Eigenschaft, im Dunkeln elektrisch nichtleitend zu sein, bei Lichteinfall dagegen Stromleitung zuzulassen. Bis etwa 1975 verwendete man amorphes Selen; heute werden amorphe organische Halbleiter, amorphes Silicium oder Arsentriselenid (As_2Se_3) verwendet.

Prozess

Korona-Aufladung der aktiven Schicht

Eine Serie von dünnen Edelstahl- oder Wolframdrähten wird mittels einer Spannung von in der Regel 5 kV positiv gegenüber der aktiven Schicht aufgeladen. Durch die hohe Spannung wird die Umgebungsluft ionisiert, negative Ionen werden zur positiv geladenen aktiven Schicht gezogen, setzen sich dort ab und laden diese negativ auf, da sie im Dunkeln nicht leitfähig ist. So wird Schicht für Schicht die Walze negativ geladen.

Belichtung

Die aktive Schicht auf der Walze bzw. dem flexiblen Band wird belichtet:

- Beim Fotokopierer (bzw. Analogkopierer) wird die Vorlage mittels einer starken Lichtquelle (z. B. Halogenlampe) beleuchtet. Die Vorlage wird über ein Objektiv auf die aktive Schicht abgebildet.
- Beim Laserdrucker bzw. digitalen Kopierer wird das reflektierte Licht zunächst durch einen Zeilensensor aufgenommen, vergleichbar mit einem Scanner. Gegebenenfalls nach einer Bildbearbeitung wird das digitalisierte Druckbild mit einem Laser oder einer LED-Zeile auf den Fotohalbleiter geschrieben (siehe Laserdrucker).

Durch den Lichteinfall werden in der aktiven Halbleiterschicht Ladungsträger erzeugt (innerer fotoelektrischer Effekt). Die Ladungsträger entladen an den belichteten Stellen die positiven Oberflächenladungen zur elektrisch leitenden Rückseite (Aluminiumtrommel) – das latente Bild besteht aus ladungsfreien Zonen.

Entwicklung

Der Toner wird möglichst gleichmäßig an die belichtete Walze herangebracht, und zwar überall hin, sowohl an die belichteten als auch an die unbelichteten, geladen gebliebenen Bereiche. Das geschieht mittels einer weiteren, „Bürste“ genannten Walze, die magnetisch ist, wodurch der Toner (Zweikomponenten-Toner enthalten Eisenpartikel, Einkomponententoner sind selbst magnetisch) an ihr haftet, wobei sich die Partikel infolge der magnetischen Feldlinienrichtung wie Borsten aufstellen. Die Tonerpartikel (Durchmesser 3–15 µm) werden an der Kontaktstelle zwischen den beiden Walzen aufgrund elektrostatischer Anziehung übertragen und bleiben an den unbelichteten, also geladenen Stellen der Fotoschicht haften (*Schwarzschreiben* oder *Charged Area Development*). Bei gleichnamiger Ladung des Toners können sie auch an den zuvor belichteten, also entladenen Stellen haftenbleiben (*Weißschreiben* oder *Discharged Area Development*). Bei der sogenannten Jumpentwicklung wird der Toner mit Hilfe einer Walze nur in die Nähe des Fotoleiters transportiert. Den verbleibenden Luftspalt überspringt (engl. *to jump*) der Toner dann aufgrund der elektrostatischen Anziehung. Der Vorteil dieser Methode gegenüber der Bürstenentwicklung ist, dass die Bürste den schon entwickelten Toner nicht wieder verwischt und dass die Bildtrommel weniger verschleißt. Einkomponententoner werden bei nahezu allen günstigen Kartuschensystemen angewendet; die Partikel landen komplett auf der Trommel und dem Träger. Bei Zweikomponententoner bleibt die magnetische Komponente zurück; nur die Tonerpartikel werden verbraucht.

Toner-Transfer

Das Tonerbild muss von der Trommel auf das zu bedruckende Medium (Papier oder Kopierfolien) übertragen werden. Dazu wird eine zweite Ladungsquelle (Trommel oder Band) verwendet, die stärker (i. d. R. mit 15 kV) geladen ist als die Trommel und entsprechend den Toner anzieht. Wird der Bedruckstoff an dieser Stelle zwischen beiden hindurchgeführt, geht der Toner auf diesen über.

Fixierung

Um das Bild haltbar zu machen, muss es fixiert werden, d. h. üblicherweise durch zwei geheizte Walzen (bei manchen Geräten auch durch eine Heizkammer ohne Druck) geführt, wodurch die Tonerteilchen schmelzen und sich fest mit dem Bedruckstoff verbinden. Um zu verhindern, dass der Toner an den Fixierwalzen haften bleibt, sind diese entweder aus einem speziellen Material (z. B. Teflon) oder werden mit einer hauchdünnen Ölschicht aus Fixieröl (i. d. R. Silikonöl) überzogen. Letzteres Verfahren wurde vor allem bei Vollfarbsystemen eingesetzt, da es bei diesen Geräten zu einem dicken Farbauftrag kommen kann und man elastische Walzen (Gummi) verwenden muss. Zudem war der Glanz, den das Fixieröl hinterlässt, bei einigen Druckerzeugnissen durchaus erwünscht. Bei neueren Geräten wird ein elastischer Kunststoff verwendet, der das Fixieröl überflüssig macht. Das bei älteren SW-Geräten eingesetzte Fixieren mittels starker Lichtblitze ist zwar ein ideales berührungsloses Verfahren, wird jedoch wegen der fehlenden Eignung für Farbgeräte heute nicht mehr verwendet. Das geläufigste Verfahren benutzt eine Heizwalze und eine Presswalze. Die Fixiertemperatur beträgt zwischen 165 und 190 °C. Die Fixierung ist bestimmend für die Haltbarkeit der Kopie. Die Lebensdauer der Heizquelle (z. B. eine Halogenglühlampe in Stabform im Inneren einer Walze) kann 50.000 bis 500.000 Kopien betragen.

Vollentladung und Reinigung

Nachdem der Toner auf das Medium übertragen ist, muss die verbliebene Ladung der Trommel vor dem nächsten Laden und Belichten entfernt werden. Das geschieht durch Vollbelichtung (stabförmige Lichtquelle) und elektrisches Abstreifen der Ladungen. Zum Schluss wird die Trommel mit einem Abstreifer oder einer Bürste von etwaigen Tonerrückständen befreit. Der Resttoner wird in einen im Gerät eingebauten Behälter entsorgt. Bei einigen Geräten wird der Toner auch recycelt und dem Entwicklungsprozess wieder zugeführt.

Anforderungen

Die Anforderungen an die aktive Schicht der Trommel sind recht hoch: Sie muss eine geringe Dunkelleitfähigkeit zusammen mit einer hohen Lichtempfindlichkeit aufweisen. Bei der Belichtung muss sie kurzzeitig im Bereich geringer lateraler Abstände eine hohe Leitfähigkeit aufweisen, sonst ginge die Auflösung bzw. Schärfe verloren. Sie muss mechanisch stabil sein und die Einflüsse von Ultraviolettstrahlung und Ionen bzw. Radikalen ertragen.

Lebensdauer

Trommeln können aus verschiedenen Materialien hergestellt werden; üblich sind *OPC* (*Organic Photo Conductor*, engl. für organischer Fotoleiter) oder a-Si (amorphes Silizium). Die Lebensdauer dieser Trommeln ist jedoch begrenzt. Die Hersteller geben eine ungefähre Anzahl der möglichen Abzüge an. Während OPC-Trommeln, die hauptsächlich in Bürogeräten verwendet werden, eine Lebensdauer von 25.000 bis 60.000 Seiten aufweisen, sind für a-Si-Trommeln Lebensdauern von einer Million bis zu fünf Millionen Seiten möglich, wodurch sie sich für große Anlagen eignen, wie sie zum Beispiel Telekommunikationsfirmen zum Drucken ihrer Rechnungen verwenden. Die Anzahl der

Abzüge ist jedoch nur ein Idealwert – das Alter und vor allem die Nutzungsart sind ebenfalls entscheidend: Wird ein Kopierer oder Laserdrucker nur bei Bedarf eingeschaltet und werden dabei nur wenige Drucke getätigt, so sinkt die Anzahl der möglichen Kopien. Abrasive Füllstoffe im Papier oder andere mechanische Beschädigungen (z. B. beim Herausziehen verklemmter Seiten) können die fotoempfindliche Schicht dauerhaft aufrauen oder zerkratzen.

Dauerhaftigkeit

Xerografien sind im Gegensatz zu Tintenstrahl- oder Thermodrucken sehr dauerhaft und vor allem lichtecht. Der Toner haftet jedoch nur oberflächlich und kann wieder vom Träger entfernt werden. Manchmal geschieht das im Laufe der Jahre von selbst. Der Toner kann sich auch an Knickstellen ablösen. Inzwischen gibt es Polymertoner mit feineren und gleichmäßiger geformten Partikeln. Dieser platzt an den Falzkanten nicht mehr ab. Beidseitig bedruckte Papiere können aneinander haften; in Klarsichthüllen bleibt manchmal ein Teil des Toners haften. Verschiedene Gutachten bescheinigen den Xerografien bzw. Laserdruckern eine Archivfestigkeit von über fünfzig Jahren. Nasskopien halten angeblich länger als Xerografien – bei diesen inzwischen nicht mehr gebräuchlichen Erzeugnissen haben sich keine Lebensdauerbeschränkungen feststellen lassen.

Grenzen des Verfahrens

Aufgrund der optischen Abtastung der Vorlage sind die Abbildungsqualität und die Auflösung des Zeilensensors bzw. der Trommel entscheidend für die Auflösung. Im Bereich von Grauwerten mit unter zehn Prozent Farbdeckung zeigen selbst hochwertige Geräte Schwächen in Form von Rauschen oder sogenannten Schmutzeffekten. Die Homogenität, die Graduierung sowie die Farbtreue sind in den letzten Jahren verbessert worden, anderen Reproduktionsverfahren jedoch unterlegen. Vor allem bei Farbsystemen setzen die verwendeten Farbpigmente Grenzen, da die verschiedenfarbigen Toner alle den gleichen hohen Anforderungen genügen müssen, die nicht unbedingt mit einem guten Druckergebnis vereinbar sind. Bei Digitalisierung ist es möglich, Halbtonbilder so aufzubereiten, dass wie bei anderen Druckverfahren feinstrukturierte Flächen gedruckt werden. So können auf Kosten der Auflösung Flächen mit geringer Farbdeckung sicherer gelingen.

Gesundheitsgefährdung

Xerografische Kopiergeräte benutzen ebenso wie Laserdrucker Trockentoner, der ein schwarzes Farbpigment Ruß und bei bestimmten Sorten Schwermetalle wie Blei und Cadmium enthält, mithin also gesundheitsschädlich sein kann. Das Problem dabei ist nicht nur die Tonerzusammensetzung, sondern auch seine (erwünschte) Feinheit. Das Tonerpulver hat zwar Partikelgrößen oberhalb des lungengängigen Feinstaubes, lagert sich aber dennoch in den Bronchien ab, da es nicht einfach durch Abhusten wieder entfernt werden kann: Toner verändert bereits bei Körpertemperatur seinen Zustand und verklebt unter Umständen mit den Schleimhäuten. Tonerschadstoffe können damit dauerhaft und direkt auf die Schleimhäute, insbesondere der Atemwege oder auf die Haut wirken. Toner wird nicht nur eingeatmet, sondern durch Kontaminationen auch unbeabsichtigt geschluckt. Besonders Beschäftigte im Bereich des Service, Refill und Recycling sind naturgemäß über lange Zeit den Schadstoffen ausgesetzt. Die zur Ladungserzeugung eingesetzten Koronaentladungen (Korona-Draht) erzeugen Ozon: Im Bereich der hohen Feldstärken wird die Umgebungsluft ionisiert, wobei u. a. Ozon entsteht. Ozon ist gesundheitsschädlich und erzeugt seinerseits ebenfalls schädliche freie Radikale aus anderen Stoffen. Die meisten solcher Geräte besitzen jedoch Ozonfilter aus Aktivkohle, welche einen großen Teil der Schadstoffe entfernen. Komplett ozonfrei arbeiten Druckwerke, die die Bildtrommel mit Hilfe einer Ladungsrolle laden. Diese steht in direktem Kontakt mit der Bildtrommel; es ist keine Koronaentladung erforderlich und somit entsteht kein Ozon.

Kopieren von Urkunden oder Geldscheinen

Das Anfertigen von Kopien bestimmter Urkunden oder gültiger Geldscheine ist bei Strafandrohung verboten. Die Hersteller haben teilweise Funktionen implementiert, die solche Kopien unterbinden oder erschweren. Nachdem die Bilddaten für den Druck aufbereitet wurden (RIP), werden sie noch einmal auf bestimmte Muster hin untersucht, wie sie nur auf Geldscheinen oder bestimmten Urkunden verwendet werden. Wird ein solches Muster entdeckt, gibt es verschiedene Möglichkeiten zu reagieren. Viele Geräte drucken anstatt der Kopie eine schwarze Fläche, verfälschen die Farben oder überziehen das Dokument mit dem deutlichen Aufdruck „Kopie“. Andere Geräte täuschen einen Gerätefehler vor und verlangen nach dem Kundendienst.

Eindeutige Identifizierbarkeit (Zuordnung jeder Kopie zum benutzten Kopiergerät)

Einige Hersteller von Kopiergeräten hinterlegen elektronische Kennungen (z. B. den Machine Identification Code) auf den Kopien. Das geschieht beispielsweise, indem ein definiertes Bitmuster weiträumig verteilt in der Farbe Gelb bei Farbgeräten und bei Schwarz-Weiß-Geräten als schwache Tönung auf den Träger aufgebracht wird. Bei einem Hersteller ist die Seriennummer des Gerätes auf der Rückseite der Glasplatte nahezu unsichtbar eingeätzt und wird bei jedem Kopiervorgang mit erfasst. Diese Maßnahmen ermöglichen Herstellern und Ermittlungsbehörden, auf das Kopiergerät selbst, den Standort und evtl. sogar auf die die Kopie anfertigende Person zu schließen. Datenschützer sehen darin verfassungsmäßig garantierte Grundrechte gefährdet (z. B. durch die einfache Möglichkeit zur Aufdeckung von Presseinformanten).

Zuverlässigkeit

Fotokopiergeräte sind sehr zuverlässig, jedoch nicht wartungsfrei. Aufgrund des feinen Tonerpulvers ist ein Großteil der Ausfälle auch heute noch auf Verschmutzungen zurückzuführen. Technisch bedingt sind die Geräte nicht vollständig hermetisch abgeschlossen, so dass sich oft Tonerpulver auf der Belichtereinheit niederschlägt. Das Transportsystem eines Kopierers besteht aus Gummi-Walzen, welche altern können und dann entweder regeneriert oder ausgetauscht werden.

Analoge und digitale Kopiertechnik

Kopierer können in analoge und digitale Kopierer eingeteilt werden. Bis etwa Mitte der 1980er Jahre wurden ausschließlich analoge Kopierer hergestellt. Seit dieser Zeit werden immer mehr digitale Kopierer entwickelt. Der analoge Kopierer ist etwa seit dem Jahr 2000 von digitalen Kopierern verdrängt worden; analoge Kopierer werden inzwischen nicht mehr hergestellt. Ausnahmen hiervon sind kleine A4-Kopierer für den persönlichen Bedarf mit einer Geschwindigkeit von ca. vier A4-Kopien pro Minute. Diese werden von einigen Herstellern weiterhin produziert (Stand: April 2011). In analogen Kopierern erfolgt die Entwicklung der Trommel direkt vom Original über ein Objektiv und Spiegel; das Abbild der Vorlage wird optisch auf der Trommel abgebildet. Belichtung und Entwicklung laufen synchron in einem Gerät. Der digitale Kopierer besteht dagegen aus zwei getrennten Einheiten, dem Scanner und dem Druckwerk. In der Regel werden diese Einheiten jedoch wie bei einem analogen Kopierer in einem Gerät untergebracht. Bei einem digitalen Kopierer wird die Vorlage mit dem Scanner digitalisiert und in einem Speicher (RAM oder auch Festplatte) zwischengespeichert. Das hier gespeicherte Bild der Vorlage wird anschließend elektronisch an das Druckwerk (Laserdruckwerk) übertragen und ausgedruckt. Ein Vorteil der

Digitaltechnik liegt darin, dass Seiten aus dem Zwischenspeicher mehrfach kopiert werden können, ohne dass die Vorlage erneut belichtet werden muss. Zudem können neben dem reinen Kopieren zusätzliche Funktionen wie Drucken, Faxen, Scannen und das elektronische Versenden der Vorlagen per E-Mail oder in Netzwerkverzeichnisse angeboten werden. Ein weiterer Vorteil ist die Möglichkeit der Zwischenbearbeitung einer Kopie im Gerät. Die hier am häufigsten eingesetzte Funktion ist die Kantenschärfung für Schriften, die das bei analogen Systemen bekannte Problem der Randunschärfen eliminiert und insbesondere bei Schriftstücken eine erhebliche Verbesserung der Qualität bedeutet. Der wichtigste Vorteil ist jedoch die kompaktere und preisgünstigere Bauweise, da keine Optiken, Blenden und Spiegel im verschmutzungsgefährdeten Bereich zwischen Belichtereinheit und Trommel sein müssen. Die Abtastung muss überdies nicht zeitsynchron zur Entwicklung laufen. Die digitale Kopiertechnik kann Halbtonwiedergaben sicherer machen, indem statt einer Fläche mikroskopisch kleine Strukturen gedruckt werden. Das sowie die möglicherweise nicht ausreichend genaue Digitalisierung und die Kantenschärfung kann bei Halbtonvorlagen unerwünscht bzw. störend sein.

Zusatzfunktionen von Kopierern

Moderner, digitaler Multifunktionskopierer mit einer Reihe an Zusatzfunktionen. Insbesondere für den professionellen Einsatz gedachte Kopierer verfügen in der Regel über eine Vielzahl von Zusatzfunktionen, meist in Form von Anbauten:

- Der *automatische Vorlageneinzug* (ADF, *Automatic Document Feeder*) ermöglicht das automatische Kopieren von Vorlagen mit mehreren Seiten. Der Originaleinzug positioniert eine Seite auf dem Vorlagenglas, wo sie belichtet wird. Anschließend wird die Seite vom Vorlagenglas entfernt und die nächste Seite der Vorlage vom Originaleinzug auf dem Vorlagenglas positioniert. Originaleinzüge mit Originalwendung (RADF, *Recirculating Automatic Document Feeder*) können auch die Rückseite einer Seite der Vorlage automatisch auf dem Vorlagenglas positionieren. Ein alternatives Verfahren führt die vom ADF eingezogenen Seiten an einer feststehenden Scanzeile vorbei, wo das Original im Vorbeiziehen eingelesen wird. Etwa seit 2005 werden sogenannte Dual-Scan-Vorlagenwechsler hergestellt, die eine separate integrierte Scanzeile für die Rückseite des Blattes haben und somit zusammen mit der feststehenden Scanzeile sowohl die Vorder- als auch die Rückseite eines Blattes in einem Durchgang (ohne mechanische Wendung) einlesen können. Für eine zuverlässige Funktion ist eine regelmäßige Wartung des ADF notwendig. So besteht das Pad zum Separieren der Seiten meist aus Gummi und Kork. Dieses Trenngummi altert. Wird es nicht gereinigt und regeneriert oder ausgetauscht, sind Einzugsfehler die Folge.
- Die *Duplexeinheit* ermöglicht das automatische Bedrucken der Rückseite der Kopien. Damit kann der Papierverbrauch gegenüber dem einseitigen Kopieren halbiert werden.
- *Papiervorrat:* Papier wird in Kassetten und Magazinen vorgehalten.
    - In Kassetten können normalerweise Papiergrößen von DIN A5 bis DIN A3 oder A3+ bzw. SRA3 (Überformat) vorgehalten werden. Die Kassetten werden als Universalkassetten bezeichnet, wenn sie sich auf die verschiedenen

Papierformate einstellen lassen. Die Kapazität einer Kassette liegt bei ca. 500 bis 1000 Blatt Papier.
    - Papiermagazine sind normalerweise für das A4-Format vorgesehen. Bei Produktionssystemen sind auch Magazine für DIN A3 verfügbar. In der Regel lassen sich Magazine nicht auf ein anderes Papierformat einstellen. Die Kapazität eines Magazins liegt bei ca. 2.500 bis zu 4.000 Seiten.
- *Finisher und Sorter* dienen zur Aufnahme der fertigen Kopien oder Drucke. Bei digitalen Kopierern wird die Ausgabeeinheit als Finisher bezeichnet, bei analogen Kopierern als Sorter. In Finishern und Sortern werden die Kopien automatisch nach Dokumenten und Seiten sortiert abgelegt. Bei vielen Finishern und Sortern können die sortierten Stapel auch geheftet und/oder gelocht werden; die Kopiensätze dürfen dabei bis zu 50 oder 100 Seiten umfassen. Des Weiteren können Finisher mehrseitige Broschüren erstellen. Dafür werden die fertig gedruckten Seiten in der Mitte gefalzt und zweifach mit Draht geheftet. Mögliche Formate sind DIN-A5-Broschüren (halbe DIN-A4-Seite) und DIN-A4-Broschüren (halbe DIN-A3-Seite).
- Die *Lochereinheit* ermöglicht das Lochen der Kopien. Die Kopien werden einzeln gelocht, so dass es keine Beschränkung bei der Seitenzahl (bzw. Stärke) eines Kopiensatzes gibt. Die Lochereinheit kann bei vielen Kopierermodellen zwischen den verschiedenen Standards umgeschaltet werden, so dass die Lochung nach ISO-Standard 838 und nach der 4-Loch-Erweiterung des ISO-Standards 838 möglich ist. Die schwedische Lochung wird in der Regel in einer separaten Lochereinheit angeboten, die kein Umschalten zu den vorab genannten Standards ermöglicht.
- Die *Druckfunktion* ermöglicht das Drucken von Dokumenten von einem Computerarbeitsplatz im Netzwerk oder von einem Datenträger aus.
- Die *Scanfunktion* ermöglicht das Speichern der abgetasteten Vorlage im Netzwerk, auf einem Datenträger oder das direkte Versenden per E-Mail.
- Die *Faxfunktion* arbeitet wie ein herkömmliches Faxgerät. Dokumente werden über das Vorlagenglas eingelesen und über einen Telefonanschluss an die Gegenstelle übertragen. Es können auch Faxe empfangen und ausgedruckt werden. Weiterhin können empfangene Faxe direkt an verschiedene Ziele wie z. B. E-Mail-Adressen oder Verzeichnisse in Netzwerken weitergeleitet werden.

Einwendung

Die Begriffe **Einwendung** und **Einrede** bezeichnen im deutschen Zivilrecht materiell-rechtliche Verteidigungsmittel des Schuldners gegen die Realisierung von Ansprüchen des Gläubigers. Einwendungen und Einreden bewirken, dass der Anspruch entweder nicht entsteht, wieder erlischt oder trotz Bestehens nicht durchsetzbar ist.

Systematik

Systematik der Einreden im prozessualen Sinn

Unterschieden wird zwischen rechtshindernden, rechtsvernichtenden und rechtshemmenden Einwendungen. Rechtshindernde Einwendungen verhindern das Entstehen eines Anspruchs, weil beispielsweise die Geschäftsfähigkeit (§ 104 BGB) des Gegenübers fehlt oder weil ein gesetzliches Verbot besteht (§ 134 BGB), das ein wirksames Rechtsgeschäft von vornherein verhindert. Rechtsvernichtende Einwendungen bringen einen entstandenen Anspruch zum Erlöschen oder verändern ihn, beispielsweise durch Erfüllung (§ 362 BGB) des Vertrages oder aufgrund Rücktritts (§ 346 BGB) von selbigem. Rechtshemmende Einwendungen werden im materiell-rechtlichen Sinne auch Einreden genannt. Die Besonderheit liegt darin, dass der entstandene Anspruch bestehen bleibt, jedoch nicht durchgesetzt werden kann, sofern sich der Schuldner darauf beruft, wozu er aber nicht verpflichtet ist. Als sogenannte peremptorische Einrede kann insoweit beispielsweise die Verjährung im Sinne des § 214 BGB geltend gemacht werden. Peremtorisch deshalb, weil sie dann zu einer dauerhaften Undurchsetzbarkeit des geltend gemachten Anspruchs führt. Als sogenannte dilatorische Einrede fungiert andererseits beispielsweise die zeitweilige Einrede des nicht erfüllten Vertrags nach § 320 BGB, die lediglich ein Zurückbehaltungsrecht gewährt, solange die vom Gläubiger geschuldete Leistung selbst noch nicht erbracht ist (vorübergehende Verhinderung der Rechtsdurchsetzung). Mit der zuletzt beschriebenen Einrede im materiell-rechtlichen Sinne ist nicht die Einrede im prozessualen Sinne gleichzusetzen: Das Zivilprozessrecht versteht unter Einrede jede Norm, die einem Anspruch im Prozess entgegengehalten werden

kann (Gegenrecht). Der prozessuale Begriff der Einrede umfasst damit nicht nur die Einwendungen des Zivilrechts (einschließlich der Einrede im materiell-rechtlichen Sinne), sondern auch Gegenrechte, die aus dem Zivilprozessrecht stammen („prozessuale Einreden“). Zwischen Anspruchsvoraussetzungen und Verteidigungsmitteln gegen einen Anspruch wird letztlich auch zu dem Zweck unterschieden, die Beweislast zwischen Schuldner und Gläubiger sinnvoll zu verteilen. Beide stehen zueinander in einem Regel-Ausnahme-Verhältnis: Die Anspruchsvoraussetzungen müssen stets gegeben sein, damit ein Anspruch ent- und bestehen kann. Einwendungen und Einreden richten sich gegen den (vermeintlichen) Anspruch oder dessen Durchsetzung. Macht der Gläubiger einen Anspruch geltend, dann hat er zu beweisen, dass die Voraussetzungen dieses Anspruchs vorliegen. Die Voraussetzungen für das Bestehen von Einwendungen und Einreden hat dagegen der Schuldner zu beweisen.

Einteilung der Einwendungen

Einreden verschaffen dem Anspruchsgegner eine Möglichkeit, sich zu verteidigen, er muss sie nicht nutzen. Auf die gerichtliche Kenntnisnahme von Tatsachen, die dem geltend gemachten Anspruch entgegenstehen, kommt es nicht an, vielmehr muss der Anspruchsgegner sich regelmäßig ausdrücklich auf die Einrede berufen. Wer beispielsweise auf Erfüllung eines verjährten Anspruchs verklagt wird, hat selbst zu entscheiden, ob er die Verjährungseinrede erhebt, die zur Klagabweisung führen würde. Im Gesetzestext sind Einreden an ihrer Formulierung zu erkennen, denn das Gesetz führt Begriffe an wie berechtigt oder eine Leistung verweigern. Anders als die Einreden, die dem Schuldner lediglich ein Leistungsverweigerungsrecht geben, das die Existenz des Anspruchs im Kern nicht berührt, beseitigen rechtshindernde und rechtsvernichtende Einwendungen den Anspruch an sich. Rechtshindernde und rechtsvernichtende Einwendungen entfalten ihre Wirkung kraft Gesetzes. Vom Gericht müssen sie von Amts wegen berücksichtigt werden. Deshalb genügt es, dass das Gericht von den entsprechenden Tatsachen erfährt, um sie im Urteil zu berücksichtigen. Keine Rolle spielt insbesondere, ob Kläger oder Beklagter sie vortragen. Manche Einwendungen wirken gegen alle oder doch gegen viele Ansprüche, unabhängig von ihrem Entstehungsgrund. Andere dagegen sind speziell auf bestimmte Ansprüche abgestimmt.

Rechtshindernde Einwendungen

Rechtshindernde Einwendungen lassen einen Anspruch schon gar nicht entstehen, etwa weil der zugrunde liegende Vertrag unwirksam ist. Rechtsfolge ist grundsätzlich die Nichtigkeit des zugrunde liegenden Rechtsgeschäfts von Anfang an (ex tunc). Insbesondere kommen in Betracht:

- Geschäftsunfähigkeit, § 104, § 105 BGB bzw. fehlende Deliktsfähigkeit, § 827, § 828 BGB
- erkannter Vorbehalt, § 116 S. 2 BGB
- Scheingeschäft, § 117 BGB und Scherzerklärung, § 118 BGB
- Formunwirksamkeit, § 125 BGB, z. B. Formmangel bei
    - Schenkung § 518 Abs. 1 BGB
    - Forderungsübergang bei einer Hypothek, § 1154 Abs. 1, § 398 BGB
- Verstoß gegen ein Verbotsgesetz, § 134 BGB
- Sittenwidrigkeit, § 138 BGB
- Teilnichtigkeit, § 139 BGB
- Dissens, § 154 BGB
- unwirksamer Vertrag durch sich nicht deckende Willenserklärungen: § 157 BGB, § 145 ff. BGB, § 133 BGB, sonstige Mängel bei Willenserklärungen

- noch nicht eingetretene aufschiebende Bedingung bzw. Zeitpunkt vor Beginn einer Befristung, § 158 Abs. 1, § 163 BGB
- Rechtfertigungsgründe § 227, § 228, § 904 BGB und Schuldausschlussgründe § 827, § 828 gegenüber Schadensersatzansprüchen aus § 823 BGB
- Mitverschulden, § 254 BGB
- fehlende Fälligkeit § 271 Abs. 2 BGB
- Schutzvorschriften zu Allgemeinen Geschäftsbedingungen, § 305 ff. BGB
- Verträge über künftiges Vermögen und mit Bezug auf den Nachlass eines noch lebenden Dritten, § 311b Abs. 2, 4 BGB
- Vertragsstrafe für ein unwirksames Leistungsversprechen, § 344, § 1297 Abs. 2 BGB
- Kenntnis der Nichtschuld (§ 814 BGB) gegenüber dem Bereicherungsanspruch nach § 812 Abs. 1 S. 1 BGB (Leistung auf nicht bestehende Schuld)
- Einwendungen des Entziehers oder Störers, § 863 BGB
- das Besitzrecht (§ 986 BGB) gegenüber dem Herausgabeanspruch nach § 985 BGB
- Einwendung zur Duldung durch den Eigentümer § 1004 Abs. 2 BGB
- Beschränkung der Testierfreiheit, § 2302 BGB
- diverse Vorschriften aus Schutzgesetzen, z. B. aus Kündigungsschutzgesetz, Mutterschaftsschutzgesetz, Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz, Sozialgesetzbüchern, Arbeitszeitgesetz
- Verstoß gegen höherrangige Vereinbarungen: z. B. aus Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung

Rechtsvernichtende Einwendungen

Rechtsvernichtende Einwendungen lassen den bereits entstandenen Anspruch erlöschen. Insbesondere kommen in Betracht:

- Anfechtung, § 142 Abs. 1 BGB. Hierbei ist umstritten, ob es sich bei der Anfechtung nicht um eine rechtshindernde Einwendung handelt: Zwar hat die Anfechtung in Bezug auf ihre Rechtsfolge eine Ex-tunc-Wirkung, allerdings lässt sich der entstehende Bereicherungsanspruch wegen Wegfalls des Rechtsgrundes (§ 812 Absatz 1 Satz 2 Variante 1 BGB) nur mit einer Fiktion dieser Ex-tunc-Wirkung erklären, was zu Widersprüchen führt. Deshalb liegt es nahe, bei der Anfechtung eine nachträgliche Vernichtung eines entstandenen Anspruchs anzunehmen (rechtsvernichtende Einwendung);
- Eintritt einer auflösenden Bedingung bzw. Ablauf der Befristung, § 158 Abs. 2, oder Zeitablauf § 163 BGB;
- Vertragsaufhebung oder Novation, Schuldumschaffung, § 241, § 311 Abs. 1 BGB
- Mitverschulden § 254 BGB;
- Unmöglichkeit der Leistung nach § 275 Abs. 1 BGB;
- Schadensersatzverlangen nach Nachfristsetzung, § 281 Abs. 4 BGB;
- Störung der Geschäftsgrundlage (wirtschaftliche Unmöglichkeit) § 313 BGB;
- bei Dauerschuldverhältnissen die Kündigung, z. B. § 314, § 568, § 626, § 671 Abs. 2 BGB;
- Rücktritt § 346 ff. BGB;
    - § 313 Abs. 1, 3 BGB
    - § 323 Abs. 1, § 324, § 326 Abs. 5 BGB
    - Rücktritt bei Fixhandelskauf, § 376 Abs. 1 Satz 1 HGB
    - vertragliches Rücktrittsrecht, vgl. aber § 308 Nr. 3 BGB
- Unmöglichkeit der Gegenleistung nach § 326 BGB;
- Widerruf;

    - eines Stiftungsgeschäft bis zur Anerkennung der Rechtsfähigkeit (§ 81 Abs. 3 BGB)
    - bei noch nicht zugegangenen oder gleichzeitig zugehenden Willenserklärungen (§ 130 BGB)
    - einer Vollmacht (§ 168, § 171, § 178 BGB)
    - bei bestimmten genehmigungspflichtigen Geschäften (§ 109, § 178 BGB)
    - einer Einwilligung (§ 183, § 630d Abs. 3 BGB)
    - einer Schenkung (§ 530 BGB)
    - einer Auslobung (§ 658 BGB)
    - des Auftraggebers, (bzw. Kündigung des Beauftragten) (§ 671 BGB)
    - einer Anweisung (§ 790 BGB)
    - Widerrufsrecht im Verbraucherschutz (§ 312 ff., § 485, § 495, § 499, § 510, § 355 ff. BGB)
- Erfüllung, § 362 BGB;
- Leistung an Erfüllungs statt, § 364 BGB;
- Hinterlegung, § 378 BGB;
- Aufrechnung, § 389 BGB;
- Erlass, § 397 BGB;
- Abtretung, § 398 (evt. i. V. m. § 364 Abs. 1 BGB);
    - Einwendungen des Schuldners gegenüber dem neuen Gläubiger, §§ 404 ff. BGB
    - Geltenlassenmüssen einer Leistung des Schuldners an den früheren Gläubiger, § 407 BGB (vgl. dann § 816 Abs. 2 BGB);
- Ablauf der Ausschlussfrist bei Mängelgewährleistungen im Reiserecht, § 651g Abs. 1 BGB;
- Befreiung des Bürgen bei Aufgabe einer Sicherheit des Bürgschaftsgläubigers an der verbürgten Forderung, § 776 BGB;
- Entreicherung § 818 Abs. 3 BGB gegenüber einem Bereicherungsanspruch;
- die nicht gesetzlich geregelte Konfusion;
- Ausschlussfristen;
- Verwirkung (fraglich, ob nicht, ähnlich zur Verjährung, rechtshemmende Einwendung), § 242 BGB;
- Einwendung des Schuldners gegen den Erfüllungsanspruch des Gläubigers beim Fixhandelskauf, § 376 Abs. 1 Satz 2 HGB.

Einreden (Rechtshemmende Einwendungen)

Einreden lassen den Anspruch unberührt fortbestehen. Insbesondere ist er nach wie vor erfüllbar. Er ist aber nicht mehr gerichtlich durchsetzbar, also gehemmt. Einreden, die den geltend gemachten Anspruch, wie etwa die Verjährung, dauerhaft hemmen, heißen peremptorische Einreden. Zögern sie die Durchsetzbarkeit dagegen nur heraus, bezeichnet man sie als dilatorisch (z. B. Stundung). Ihre Hemmungswirkung entfalten sie erst, wenn sie geltend gemacht wurden. Insbesondere kommen in Betracht:

- Verjährung, § 214 BGB
    - „rechtsvernichtende Einrede“ gegen Rücktritt, § 218 BGB; Rücktritt ist selbst kein Anspruch i. S. d. Legaldefinition des § 194 BGB, sondern nur ein sonstiges Recht, daher diese besondere Regelung; sonstige rechtvernichtende Einwendungen heben Ansprüche auf
    - Gegeneinrede zur Verjährung des Rücktritts § 438 Abs. 4 S. 2 BGB, § 634a Abs. 4 S. 2 BGB
    - Arglisteinrede bei verjährten Forderungen, § 853 BGB

- Zurückbehaltungsrechte, § 273, § 274, § 1000BGB, § 369 HGB
    - insb. z. B. aus Störung der Geschäftsgrundlage § 313 BGB
- Unzumutbarkeit des Schuldners zur Leistung (faktische bzw. persönliche Unmöglichkeit), § 275 Abs. 2 und Abs. 3 BGB
- Einrede des nichterfüllten Vertrags, § 320, § 322 BGB
- Unsicherheitseinrede, § 321 BGB
- Einrede des Schuldners zur Aushändigung der Abtretungsurkunde, § 410 BGB
- Unzumutbarkeit der Nacherfüllung, § 439 Abs. 4 BGB
- Einrede des Notbedarfs des Schenkers, § 519 BGB
- Einreden des Bürgen, § 768 ff. BGB
- die aus § 242 BGB gestützte und in § 821 BGB (Einrede der Bereicherung) vorausgesetzte Dolo-agit-Einrede
- die Einreden des Erben, etwa
    - Erschöpfungseinrede, § 1973 Abs. 1 Satz 1 BGB,
    - Verschweigungseinrede, § 1974 BGB,
    - Dürftigkeitseinrede, § 1990, § 1991 BGB,
    - Dreimonatseinrede, § 2014 BGB,
    - Einrede des Aufgebotsverfahrens, § 2015 BGB.
- Stundung
- Einrede der Nichtvaluierung (Nichtauszahlung) (z. B. eines Darlehensbetrages bei Anspruch der Duldung einer Zwangsvollstreckung einer Grundschuld nach § 1192, § 1147 BGB)
- Einrede der Nichtdurchsetzbarkeit (z. B. einer Forderung bei Anspruch der Duldung einer Zwangsvollstreckung einer Grundschuld, insbesondere weil die Forderung von der Grundschuld getrennt wurde, vgl. § 1157 BGB)

Wird auf eine Schuld geleistet, deren Durchsetzbarkeit durch eine (peremptorische) Einrede dauerhaft ausgeschlossen ist, so kann das Geleistete nach § 813 Abs. 1 BGB zurückverlangt werden, wenn der Leistende die Einrede nicht kannte, § 814 BGB. Für den häufigsten Fall der peremptorischen Einrede gilt dies aber gerade nicht: Wird auf eine verjährte Forderung geleistet, ist die Herausgabe ausgeschlossen, § 813 Abs. 1 Satz 2, § 214 Abs. 2 BGB. Der Grund dieser Ausnahme liegt im Wesen der Verjährung: nach ihrem Eintritt soll Rechtsfrieden herrschen und ein Prozess nicht mehr stattfinden, sei es auch nur ein Prozess über die Rückforderung des Geleisteten.

Beweislast

Ob ein bestimmtes Merkmal vom Gesetz zur Voraussetzung eines Anspruchs gemacht wird oder umgekehrt das Fehlen des Merkmals als rechtshindernde Einwendung, ist von der Wirkung her zunächst gleich: In beiden Fällen hängt die Entstehung des Anspruchs von ebendiesem Merkmal ab. Der Unterschied zeigt sich aber im Prozess: Während derjenige, der einen Anspruch geltend macht, dessen tatsächliche Voraussetzungen vortragen und notfalls beweisen muss, trifft die Beweislast für die tatsächlichen Voraussetzungen der Einwendungen den Anspruchsgegner. Indem das Gesetz also Tatbestandsmerkmale oder Einwendungen formuliert, bestimmt es zugleich, wer das Risiko trägt, dass sich das Geschehen vor Gericht nicht mehr aufklären lässt. So formuliert etwa § 280 Abs. 1 BGB: „Verletzt der Schuldner eine Pflicht aus dem Schuldverhältnis, so kann der Gläubiger Ersatz des hierdurch entstehenden Schadens verlangen. Dies gilt nicht, wenn der Schuldner die Pflichtverletzung nicht zu vertreten hat.“ Die doppelte Verneinung im zweiten Satz ist dabei nicht Selbstzweck, sondern zeigt an, dass es sich um eine rechtshindernde Einwendung handelt. Das Vertretenmüssen hat also nicht der Geschädigte vorzubringen und notfalls zu beweisen,

sondern umgekehrt der Schädiger, wenn er meint, er habe die Pflichtverletzung nicht zu vertreten. Man sagt auch, das Vertretenmüssen werde (widerleglich) vermutet. Wäre dagegen formuliert „… so kann der Gläubiger Ersatz des hierdurch entstehenden Schadens verlangen, wenn der Schuldner die Pflichtverletzung zu vertreten hat“, so hätte der Geschädigte auch diese Voraussetzung zu beweisen. So hat das Gesetz an anderer Stelle tatsächlich entschieden, beispielsweise im Deliktsrecht bei § 823 BGB.

Empfang

Empfang steht für:

- Audienz, der Empfang bei einer höhergestellten Person
- Ein Fest zur Begrüßung von Gästen:
  - Apéro (Anlass) (Sektempfang)
  - Cocktailparty (eine Form des Stehempfangs)
  - Der Neujahrsempfang ist eine besondere Form eines jährlich stattfindenden Empfangs, bei dem in der Regel Institutionen der Ausrichter sind
- Funkempfang, das Einwirken von gesendeten elektromagnetischen Wellen auf Empfangsgeräte
- Rezeption (Betreuung), ein Empfangstresen zur Betreuung angekommener Personen

Erstellen von Schriftstücken

Schriftstücke sind Informationsträger, die Schrift enthalten.

Allgemeines

Ein Schriftstück muss vom Begriff her etwas Schriftliches beinhalten. Nach der Definition des Bundesgerichtshofes (BGH) ist Schrift eine stofflich verkörperte Zusammenstellung von Zeichen, „die durch Augen oder Tastsinn wahrnehmbar sind, unmittelbar Worte und mittelbar Gedankeninhalte darstellen“. Zudem muss sie eine gewisse Dauerhaftigkeit aufweisen, also über einen längeren Zeitraum erhalten bleiben. Diese Definition ist weiter gefasst als die Bedeutung des Wortes „Schriftstück“ im umgangssprachlichen Sinn. Im Duden wird ein Schriftstück als „offiziell schriftlich Niedergelegtes“ oder „offizielles, amtliches Schreiben“ beschrieben. Das Schriftstück ist das Transport- und Beweismittel, um einen bestimmten Gedankeninhalt zu vermitteln. In dieser Form sind Schriftstücke von erheblicher rechtlicher und tatsächlicher Bedeutung. Gesetze und Rechtsprechung verwenden daher den Begriff Schriftstück sehr häufig, vermeiden jedoch eine Legaldefinition und setzen seine Bekanntheit voraus. Damit handelt es sich um einen unbestimmten Rechtsbegriff.

Anforderungen

Ein Schriftstück muss das Entwurfsstadium überwunden haben und mit Wissen und Wollen seines Ausstellers in Verkehr gebracht worden sein (Rechtsverkehrswille). Schriftlichkeit im Sinne von § 81 Abs. 1 Satz 1 VwGO verlangt daher eine Schriftform und grundsätzlich die eigenhändige Unterschrift. Elektronische Dokumente gelten dann als Schriftstück, wenn sie eine qualifizierte elektronische Signatur nach § 2 Nr. 3 Signaturgesetz aufweisen. Das Schriftstück hat einen Aussteller und mindestens einen Empfänger.

Schriftstücke in Gesetzen

Der Begriff Schriftstück ist in Gesetzen sehr verbreitet. Die weiteste Definition zum Begriff eines Schriftstücks findet sich in § 202 Abs. 1 Nr. 1 StGB, der sich mit dem Briefgeheimnis befasst und vom „verschlossenen Brief oder einem anderen verschlossenen Schriftstück“ ausgeht. Zentraler Begriff des Briefgeheimnisses ist das Schriftstück. Danach kann ein Schriftstück handschriftlich verfasst sein oder einen gedruckten Text enthalten, Fremdsprachen oder chinesische Schriftzeichen werden ebenso vom Tatbestand erfasst, auch Noten, Geheimschriften, Zeichnungen und Bilderschriften fallen in den Schutzbereich, jedoch ist eine Unterschrift nicht erforderlich. Zum Wesen eines Schriftstücks gehört, dass es einen gedanklichen Inhalt verkörpert. Auch Schriftstücke, die ausschließlich zum persönlichen Gebrauch des Verfassers bestimmt sind (Tagebücher) werden vom Tatbestand beim Briefgeheimnis erfasst. Von den vielen weiteren gesetzlichen Bestimmungen, in denen vom Schriftstück die Rede ist, sollen herausgegriffen werden:

- Die Aktenordnungen der einzelnen Bundesländer schreiben vor, dass „ein verfahrenseinleitendes Schriftstück grundsätzlich … unter einer Nummer zu registrieren“ ist.
- § 1901c BGB (Betreuungsrecht): „Wer ein Schriftstück besitzt,…“.
- § 11 Abs. 3 StGB (strafrechtliche Begriffsklärungen) stellt klar, dass Straftatbestände, die an „Schriften“ anknüpfen und die Vorschrift des § 11 StGB zitieren, auch auf Ton- und Bildträger, Datenspeicher, Abbildungen und andere Darstellungen anwendbar sind. Damit kann letztlich jede verkörperte oder sonst (z. B. elektronisch) verfügbare Gedankenerklärung Anknüpfungspunkt für entsprechende Straftatbestände sein. Wer allerdings nur an und für einen einzelnen Empfänger (oder für sich selbst) schreibt, stellt keine „Schrift“ her.
- zivilprozessrechtliche Zustellungsregelungen befassen sich mit der Zustellung von Schriftstücken ab den §§ 173 ff. ZPO (insbesondere § 180, § 181, § 183 oder § 188 ZPO). Als gerichtliche Schriftstücke gelten solche Schriftstücke, die im Zusammenhang mit einem Gerichtsverfahren stehen.

Arten

Schriftstücke können Ur- oder Abschriften oder Fotokopien sein, sie können als Einzelstücke oder Massendrucke (Massendrucksache) auftreten. Inhalte von Briefen, Handelsbriefe und Geschäftsbriefe gehören wie der prozessuale Schriftsatz ebenfalls zu den Schriftstücken. Trägermedium können Analogmedien wie z. B. Papier oder Mikrofilm sein, aber auch digitale Medien wie ein Datenspeicher, auf denen elektronische Dokumente abgelegt werden können. Mehrere Schriftstücke oder Dokumente zu einem Themenbereich nennt man – je nach Bereich – Vorgang, Konvolut oder Schriftgut. Vervielfältigungen von Dokumenten sind beispielsweise Digitalisate, Fotokopien und Faksimiles.

Beweiskraft, Urkunden

Alle Urkunden sind Schriftstücke, aber nicht alle Schriftstücke sind Urkunden. Schriftstücke müssen – im Gegensatz zu Urkunden – nicht immer etwas Beweiskräftiges oder Rechtsverbindliches enthalten. Deshalb müssen Schriftstücke nicht immer eine gewisse Haltbarkeit aufweisen.

Export

Export (auch *Ausfuhr*; lateinisch *ex*, „aus, hinaus“ und lateinisch *portare*, „tragen, bringen“; „hinausbringen“) ist im Außenhandel der grenzüberschreitende Verkauf von Gütern oder Dienstleistungen aus dem Inland in das Ausland. Gegensatz ist der Import.

Allgemeines

Grundformen des Außenhandels sind Transithandel, Import und Export, wobei beim Export die Güterströme vom Inland ins Ausland und die Zahlungsströme vom Ausland ins Inland fließen. Die exportierenden Wirtschaftssubjekte (Unternehmen, Privathaushalte, der Staat mit seinen Untergliederungen wie öffentliche Verwaltung und Staatsunternehmen) heißen Exporteur und stehen in Handelsbeziehung zum ausländischen Importeur. Beim Export ist Voraussetzung, dass der Exporteur dem Importeur aufgrund der Lieferungsbedingungen die Güter/Dienstleistungen (im folgenden: Güter) durch Lieferung zum Eigentum überträgt (Eigentumsvorbehalt schadet nicht) und der Importeur aufgrund der Zahlungsbedingungen dem Exporteur den Kaufpreis entrichtet (Lieferantenkredit/Kundenkredit schadet nicht). Die Lieferung der Güter muss in das Ausland erfolgen, wobei es sich auch im gleichen Währungsraum (etwa Deutschland/Frankreich) um Exporte handelt. Exporte liegen nur bei der vollständigen Eigentumsübertragung vor, so dass die Miete, Leihe, Pacht oder das Leasing allenfalls einen Export von Dienstleistungen darstellen. Zu den Exportgütern gehören vor allem Rohstoffe, Handelswaren (beispielsweise Commodities) oder Investitionsgüter (Maschinen). Bei Dienstleistungen gilt der Tourismus als Export, wenn etwa ein Ausländer eine Urlaubsreise nach Deutschland unternimmt. Der Export von Buchgeld und Kapital heißt Kapitalexport.

Wirtschaftliche Aspekte

Im Hinblick auf die Verarbeitungsstufe gibt es Exporte von Rohstoffen oder Halbfabrikaten in der Produktionswirtschaft zwecks Weiterverarbeitung im Ausland oder Exporte von

Fertigerzeugnissen im Handel (Groß- oder Einzelhandel). Exporte finden im Rahmen der Außenhandelsfinanzierung statt, weil der Exporteur bei Vorschusszahlungen (Vorauszahlung), Zahlung Zug um Zug gegen Lieferung oder bei vorhandenen Zahlungszielen die Güter vor oder nach Zahlung zu liefern und dabei Kreditinstitute einzuschalten hat. Die Außenhandelsfinanzierung unterstützt hierbei durch Exportakkreditiv, Dokumenteninkasso oder Auslandsüberweisung. Der Exportwert wird nach internationalen Gepflogenheiten an der Landesgrenze ermittelt, wobei der FOB-Wert zugrunde gelegt wird. Ein Export wird bei gegebener Auslandsnachfrage notwendig, wenn das importierende Land die Güter nicht oder in zu geringen Mengen selbst produziert oder die Produktqualität/Dienstleistungsqualität oder die Preise ungünstiger sind als bei inländischer Produktion (komparativer Kostenvorteil). Im importierenden Staat ergänzt der Export das fehlende Güterangebot. Ausfuhren können deshalb im importierenden Staat eine Unterversorgung, Qualitätsmängel oder Preisnachteile ausgleichen. Exportlastige Staaten können damit rechnen, dass importlastige Staaten mit Hilfe einer Importsubstitutionspolitik den Außenbeitrag zu Gunsten ihrer Exportquote zu verschieben versuchen. Die Ausfuhr wirkt sich auf die Handelsbilanz aus, wo sie auf der Aktivseite verbucht wird. Exportiert ein Staat mehr als er importiert, liegt entsprechend eine „aktive Handelsbilanz“ vor. Die Zahlung des Importeurs wird in der Devisenbilanz als Zahlungseingang berücksichtigt. Sie löst entweder bei Zahlung in Fremdwährung ein Devisenangebot auf dem Devisenmarkt oder bei Zahlung in Inlandswährung ein Geldangebot auf dem Geldmarkt aus. Eine Zahlung in Fremdwährung führt zu einem Zufluss von Devisen, so dass sich bei hoher Exportquote ein bestehendes Handelsbilanzdefizit in einen Handelsbilanzüberschuss verwandeln kann, der mittelfristig zur Aufwertung der Inlandswährung führen kann. Ein Devisenüberschuss wiederum erlaubt die Erhöhung künftiger eigener Importe. Das anzustrebende Außenhandelsgleichgewicht ist erst

erreicht, wenn Exporte und Importe in einem Staat gleich sind:

Entsprechend ergibt sich ein *Exportüberschuss* als

> Ein Exportüberschuss führt zu einer aktiven Handelsbilanz mit Devisenzuflüssen, die die Währungsreserven verbessern und das Volkseinkommen erhöhen.

Der Export bewirkt zudem eine Erhöhung des Güterangebots auf dem importierenden Gütermarkt. Da gleichzeitig durch die Bezahlung des Exports die inländische Geldmenge zunimmt, kommt es durch Exporte zu einem Ungleichgewicht auf Geld- und Gütermärkten, was zur Inflation führen kann.

Rechtsfragen

Das Außenwirtschaftsrecht kennt als Rechtsbegriffe die Einfuhr und Ausfuhr. „Ausführer“ (Exporteur) ist gemäß § 2 Abs. 2 AWG jede natürliche oder juristische Person oder Personengesellschaft, die über die Lieferung von Waren aus dem Inland in ein Drittland bestimmt. Entsprechend ist Ausfuhr die Lieferung von Waren aus dem Inland in ein Drittland (§ 2 Abs. 3 AWG). Der Ausfuhr gleichgestellt ist die Übertragung von Software oder Technologie einschließlich ihrer Bereitstellung auf elektronischem Weg. Auch Elektrizität gilt als Ware, Wertpapiere und Zahlungsmittel sind dagegen keine Waren (§ 2 Abs. 22 AWG).

Regulierung

Der Staat hat ein Interesse daran, Exporte und Importe zu kontrollieren (Schutz der heimischen Märkte etwa vor Dumping, Waffenhandel). Die Marktregulierung besteht bei

Exporten aus Ausfuhranmeldungen, Ausfuhrgenehmigungen, Ausfuhrlisten oder Ausfuhrzöllen. Ein Handelsembargo kann den Export ganz oder teilweise beschränken. Sie alle wirken restriktiv auf den Export und begrenzen ihn quantitativ und/oder qualitativ. Die von George Stigler 1971 verfasste Theorie der Regulierung lässt erwarten, dass diese Handelshemmnisse als eine Form von Regulierungen – gleichgültig, ob sie tarifärer oder nicht-tarifärer Natur sind – vom Importland eingeführt und aufrechterhalten werden. Während tarifäre Handelshemmnisse durch die Bestimmungen des GATT bzw. der Welthandelsorganisation (WTO) in der Vergangenheit zunehmend abgebaut wurden, ist die Bedeutung nicht-tarifärer Handelshemmnisse gewachsen.

Einordnung in die Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung

Der Export stellt ein Aggregat des Bruttoinlandsprodukts (BIP) in der Verwendungsrechnung der Volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung (VGR) dar. Er setzt sich aus dem Waren- und Dienstleistungsexport (Dienstleistungsbilanz) zusammen. Die Handelsbilanz und die Dienstleistungsbilanz sind Teilbilanzen der Leistungsbilanz. Zieht man von den Exporten die Importe ab, so erhält man den Außenbeitrag (auch *Netto-Export* genannt). Ein Außenbeitrag größer null bedeutet, dass ein Teil der Exporte in das Ausland vom Ausland nicht in Form von Importen aus dem Ausland bezahlt wird. Der Nettoexport muss also auf Kredit erfolgen, so dass einem Nettoexport ein Kapitalexport entspricht, wenn der Ausgleich nicht über eine andere Teilbilanz der Zahlungsbilanz erfolgt. Die Bundesrepublik Deutschland und China verzeichnen zum Beispiel regelmäßig positive Außenbeiträge, so dass die (Netto-)Forderungen der Bundesrepublik Deutschland an das Ausland laufend anwachsen. Die USA dagegen verzeichnen seit Jahrzehnten in der Regel negative Außenbeiträge, so dass die (Netto-)Verbindlichkeiten der USA gegenüber dem Ausland laufend ansteigen.

Internationaler Vergleich

In der Abbildung sind für die Triadenländer, also die drei größten Volkswirtschaften der Welt, die Exporte im Verhältnis zum jeweiligen Bruttoinlandsprodukt (BIP) dargestellt, außerdem der Nettoexport im Verhältnis zum BIP. Steigende Exportquoten deuten auf eine zunehmend arbeitsteilige Weltwirtschaft hin, die Handelsverflechtung der Welt nimmt zu (Globalisierung). Insbesondere in Deutschland wird unter den Schlagworten Exportweltmeister und Basarökonomie eine intensive Debatte um die Bedeutung der deutschen Exportzuwächse geführt.

Verwandte Begrifflichkeiten

Ein *Exportland* ist ein Staat, der zu einem bedeutenden Teil für den Export produziert (wie die Bundesrepublik Deutschland). Als *Weltexport* bezeichnet man den Wert aller weltweit von Volkswirtschaften exportierten Güter. Definitorisch müssen Weltexport und Weltimport gleich hoch sein. Aufgrund von statistischen Fehlern, aber auch bedingt durch die angewendeten Methoden, gleichen sich Weltexport und Weltimport nicht exakt aus.

Fragetechnik

Als **Fragetechnik** wird umgangssprachlich der Einsatz von offenen und geschlossenen Fragen zur gezielten Gesprächsführung bezeichnet.

Ziel

Eine Frage sollte als solche sprachlich erkennbar sein, denn unerkannte Fragen sind nachweislich die Hauptursache für fehlende Antworten. Hierbei stellt die Intonation (Betonung, Tonhöhe und -verlauf) das wichtigste Mittel dar. Wichtig sind auch mimische Elemente (Heben der Augenbrauen) und vor allem gestische Äußerungen (Neigen oder leichtes Vorstrecken des Kopfes, Anheben der Arme, Zeigen der Handinnenflächen). Bei schriftlichen Fragen wird dies ersatzweise durch Verwendung von einem oder mehreren (spanisch) Fragezeichen erreicht. Ebenso wichtig sind der Einsatz von Fragewörtern (wer, wie, was, wo, wann, wieso, weshalb, warum) und der Satzbau (im Deutschen etwa wird im Hauptsatz durch Stellung des Prädikats vor das Subjekt eine Frage markiert: ich kann – kann ich?). Das Ziel der angewandten Fragetechnik ist es, ein Interview oder einen Dialog zu beginnen bzw. zu vertiefen und ggf. das Gegenüber dabei kommunikativ zu lenken. Durch die geschickte Auswahl der Frageform bestimmt der Fragesteller den Grad der Einflussnahme (mehr oder weniger direktive Kommunikation). Eine Gesprächsführung, die sich zwar der Fragetechnik bedient, jedoch keinerlei Beeinflussung beabsichtigt, ist in der Marktforschung sowie im therapeutischen Bereich als nondirektive Gesprächsführung bekannt, auch wenn sie nicht die Fragetechnik, sondern andere Strategien verwendet. Ihr Gegenteil ist die manipulative Fragetechnik im Verkaufsgespräch und in der Demagogie. Fragebögen als unterschiedlich standardisierte schriftliche Methoden lehnen sich an diese Techniken an, einige davon können auch schriftlich (Form der Fragen und ggf. vorgegebene Antwortalternativen) umgesetzt werden.

Ebenen

Wichtig für den Prozess der Fragetechnik sind folgende Bereiche: Reflexion, Diskussion, Eigenart, Wirkung, Gelegenheit, Verfügbarkeit, Gegenstand, Sachposition, Sichtweise, Wesen, Interesse, Technik, Beziehung, Charakter, Verantwortung, Ursprung, Richtung, Ziel, Antrieb, Hindernisse, Prozesse und Abweichung. Die Klärung dieser Elemente steht im Mittelpunkt der Fragetechnik. Nach der These Wer fragt, der führt, versucht der Fragesteller sich Informationen zu beschaffen, indem er die verschiedenen Fragetechniken z. T. kombiniert und im Wechsel miteinander anwendet. Nach der These Wer fragt, gewinnt, dienen Fragen grundsätzlich dazu, Informationen zu gewinnen. Dies ist in der modernen Sprachwissenschaft weitgehend anerkannt, obwohl jüngere Arbeiten von Glen Hilbert und, unabhängig davon, Fried von Wittgen andere Ansätze verfolgen. Hier wird gemäß der These Wer fragt, der sagt eine gesonderte Behandlung von Fragen gegenüber anderen Sätzen grundsätzlich abgelehnt.

Fragetechniken

In der psychologischen Beratung und der Gesprächstherapie werden vier Fragetechniken unterschieden:

- Lineare Fragen (dienen dem Fragesteller zur Orientierung)
- Zirkuläre Fragen (werden im Konjunktiv formuliert und beziehen sich auf das Umfeld des Befragten), z. B.: „Was würde X sagen, wenn man ihn fragte …?“
- Strategische Fragen (dienen zur Beeinflussung des Befragten und enthalten bereits eine gewünschte Antwort → rhetorische Frage)
- Reflexive Fragen (laden den Befragten zum gedanklichen Experimentieren ein und werden im Konjunktiv formuliert)

Alle diese Fragen können sowohl offen als auch geschlossen formuliert werden.

Fragekategorien

In formaler Hinsicht sind offene und geschlossene Fragen zu unterscheiden. Diese beiden Fragekategorien fassen alle in der Sprache möglichen Frageformen nach dem Grad ihrer Beeinflussung zusammen.

Offene Fragen

Offene Fragen ermöglichen ein breites Spektrum an Antworten. Man erfährt die Wünsche und Meinungen des Gesprächspartners. Allerdings gibt man zunächst bis zu einem gewissen Punkt die Gesprächsinitiative an den Partner ab. Im Regelfall fördern offene Fragen die Beziehung zwischen den Gesprächspartnern. Bei so genannten Vielrednern sind offene Fragen allerdings mit Vorsicht anzuwenden. Offene Fragen eignen sich vor allem am Beginn eines Gesprächs. Beispiele:

- **Wessen** … Idee war es, es einmal auf diese Art zu probieren?
- **Wer** … hatte Sie bezüglich X am aufschlussreichsten informiert?
- **Wen** … findest Du sympathisch?
- **Wem** … kannst Du vertrauen?
- **Wie viele** … bekannte Leute sind Ihnen in der Außenabteilung begegnet?
- **Wievielmal/Wie oft** … in der Woche gehst Du einkaufen?
- **Wie lange** … waren Sie bei Ihrem vorherigen Arbeitgeber beschäftigt?
- **Wie weit** … willst Du gehen?
- **Wie** … stellen Sie sich Ihre Tätigkeit vor?

- **Welche** … Ideen und Wünsche haben Sie?
- **Was** … wollen Sie erreichen?
- **Wann** … können Sie starten?
- **Wessenthalben/Wessentwegen/Um wessentwillen** … regeln Sie diese Angelegenheit?
- **Wozu/Wofür/Weshalb/Weswegen/Wieso/Warum (Frage nach der/dem Begründung/Motiv/Absicht/Zweck)** … haben Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen?
- **Weshalb/Weswegen/Wieso/Warum (Frage nach der Ursache/dem Grund)** … entsteht bei Reibung Wärme?
- **Wofür (Frage nach der Präferenz/Begünstigung)** … interessieren Sie sich? oder auch: … haben Sie sich bezüglich Ihres Urlaubs entschieden?
- **Wofür (Frage nach der Bedeutung)** … hältst Du mich? oder auch: … steht dieses Wort im Deutschen?
- **Woran** … erfreust Du Dich?
- **Wobei** … fühlst Du Dich unwohl?
- **Womit** … kann ich Dir behilflich sein?
- **Wo** … warst Du in den Ferien?
- **Wohin** … wollten Sie denn gehen, bevor ich Sie aufhielt?
- **Woher** … stammt diese Melodie?
- **Worin** … unterscheiden sich die Angebote?
- **Woraus** … besteht dieses Produkt denn?
- **Worein/Wohinein** … willst du greifen?
- **Wohinaus** … läuft das ganze Prozedere?
- **Worüber** … möchtest Du mit Deinem Chef reden?
- **Worunter** … habe ich zu suchen, wenn ich den Eintrag finden möchte?
- **Worauf** … hast Du gesetzt?
- **Wogegen** … würdest Du am ehesten protestieren?
- **Worum** … genau handelt es sich bei dem Stellenangebot?
- **Wozwischen** … genau kannst Du Dich denn nicht entscheiden?
- **Woherum** … müssten wir richtigerweise gehen?
- **Wo entlang** … kann ich noch risikofrei segeln?
- **Wonach** … gelüstet es Dich?
- **Wodurch** … hast Du von meiner Anwesenheit erfahren?
- **Wovon** … kann man anständig leben?
- **Wovor** … hast Du am meisten Skrupel?
- **Wohinter** … stehst du?
- **Wohinauf** … wollen wir klettern?
- **Wohinunter** … sollen wir fahren?
- **Inwiefern** … haben Sie sich neulich von X bestätigt gefühlt?
- **Inwieweit** … konnten Sie sich mit Ihrer vorigen Arbeit identifizieren?

Hierbei erhalten Dimensionen der offenen Gesprächsführung wie Empathie, Wertschätzung und Fokussierung eine herausragende Bedeutung für das Gelingen der Befragung. Als Gegenstück dieser Fragestellung findet sich die geschlossene Frage.

Offene W-Fragen in der Praxis

W-Fragen sind Fragen, die mit einem W-Wort beginnen, also mit einem Fragewort, dessen Anfangsbuchstabe W lautet. Die Sechs W-Fragen eines Journalisten sind die Fragen, deren Beantwortung die Grundlage jeder Recherche bilden. Hinzu kommt das siebte W, die Frage nach dem Woher der Quelle. In der logischen Reihenfolge ihrer Beantwortung lauten sie:

- Was geschah?
- Wer ist beteiligt?
- Wo geschah es?
- Wann geschah es?
- Wie geschah es?
- Warum geschah es?

Auch für die Unfallaufnahme von Rettungsdienst, Polizei und Feuerwehr sind offene W-Fragen für die zu ermittelnden Sachverhalte von zentraler Bedeutung. Daher sollte jede Unfallmeldung zumindest die folgenden vier Fragen beantworten und insbesondere auch den letzten Punkt beachten:

- Wo geschah es?
- Was ist passiert?
- Wie viele Verletzte gibt es?
- Welche Art von Verletzungen/Schäden liegen vor?
- Warten auf Rückfragen!

Als erstes sollte immer der Ort genannt werden, damit auch dann Hilfe geschickt werden kann, wenn das Gespräch unterbrochen werden sollte. Gut merken lässt sich auch der folgende Satz: Wer hat wann wo wem geschadet; warum wurde wie was getan? Wo ist was passiert, wieviele haben welche Verletzung?

Geschlossene Fragen

Bei geschlossenen Fragen sind die Antwortmöglichkeiten vorgegeben (z. B. ja/nein/weiß nicht) bzw. definiert, entweder durch die Frage selbst, oder durch die explizite Nennung der zur Auswahl stehenden Antworten. Diese Frageform findet Anwendung im Marketing und in der Forschung (z. B. Meinungsforschung). Das Gegenteil der geschlossenen Frage ist die offene Frage.

- „Sehen Sie das auch so?“
- „Sind wir bis jetzt einer Meinung?“
- „Können wir dies so festhalten?“
- „Wollen wir den nächsten Schritt gehen?“
- „Wollen wir das so umsetzen?“
- „Habe ich mich bis jetzt verständlich ausgedrückt?“
- „Sind Ihnen die vielen Vorteile bis jetzt klar?“
- „Sind Sie damit einverstanden?“

Reflektierende Fragen

Bei reflektierenden Fragen handelt es sich um Fragen, mit denen man versucht Missverständnissen vorzubeugen, z. B.: „Das Haus ist bereits verkauft, sagen Sie?“

Entscheidungsfragen

Nach einer älteren Definition gelten als geschlossene Fragen nur Entscheidungsfragen, d. h. Fragen, auf die das Gegenüber entweder mit Ja oder Nein antworten kann. Einige Beispiele für geschlossene Fragen, die i. d. R. nur mit ja oder nein (bzw. vielleicht o. ä.) beantwortet werden können oder nur eine sehr spezifische Antwort erlauben:

- „Haben Sie heute schon etwas für den Abend geplant?“
- „Sehen wir uns dann beim Empfang?“

- „Darf ich Sie abholen?“
- „Ist es Ihnen um 19 Uhr recht?“
- „Ist es schon zu spät?“
- „Sind alle Teilnehmer erschienen?“

Alternativfragen

Als Alternativfrage wird die Kombination von zwei (oder selten mehr) Wahlmöglichkeiten bezeichnet. Sie kann, muss aber nicht grammatisch vollständige Entscheidungsfragen verbinden; sinngemäß werden allerdings in jedem Fall Entscheidungsfragen kombiniert. Eine Alternativfrage lässt dem Befragten nur die Möglichkeit, mit einer der angebotenen Möglichkeiten (aber nicht mit ja oder nein) zu antworten.
Verkürzte Formen:

- Sollen wir mit dem Fahrrad oder mit dem Bus fahren? (steht für: Sollen wir mit dem Fahrrad fahren? Oder sollen wir mit dem Bus fahren? Antwort z. B.: mit dem Fahrrad / ersteres oder mit dem Bus / Letzteres)
- Möchten Sie ins Theater oder ins Konzert gehen? (steht für: Möchten Sie ins Theater gehen? Oder möchten Sie ins Konzert gehen? Antwort z. B.: ins Theater oder ins Konzert)

Verbindung zweier vollständiger Entscheidungsfragen:

- Hast du Lust oder hast du keine? (Antwort z. B.: Ich habe Lust oder Ich habe keine (Lust))
- Ist der letzte Film von Humphrey Bogart noch zu seinen Lebzeiten erschienen oder erst später in die Kinos gekommen? (Antwort z. B.: zu seinen Lebzeiten / Er ist noch zu seinen Lebzeiten erschienen oder erst später)

Wenn keine der Wahlmöglichkeiten zutrifft, wird die Frage umgangssprachlich oft mit weder noch beantwortet, während die hochsprachlich korrekte Ausdrucksweise weder das eine noch das andere ist. Entsprechend lautet die umgangssprachliche Antwort im Falle beider zutreffender Wahlmöglichkeiten sowohl als auch, hochsprachlich sowohl das eine als auch das andere. Ist schließlich die Wahl unterschiedlich, sagt man gewöhnlich mal dies, mal das oder korrekter in einigen Fällen das eine, in anderen Fällen das andere. Mit diesen verschiedenen Möglichkeiten beschäftigt sich die Antworttechnik.

Paraphrasierung

Eine etwas umfangreichere Form der geschlossenen Frage ist die so genannte Paraphrasierung, bei der die Botschaft verkürzt auf den Sachinhalt in eigenen Worten wiedergegeben wird. Ziel ist es, das Verständnis zu prüfen und gegebenenfalls den Inhalt zu ergänzen oder zu korrigieren. Beispiel: Habe ich Sie richtig verstanden, dass es Ihnen vor allem darum geht, jetzt möglichst schnell wieder produzieren zu können und deswegen der Termin verschoben werden soll?

Verbalisierung

Die Verbalisierung ist nur scheinbar eine geschlossene Frage. In der Gesprächstherapie versteht man unter Verbalisierung die Wiedergabe des emotionalen Gehaltes einer Aussage oder eines Gespräches. Ziel ist es, das emotionale Verständnis zu prüfen und durch Empathie noch bestehende hemmende Gefühle abzubauen, um den Klienten zu einer weiteren Vertiefung der Selbst-Beobachtung zu führen. Beispiel: Also hast du Angst, aus deinem

Freundeskreis ausgeschlossen zu werden, wenn du dich änderst? Auf die scheinbar geschlossene Frage reagiert der erfahrene Klient automatisch mit einer Vertiefung: „ja, besonders wenn…“. Der noch nicht so erfahrene Klient, der vielleicht noch geschlossen mit einem „Ja“ antwortet, bekommt eine weiterführende offene Frage, beispielsweise: „Kannst du mal ein Beispiel erzählen?“.

Rhetorische Fragen

Rhetorische Fragen sind Scheinfragen. Sie sind immer eine versteckte Aufforderung, der eigenen Meinung zuzustimmen. Auf eine rhetorische Frage erwartet der Fragende keine (informative) Antwort, sondern es geht ihm dabei um die verstärkende Wirkung seiner Aussage.

Frageformen

Fragen, die nach ihrem Ziel oder inneren Bezug benannt werden, lassen sich nicht abschließend kategorisieren. Neben einer Vielzahl von möglichen Fragezielen bestimmt auch die jeweilige Beliebtheit der einen oder anderen Form innerhalb der Rhetorik ihre Bekanntheit.

Einige Frageformen (Alphabetisch)

Frageform	Beschreibung	Beispiel
Abschlussfrage	Bestätigung des Kunden in Form einer Frage abverlangen.	Wann sollen wir denn liefern?
Alternativfrage	Durch die Vorgabe von zwei oder mehr Alternativen wird Entscheidungsfreiraum suggeriert.	Wir haben hier die Farbpalette für diese Saison. Bevorzugen Sie rot, grün oder gelb?
Angriffsfrage	Durch den Inhalt (und die Betonung) der Frage soll der Gesprächspartner unter Druck gesetzt werden.	Wollen Sie sich etwa um dieses unangenehme Thema drücken?
Antwortfrage	Die Antwort ist schon in der Frage enthalten.	Sie bevorzugen rot, nicht wahr?
Befehlsfrage	Durch den Inhalt und die Betonung der Frage wird dem Gesprächspartner ein Befehl erteilt.	Wirst du wohl aufessen?
Doppelfrage	Zwei oder mehr Fragen werden in einer Frage zusammengefasst.	Sind Sie mutig oder großzügig?
Gegenfrage	Durch die Rückgabe einer Frage wird eine Konfrontation oder Präzisierung eingefordert.	Wie meinen Sie das?
Gewaltfrage	Durch den Inhalt (und möglicherweise die Betonung) der Frage soll der Gesprächspartner unter Druck gesetzt werden.	Wollen Sie sich etwa um dieses unangenehme Thema drücken?
Initialfrage	Zu Beginn eines Klärungs- oder Dialogprozesses wird eine Motivation hervorgerufen.	Welches ist der wichtigste Punkt für Sie heute?
Kontrollfrage	Zahlen, Daten, Fakten oder Ansichten	Habe ich Sie richtig verstanden,

	werden reflektiert.	dass es nur noch um den Preis geht?
Meinungsfrage	Sie geht auf Wertvorstellungen und Vorannahmen des Gesprächspartners ein.	Wie stehen Sie zu der Angelegenheit?
Monetärfrage	Diese Frageform soll den Preis eines Objektes erkunden.	Was kostet das?
Motivfrage	Diese Frageform soll den Antrieb des Gesprächspartners erkunden.	Welchen Sinn hat für Sie die Abschaffung der Begrenzung in diesem Fall?
Motivationsfrage	Diese Frageform soll den Gesprächspartner motivieren.	Wie kamen Sie auf diese tolle Idee?
Nutzwertfrage	Hier wird der sachliche Vorteil erfragt.	Wofür wollen Sie den LKW denn einsetzen?
Referenzfrage	Das Gegenüber wird bedrängt, indem man eine Bezugsperson oder -sache erfragt.	Woran orientieren Sie denn letztlich Ihr professionelles Handeln?
Rhetorische Frage	Eine Frage, die offensichtlich keiner Antwort bedarf. Sie ist eigentlich eine These.	Wollen wir nicht alle, dass unsere Kinder gesund groß werden?
Skalierende Frage	Eine Frage, die eine allgemeine Aussage konkretisiert und vergleicht.	Wie würden Sie sich auf einer Skala von 1 (minimal) bis 10 (maximal) einordnen?
Skandierte Frage	Eine Frage, die von mehreren Personen gleichzeitig und wiederholt geäußert wird.	Sind wir das Volk? Sind wir das Volk?
Stimulierungsfrage	Ein Lob oder die Ächtung eines gemeinsamen Gegners bezieht Emotionen in das Thema ein.	Wissen Sie denn nicht, dass diese Partei auch uns schon angegriffen hat?
Suggestivfrage	Mit Hilfe einer hypothetisch in Frage gestellten Vorgabe wird dem Gesprächspartner eine Antwort in den Mund gelegt.	Sicher haben Sie sich auch schon einen Urlaubstermin überlegt, oder?
Verdeckte Frage	Eine Frage, deren eigentliches (möglicherweise für den Befragten nicht erkennbares) Ziel über einen Umweg erreicht werden soll.	Haben Sie einen Parkplatz direkt vor dem Haus gefunden? (Eigentliches Ziel: Haben Sie einen Führerschein?)
Wunderfrage	Eine Frage aus der Systemischen Therapie (Systemisches Coaching), um unklare Wünsche des Klienten zu konkretisieren.	Angenommen über Nacht wäre ein Wunder passiert und Ihre Wünsche hätten sich erfüllt: Woran würden Sie dies erkennen?
Zielfrage	Eine Frage, deren Ziel ohne Umweg erreicht werden soll.	Wo, bitte, geht's hier zum Hauptbahnhof?

Frageformulierung/Wortwahl

Fragen sollten, sofern eine möglichst sachliche und transparente Kommunikation angestrebt wird, so formuliert werden, dass der Adressat sie leicht beantworten kann. Dies betrifft insbesondere allgemeine Bevölkerungsumfragen:

- Verwendung einfacher, möglichst eindeutiger Begriffe
- angemessen kurze Formulierungen, einfache Satzstruktur
- konkrete statt abstrakte und hypothetische Fragen
- einfache statt doppelte Stimuli, keine doppelten Verneinungen
- keine Unterstellungen und Suggestivfragen
- Fragen, die auch beantwortet werden können: Wissen, Wille, Aufwand, Verstehen der Frage, Frage muss auf den Befragten zutreffen
- eindeutiger zeitlicher Bezug
- erschöpfende und disjunkte Fragen
- kein verzerrender Fragekontext
- eindeutige Definition potentiell unklarer oder uneindeutiger Begriffe, sofern diese notwendig sind

Dass mit der Art der Formulierung einer Frage die Antwort beeinflusst wird, bezeichnet man auch als Wording-Effekt.

Finanzbuchhaltung

Die **Finanzbuchhaltung** (**Fibu**) ist ein Teilbereich des betrieblichen Rechnungswesens.

Inhalte der Finanzbuchhaltung

Alle unternehmensbezogenen Vorgänge, die sich in Zahlenwerten ausdrücken lassen, werden hier mit den Methoden der Buchführung sachlich und zeitlich geordnet erfasst, auf Konten gebucht und dokumentiert. Am Ende einer Rechnungsperiode (Monat, Quartal, Jahr) werden die Konten abgeschlossen und eine Bilanz sowie eine Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) erstellt, welche den Gewinn oder Verlust des Unternehmens gegenüber internen und externen Stellen nachweist. Die Finanzbuchhaltung ist für gewisse Unternehmensformen gesetzlich vorgeschrieben. Die Buchhaltung eines Unternehmens muss transparent geführt und auf Verlangen der Steuerbehörden auch noch nach Jahren vorgelegt werden können. Dazu gibt es in unregelmäßigen Abständen Steuerprüfungen. Da die Erfassung und Auswertung der Daten heute per EDV erfolgt, erfolgen Kontrollen innerhalb der Programme und auch außerhalb durch Export der Buchungen und Import in Kontrollprogramme. Im Gegensatz dazu dienen die Betriebsbuchführung und Kostenrechnung nur der innerbetrieblichen Abrechnung und sind nicht verpflichtend. Sie enthält eine Aufgliederung in Kostenstellen bzw. eine Kostenträgerrechnung. In größeren Unternehmen ist eine Aufteilung der Buchhaltung in eine Debitoren-, Kreditoren- und Finanzbuchhaltung üblich.

Finanzplanung

Unter **Finanzplanung** (englisch *financial planning*) versteht man den Einsatz von Prognosemethoden zur Erstellung eines Finanzplanes für Unternehmen, öffentliche Haushalte oder Privathaushalte und dessen Umsetzungskontrolle.

Allgemeines

In der Betriebswirtschaftslehre wird die Finanzplanung als Teil der gesamten Unternehmensplanung unter besonderer Berücksichtigung der Finanzierungs- und Unternehmensziele diskutiert. Erich Kosiol zufolge ist Finanzplanung eine regelmäßige Aufgabe der Finanzwirtschaft, die in gleichen Zeitabständen vorzunehmen ist. Der aktuelle Kapitalbedarf wird durch Finanzierung bereitgestellt, bei der zwischen Eigenfinanzierung und Fremdfinanzierung zu unterscheiden ist. Er muss das Ergebnis einer vorangegangenen Finanzplanung sein, die ihre Daten zu einem großen Teil aus der Vergangenheit bezieht. Die Aufstellung des Finanzplans stellt die erste Phase der Finanzplanung dar. Aus dieser zeigt sich, ob in Zukunft ein Liquiditätsüberschuss oder ein Kapitalbedarf zu erwarten ist, der in der zweiten Phase als Geldanlage, Investition oder Eigen- oder Fremdfinanzierung zu verarbeiten ist.

Unternehmerische Finanzplanung

Ausgangspunkt der Finanzplanung anderer Wirtschaftssubjekte ist die in der Betriebswirtschaftslehre entwickelte unternehmerische Finanzplanung. Sie befasst sich mit erwarteten Zahlungsströmen und Kapitalstrukturen, die sich in künftigen Jahresabschlüssen niederschlagen werden.

Arten

Nach der Länge des Planungshorizonts unterscheidet man zwischen kurz-, mittel- und langfristiger Finanzplanung. Bei der zeitlichen Dauer der Planungshorizonte ist zu bedenken, dass diese je nach Wirtschaftszweig variieren kann. In zyklischen Branchen (etwa Telekommunikation) gibt es kürzere Planungshorizonte als in weniger zyklischen Branchen (Energieversorger). Die kurzfristige Finanzplanung erstreckt sich über einen Zeitraum von einem Monat, die mittelfristige über ein bis zwei Jahre und die langfristige Finanzplanung deckt einen Planungshorizont von drei, fünf oder zehn Jahren ab. Die kurzfristige Finanzplanung befasst sich insbesondere mit der Liquiditätsplanung (Cash Management), die mittelfristige berücksichtigt bereits geplante Investitionen und ihre Finanzierung, die langfristige Finanzplanung hat das Unternehmen in seiner langfristigen Strategie zu begleiten. Entsprechend kann der Planungszeitraum unterteilt werden in *operativ* (maximal 1 Jahr), *taktisch* (2–5 Jahre) und *strategisch* (5 Jahre und darüber hinaus).Im Hinblick auf das planende Wirtschaftssubjekt gibt es Finanzplanung in Unternehmen, öffentlichen Haushalten und Privathaushalten. Die Finanzplanung bei öffentlichen und privaten Haushalten unterscheidet sich grundlegend von der unternehmerischen Finanzplanung, kann jedoch deren Planungsmethoden und -verfahren modifiziert anwenden.

Instrumente

Wichtige Instrumente der Finanzplanung sind Kapitalflussrechnung (Cashflow-Planung), Planbilanz, Plan-Erfolgsrechnung, Investitionsplanung und Finanzierungsplan. Die *retrospektive Kapitalflussrechnung* ermittelt zunächst die Veränderungen von Bilanzpositionen zwischen zwei Bilanzstichtagen, während die *prospektive* eine Vorschau auf erwartete Positionsveränderungen darstellt. In der Plan-Erfolgsrechnung werden die erwarteten Aufwendungen und Erträge gegenübergestellt, ihre Differenz ist der erwartete Unternehmenserfolg (EBITDA). Die Investitions- und Finanzierungsplanung geht als Teilplan in die Finanzplanung ein und berücksichtigt im Rahmen einer Kosten-Nutzen-Analyse die Auswirkungen geplanter Investitionen. Die größte zeitliche Reichweite besitzt die Bilanzstrukturplanung, deren Aufgabe in der langfristigen Überwachung von Vermögen, Eigenkapital und Schulden besteht.

Phasen der Finanzplanung

1. (rückwärtsgerichtete) Finanzanalyse des Ist-Zustandes
2. Soll- und Ist-Analyse
3. Finanzprognose
4. Planung der alternativen Möglichkeiten zur Finanzbeschaffung
5. Planausgleich
6. Kontrolle der Planvorgaben (Finanz- und Liquiditätskontrolle)
7. Planrevision

Staatliche Finanzplanung

Die staatliche Finanzplanung ist Teil der öffentlichen Finanzen. Die Aufgabe der Koordinierung der Finanzplanung von Bund, Ländern, Gemeinden oder Gemeindeverbänden oblag dem Finanzplanungsrat, an dessen Stelle im April 2010 der Stabilitätsrat getreten ist. Er übernimmt gemäß Art. 109a GG die fortlaufende Überwachung der Haushaltswirtschaft von Bund und Ländern mit dem Ziel der Vermeidung von Haushaltsnotlagen und die Aufgaben des ehemaligen Finanzplanungsrats.

Haushaltsplan

Der Haushaltsplan enthält alle für das nächste Haushaltsjahr von juristischen Personen des öffentlichen Rechts veranschlagten Haushaltseinnahmen und -ausgaben (Kameralistik) bzw. Erträge und Aufwendungen (Doppik) sowie Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und Stellen aller Verwaltungen sowie spezifische Haushaltsvermerke. Haushaltsführende Stellen wie Bund, Bundesländer, Gemeinden oder Gemeindeverbände, aber auch Anstalten und Körperschaften des öffentlichen Rechts verwirklichen ihre kurzfristige Finanzplanung in einem Haushaltsplan. Der in der Bundeshaushaltsordnung (BHO) und im Haushaltsgrundsätzegesetz (HGrG) geregelte Haushaltsplan dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs beziehungsweise bei doppischer Haushaltswirtschaft auch des Aufwands, der zur Erfüllung der Aufgaben des Bundes oder des Landes im Bewilligungszeitraum voraussichtlich notwendig ist (§ 2 HGrG). Der Grundsatz der Wahrheit (§ 9, § 11 BHO) erfordert eine möglichst genaue Berechnung und Schätzung auf Grundlage verlässlicher Daten insbesondere bei den Haushaltseinnahmen. Schätzungen der Konjunktur und Steuerschätzungen bilden die Hauptquellen der Haushaltspläne. Ein Haushaltsplan erzeugt für die in ihm veranschlagten Einnahmen lediglich deklaratorische Wirkungen, weil als Erhebungsnorm außerbudgetäre Rechtsnormen herangezogen werden müssen (insbesondere Steuergesetze oder Verträge). Ein Haushaltsplan muss durch Gesetz oder Satzung parlamentarisch verabschiedet werden und erlangt erst dann als genehmigter Haushalt Rechtskraft.

Mittelfristige Finanzplanung

Die mittelfristige Finanzplanung hat die Aufgabe, das stabilitätspolitische Gleichgewicht zu sichern und die finanzwirtschaftliche Ordnung aufrechtzuerhalten. Sie wurde zunächst im Juni 1967 im Stabilitätsgesetz (StabG) aufgegriffen. Danach ist der Haushaltswirtschaft des Bundes und der Länder eine fünfjährige Finanzplanung zugrunde zu legen (§ 9 Abs. 1 StabG, § 14 StabG), in welcher Umfang und Zusammensetzung der voraussichtlichen Ausgaben und die Deckungsmöglichkeiten in ihren Wechselbeziehungen zur mutmaßlichen Entwicklung des gesamtwirtschaftlichen Leistungsvermögens darzustellen sind. Ausführlicher hiermit befasst sich das HGrG für Bund und Länder. Gemäß § 50 Abs. 3 HGrG ist der mittelfristige Finanzplan spätestens mit dem Entwurf des Haushaltsgesetzes den gesetzgebenden Organen vorzulegen, wobei eine fünfjährige Finanzplanung zugrunde zu legen ist (§ 50 Abs. 1 HGrG). Wesentlicher Inhalt sind die vorgesehenen Investitionsschwerpunkte. Zur Koordinierung der Haushalts- und Finanzplanungen des Bundes, der Länder und der Gemeinden und Gemeindeverbände berät der Stabilitätsrat über die zugrunde liegenden volks- und finanzwirtschaftlichen Annahmen. Dabei ist den Verpflichtungen der Bundesrepublik Deutschland aus Rechtsakten der Europäischen Union aufgrund der Art. 121, Art. 126 und Art. 136 AEUV zur Einhaltung der Haushaltsdisziplin den Erfordernissen des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts Rechnung zu tragen (§ 51 Abs. 1 HGrG). Der Begriff der mittelfristigen Finanzplanung wird primär in der Kameralistik verwendet. In der Doppik spricht man von der *mittelfristigen Ergebnis- und Finanzplanung*. Hier wird neben einer mittelfristigen Planung der Einzahlungen und Auszahlungen (Finanzplanung) insbesondere auch eine mittelfristige Planung der Erträge und Aufwendungen (Ergebnisplanung) vorgenommen. Die mittelfristige Finanzplanung ist unverbindlich, denn sie wird dem Bundestag lediglich zur Kenntnisnahme vorgelegt. Dort spielt sie parlamentarisch kaum eine Rolle und wird im Regelfall an die laufende Haushaltsentwicklung angepasst, anstatt umgekehrt die aktuelle Haushaltsentwicklung zu beeinflussen.

Mehrjähriger Finanzrahmen der EU

Der Mehrjährige Finanzrahmen (früher: Finanzielle Vorausschau) der Europäischen Union legt den verbindlichen finanziellen Rahmen für den Haushalt der Europäischen Union in

einem Mehrjahres-Zeitraum fest. Er wird auf Grundlage eines Vorschlags der Europäischen Kommission vom Rat der Europäischen Union, der in diesem Fall einstimmig entscheidet, gemeinsam mit dem Europäischen Parlament vereinbart. Aktuell gültig ist der Mehrjährige Finanzrahmen für den Zeitraum von 2014 bis 2020.

Private Finanzplanung

Private Finanzplanung ist die lebenszyklusorientierte Prognose eines Privathaushalts über die künftige Entwicklung von Einnahmen/Ausgaben und Vermögen/Schulden unter Berücksichtigung von Finanzierungs-, Geldanlage-, Altersvorsorge-, Nachfolge- und Steueraspekten bei Beachtung der individuellen finanziellen Ziele. Sie dient der Vorbereitung von Entscheidungen in persönlichen finanziellen Angelegenheiten und wird in der Fachliteratur oft auf Anlageberatung verengt. Die – oft ohne angemessene finanzielle Allgemeinbildung verfügenden – Haushalte müssen in ihrer privaten Finanzplanung drohende finanzielle Risiken berücksichtigen, insbesondere die unzureichende Anpassung der Ausgaben an sinkende Einnahmen, Vermeidung allgemeiner Lebensrisiken, unversicherte Schadenshaftungen, unerwartete Nachzahlungen (Betriebskosten oder Steuern), Scheidung, Tod naher Angehöriger, Arbeitslosigkeit, Gefahren durch konzentrierte Kapitalanlagen (Klumpenrisiko oder Granularität) oder durch überhohen Kapitaldienst bei Krediten. Das hohe Niveau an Privatinsolvenzen in Deutschland scheint zu signalisieren, dass viele Bürger mit der privaten Finanzplanung überfordert sind. Das liegt oft an fehlender oder unzureichender finanzieller Allgemeinbildung.

Finanzwirtschaft

Die **Finanzwirtschaft** umfasst in der Betriebswirtschaftslehre als Oberbegriff die Finanzierung (Kapitalbeschaffung), Investition (Kapitalverwendung), den Zahlungsverkehr und das Risikomanagement im Rahmen der Unternehmensfinanzierung. Pendant ist die Produktionswirtschaft. In der Volkswirtschaftslehre ist der Sektor der Finanzwirtschaft das Gegenstück zur Realwirtschaft.

Allgemeines

Sie beschäftigt sich mit der finanziellen Sphäre eines Unternehmens, insbesondere auf welche Art und Weise ein Unternehmen Geldkapital beschafft und für welche Zwecke es diese Mittel einsetzt. Die Beschaffung von Geldkapital wird dabei als Finanzierung bezeichnet, während die Mittelverwendung eine Investition darstellt. Gegenstand der Finanzwirtschaft sind mithin alle Vorgänge, die in der finanziellen Sphäre eines Unternehmens stattfinden. Die im November 1993 gegründete Deutsche Gesellschaft für Finanzwirtschaft ist im deutschsprachigen Raum die zentrale wissenschaftliche Gesellschaft auf dem Gebiet der Finanzwirtschaft.

Kapitalbeschaffung

Getroffene Investitionsentscheidungen haben als Aktionsparameter unter anderem Finanzierungsentscheidungen zur Folge. Es muss entschieden werden, wie die vorgesehene Investition zu finanzieren ist. Zur Verfügung stehen die Eigen- und Fremdfinanzierung. Bei der Eigenfinanzierung ist die Beschaffung oder Erhöhung des Eigenkapitals im Rahmen der

Außenfinanzierung oder die Gewinnthesaurierung möglich, letztere gehört zur Innenfinanzierung. Die Fremdfinanzierung ist stets Außenfinanzierung und findet über eine Beschaffung oder Erhöhung des Fremdkapitals statt. Zu den Kapitalgebern gehören Gesellschafter (Gesellschafterdarlehen), Kreditinstitute (Bankkredite) oder Lieferanten (Lieferantenkredite). Alle Kapitalbeschaffungsmaßnahmen müssen die Finanzierungskosten und die Knappheit/Verfügbarkeit berücksichtigen. Die Finanzierungskosten bestehen aus den Eigenkapital- oder Fremdkapitalkosten. Die Eigenkapitalkosten der Gesellschafter setzen sich aus einem risikofreien Zins (Opportunitätszins für eine risikofreie, entgangene alternative Geldanlage) und einer Risikoprämie zusammen. Die Risikoprämie stellt den Teil der Renditeerwartung des Gesellschafters dar, den er über den risikofreien Zins hinaus für das Unternehmerrisiko als Kompensation verlangt. Zu den Kosten der Fremdfinanzierung gehören insbesondere die vom herrschenden Zinsniveau abhängigen Zinsaufwendungen. Verfügbarkeitsfragen werden durch das Angebot auf dem Geld- und Kapitalmarkt entschieden. Zinsniveau und Verfügbarkeit sind durch das Unternehmen – zumindest kurzfristig – nicht beeinflussbar und stellen Datenparameter dar.

Investition

Betriebliche Investitionen sind nach dem Investitionsobjekt in Sach-, immaterielle und Finanzinvestitionen aufzuteilen. Nach der Bedeutung der Investition für das Unternehmen können einfache *operative Investitionen* (etwa Anschaffung eines Lieferwagens in einem Großunternehmen) oder komplexe *strategische Investitionen* (etwa der Unternehmenskauf eines gleich großen Unternehmens) unterschieden werden. Im Rahmen der Fristenkongruenz sind die Laufzeit der gewählten Finanzierungsinstrumente und die Auswirkungen auf betriebswirtschaftliche Kennzahlen (zur Kapitalstruktur und Schuldenkennzahlen) zu beachten (Reaktionsparameter). Die optimale Kapitalstruktur ist aus Sicht der Finanzierungskosten erreicht, wenn quantitative und qualitative Finanzierungskosten ein Minimum bilden. Die Kennzahl der *Grenzleistungsfähigkeit des Kapitals* bildet die eigentliche Grundlage von Investitionsentscheidungen. Als Grenzleistungsfähigkeit des Kapitals bezeichnet man jenen Zinssatz, bei dem die Anschaffungskosten der Investition mit dem Gegenwartswert der Investition (=Barwert der Nettoerlöse der Investition) übereinstimmen. Das Unternehmen wird nur dann investieren, wenn die Grenzleistungsfähigkeit des Kapitals den aktuellen Marktzins übersteigt. Erzielt eine Investition eine höhere Rendite als eine alternative Geldanlage, wird investiert und umgekehrt. Bei erwarteter Lebensdauer einer zu erwerbenden Maschine von 2 Jahren ergibt sich folgende Formel:

Hierin sind

Anschaffungskosten der Investition

Nettoeinnahmen der Investition im ersten Jahr

Nettoeinnahmen der Investition im zweiten Jahr

Grenzleistungsfähigkeit des Kapitals (Investitionsrendite)

Kostet beispielsweise eine Maschine 1.000 Euro bei zwei Jahren Lebensdauer und erwartet der Unternehmer im ersten Jahr 500 Euro und im zweiten Jahr 540 Euro Nettoeinnahmen durch die Maschine, so ergibt sich eine Grenzleistungsfähigkeit von 8 %. Liegt der Marktzins bei 7 %, wird investiert, liegt er über 8 %, unterbleibt die Investition. Diese Grenzleistungsfähigkeit wurde von John Maynard Keynes erstmals im Februar 1936 in seiner

Allgemeinen Theorie der Beschäftigung, des Zinses und des Geldes vorgestellt. Schließlich ist auch der Grenzertrag der getätigten Investition wie auch der Financial leverage von Interesse.

Risikomanagement

Das Risikomanagement hat in den vergangenen Jahrzehnten eine weite Verbreitung erfahren. Dazu beigetragen haben die erheblichen Wechselkurs- und Zinsschwankungen und zahlreiche Finanzkrisen, die auch die Realwirtschaft bei Nichtbanken erfassten. Das strategische Risikomanagement befasst sich mit richtungweisenden Fragen der Unternehmenspolitik und ist entsprechend auf der obersten Leitungsebene (Vorstand) angesiedelt. Das operative Risikomanagement ist auf der mittleren und unteren Leitungsebene mit der Risikoidentifikation, Risikoquantifizierung, Risikoaggregation, Risikobewältigung und Risikoüberwachung befasst. Es stellt Risikoinformationen für finanzwirtschaftliche Aufgaben bereit (z. B. über den aggregierten Gesamtrisikoumfang, um daraus Kapitalkostensätze abzuleiten.)

Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr wickelt die unternehmensinternen und insbesondere die externen Zahlungsströme in Verbindung mit Kreditinstituten ab. Diese übernehmen den Inlands- und Auslandszahlungsverkehr unter Verwendung aller erforderlichen Zahlungsmittel.

Betriebswirtschaftliche Forschung

In der Betriebswirtschaftslehre unterscheidet man zwischen der *klassischen*, *neoklassischen* und *neoinstitutionalistischen Finanzierungstheorie*.

- Die klassische Finanzierungstheorie stellt zunächst eine auf die rechtlichen Wirkungen institutioneller Finanzierungs- und Rechtsformentscheidungen ausgerichtete Forschung dar. Sie umfasst insbesondere eine beschreibende Typologie finanzwirtschaftlicher Institutionen und trennt die Finanzierungsvorgänge von den Investitionsentscheidungen. Sie betrachtet die finanzwirtschaftlichen Prozesse lediglich als Hilfsfunktion: Für ein vorgegebenes Produktions- und Absatzprogramm sind bestimmte Produktionskapazitäten notwendig, die gegebenenfalls durch Investitionen aufgebaut werden müssen. Die klassische Finanzierungstheorie brachte entscheidungsorientierte Aspekte in die Forschung zur betrieblichen Finanzwirtschaft ein, wobei sie einer zukunftsorientierten Funktion folgt. Sie teilt sich insbesondere in vier Teilbereich auf:
    - Die *Formenlehre* versucht, für eine geplante Investition die jeweils günstigste Form der Finanzierung zu finden. Sie beschreibt die verschiedenen Möglichkeiten der Kapitalbeschaffung, wie etwa Kreditaufnahme oder Veräußerung von Vermögensgegenständen, die alle spezifische Vor- und Nachteile haben.
    - Die Finanzanalyse ermittelt aus den Daten der Unternehmensbilanz im Rahmen der internen Bilanzanalyse betriebswirtschaftliche Kennzahlen, um daraus Erkenntnisse über die finanzwirtschaftliche Stabilität zu gewinnen.
    - Ein *projektorientierter Ansatz* befasst sich mit außergewöhnlichen finanzwirtschaftlichen Maßnahmen wie Änderung der Rechtsform, Mergers & Acquisitions, Kapitalmaßnahmen oder Liquidation.

- Der modernste Teilbereich ist die Finanzplanung, deren Hauptaufgaben in der Kapitalbedarfsplanung und Sicherung der permanenten Zahlungsfähigkeit bestehen (Liquiditätsplanung).

- Im Mittelpunkt der neoklassischen Finanzierungstheorien stehen die wirtschaftlichen Entscheidungen von Individuen und deren Optimierung, wobei erst die Ausdehnung auf den Investitions- und Finanzierungssektor zur Entstehung der neoklassischen Finanzierungstheorien beigetragen hat. Sie trennen strikt zwischen Investitions- und Finanzierungsentscheidungen und fassen die Finanzierung als Allokation der durch die gegebene Investition ausgelösten Zahlungsströme auf. Neoklassische Finanzierungstheorien bauen auf der 1952 von Harry Markowitz entwickelten Portfoliotheorie auf. Auch das 1961 entwickelte Capital Asset Pricing Model und die 1973 entstandene Optionspreistheorie gehören als Kapitalmarkttheorien in den Forschungsbereich der Neoklassik. Weitere Meilensteine in der Entwicklung der neoklassischen Finanzwirtschaft sind das Fisher-Separationstheorem, welches besagt, dass Investitionsentscheidungen allein durch den Kapitalwert bestimmt und Sparentscheidungen allein durch die subjektiven Präferenzen des Sparenden bestimmt werden; das Dean-Modell das sich mit dem optimalen Investitions- und Finanzierungsprogramm befasst; die Irrelevanzthesen von Modigliani und Miller, die den Einfluss des Verschuldungsgrades eines Unternehmens auf dessen Kapitalkosten beleuchten.

- Die neoinstitutionalistische Finanzierungstheorie (Neue Institutionenökonomik) befasst sich mit Transaktionskosten, der Theorie der Verfügungsrechte und der Prinzipal-Agent-Theorie. Es geht dabei um Marktteilnehmer und Institutionen auf dem vollkommenen Kapitalmarkt, auf dem Informationen kostenlos und sofort zugänglich sind und weder Steuern noch Transaktionskosten vorhanden sind. Da aber realiter Störfaktoren wie die asymmetrische Informationsverteilung wirken, befasst sich die Prinzipal-Agent-Theorie mit Hilfe von zwei Teilsektoren ausführlich mit Informationsasymmetrien, nämlich mit der Adverse Selektion und dem Moral Hazard, die alle Gegenstand neoinstitutionalistischer Forschung darstellen.

Aufgaben und Ziele

Die betriebliche Finanzwirtschaft stellt eine Funktion des Finanzmanagements dar. Hauptaufgabe ist, für ein ausgewogenes Verhältnis zwischen horizontaler und vertikaler Vermögens- und Kapitalstruktur zu sorgen. Sie steuert die Zu- und Abflüsse der Finanzmittel, ihre Ein- und Auszahlungen und übernimmt die Durchführung aller Finanzierungsmaßnahmen. Auf Grundlage des Ziels der Gewinnmaximierung verfolgt der finanzwirtschaftliche Bereich die Subziele Rentabilität, Liquidität, Sicherheit und Unabhängigkeit.

Volkswirtschaftslehre

In der Volkswirtschaftslehre bildet die Finanzwirtschaft („monetärer Sektor“) das Pendant zur Realwirtschaft, bei deren Zusammenspiel der Zeithorizont eine wichtige Rolle spielt. Im Sektor der Finanzwirtschaft sind alle Wirtschaftssubjekte vertreten, die Finanzleistungen erbringen wie Banken, Versicherungen, institutionelle Anleger, Finanzmärkte (wie Börsen), bei denen Geldströme von Bedeutung sind. Die Volkswirtschaftslehre aggregiert also alle Wirtschaftssubjekte, deren Hauptaufgabe mit finanziellen Tätigkeiten in Verbindung steht. Da die Finanzwirtschaft eine höhere Reaktionsgeschwindigkeit und höhere Volatilitäten von

Kursen oder Renditen als die Preise/Löhne an den Güter- und Arbeitsmärkten aufweist, können die Finanzmärkte neue Informationen schneller verarbeiten als die Realwirtschaft. Dies verdeutlicht Joseph Schumpeter in seiner Metapher über einen Hund (der die Finanzwirtschaft symbolisiert), der auf einem gemeinsamen Spazierweg seinem behäbigen Herrn (Realwirtschaft) folgt – auch wenn der Hund einmal voraus läuft und dann wieder etwas zurückbleibt: Am Ende des Spazierwegs sind beide wieder zusammen. „Die (Staats-)Finanzen sind einer der besten Angriffspunkte der Untersuchung des sozialen Getriebes … als auch in der symptomatischen Bedeutung – insofern als alles, was geschieht, sich in der Finanzwirtschaft ausdrückt". Die Finanzwirtschaft ist Komplementor der Realwirtschaft, weil sie Wertschöpfungsinfrastruktur bereitstellt. Die komplementäre Interdependenz zwischen Finanz- und Realwirtschaft wird häufig zur Erklärung von Finanzkrisen herangezogen. Die Finanzkrise ab 2007 ist hauptsächlich durch fehlendes oder fehlerhaftes Risikomanagement innerhalb der Finanzwirtschaft entstanden. Diese Krise wirkte sich durch ein Spillover auf die Realwirtschaft aus. Dabei wird in der Volkswirtschaftslehre auf die Ungleichgewichte von Real- und Finanzwirtschaft hingewiesen. War noch um 1980 Finanzwirtschaft quantitativ mit 2:1 überlegen, so ist sie heute mit 1:3,5 deutlich unterlegen. Diese erhebliche Disproportionalität drückt Risikopotenziale aus und zeigt, dass Geldkapital im Überfluss vorhanden ist. Während zwischen 1872 und 1950 die Risikoprämien in Realwirtschaft und Finanzwirtschaft annähernd übereinstimmten (4,17 % bzw. 4,40 %), drifteten sie zwischen 1951 und 2000 deutlich auseinander (2,55 % bzw. 7,43 %). Dies deutet auf zunehmende Marktrisiken in der Finanzwirtschaft hin. Das Marktrisiko besteht bei diesem Ungleichgewicht vor allem in einem Overshooting (Überschießen) mit der Folge spekulativ verstärkter Spekulationsblasen, die so lange andauern, bis sich in der langsameren Realwirtschaft das neue Gleichgewicht eingestellt hat.

Gewerbesteuer (Deutschland)

Die **Gewerbesteuer** (Abkürzung: GewSt) wird als *Gewerbeertragsteuer* auf die objektive Ertragskraft eines Gewerbebetriebes erhoben. Hierzu wird für gewerbesteuerliche Zwecke ein Gewerbeertrag ermittelt, welcher regelmäßig in einem Gewerbesteuermessbetrag in Höhe von 3,5 % des Gewerbeertrags mündet. Die hebeberechtigte Gemeinde muss die Gewerbesteuer mindestens in Höhe des doppelten Messbetrages erheben (Hebesatzminimum: 200 %). Eine ertragsunabhängige Besteuerung der Substanz des Gewerbebetriebs erfolgte bis 1997 mit der *Gewerbekapitalsteuer*, seitdem nur noch in den Gewinnhinzurechnungen, die bestimmte Finanzierungskosten in die gewerbesteuerliche Bemessungsgrundlage einbeziehen. Mit der Unternehmensteuerreform 2008 wurde diese Komponente ausgeweitet, um das Gewerbesteueraufkommen zu verstetigen. Die Gewerbesteuer ist die wichtigste originäre Einnahmequelle der Gemeinden in Deutschland. Es handelt sich nach § 3 Abs. 2 Abgabenordnung um eine Realsteuer oder Sachsteuer, auch wenn diese Einordnung nach der Abschaffung der Gewerbekapitalsteuer und der Lohnsummensteuer umstritten ist. Die Gewerbesteuer zählt zu den Gemeindesteuern und den Objektsteuern. Rechtsgrundlage ist das Gewerbesteuergesetz (GewStG), die Gewerbesteuer-Durchführungsverordnung sowie als allgemeine Verwaltungsvorschriften die Gewerbesteuer-Richtlinien.

Äquivalenzprinzip

Mit der Zahlung von Steuern erwirbt man keinen Anspruch auf eine bestimmte staatliche Leistung (§ 3 Abs. 1 AO). Dennoch wird die Gewerbesteuer häufig damit begründet, dass die Gewerbebetriebe die Lasten tragen sollen, die durch ihre Ansiedlung und Existenz entstehen. Tatsächlich ist bei keiner anderen Steuer das Äquivalenzprinzip derart stark ausgeprägt. Erhoben wird sie nach einer vermuteten Kostenverursachung. Doch obwohl die

Gewerbesteuer als Refinanzierung für Infrastrukturmaßnahmen und Siedlungsfolgelasten gedacht ist, liegt ihr Grund nicht in der Abgeltung greifbarer wirtschaftlicher Vorteile.

Geschichte der Gewerbesteuer

Die Gewerbesteuer wurde in Deutschland 1891 durch die Miquelsche Steuerreform eingeführt. Die Grundlagen für ihre heutige Ausprägung wurden in der Realsteuerreform von 1936 gelegt, das erste Gewerbesteuergesetz datiert vom 1. Dezember 1936. Neben der erhobenen Gewerbeertragsteuer wurden das Gewerbekapital und – über die Lohnsummensteuer – auch die Arbeitsplätze besteuert. Durch unterschiedliche Messzahlen wurde aus den drei verschiedenen Bereichen ein Gewerbesteuermessbetrag ermittelt, auf den dann der Hebesatz angewendet wurde. 1978 wurde wegen der damit verbundenen negativen beschäftigungspolitischen Konsequenzen zunächst die Lohnsummensteuer abgeschafft. Mit dem *Haushaltsbegleitgesetz 1983* wurde erstmals eine Abzugsbeschränkung für Dauerschuldzinsen eingeführt. Ursprünglich war eine vollständige Hinzurechnung von Dauerschuldzinsen vorgesehen, d. h. Zinszahlungen minderten den Gewerbeertrag nicht. Damit wurde eine Gleichbehandlung von Eigenfinanzierung und Fremdfinanzierung angestrebt, da (kalkulatorische) Zinsen auf das Eigenkapital die Bemessungsgrundlage ebenfalls nicht mindern. Dieser Anspruch wurde aus dem Ziel der Besteuerung der objektiven Ertragskraft abgeleitet. Durch Gesetzesänderung wurde dies jedoch auf 60 % (ab 1983) bzw. 50 % (ab 1984) begrenzt. Das *Gesetz zur Fortsetzung der Unternehmensteuerreform* beendete ab 1998 die Gewerbekapitalsteuer, so dass die Gewerbesteuer zu einer nur ertragsabhängigen Steuer geworden ist – was zu einer erhöhten Konjunkturabhängigkeit geführt hat. Als Ausgleich erhielten die Gemeinden eine Beteiligung an der Umsatzsteuer. Bis zum Veranlagungszeitraum 2007 galt neben der Hinzurechnung der Dauerschuldzinsen zudem die hälftige Hinzurechnung von Miet- und Pachtzinsen, wenn diese nicht bereits beim Empfänger der Zahlungen (also in der Regel dem Leasinggeber) der Gewerbesteuer unterliegen. Damit sollte eine Doppelbelastung mit Gewerbesteuer vermieden werden. Wegen der Ungleichbehandlung von deutschen und ausländischen Unternehmen und der damit einhergehenden Beschränkung des grenzüberschreitenden Dienstleistungsverkehrs hatte der EuGH diese Vorschrift in seiner Eurowings-Entscheidung allerdings für EU-rechtswidrig erklärt. Die letzte große Änderung folgte 2008 mit dem *Unternehmensteuerreformgesetz*. Dieses führte u. a. zu einer neuen Behandlung der Gewerbesteuer bei der steuerlichen Gewinnermittlung. Ab 2008 ist diese gemäß § 4 Abs. 5b EStG keine Betriebsausgabe mehr und somit nicht abzugsfähig. Ferner wurde der Umfang der Hinzurechnungen von Finanzierungsaufwendungen erheblich ausgeweitet. Die Verbreiterung der Bemessungsgrundlage sowie der Wegfall des Betriebsausgabenabzuges und des Staffeltarifs sollen durch die Absenkung der Gewerbesteuermesszahl und die Erhöhung der Gewerbesteueranrechnung auf Gesellschafterebene ausgeglichen werden.

Besteuerungsverfahren

Besteuerungsgegenstand

Besteuert werden Gewerbebetriebe, die entweder über ihre Rechtsform als Kapitalgesellschaft oder über ihre gewerbliche Tätigkeit im Sinne des Einkommensteuerrechts (Einzelunternehmen und Personengesellschaften) erfasst werden. Dabei wird für natürliche Personen und Personengesellschaften ein Freibetrag von 24.500 € gewährt (§ 11 Abs. 1 Nr. 1 GewStG). Für sonstige juristische Personen des privaten Rechts (z. B. Vereine) und nichtrechtsfähige Vereine, soweit sie einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb (ausgenommen Land- und Forstwirtschaft) unterhalten, gilt ein Freibetrag von 5.000 € (§ 11 Abs. 1 Nr. 2 GewStG). Freiberufliche oder andere nichtgewerbliche selbstständige Tätigkeiten unterliegen

nicht der Gewerbesteuer. Land- und Forstwirtschaftliche Betriebe werden nur besteuert, wenn sie im Handelsregister eingetragen sind oder der Umsatz, der mit gewerblichen Dienstleistungen erzielt wird, 5.000 € übersteigt.

Bemessungsgrundlage

Ausgangsbasis für die Bemessung der Gewerbesteuer ist der Gewerbeertrag. Dies ist der nach Einkommensteuer- bzw. Körperschaftsteuerrecht zu bestimmende Gewinn. Im Regelfall wird der Gewinn bzw. Verlust übernommen und im Einzelfall um bestimmte Beträge erhöht (Hinzurechnungen, § 8 GewStG) oder vermindert (Kürzungen, § 9 GewStG). Sowohl Hinzurechnungen als auch Kürzungen verfolgen verschiedene Ziele, die teilweise damit begründet werden, dass die Bemessungsgrundlage die objektive Ertragskraft – von der Finanzierungsentscheidung des Unternehmers im Einzelfall unabhängiger, realer Gewerbeertrag – eines Gewerbebetriebs abbilden soll. Nach der ursprünglichen Vorstellung des Gesetzgebers arbeitet ein angenommener fiktiver Standardbetrieb mit eigenem Kapital, mit eigenen Maschinen, jedoch in fremden (angemieteten) Räumen. Die Vorschriften über Hinzurechnungen und Kürzungen haben sich jedoch auch aus fiskalischen Gründen mehrfach geändert, so dass umstritten bleibt, welche Hinzurechnungen bzw. Kürzungen mit diesem Ziel begründet werden können.

Berechnungsschema der Gewerbesteuer:

```
Gewinn aus Gewerbebetrieb (Gewinn) gem. EStG bzw. KStG
+ Hinzurechnungen
– Kürzungen
-----------------------------------------------------------------
= Gewerbeertrag vor Verlustabzug
– Gewerbeverlust aus Vorjahren
-----------------------------------------------------------------
= Gewerbeertrag (abzurunden auf volle 100 €)
– Freibetrag von 24.500 € (nur für Einzelunternehmen und
Personengesellschaften)
  bzw. 5.000 € für sonstige juristische Personen des privaten Rechts (z. B.
Vereine)
  sowie gewerblich aktive nichtrechtsfähige Vereine
-----------------------------------------------------------------
= Gewerbeertrag × Steuermesszahl (seit 2008: 3,5 %)
-----------------------------------------------------------------
= Steuermessbetrag × Hebesatz der Gemeinde
-----------------------------------------------------------------
= festzusetzende Gewerbesteuer
- Gewerbesteuer-Vorauszahlungen
= Gewerbesteuerzahllast
```

Hinzurechnungen

Seit 2008 wird ein Viertel der Finanzierungsaufwendungen dem Gewinn wieder hinzugerechnet. Dies gilt auch dann, wenn die Miet- und Pachtzahlungen beim Empfänger dieser Zahlungen der Gewerbesteuer unterliegen. Finanzierungsaufwand sind die Entgelte für Schulden, die Rentenzahlungen und dauernden Lasten, die Gewinnanteile stiller Gesellschafter und die Finanzierungsanteile in Mieten, Pachten, Leasingraten und Lizenzen. Diese Finanzierungsanteile werden pauschal aus den gezahlten Gesamtentgelten ermittelt. Mit

der Ausweitung der Regelung ist die zuvor beschriebene EU-Rechtswidrigkeit beseitigt. Um kleine und mittlere Unternehmen von der Ausweitung der Hinzurechnungen auszunehmen, ist ein Freibetrag von 100.000 € vorgesehen.

Hinzurechnungen:
Zinsen und andere Entgelte für Schulden (§ 8 Nr. 1a GewStG)
+ Rentenzahlungen und dauernde Lasten (§ 8 Nr. 1b GewStG)
+ Gewinnanteile stiller Gesellschafter (§ 8 Nr. 1c GewStG)
+ 20 % der Mieten, Pachten und Leasingraten für bewegliche Anlagegüter (§ 8 Nr. 1d GewStG)
+ 50 % der Mieten, Pachten und Leasingraten für unbewegliche Anlagegüter (§ 8 Nr. 1e GewStG)
(ab Erhebungszeitraum 2010 reduziert auf 50 %)
+ 25 % der Entgelte für Rechteüberlassungen, Konzessionen und Lizenzen (§ 8 Nr. 1f GewStG)

= Gesamtbetrag der Finanzierungsentgelte
− Freibetrag von 100.000 €
= Zwischensaldo
× 25 %

= Gesamtbetrag der Hinzurechnungen aus Finanzierungsentgelten

Neben den Finanzierungsaufwendungen werden noch weitere Positionen dem Gewinn wieder hinzugerechnet: Die Gewinnanteile, die an persönlich haftende Gesellschafter einer KGaA verteilt worden sind (§ 8 Nr. 4 GewStG), die nach den Vorschriften des Teileinkünfteverfahrens zuvor steuerfrei gestellten Dividenden (§ 8 Nr. 5 GewStG), die Anteile am Verlust einer in- oder ausländischen gewerblichen Mitunternehmerschaft (§ 8 Nr. 8 GewStG), die Zuwendungen zur Förderung steuerbegünstigter Zwecke (§ 8 Nr. 9 GewStG) sowie bestimmte Teilwertabschreibungen und Veräußerungsverluste (§ 8 Nr. 10 GewStG).

Kürzungen

Durch die Kürzungen soll eine mehrfache Belastung mit Realsteuern vermieden werden. So wird der Gewerbeertrag beispielsweise um einen Teil des Einheitswerts von betrieblichen Grundstücken gekürzt, da diese bereits der Grundsteuer unterliegen. Daneben werden insbesondere Gewinnanteile aus qualifizierten Beteiligungen (mehr als 15-%-Anteil) gekürzt, da diese bereits auf Ebene der ausschüttenden Kapitalgesellschaft der Gewerbesteuer unterlagen (sog. gewerbesteuerliches Schachtelprivileg). Überdies werden, um dem Inlandscharakter der Gewerbesteuer Rechnung zu tragen, ausländische Gewinnanteile gekürzt.

Erweiterte Kürzung

Wohnungsbauunternehmen (Kapitalgesellschaft oder Genossenschaft) und andere grundstücksverwaltende Gesellschaften können den Vorteil der sogenannten *erweiterten Gewerbesteuerkürzung* (Vorschriften des § 9 Nr. 1 Satz 2 GewStG)[5] in Anspruch nehmen. Die *erweiterte Kürzung* wurde eingeführt, um Wohnungsunternehmen nicht schlechter zu stellen als Privatpersonen, deren Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung nicht der Gewerbesteuer unterliegen. Neben den Einkünften aus Verwaltung und Nutzung des eigenen Grundbesitzes dürfen als Nebentätigkeit nur das eigene Kapitalvermögen verwaltet und genutzt werden, Einfamilienhäuser, Zweifamilienhäuser oder Eigentumswohnungen errichtet und veräußert werden sowie Wohnbauten betreut werden. Darüber hinausgehende Tätigkeiten führen unmittelbar zum Verlust dieses Steuervorteiles. So würde zum Beispiel die Errichtung einer Photovoltaikanlage oder eines Blockheizkraftwerkes und der Verkauf des gewonnenen

Stromes zum Verlust der erweiterten Kürzung führen. Die Versorgung durch einen Energiedienstleister / Contractor kann eine Möglichkeit sein, den Wegfall der erweiterten Gewerbesteuerkürzung zu vermeiden.

Festsetzung des Messbetrags

Ausgehend vom Gewerbeertrag des Unternehmens wird ein Steuermessbetrag ermittelt, der *Gewerbesteuermessbetrag*. Dieser wird vom Finanzamt durch Bekanntgabe eines *Gewerbesteuermessbescheids* (Grundlagenbescheid für die Gewerbesteuer) festgestellt.

- Der Gewerbeertrag wird auf volle 100 € abgerundet (§ 11 Abs. 1 GewStG)
- Abzug eines Freibetrags
    - bei natürlichen Personen (gewerbliche Einzelunternehmen) und Personengesellschaften: 24.500 € (§11 Abs. 1 Nr. 1 GewStG)
    - bei Vereinen und juristischen Personen des öffentlichen Rechts: 5.000 € (§11 Abs. 1 Nr. 2 GewStG)
    - Kapitalgesellschaften erhalten keinen Freibetrag
- Ergebnis ist der gekürzte Gewerbeertrag
- Multiplikation des gekürzten Gewerbeertrags mit der Steuermesszahl
    - seit der Unternehmensteuerreform 2008 beträgt die für alle Unternehmen einheitliche Steuermesszahl 3,5 % (§ 11 Abs. 2 GewStG)

Berechnung des Steuermessbetrags

Beispiel 1 Einzelunternehmen/Personenunternehmen

```
Gewerbeertrag 100.550 €
Gewerbeertrag 100.500 € (abgerundet auf volle 100 €)
- Freibetrag 24.500 €
-------------------------
= Gewerbeertrag 76.000 €
76.000 € × Steuermesszahl 3,5 % = Messbetrag 2.660 €
```

Beispiel 2 Kapitalgesellschaft

```
Gewerbeertrag 100.000 € (kein Freibetrag)
100.000 € × Steuermesszahl 3,5 % = Messbetrag 3.500 €
```

Mit der Unternehmensteuerreform 2008 wurde der bis dato geltende Staffeltarif für Einzelunternehmen und Personengesellschaften abgeschafft.

Festsetzung und Zerlegung der Gewerbesteuer

Der Hebesatz wird von der Gemeinde festgelegt.

Beispiel wie oben:

```
Messbetrag × Hebesatz = Gewerbesteuer
2.660 € × 400 % = 10.640 €
```

Das Recht zur Festlegung des Hebesatzes (oder einer anderen, neu zu schaffenden „wirtschaftskraftbezogenen Steuer“) ist den Gemeinden grundgesetzlich garantiert. In den Stadtstaaten Berlin und Hamburg sind Gemeinde- und Landesebene identisch. Die Festsetzung der Gewerbesteuer erfolgt daher dort durch die Finanzämter, im übrigen Bundesgebiet durch die Gemeinden. Dies gilt auch für das Land Bremen, das hier eine stadtstaatliche Besonderheit innehat, da es sich aus den Stadtgemeinden Bremen und

Bremerhaven zusammensetzt und daher zwischen Landes- und Gemeindeebene getrennt werden muss. Seit 2004 beträgt der Hebesatz gemäß § 16 Abs. 4 Satz 2 GewStG mindestens 200 %. Damit will der Gesetzgeber sog. Gewerbesteueroasen (zum Beispiel Norderfriedrichskoog, welches lange Zeit einen Hebesatz von Null hatte) verhindern. Meistens sind die Hebesätze von Großstädten höher als im Umland. Beispielsweise hat München einen Hebesatz von 490 %, die Gemeinden im Umland liegen zwischen 240 und 360 %. Durch die Festlegung des Hebesatzes hat die Gemeinde einen politischen Handlungsrahmen zur Ansiedlung oder ggf. auch Abschreckung von Gewerbebetrieben in der Hand. Ein niedriger Hebesatz ist eines von mehreren Entscheidungskriterien zur Standortfrage. Der niedrige Hebesatz ist zwar positives Ansiedlungskriterium, aber für die Gemeinde mit niedrigeren Steuereinnahmen pro zahlendem Unternehmen verbunden. Hohe Hebesätze können zu Abwanderungstendenzen führen, haben aber auch höhere Steuereinnahmen pro einzelnem Unternehmen zur Folge. Die für die jeweilige Gemeinde richtige Abwägung zu finden, ist dem Geschick der politisch Handelnden überlassen. Hat das Unternehmen Betriebsstätten in mehreren Gemeinden oder erstreckt sich die Betriebsstätte über das Gebiet mehrerer Gemeinden („mehrgemeindliche Betriebsstätte“), so muss der Steuermessbetrag auf die einzelnen Gemeinden verteilt werden (Zerlegung, §§ 28 ff. GewStG; Steuerzerlegung). Hiervon ausgenommen sind jedoch Gleisanlagen, Leitungen (z. B. für Gas, Wasser, elektrische Energie) sowie unterirdische Bergbauanlagen. Zerlegungsmaßstab ist i. d. R. das Verhältnis, der in den einzelnen Gemeinden an die dort Beschäftigten gezahlten Arbeitslöhne (§ 29 GewStG). In den Fällen der mehrgemeindlichen Betriebsstätte ist die Gewerbesteuer nach der Lage der örtlichen Verhältnisse unter Berücksichtigung der durch das Vorhandensein der Betriebsstätte erwachsenden Gemeindelasten zu zerlegen (§ 30 GewStG). Dies können z. B. Kriterien wie die jeweils im Gebiet einer Gemeinde befindlichen Anlagen und/oder die dort erzielten Betriebseinnahmen sein. Eine Zerlegung erfolgt auch, wenn eine Betriebsstätte unterjährig in eine andere Gemeinde verlegt wird, so dass für die entsprechenden Zeitabschnitte ggf. unterschiedliche Hebesätze anzusetzen sind. In einem solchen Fall erstellt jede betroffene Gemeinde einen eigenen Gewerbesteuerbescheid für den jeweiligen Zeitraum. Über die Zerlegung erteilt das zuständige Finanzamt einen Zerlegungsbescheid.

Beziehungen zu anderen Steuern

Mit der Unternehmenssteuerreform 2008 wurde der Betriebsausgabenabzug für die Gewerbesteuer für Erhebungszeiträume, die nach dem 31. Dezember 2007 enden, abgeschafft. Die Gewerbesteuer ist steuerlich eine nicht abziehbare Betriebsausgabe (§ 4 Abs. 5b EStG). Einzelunternehmer und Gesellschafter einer Personengesellschaft können die Gewerbesteuer seit dem Veranlagungszeitraum (VZ) 2001 auf ihre Einkommensteuer anrechnen (§ 35 EStG). Die Anrechnung erfolgt durch Abzug des 3,8-fachen (bis 2007 des 1,8-fachen) Gewerbesteuermessbetrags von der tariflichen Einkommensteuer und ist auf die Einkommensteuer begrenzt, die auf die Einkünfte aus Gewerbebetrieb entfällt. Obergrenze ist die tatsächlich gezahlte Gewerbesteuer. Zur tatsächlichen Belastung wird die Gewerbesteuer damit für Einzelunternehmer und Personengesellschaften in der Regel erst ab einem Hebesatz von 400 % (bis 2007 ca. 180 %).

Finanzielle Bedeutung der Gewerbesteuer

Im Jahr 2014 betrugen die Gewerbesteuereinnahmen bundesweit rund 43,8 Mrd. Euro. Für die Gemeinden stellt die Gewerbesteuer neben der Grundsteuer die einzige wesentliche Einnahmequelle dar, die für sie beeinflussbar ist. Sie steht unter dem Schutz der Selbstverwaltungsgarantie aus Art. 28 Abs. 2 GG. Die Gewerbesteuer (netto) deckte im

Bundesdurchschnitt 2014 rund 15 % der bereinigten Einnahmen. Einen Teil der Gewerbesteuereinnahmen müssen die Gemeinden als Gewerbesteuerumlage an Bund und Länder abführen. Die Höhe dieser Gewerbesteuerumlage ändert sich sehr häufig; nach 1990 fast jährlich. Sie ist für die westdeutschen Gemeinden deutlich höher, da sie hierüber an den Kosten des Fonds Deutsche Einheit beteiligt werden. Im Jahr 2014 belief er sich im Bundesdurchschnitt auf 25 %. Da die Gewerbesteuer im direkten Zusammenhang zur lokalen Wirtschaftskraft steht, zeigen sich vor Allem im West-Ost-Vergleich deutliche und dauerhafte Unterschiede. So liegt das hebesatzbereinigte pro-Kopf-Aufkommen der Gemeinden im Kreis Dingolfing-Landau mit 2.945 Euro mehr als 24 Mal höher denn jenes der Gemeinden im Landkreis Kusel (121 Euro). In den neuen Bundesländern hat die Gewerbesteuer eine grundsätzlich geringere Bedeutung. Zum Ausgleich der geringeren Steuerkraft erhalten sie noch bis 2019 Sonderbedarfszuweisungen des Bundes im Rahmen des Solidarpakts. Aus fiskalischer Sicht weist die Gewerbesteuer für die Gemeinden zwei Nachteile auf. Da sie direkt von der lokalen Wirtschaftskraft abhängt, ist sie räumlich und interkommunal konzentriert. Einige wirtschaftsstarke Städte, wie z. B. Frankfurt am Main, Ingolstadt oder Verl sind von ihr abhängig. In anderen Städten spielt sie praktisch keine Rolle. Aus dem Berechnungsverfahren ergibt sich im zeitlichen Verlauf eine hohe Volatilität des Aufkommens. So brach das Aufkommen im Zuge der Wirtschaftskrise 2009 um über 20 % ein. Im Anschluss stieg das Aufkommen binnen fünf Jahren wieder um 35 %. Die starke Abhängigkeit der Gewerbesteuer von der Wirtschaftskraft und deren hohe Volatilität sind die zentrale Ursache für die persistenten und tendenziell wachsenden Unterschiede in der Steuerkraft der Gemeinden. Nach einer Umfrage des Deutschen Industrie- und Handelskammertags (DIHK) lag der durchschnittliche Hebesatz in den größten Gemeinden im Jahr 2010 bei 435 %. Rekordhalter unter den Kommunen ab 50.000 Einwohnern sind München, Bottrop, Duisburg und Oberhausen mit je 490 %; den geringsten Satz in dieser Gruppe verlangen Bad Homburg vor der Höhe, Friedrichshafen, Frankfurt (Oder), Lingen, Neu-Ulm und Waiblingen mit je 350 %. Bei den kleinen Gemeinden erheben rund 100 Gemeinden oder Gemeindeteile nur den Mindesthebesatz von 200 %. Spitzenreiter ist das Eifeldorf Dierfeld, das seit Jahren 900 % verlangt. Während die deutschen Städte ihren Gewerbesteuer-Hebesatz in den vergangenen Jahren tendenziell erhöht haben, beispielsweise ergibt sich für Duisburg von 2003 bis 2016 eine schrittweise Erhöhung von 470 % auf 520 %, ist in der Stadt Monheim am Rhein im Zeitraum 2010 bis 2016 eine schrittweise Senkung des Gewerbesteuer-Hebesatzes von 435 % (2010) auf den niedrigsten Wert einer Stadt in Nordrhein-Westfalen von 250 % (2018) zu beobachten.

Diskussion der Gewerbesteuer

Die Gewerbesteuer ist eine der umstrittensten deutschen Steuern. Immer wieder wurden verfassungsrechtliche Bedenken gegen die Gewerbesteuer laut, da insbesondere freie Berufe nicht gewerbesteuerpflichtig sind. Diese Bedenken wurden jedoch vom Bundesfinanzhof und vom Bundesverfassungsgericht nicht geteilt. Eine ausführliche Vorlage des Niedersächsischen Finanzgerichts, in der es auf 60 Seiten begründet, warum die Gewerbesteuer gegen den Gleichheitssatz des Grundgesetzes verstoße, wurde vom Bundesverfassungsgericht zurückgewiesen (Az. 1 BvL 2/04).

Gegenläufige Positionen der Gemeinden und der Unternehmen

Für die Gemeinden stellt die Gewerbesteuer zwar die wichtigste eigenständige Steuerquelle dar, gleichzeitig ist sie jedoch sehr konjunkturabhängig, so dass die Gemeinden nicht mit stetigen Einnahmen planen können. (Von 1998 zu 1999 veränderte sich das Gewerbesteueraufkommen in Hamburg um +20 %, in Kiel dagegen um −36 %, in Schweinfurt um +100 %, in Werdau sogar um +230 %, in Leverkusen um −60 %). Bemängelt

wird überdies, dass der Hebesatz nicht von den Gemeinden genutzt werden kann, um durch die Senkung neue Gewerbebetriebe anzulocken, sondern dass umgekehrt bereits benachteiligte Gemeinden gezwungen sind, einen hohen (abschreckenden) Hebesatz aufrechtzuerhalten, und dadurch noch mehr Gewerbebetriebe an bereits reiche Gemeinden verlieren, insbesondere das Hebesatzgefälle von Großstadt zum Umland wird dabei kritisiert. Da die Gewerbesteuer eine deutsche Besonderheit ist und eine Zusatzbelastung des betrieblichen Ertrags darstellt, wird kritisiert, dass sich die Gewerbesteuer negativ im internationalen Standortwettbewerb auswirke. Die Medien berichten über Unternehmen, die überhaupt keine Gewerbesteuer mehr zahlen würden: unter ihnen der (mittlerweile) weltgrößte Nahrungsmittelkonzern Unilever: Durch Restrukturierung des Konzerns mittels einer Tochterfirma („Monda Beteiligungs GmbH“), die in einer Scheune in Norderfriedrichskoog (s. u.), Dietstraat 13, ansässig war, wurde jahrelang gar keine Gewerbesteuer fällig. In Norderfriedrichskoog hatten bis zu 500 Tochterfirmen internationaler Unternehmen ihren Sitz. Laut Frankfurter Rundschau (29. Januar 2002, sek. zit. n) werden Gewinne bei den Auslandstöchtern verbucht, während Verluste im Inland angesiedelt werden: 2001 habe die Bayer AG keine Gewerbesteuer gezahlt, obwohl sie einen Gewinn von über 800 Mio. Euro ausgewiesen habe. Dadurch seien die Haushalte betroffener Städte stark beeinträchtigt worden. Dieses Steuersparmodell ist inzwischen durch gesetzgeberische Maßnahmen beseitigt worden. Daraus zu schließen, dass große Unternehmen sich generell der Gewerbesteuer entzögen, wäre zu pauschal und kann durch die empirischen Daten nicht belegt werden. Zwar kommt es immer wieder vor, dass einzelne Unternehmen, teilweise auch über Jahre hinweg, keine oder kaum Gewerbesteuer zahlen, allerdings tragen insbesondere die großen Unternehmen wesentlich zum Aufkommen der Gewerbesteuer bei. So haben beispielsweise 1995 die größten 136 Unternehmen (Unternehmen mit einem Gewerbeertrag >100 Mio. DM) fast 18 % zum Gewerbesteueraufkommen beigetragen, obwohl sie weniger als 0,015 % der Steuerpflichtigen stellen. Nimmt man noch die Unternehmen mit einem Gewerbeertrag zwischen 50 und 100 Mio. DM hinzu, so haben 0,036 % der Unternehmen ein Viertel der gesamten Gewerbesteuer bezahlt, wohingegen die 80 % der kleineren Unternehmen nur 6 % bezahlt haben. Allerdings ist es gerade diese Abhängigkeit der Gemeinden von den großen Betrieben, in der viele Kritiker eine Gefahr der „Erpressbarkeit“ der Gemeinden sehen; darüber hinaus führt die Krise eines Großunternehmens häufig zu einer dramatischen Krise der Finanzlage der betroffenen Gemeinden (siehe dazu oben die Konjunkturabhängigkeit). Auch die Behauptung, insbesondere die gewerbesteuerliche Organschaft führe dazu, dass die Steuerlast auf Null gesenkt werden könne, geht am Kern vorbei. Gewerbesteuerlich führt eine Organschaft dazu, dass die einzelnen Unternehmen des Organkreises wie Betriebsstätten behandelt werden und Gewinne und Verluste miteinander verrechnen können. Natürlich ist damit eine Senkung der Steuerlast auf Null möglich, davon profitiert aber nicht nur das Unternehmen, sondern vor allem auch die Gemeinde, in der der verlustbringende Unternehmensteil angesiedelt ist, da auch die anderen Gemeinden am Verlust beteiligt werden. Die Organschaft sorgt also vor allem für eine gleichmäßigere Verteilung auf die verschiedenen Standortgemeinden eines Konzerns. Da die verschiedenen Organgesellschaften wie Betriebsstätten behandelt werden, wird der gesamte Gewerbeertrag des Organkreises im Wesentlichen nach Lohnsumme auf die einzelnen Gemeinden verteilt. Wenn also der Gesamtkonzern ein positives Ergebnis ausweist, erhalten alle Gemeinden Gewerbesteuer, die mit hoch profitablen Unternehmensteilen weniger als ohne Organschaft, die mit verlustbringenden Teilen mehr. Auch wenn der gesamte Organkreis nach einer Verlustphase den Turn-around schafft, werden nicht einzelne Gemeinden sehr lang durch vorhandene Verlustvorträge gegenüber den Gemeinden mit den profitablen Unternehmensteilen benachteiligt, sondern sie erhalten schneller wieder Steuereinnahmen. Da die Gewerbesteuer eine erhebliche Belastung für die Unternehmen darstellt, gleichzeitig aber eine große Bedeutung für die Gemeinden hat, sind Reformen in diesem Bereich wegen der

verschiedenen Interessen häufig auf Widerstand gestoßen, dennoch ist die Gewerbesteuer seit Jahrzehnten in der Diskussion.

Gewerbesteuer im internationalen Vergleich

- Österreich hat seine Gewerbesteuer 1994 abgeschafft, erhebt seither aber eine Kommunalsteuer von 3 % auf die Lohnsumme.
- Die Schweiz erhebt keine Gewerbesteuer. Ausnahmen sind kantonal geregelt, so erheben beispielsweise die Gemeinden im Kanton Genf eine Gewerbesteuer, die mit der in Deutschland vergleichbar ist.
- In Luxemburg wird eine der deutschen Gewerbesteuer ähnliche Steuer *(impôt commercial)* erhoben, bei der ebenfalls die Gemeinden ein Hebesatzrecht besitzen.
- Frankreich erhebt eine ertragsunabhängige Gewerbesteuer *(taxe professionelle)*.
- Spanien erhebt die *impuesto sobre actividades economicas*, die eine gemeindliche Steuer ist und die ebenfalls ertragsunabhängig ist, wobei jedoch Unternehmen, deren Nettoumsatz 1 Mio. € nicht übersteigt, von der Steuer befreit sind [artículo 82 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales].
- Italien erhebt als Regionalsteuer die *imposta regionale sulle attività produttive*, mit der die Wertschöpfung der Unternehmen besteuert wird. Den Gemeinden wird dabei die Möglichkeit gegeben, den Steuersatz von 4,25 % um einen Prozentpunkt nach oben oder unten anzupassen. Es galt als sehr wahrscheinlich, dass diese IRAP genannte Steuer der 6. EG-Richtlinie widerspricht, nach der neben der harmonisierten Mehrwertsteuer keine gleichartigen Steuern erhoben werden dürfen. Generalanwalt Jacobs plädierte in seinen Schlussanträgen zwar für ein Verbot der Steuer, wegen der erwarteten enormen Steuerrückforderungen (geschätzte 120 Mrd. Euro) bei einer ex tunc-Wirkung des Urteils, wie sie für Urteile des EuGH üblich ist, plädiert er aber auch für eine Beschränkung der Wirkung des Urteils auf einen Zeitpunkt in der Zukunft. Letztlich entschied der EuGH jedoch anders – die IRAP sei Europarechtskonform.
- Ungarn erhebt, wie Italien (s. o.) eine der Gewerbesteuer ähnliche Steuer. Im Zuge des anhängigen Verfahrens gegen Italien am EuGH ist diese Steuer vermehrt in die öffentliche Diskussion geraten. Nach der o. g. Entscheidung des EuGH verlautbarte die ungarische Regierung jedoch, dass sie weiter an dieser Steuerart festhalten wolle.
- in den USA erheben viele Gebietskörperschaften eine ertragsunabhängige Steuer auf das Anlagevermögen von kommerziellen Betrieben *(commercial property tax)*. In der Regel bestimmt dabei einzelstaatliches Recht eine Messzahl und die Gebietskörperschaften bestimmte Hebesätze, wobei sich überschneidende Gebietskörperschaften (z. B. Landkreis, Kommune, Abwasserdistrikt und Schuldistrikt) ihre Hebesätze nebeneinander verlangen.

Betrachtete man bis 2007 die Belastung mit 25 % Körperschaftsteuer (inklusive Solidaritätszuschlag 26,375 %), so hätte Deutschland im internationalen Vergleich im Mittelfeld gelegen. Durch die Gewerbesteuer, die zu einer Mehrbelastung von 15 bis 20 % – je nach Hebesatz – führt, lag Deutschland jedoch bei Kapitalgesellschaften an der Spitze der steuerlichen Belastung von Unternehmensgewinnen. Am 1. Januar 2008 trat eine Unternehmenssteuerreform in Kraft, bei der die Körperschaftsteuer auf 15 % gesenkt wurde, womit Deutschland auch nominal wieder im europäischen Mittelfeld liegt. Siehe auch Unternehmensbesteuerung.

Reformvorschläge

Es gibt von jeher Bestrebungen, die Gewerbesteuer zu reformieren oder sie ganz abzuschaffen. 2002 setzte die Bundesregierung angesichts der finanziellen Lage der Kommunen eine Kommission zur Reform der Gemeindesteuern ein, deren Arbeitsgruppe „Kommunalsteuern“ unter anderem eine Ersetzung der Gewerbesteuer durch einen proportionalen Zuschlag auf andere Steuern untersuchte. 2003 beschloss die Bundesregierung den *Gesetzesentwurf zur Reform der Gewerbesteuer* mit einer Fortentwicklung der Gewerbesteuer zu einer *Gemeindewirtschaftssteuer* unter Einbeziehung der freien Berufe. Der Entwurf scheiterte am Widerstand des Bundesrats. 2010 setzte das Bundeskabinett eine Gemeindefinanzkommission ein, mit dem Auftrag, Vorschläge zur Neuordnung der Gemeindefinanzierung zu erarbeiten. Sie sollte dabei insbesondere auch „den aufkommensneutralen Ersatz der Gewerbesteuer durch einen höheren Anteil an der Umsatzsteuer und einen kommunalen Zuschlag auf die Einkommen- und Körperschaftsteuer mit eigenem Hebesatz“ prüfen. Nach 15-monatiger Verhandlung sprach die Kommission in ihrer Abschlusssitzung am 15. Juni 2011 aber keine Empfehlung für eine Gewerbesteuerreform aus. Während die Gemeinden die Beibehaltung bzw. Stärkung der Gewerbesteuer durch die Ausweitung ertragsunabhängiger Komponenten oder die Erweiterung des Kreises der Steuerpflichtigen auch auf Freiberufler und Vermieter fordern, wird von Unternehmensseite die Abschaffung der Gewerbesteuer verlangt. Als Alternative wird ein Hebesatzrecht der Gemeinden auf die Einkommensteuer und Körperschaftsteuer oder eine Erhöhung der Beteiligung an der Umsatzsteuer vorgeschlagen. Aber auch andere Vorschläge gibt es, wie die Einführung einer Wertschöpfungsteuer.

Gewinn- und Verlustrechnung

Die **Gewinn- und Verlustrechnung** (Schreibweise nach HGB; laut Duden **Gewinn-und-Verlust-Rechnung**, abgekürzt *GuV*), in der Schweiz **Erfolgsrechnung**, ist neben der Bilanz ein wesentlicher Teil des Jahresabschlusses und damit des externen Rechnungswesens (Rechnungslegung) eines Unternehmens. Sie stellt Erträge und Aufwendungen eines bestimmten Zeitraumes, insbesondere eines Geschäftsjahres, dar und weist dadurch die Art, die Höhe und die Quellen des unternehmerischen Erfolges aus finanztechnischer Perspektive aus. Überwiegen die Erträge, ist der Erfolg ein Gewinn, andernfalls ein Verlust. In der Gewinn- und Verlustrechnung wird der Erfolg eines Unternehmens durch eine „Zeitraumrechnung“ ermittelt; sie berücksichtigt alle erfolgsrelevanten Daten einer Rechnungsperiode. Unabhängig von der Gewinn- und Verlustrechnung ist die Erfolgsermittlung des internen Rechnungswesens (Kosten- und Leistungsrechnung) zu sehen, die den Gewinn oder Verlust anhand betriebswirtschaftlicher Kennzahlen erarbeitet.

Gesetzliche Grundlagen in Deutschland

Nach § 242 HGB hat der Kaufmann am Schluss eines jeden Geschäftsjahres eine Gegenüberstellung der Aufwendungen und Erträge aufzustellen. Das Handelsgesetzbuch und die Steuergesetze sowie die internationalen Rechnungslegungsstandards (die International Financial Reporting Standards (IFRS) und die United States Generally Accepted Accounting Principles (US-GAAP)) enthalten detaillierte Vorschriften über den formalen Aufbau und die aufzunehmenden Inhalte. Die Gewinn- und Verlustrechnung unterliegt den gesetzlichen Pflichten zur Prüfung und Offenlegung. Lediglich Personenhandelsgesellschaften und Einzelkaufleute können nach § 5 des Publizitätsgesetzes auf eine Veröffentlichung verzichten, wenn in einer Anlage zur Bilanz erläuternde Angaben zur Ertragslage beigefügt werden.

Monatliche GuV

Viele Unternehmen erstellen jeden Monat eine vollständige Bilanz und GuV – bereits wenige Tage nach Ultimo. Das ergibt einen aktuellen Überblick über die Entwicklung während des Geschäftsjahres. Überraschungen erst nach Ende des Geschäftsjahres werden so vermieden; Fehlentwicklungen können frühzeitig korrigiert werden. Finanziell relevante besondere Vorfälle können sachgerecht auf die Monate verteilt werden. Beispiele: Betriebsferien, größere Reparaturen, Forderungsausfälle.

Formaler Aufbau

Konten- oder Staffelform

Die Gewinn- und Verlustrechnung kann in Konten- oder in Staffelform aufgebaut sein. Die Kontenform zeigt das Ergebnis als Saldo auf der entsprechenden Kontoseite: Auf der Sollseite bei Gewinn, auf der Habenseite bei Verlust. Die Staffelform ordnet die einzelnen Positionen untereinander an und gelangt zum Periodenergebnis über eine Fortschreibung beziehungsweise Fortrechnung in mehreren Zwischenschritten. Die einmal gewählte Form muss in der Regel beibehalten werden, Abweichungen sind im Anhang zu begründen. Die Staffelform ist in § 275 HGB nur für Kapitalgesellschaften und Kapitalgesellschaften & Co. (z. B. GmbH & Co. KG) vorgeschrieben.

Brutto- oder Nettoprinzip

Nach dem Bruttoprinzip müssen die handelsrechtlichen Aufwands- und Ertragsarten als Einzelpositionen in der Gewinn- und Verlustrechnung aufgeführt werden. Eine Saldierung, also die Verrechnung der Erträge und Aufwendungen im Vorwege, sodass sie nicht mehr als Einzelposten in der GuV auftauchen, ist regelmäßig unzulässig. Ausnahmen bestehen für kleine und mittelgroße Kapitalgesellschaften, die bestimmte Positionen zusammenfassen dürfen, um sich vor Konkurrenzeinblick zu schützen. Dieses Nettoprinzip genannte Verfahren entbindet jedoch nicht von der Notwendigkeit eines detaillierten Kontenplans, aus dem die saldierten Erfolgsbestandteile hervorgehen müssen.

Gesamtkostenverfahren oder Umsatzkostenverfahren

Die Berechnung kann nach zwei Methoden vorgenommen werden: dem *Gesamtkostenverfahren* (GKV) oder dem *Umsatzkostenverfahren* (UKV). Nach HGB und IFRS sind grundsätzlich beide Möglichkeiten anwendbar. In IAS 1.92 wird das Umsatzkostenverfahren dem Gesamtkostenverfahren vorgezogen, da es trotz erheblicher Ermessensspielräume bei der Zuordnung der Aufwendungen zu Funktionen Informationen liefert, die als entscheidungsrelevanter für Adressaten eingestuft werden. US-GAAP schreibt zwingend das Umsatzkostenverfahren vor. Die Datengrundlage für das Gesamtkostenverfahren stammt hauptsächlich aus der Finanzbuchhaltung; das Umsatzkostenverfahren ist auch auf das interne Rechnungswesen angewiesen und setzt eine Kostenstellenrechnung (oder eine andere Detaillierung der Konten nach Funktionen) voraus.
Beide Methoden starten mit den Umsatzerlösen der betrachteten Periode. Diesen Erlösen werden Kostenarten aber nach unterschiedlichen Kriterien zugeordnet beziehungsweise der Ergebnisausweis angepasst:

- Das Gesamtkostenverfahren berücksichtigt alle Kosten, die in der betrachteten Rechnungsperiode bei der betrieblichen Leistungserstellung entstanden sind, und stellt ihnen alle erzielten Erlöse gegenüber. Da Kosten und Erlöse bei der Herstellung von Wirtschaftsgütern nicht immer in die gleiche Periode fallen (zum Beispiel werden Güter nicht unbedingt in der gleichen Periode verkauft, in der sie hergestellt wurden), müssen bei diesem Verfahren die Bestandsänderungen an Halb- und Fertigfabrikaten

(Lagerbestände zu Herstellkosten) herausgerechnet werden. So erhält man vergleichbare Größen für die Ermittlung des Betriebsergebnisses. Bestandsminderungen werden als Aufwand verbucht und Bestandserhöhungen als Ertrag. Das Gleiche gilt für die Eigenleistungen, also Leistungen, die nicht verkauft, sondern im eigenen Betrieb verbraucht werden.

- Beim Umsatzkostenverfahren werden den Umsatzerlösen einer Periode nur diejenigen Kosten gegenübergestellt, die für die tatsächlich verkauften Produkte angefallen sind (Umsatzkosten).

Ein zweiter wesentlicher Unterschied ist:

- das Gesamtkostenverfahren gruppiert die Kosten nach Kosten*arten* (Materialkosten, Personalkosten, Abschreibungen);
- das Umsatzkostenverfahren dagegen gruppiert die Kosten nach Kosten*stellen* (Produktion, Vertrieb, Verwaltung).

Für eine kurzfristige (z. B. für die monatliche) Ergebnisrechnung ist das UKV / sind Kostenstellen aussagefähiger. Die Betriebsergebnisse für einzelne Produkte oder Produktgruppen lassen sich so einfacher ermitteln. Die Aufschlüsselung nach Kostenarten ist hier allerdings nur nach Umrechnung und nicht immer verursachergerecht möglich. Wenn man die Bestände nach den gleichen Kriterien bewertet, führen beide Verfahren zum gleichen Jahresüberschuss.

Vorjahresbeträge

Neben den Daten des aktuellen Jahres sind nach HGB und IFRS zum Vergleich die Vorjahreswerte, nach US-GAAP die Werte der vergangenen drei Jahre anzugeben. Ist eine Position im laufenden Geschäftsjahr weggefallen, führt dies zwangsläufig zum Ausweis von Leerposten. Die gegenübergestellten Beträge müssen vergleichbar sein, andernfalls sind Erläuterungen im Anhang beizufügen.

Bestandteile

Ergebnisermittlung und Ergebnisverwendung

Alle unten aufgeführten GuV-Positionen nach § 275 HGB, von den Umsatzerlösen bis zur Position Jahresüberschuss / Jahresfehlbetrag, dienen der Ermittlung des Unternehmenserfolges. Aktiengesellschaften haben anschließend weitere Angaben über die Veränderungen der Kapital- und Gewinnrücklagen und somit über die Verwendung des Ergebnisses zu ergänzen (§ 158 AktG). Diese Angaben, die im Anhang gemacht werden können, entstammen dem Gewinnverwendungsvorschlag des Vorstandes. Nach IFRS und US-GAAP wird die Ergebnisverwendung nicht in die Gewinn- und Verlustrechnung aufgenommen, sondern geht in die Eigenkapitalveränderungsrechnung (Eigenkapitalspiegel) ein.

Erfolgsspaltung

Beide Methoden der Erfolgsermittlung stellen bei der Berechnung des Jahresüberschusses mehrere Zwischenergebnisse auf. Dadurch lassen sich die Quellen des Erfolges erkennen und die Ertragslage des Unternehmens realistischer beurteilen (Erfolgsspaltung). Nach HGB werden das „Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit“ und das „außerordentliche Ergebnis“ unterschieden. In das „Ergebnis aus gewöhnlicher Geschäftstätigkeit“ fließen Aufwendungen und Erträge ein, die für den Betriebszweck des Unternehmens typisch sind. Es

beinhaltet zum einen das Betriebsergebnis, das aus dem satzungsmäßigen Prozess der Leistungserstellung entstanden ist, zum anderen das Finanzergebnis, das regelmäßige, aber betriebsfremde Geschäfte umfasst (Finanzierungs- und Kapitalanlagegeschäfte). Das „außerordentliche Ergebnis“ fasst unternehmensfremde Erfolgsbestandteile zusammen. Hierunter sind ungewöhnliche und seltene Vorfälle zu verstehen, die nicht mit der eigentlichen Geschäftstätigkeit zusammenhängen und mit deren Wiederholung nicht zu rechnen ist. Während vom Betriebsergebnis erwartet werden kann, dass es einen auf Dauer erzielbaren Bodensatz enthält, kann bei betriebsfremden Ergebnissen von einer hohen Volatilität ausgegangen werden. Die wichtigsten Erfolgskomponenten nach IFRS und US-GAAP sind das „Ergebnis aus fortgeführter Unternehmenstätigkeit“ und das „Ergebnis aus aufgegebenen Geschäftsbereichen“. Wurde ein Unternehmensbestandteil, also ein Geschäftsbereich oder Tochterunternehmen, stillgelegt oder verkauft, muss dessen Ergebnis gesondert ausgewiesen werden. Dies gilt auch bereits dann, wenn die Aufgabe hinreichend sicher geplant ist. Die Zwischenergebnisse der einzelnen Rechnungslegungsstandards sind nur bedingt vergleichbar. Ein Beispiel: Wird ein Tochterunternehmen verkauft, gehört der Erlös zu dem „Ergebnis aus aufgegebenen Geschäftsbereichen“ nach IFRS. Nach HGB zählt er im Regelfall zum „außerordentlichen Ergebnis“. Ist ein solcher Verkauf allerdings für das Unternehmen nicht untypisch, ist er zum „Ergebnis aus gewöhnlicher Geschäftstätigkeit“ hinzuzurechnen. Allgemeingültige Vergleichsregeln können daher nicht aufgestellt werden.

Gliederung

Nach Handelsgesetzbuch in Deutschland und Unternehmensgesetzbuch in Österreich

Nach § 265 und § 275 HGB muss die Gewinn- und Verlustrechnung die unten aufgeführten nummerierten Positionen enthalten (Unterpunkte sind hier nicht aufgenommen). Hierbei handelt es sich um die Mindestgliederung. Eine tiefere Untergliederung ist zulässig, wenn sie die Klarheit und Übersichtlichkeit nicht beeinträchtigt; weitere Posten können aufgenommen werden, wenn sie nicht von den Pflichtposten abgedeckt werden. Eine Gliederungsverkürzung ist nur bei Unternehmen möglich, für die keine besonderen Formblätter vorgeschrieben sind. Außerdem muss der Betrag unwesentlich sein und die Klarheit der GuV durch die Verkürzung vergrößert werden. Kleine und mittelgroße Kapitalgesellschaften dürfen nach dem Gesamtkostenverfahren Punkt 1–5, nach dem Umsatzkostenverfahren Punkt 1, 2, 3 und 6 saldieren und als Rohergebnis ausweisen. In Österreich wird die Gliederung durch § 223 und § 231 UGB geregelt. Die Positionen nach dem Jahresüberschuss können in der GuV oder im Anhang angegeben werden.

Nach IFRS und US-GAAP

Die internationale Rechnungslegung nach IFRS stellt im Vergleich mit den HGB-Vorschriften geringere Anforderungen an die formale Gestaltung der Gewinn- und Verlustrechnung. Wird sie nach dem Umsatzkostenverfahren aufgestellt, sind Zusatzangaben über Personalaufwendungen und planmäßige Abschreibungen im Anhang notwendig. Ferner müssen nicht nur die regelmäßigen, sondern alle wesentlichen Erträge und Aufwendungen aus der GuV oder dem Anhang ersichtlich sein; es sind also insbesondere wichtige unregelmäßige Erfolgsbestandteile (beispielsweise außerplanmäßige Abschreibungen auf Vorräte) gesondert auszuweisen. In den US-amerikanischen Standards stellt die Gewinn- und Verlustrechnung das wichtigste Instrument der Berichterstattung dar; dennoch kennt US-GAAP ebenso wie die IFRS nur wenige Vorschriften für die formale Gliederung der GuV. Die zahlreichen zu

veröffentlichenden Angaben können meist alternativ in der Gewinn- und Verlustrechnung („income statement“ oder „profit and loss“ (P&L)), ergänzenden Tabellen („schedules“) oder im Anhang („notes“) aufgeführt werden. Die Mindestangaben entsprechen im Wesentlichen der IFRS-Gliederung; der wichtigste Unterschied besteht in dem Pflichtausweis eines außerordentlichen Ergebnisses.

Öffentliche Verwaltung in Deutschland

In der Kameralistik war eine Gewinn- und Verlustrechnung unbekannt. Erst seit der Einführung der Doppik durch das Neue kommunale Finanzmanagement gelten seit 2003 handelsrechtliche Bestimmungen auch für Gemeinden, kommunale Unternehmen oder Kommunalunternehmen. In der öffentlichen Verwaltung nennt man die Gewinn- und Verlustrechnung auch *Ergebnisrechnung*.

Vorgehen beim Jahresabschluss

Der Gewinn- und Verlustrechnung ist im Kontenrahmen ein eigenes Konto zugeordnet, das „Gewinn- und Verlustkonto“. Beim Jahresabschluss werden die Salden eines jeden Aufwands- und Ertragskontos auf das GuV-Konto umgebucht. Das Gesamtergebnis dieser Umbuchungen, der Saldo des GuV-Kontos, muss bei korrekter Buchführung den gleichen Betrag ergeben wie in dem oben dargestellten Rechenschema (Verprobung). Danach wird das GuV-Konto über das Bilanzkonto Eigenkapital abgeschlossen. Bei Gewinn wird das Eigenkapital erhöht, bei Verlust vermindert. Somit wird das Ergebnis der Gewinn- und Verlustrechnung in die Bilanz übertragen. Das Gewinn- und Verlustkonto und das ihm übergeordnete Eigenkapitalkonto verbinden die beiden Kontenkreise der doppelten Buchführung (Erfolgskonten und Bestandskonten). Da in der Regel alle Erträge und Aufwendungen in der Gewinn- und Verlustrechnung erfasst werden müssen, zeigt der Vergleich des Eigenkapitals zweier Geschäftsjahre den gleichen Unternehmenserfolg wie das Ergebnis der Gewinn- und Verlustrechnung an. Veränderungen des Eigenkapitals, die sich nicht in der GuV niederschlagen, sind Einlagen und Entnahmen der Eigentümer. Diese Vorgänge sind keine Erträge oder Aufwendungen, weil sie nicht im Geschäftsprozess des Unternehmens entstanden sind. Darüber hinaus gibt es nach HGB nur wenige Ausnahmen, die GuV-neutral direkt in das Eigenkapital gebucht werden dürfen: Dazu zählen Währungsumrechnungsdifferenzen und die Verrechnung des Geschäfts- oder Firmenwertes mit den Rücklagen. IFRS und US-GAAP gewähren hier größere Wahlmöglichkeiten besonders im Zusammenhang mit der Bewertung des Anlagevermögens. Ergebnisbestandteile aufzuzeigen, die nicht aus der GuV ersichtlich sind, ist Aufgabe der Eigenkapitalveränderungsrechnung. die weltweite Realwirtschaft der

Grafik

Grafik (griechisch γραφική [τέχνη], *graphiké* [*téchne*], „zeichnende/malende [Kunst]“), auch **Graphik**, ist im weitesten Sinn der Sammelbegriff für alle künstlerischen oder technischen Zeichnungen sowie deren manuelle drucktechnische Vervielfältigung. In der engsten Begriffsverwendung bezieht sich *Grafik* allein auf die künstlerische Druckgrafik, die zur bildenden Kunst gehört. Eine Originalgrafik entsteht eigenständig, unabhängig von Vorlagen und in der Absicht, die Techniken der Druckgrafik für den künstlerischen Ausdruck zu nutzen.

Gliederung der druckgrafischen Verfahren

Die im künstlerischen Bereich verwendeten druckgrafischen Verfahren lassen sich in folgende Gruppen gliedern:

- Durchdruck (Serigrafie, Siebdruck)
- *Flachdruck*: Lithografie
- *Hochdruckverfahren*: Holzschnitt, Holzstich, Schrotschnitt, Weißlinienschnitt, Teigdruck, Clair-obscur, Camaieu-Schnitt, Linolschnitt, Montagedruck/Materialdruck, Zinkätzung

- *Tiefdruckverfahren*:
    - *Ätzverfahren*: Radierung, Aquatinta, Heliogravüre, Punktiermanier, Weichgrundätzung *(Vernis Mou)*
    - *Manuelle Stichverfahren*: Kupferstich, Stahlstich, Punzenstich, Punktstich, Schabkunst *(Mezzotinto)*, Kaltnadelradierung, Kreidemanier

- Verschiedene Verfahren, wie Monotypie und Glasklischeedruck

Durch die fortschreitende technische Entwicklung verwenden Künstler auch neue Verfahren wie Tintendruck und Thermosublimationsdruck.

Die Geschichte der Druckgrafik

Alle grafischen Techniken wurden zur Zeit ihrer Entwicklung nicht für einen speziellen künstlerischen Gebrauch entwickelt und daher auch zunächst nicht gezielt von Künstlern genutzt. Der Einblattholzschnitt entstand um 1400 aufgrund eines wachsenden Bedarfs nach Andachtsbildern. Billiger, schneller und produktiver als mit den zuvor in Klöstern manuell gezeichneten Bildchen ließ sich der Wunsch breiter Bevölkerungsgruppen nach privatem Bildbesitz befriedigen. Sie wurden in Klöstern und an Wallfahrtsstätten verkauft, um mit ihrer Hilfe die Gläubigen an der magischen Wirkung der „Urbilder“ teilnehmen zu lassen. Die Einblattholzschnitte – heute als die ältesten grafischen Kunstwerke in Mitteleuropa verstanden – stellten für ihre Besitzer Gebrauchsgüter dar, vor denen man in den eigenen vier Wänden seine private Andacht verrichtete. Die Entstehung des Holzschnitts geht mit der Verbreitung der Papierherstellung einher. Die massenweise und im Vergleich zur Pergamentherstellung wesentlich billigere und schnellere Produktion des Papiers war die entscheidende Voraussetzung für diese Technik, die bald durch den Kupferstich ergänzt wurde. Das früheste Blatt, das in der Kupferstichtechnik ausgeführt wurde, datiert aus dem Jahr 1446 und ist damit nur wenige Jahrzehnte jünger als der älteste datierte Holzdruck. Im Vergleich zum Holzschnitt erlaubte der Kupferstich reichere Darstellungs- und Ausdrucksmöglichkeiten, weil hier nahezu stufenlos alle Töne zwischen zartestem Grau und Schwarz erzielt werden konnten und nicht – wie beim Holzschnitt – nur die Unterscheidung von Weiß und Schwarz. Bis zur Entwicklung des Holzstichs zu Beginn des 19. Jahrhunderts durch Thomas Bewick war der Kupferstich die bevorzugte Technik der Buchillustration. Künstlerisch führte Albrecht Dürer (1471–1528) sowohl den Holzschnitt als auch den Kupferstich zur Perfektion. Von seinen großen grafischen Meisterwerken seien exemplarisch der Zyklus *Marienleben* (Holzschnitt, 1502/1505) sowie die zwei Blätter *Ritter, Tod und Teufel*(Kupferstich, 1513) und *Melencolia I* (Kupferstich, 1514) genannt. Dürer hat genau wie Tizian, Michelangelo und Raffael die Bedeutung der Druckgrafik auch darin gesehen, den eigenen künstlerischen Ruf zu verbreiten und über den Vertrieb der Blätter Einkünfte zu generieren. So hat Dürer beispielsweise seine druckgrafischen Zyklen im eigenen Verlag verlegt und über den Buchhandel vertrieben. Der Vertrieb druckgrafischer Blätter hatte auch zur Folge, dass neue künstlerische Entwicklungen schnell und gleichmäßig in ganz Europa Verbreitung fanden. Der aufwändige manuelle Arbeitsprozess, mit dem beim Kupferstich die Linien in die Druckplatte eingegraben wurden, wurde durch die Entwicklung der Radierung vereinfacht. Hier wird die Platte durch chemisches Ätzen bearbeitet. Die frühesten Radierungen datieren auf das Jahr 1513. Die Radierung erreichte zwar nicht die Abbildungspräzision des Kupferstichs und löste damit auch dieses Ausdrucksmittel nicht als wichtigstes Medium der Buchillustration ab, sie erweiterte die druckgrafischen Techniken jedoch um die Möglichkeit, den individuellen Zeichenstil wiederzugeben. Frühe Meister dieser Technik waren etwa Matthäus Merian und Wenzel Hollar. Aber auch die Radierung begrenzte die Druckgrafik noch auf die Darstellung von Linien. Das änderte sich mit der Schabtechnik (auch *Mezzotinto* genannt), die Ludwig von Siegen (1609–1680) entwickelte. Mit ihr konnte erstmals für ganze Bildpartien ein einheitlicher Flächenton erzielt werden. Dies geschah durch ein sehr arbeitsaufwändiges Aufrauen der Druckplatte. Die Technik der Aquatinta, die zwischen 1765 und 1768 von Jean Baptiste Leprince entwickelt wurde, ersetzte dieses manuelle Verfahren durch ein chemo-technisches. Mit der Entwicklung der Lithografie durch Alois Senefelder um 1803 setzte sich die chemo-technische Rationalisierung der Drucktechniken fort. Die

Herstellung der Druckplatten verbreitete und beschleunigte sich, womit sich diese Technik auch für die sich rasch ausbreitende Tagespresse eignete. Für die Künstler entstand nicht nur eine neue Ausdrucksmöglichkeit, sondern es erschlossen sich auch neue Berufsfelder: sie wurden zu Zeitungszeichnern und Karikaturisten wie beispielsweise Honoré Daumier.

Merkmale eines Grafikabzuges

Original und Reproduktion

Während nach landläufiger Auffassung der Begriff des Originals die Eigenschaft der Einmaligkeit beinhaltet, wird jeder druckgrafische Abzug (sofern es sich nicht um eine fotomechanische Reproduktion handelt) als Original angesehen. Dabei ist gleichgültig, wie viele Exemplare des Drucks vorhanden sind. Als Einmaligkeit wird hier der Ausdruck der künstlerischen Gedanken, Vorstellungen und Ideen verstanden, die „nur" mit den technischen Möglichkeiten des Drucks realisiert werden könne. Lothar Lang schreibt dazu: „… [die Originalgrafik] verfügen über nur ihr zuhandene spezifische Ausdrucksmöglichkeiten, die allein durch die Mittel der grafischen Verfahren realisiert werden können. Insofern ist Druckgrafik durch keine andere bildende Kunst ersetzbar und auch in kein anderes Medium des Bildnerischen aufzulösen: Die Einmaligkeit der Druckgrafik kann nicht in Frage gestellt werden." Galt früher die Definition, dass eine Originalgrafik dann vorliegt, wenn deren Erfindung und deren Ausführung zur Gänze von der Hand des gleichen Künstlers sind und sie unter Ausschluss aller (foto-)mechanischen Verfahren hergestellt wurde, greift diese Definition angesichts der Entwicklung moderner drucktechnischer Verfahren nicht mehr. Viele Künstler integrieren heute fotomechanische Verfahren, verwenden Fotonegative, arbeiten mit Offset-Drucken etc. Eine solch enge Definition würde die Arbeiten vieler bedeutender Künstler wie Léger, Rouault, Baumeister und Vasarely ausschließen. Heute gültiger ist deshalb die Definition des Begriffs Originalgrafik von Karl Graak: „Bei einer Druckgrafik handelt es sich dann um ein Original, wenn sie die einzig verbindliche Realisierung einer auf die angewandte Technik gerichteten künstlerischen Konzeption ist, wenn das Werk also nicht noch einmal in einer anderen Technik existieren kann." Eine Reproduktionsgrafik dagegen wird nach einem künstlerisch fertigen Vorbild hergestellt. Sie ist die mechanische Übertragung eines autonomen Kunstwerkes wie etwa eines Gemäldes oder einer Zeichnung in eine druckgrafische Technik.

Auflage und Abzug

Das einzelne, durch den Druckprozess entstehende Blatt nennt man „Abzug", die Gesamtzahl der Abzüge heißt die „Auflage". Die Höhe der Auflage zu bestimmen, ist das Recht des Künstlers. Blieb früher durch die materialbedingte Abnutzung der Druckform (beispielsweise einer Zink- oder Kupferplatte) die Höhe der Auflage einer Druckgrafik auf eine geringe Anzahl beschränkt, ermöglicht heute die Möglichkeit der Verstählung der Druckplatte auch eine sehr hohe Auflage. Bei Hochdruckgrafiken liegt die Auflage meistens zwischen 20 und 100 Abzügen. Die Limitierung der Auflage durch den Künstler, die er eigenhändig auf dem Blatt, nicht auf der Platte vermerkt, ist letztlich auch eine Wertfeststellung. Je niedriger die Auflage ist, desto wertvoller ist der Abzug. Ein Qualitätsmerkmal ist eine niedrige Abzugsnummer bei einer modernen Grafik nur bei einer unverstählten Kaltnadelradierung, weil hier jeder folgende Druck eine größere Plattenabnutzung hervorruft. Sind die Abzüge einer Auflage und die begleitenden Probe- und Künstlerabzüge hergestellt, ist es üblich, die Platte unbrauchbar zu machen, d. h. sie wird „gekreuzt": Dies geschieht beispielsweise, indem man auf der Platte mehrere gekreuzte Schnitte anbringt.

Unterschrift und Nummerierung

Die handgeschriebene Unterschrift unter einem Werk des betreffenden Künstlers verbürgt, dass es sich um eine Original-Druckgrafik handelt, bei der die Druckform vom Künstler selbst geschaffen wurde und im Handdruckverfahren und in limitierter Auflage von ihm oder einem Drucker abgezogen wurde. Für die Signatur wird meistens Bleistift verwendet, weil eine Bleistiftsignatur nur schwer zu radieren oder zu verändern ist, ohne dabei die Papierfasern zu beschädigen. Die Signatur wird üblicherweise in der unteren rechten Ecke angebracht. Der etwaige Titel der Grafik steht in der Mitte. Die Auflage wird in laufender Folge durchnummeriert. Diese Nummerierung muss nichts über die tatsächliche Druckreihenfolge aussagen, es ist eine Kennzeichnung, die die Zuordnung des Abzuges zu einer Auflage ermöglicht. Deshalb wird auf jedem Abzug auch die Gesamtauflage erwähnt. Die laufende Nummer und die Höhe der Auflage werden durch einen Schrägstrich getrennt. Eine Druckgrafik, die beispielsweise die Kennzeichnung 20/100 trägt, ist die Nr. 20 einer Auflage von 100 Stück. Die Nummerierung wird üblicherweise in der unteren linken Ecke des Abzuges vermerkt. Eine Nummerierung nach der Druckreihenfolge ist nur bei Druckverfahren mit deutlicher Abnutzung der Druckform, wie z. B. einer Kaltnadelradierung auf Zink sinnvoll.

Eigendruck und Fremddruck

Bei einem Abzug kann es sich um den Eigendruck eines Künstlers handeln. Es ist jedoch durchaus üblich, dass der Künstler den Abzug durch einen Drucker, also einen hochqualifizierten Handwerker, vornehmen lässt. Ein Meisterdrucker garantiert für höchste technische Vollendung. Häufig ist bekannt, welcher Drucker für den Künstler die Abzüge ausführte:

- Horst Arloth, Leipzig, für Bernhard Heisig und Gerhard Altenbourg
- Atelier Fernand Mourlot, Paris, für Georges Braque, Pablo Picasso, Arno Breker, Salvador Dalí, Jean Dubuffet
- Atelier Clot für Toulouse-Lautrec, Lacourier
- Atelier Desjobert für Pablo Picasso und Marc Chagall
- die Lithodrucker Ehrhardt und Sohn, Dresden für Otto Dix und Hans Theo Richter
- Hartmut Frielinghaus für Horst Janssen
- Peter Fetthauer für Horst Janssen und Paul Wunderlich (Kaltnadelradierung)
- William Garrett für Thomas Bewick
- Lithographisches Atelier Leipzig für Neo Rauch, Matthias Weischer, Rolf Münzner, Christoph Ruckhäberle, Johannes Rochhausen, Tilo Baumgärtel
- Obergrabenpresse für A. R. Penck und Strawalde

Vorzugsstücke der traditionellen Grafik

Einige Drucke (maximal 10 Prozent der Auflage) werden mit „E.A.“ (e. a.) oder *Epreuve d’artiste* gekennzeichnet. Dies sind so genannte Künstlerdrucke, die außerhalb der verkauften Auflage vorweg für den Künstler selbst gedruckt werden. Seriös ist es, wenn ein Künstler auch diese Serie nummeriert. Dies geschieht zur Unterscheidung von der normalen Nummerierung in römischen Ziffern, also etwa „E.A./ IV.“ Üblich ist auch die Bezeichnung „h.c.“ (*hors de commerce* – „nicht für den Handel“). In Großbritannien werden diese Abzüge auch mit *artist’s proof* gekennzeichnet. *Probedrucke* sind Zustandsdrucke (auch *Epreuve d’état*), die während der Arbeit an der Platte entstehen und werden häufig mit „P/A“ (Probeabzug) gekennzeichnet. Der Probeabzug setzt eine weitere Veränderung der Arbeit voraus. Sie können besonders aufschlussreich sein, weil sie teilweise Einblick in die Arbeitsweise des Künstlers geben und weil an ihnen die Entstehung des Werkes verfolgt

werden kann. Bei den Radierungen Rembrandts sind 7 bis 9 Zustände keine Seltenheit, bei Käthe Kollwitz gibt es Abzüge vom 11. Zustand, bei Picasso kennt man bis zu 30 Zustandsdrucke. Diese Unikate, die oft auch farblich von der späteren Auflage abweichen, werden von Sammlern besonders geschätzt und sind umso begehrter, je älter und berühmter der Künstler ist. Der Abzug vom endgültigen Zustand eines Druckträgers, der vor der Auflage gemacht wird, wird als „E.E.“ *(Epreuve d'Essai)* gekennzeichnet. *Zuschussabzüge* sind Abzüge, die zusätzlich zur Auflage gedruckt werden, um gegebenenfalls einen fehlerhaften Abzug ersetzen zu können. *Variante*. Die Variante gibt es in der farbigen Grafik. So ist bei einer Lithografie in drei Farben der Druck von einer weiteren, vierten Farbe eine Variante. Die Farbholzschnitte von Ernst Ludwig Kirchner beispielsweise existieren in zahlreichen Varianten. Varianten werden (wie auch die Zustandsdrucke) in den Werkverzeichnissen nachgewiesen. *Remarque-Drucke*. Zuweilen machen Künstler am Rande eines Steines oder einer Radierplatte ein Zeichen oder eine Skizze für die Ätzprobe, um die Wirkung der Ätzflüssigkeit kontrollieren zu können. Die Skizze wird in der Regel vor dem Auflagendruck entfernt. Manchmal bleiben diese Remarques jedoch stehen und erscheinen nicht nur auf den Probedrucken, sondern auf allen Abzügen. Diese Abzüge nennt man dann Remarque-Drucke. *Vorzugsdruck* werden Drucke auf besonders ausgewähltem Papier genannt, die für die normale Auflage nicht verwendet worden ist. Im Allgemeinen sind sie römisch nummeriert.

Werkverzeichnis

Werkverzeichnisse enthalten in chronologischer Folge, gegliedert nach Techniken, alle bekannten Arbeiten eines Künstlers und deren Beschreibung, die häufig durch Abbildungen ergänzt ist. Sie werden in aller Regel nur für sehr bedeutende Künstler erstellt. Werkverzeichnisse kann man in großen Bibliotheken oder in so genannten Kupferstichkabinetten einsehen.

Grafik in technischen Disziplinen und der Medientechnik

In den technischen Disziplinen und der Medientechnik steht der Begriff Grafik für Abbildungen (teilweise auch Skizzen), die auf geometrische Grundformen reduziert werden können. Typische Beispiele hierfür sind Strich- und Linienabbildungen (Unternehmenslogos, manche Piktogramme). Als Bilder bezeichnet man dagegen Abbildungen, die nicht aus geometrischen Grundformen zusammengesetzt sind – vor allem fotorealistische Abbildungen. Im Zusammenhang mit Datenformaten werden Bilder und Grafiken oft zusammengefasst unter dem Begriff Grafikformate. Bei den Grafikformaten kann unterschieden werden zwischen Vektorgrafik und Rastergrafik. Für Rastergrafiken wird auch die aus dem Englischen entlehnte Bezeichnung *Bitmap* verwendet. Zur Illustrierung von Nachrichtensendungen im Fernsehen wird die stets Aktuelle Grafik benutzt. Für manche Grafiken wird auch der Begriff GFX verwendet.

Grafische Berufe

Zu den grafischen Berufen zählen:

- Drucker
- Formschneider
- Gestaltungstechnischer Assistent
- Grafiker
- Illustrator
- Kopigrafiker
- Kupferstecher

- Mediengestalter Digital und Print
- Polygraf
- Webdesigner

Handelsrecht

Das **Handelsrecht** ist ein Teilgebiet des Zivilrechts, das sich mit dem Recht der Kaufleute beschäftigt. In der Europäischen Union ist das Handelsrecht in großen Teilen durch Richtlinien harmonisiert. In Deutschland ist das Handelsrecht im Handelsgesetzbuch und seinen Nebengesetzen geregelt.

Haushaltswesen

Das **Offene Haushaltswesen** ist ein Synonym für eine Öffnung rund um den Haushaltskreislauf und die Haushaltsprozesse in Politik und Verwaltung.

Offenes Haushaltswesen

In vielen Staaten ist in den Haushaltsgrundsätzen bereits geregelt, dass das Haushaltswesen transparent, öffentlich und nachvollziehbar angelegt sein soll. Zu den in Deutschland gültigen Haushaltsgrundsätzen gehören neben Aufgabenerfüllung, Vorherigkeit, Jährlichkeit, Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit, Gesamtdeckung und Haushaltsausgleich auch mehrere Transparenz- und Öffentlichkeitspflichten. Mit ihnen soll die Bevölkerung über die Pläne, Bewirtschaftung, Rechnungslegung und Prüfung informiert werden. Hierzu zählen unter anderem die Haushaltsprinzipien der Vollständigkeit (Art. 110 (1) GG, §11 BHO), der Klarheit und Wahrheit (§§13, 14, 17 BHO), der Öffentlichkeit (§10 BHO) und der öffentlichen Haushaltsdebatte (Art. 42 GG; Art. 104a ff. GG).[1]

Open Budget

Es stellt sich die Frage, ob und wie Budgetöffentlichkeit, Offenheit und Transparenz im Haushaltswesen objektiv gemessen werden können. Die International Budget Partnership, eine 1997 am amerikanischen Center on Budget and Policy Priorities in Washington DC gegründete Partnerschaft zur Unterstützung zivilgesellschaftlicher Einrichtungen in Entwicklungsländern und in neu gegründeten Staaten, hat hierzu den Open Budget Index entwickelt. Ziel des seit 2006 alle zwei Jahre erhobenen Index ist es, Transparenz- und

Rechenschaftspflichten nationaler Haushalte vergleichbar zu machen, um auf Fehlentwicklungen, Verbesserungen und Entwicklungsperspektiven aufmerksam zu machen. Zur verständlichen Darstellung der aktuellen Öffnung wird eine Skala von 0 bis 100 verwendet. Die Bundesrepublik Deutschland erreichte 2010 mit einem OBI-Wert von 68 einen zwölften Platz bei 94 untersuchten Staaten. Die zugrunde liegenden Kriterien setzen auf acht zentralen Haushaltsdokumenten (Pre-Budget Statement, Executive's Budget Proposal, Enacted Budget, Citizens Budget, In-Year Reports, Mid-Year Review, Year-End Report und Audit Report), dem Haushaltsplan und dem Haushaltsprozess auf. Über eine Expertenbefragung (2010: 123 Fragen) wurden die Daten für den Open Budget Survey (IBP 2010) erhoben. Die erzeugte Aufbereitung trägt zur Messung und zur Visualisierung der Öffnung bei. Das Verständnis der komplexen Thematik wird so verbessert, Vergleichsmöglichkeiten werden eröffnet und zu einer Diskussion über Stand und Perspektiven aufgefordert Allerdings berücksichtigen weder der Open Budget Index 2010 noch der derzeit erhobene Open Budget Index 2012 bereits angemessen die skizzierten Möglichkeiten von Web 2.0-Technologien und Open Data. Die IBP verwendet den Begriff „Open Budget" vor allem im Sinne von offenen und transparenten Haushalten sowie offenen und transparenten Haushaltssystemen (IBP 2010).

Open Budget 2.0

Mit Blick auf die Potentiale sozialer Medien soll jedoch in den weiteren Abschnitten von einem offenen Haushaltswesen im Sinne von „Open Budget 2.0" vor allem dann gesprochen werden, wenn über die bloße Haushaltstransparenz, Budgetöffentlichkeit und offene Haushaltsdebatten hinaus mit Unterstützung sozialer Medien eine Öffnung des Haushaltswesens auch von Gebietskörperschaften und Behörden gelebt wird, Transparenz durch eine elektronische Veröffentlichung mit offenen Haushaltsdaten unterstützt wird und Bürger in die Haushaltsprozesse eingebunden werden. Für eine Öffnung um den Haushaltskreislauf bestehen mehrere Anknüpfungspunkte:

- Die Bürgerschaft kann über Beteiligungshaushalte im Rahmen der Haushaltsplanerstellung beratend mitwirken.
- Eine proaktive Bereitstellung von Haushaltsplänen in offenen Formaten ermöglicht der öffentlichen Haushaltsdiskussion neue Perspektiven.
- Echte Bürgerhaushalte eignen sich dort, wo Erarbeitung und Entscheidung eines Budgets gleichermaßen der Bürgerschaft vollständig übertragen werden sollen.
- Über das Internet kann die Öffentlichkeit zeitnah sowohl über Beschlüsse von Haushaltsgesetzen und satzungen sowie über das Abstimmungsverhalten informiert werden.
- Moderne Haushaltsbewirtschaftungssysteme erlauben tagesaktuelle Berichte und Analysen zur Bewirtschaftung, die in einer verständlichen Aufbereitung nicht mehr nur für interne Zwecke, sondern auch der Politik und der Öffentlichkeit frei zugänglich gemacht werden könnten.
- Publizieren lassen sich auch Zuschläge bei Ausschreibungen und Vergaben, vom Staat abgeschlossene Verträge sowie öffentliche Subventionszahlungen an Zuwendungsempfänger.
- Auch eine stärkere Einbindung der Bevölkerung in Haushaltsabschluss und in die wirkungsorientierte Prüfung bei der Mittelverwendung wäre denkbar.

Open Budget und Deutschland

Der Stand der Öffnung des Haushaltswesens in Deutschland ist auf den verschiedenen Ebenen sehr unterschiedlich. Bund, Länder, Kreise, Städte und Gemeinden zeigen, dass Haushaltstransparenz über das Internet unterschiedlich gelebt werden kann und offene Haushaltsdatenbestände bereits vernetzt und geöffnet worden sind. Obwohl der Umsetzungsstand bei Haushaltsplanungsdaten, Haushaltsbewirtschaftungsdaten, Haushaltsbelegen und Haushaltsberichten variiert, besteht in Deutschland noch viel Raum für eine weitergehende Öffnung und Vernetzung.

Istkosten

Istkosten sind in der Betriebswirtschaftslehre die in einer vergangenen Abrechnungsperiode tatsächlich angefallenen Kosten. Bei der Analyse von Abweichungen zwischen Ist- und Plankosten werden sie als Produkt aus Istbeschäftigung und Istkostensätzen ausgedrückt.

Istkostenrechnung
Hauptaufgabe der Istkostenrechnung ist die Nachkalkulation der Kostenträger sowie die Ermittlung des Periodenergebnisses. Die Istkostenrechnung gibt Aufschluss darüber, welche Kostenarten in welcher Höhe in der abgeschlossenen Periode angefallen sind. In der Ist-Kostenrechnung wird der betriebsbedingte Güter- und Dienstleistungsverkehr erfasst. Die Erfassung erfolgt nach der Leistungserstellung. Darüber hinaus spiegeln sich in der Ist-Kostenrechnung Zufallsschwankungen der Rechnungsperiode wider, was sich als Nachteil erweist. Die angefallenen Kosten werden zunächst in der Kostenartenrechnung pro Monat, Vierteljahr oder Jahr erfasst. Da alle Kosten auf das Produkt „umgewälzt“ werden, spricht man vom so genannten *Kostenumwälzungsprinzip*. Die Istkostenrechnung liefert der Unternehmensleitung die Informationen darüber, in welcher Höhe tatsächlich Kosten angefallen sind. Kein Kostenrechnungssystem kommt also ohne Istkosten aus: Zum einen besteht die gesetzliche Forderung, die tatsächlichen Aufwendungen nachzuweisen (externes Rechnungswesen), zum anderen benötigt man zur Wahrnehmung der Kontroll- und Steuerungsfunktion im Unternehmen durch die Soll-Istvergleiche auch die Ergebnisse der Istkostenrechnung.

Nachteile der Istkostenrechnung

Da es sich um eine vergangenheitsorientierte Rechnung handelt, können mit ihr weder zukünftige Angebotspreise kalkuliert, noch das Betriebsergebnis geplant werden. Problematisch ist, dass die Stückkosten für ein Produkt aufgrund monatlich neu ermittelter Gemeinkosten-Zuschlagssätze schwanken. Werden die schwankenden Preise als Grundlage für die Preispolitik verwendet, müssen die Preise ebenso schwanken. Die Istkostenrechnung ist zudem ein schwerfälliges Verfahren, da die Zuschlags- und Verrechnungssätze jeden Monat angepasst werden müssen. Aufgrund dieser Schwankungen ist keine Kostenkontrolle möglich. Eine Kostenkontrolle kann höchstens im Nachhinein vorgenommen werden und ist damit unwirksam. Innerbetriebliche Unwirtschaftlichkeiten können so nicht aufgedeckt werden.

Import

Import (auch: *Einfuhr*; lateinisch *in* [wird wegen des nachfolgenden „p“ zu *im*] „in… hinein “ und lateinisch *portare* „tragen, bringen“: „hineintragen, einführen“) ist im Außenhandel der grenzüberschreitende Kauf von Gütern oder Dienstleistungen aus dem Ausland und deren Lieferung ins Inland. Gegensatz ist der Export.

Allgemeines

Grundformen des Außenhandels sind Transithandel, Import und Export, wobei beim Import die Güterströme vom Ausland ins Inland und die Zahlungsströme vom Inland ins Ausland fließen. Die importierenden Wirtschaftssubjekte (Unternehmen, Privathaushalte, der Staat und seine Untergliederungen wie öffentliche Verwaltung und Staatsunternehmen) heißen Importeur und stehen in Handelsbeziehung zum ausländischen Exporteur. Beim Import ist Voraussetzung, dass der Exporteur dem Importeur aufgrund der Lieferungsbedingungen die Güter/Dienstleistungen (im folgenden: Güter) durch Lieferung zum Eigentum überträgt (Eigentumsvorbehalt schadet nicht) und der Importeur aufgrund der Zahlungsbedingungen dem Exporteur den Kaufpreis entrichtet (Lieferantenkredit/Kundenkredit schadet nicht). Die Beschaffung der Güter muss aus dem Ausland erfolgen, wobei es sich auch im gleichen Währungsraum (etwa Deutschland/Frankreich) um Importe handelt. Importe liegen nur bei der vollständigen Eigentumsübertragung vor, so dass die Miete, Leihe, Pacht oder das Leasing allenfalls einen Import von Dienstleistungen darstellen. Zu den Importgütern gehören vor allem Rohstoffe, Handelswaren (beispielsweise Commodities) oder Investitionsgüter

(Maschinen). Bei Dienstleistungen gilt als Import der Tourismus ins Ausland, wenn etwa ein Deutscher eine Urlaubsreise ins Ausland unternimmt. Der Import von Buchgeld und Kapital heißt Kapitalimport.

Wirtschaftliche Aspekte

Im Hinblick auf die Verarbeitungsstufe gibt es Importe von Rohstoffen oder Halbfabrikaten in der Produktionswirtschaft zwecks Weiterverarbeitung im Inland oder Importe von Fertigerzeugnissen im Handel (Groß- oder Einzelhandel). Importe finden im Rahmen der Außenhandelsfinanzierung statt, weil der Importeur bei Vorschusszahlungen (Vorauszahlung), Zahlung Zug um Zug gegen Lieferung oder bei vorhandenen Zahlungszielen die Güter nach Lieferung zu bezahlen und dabei Kreditinstitute einzuschalten hat. Die Außenhandelsfinanzierung unterstützt hierbei durch Importakkreditiv, Dokumenteninkasso oder Auslandsüberweisung. Der Importwert wird nach internationalen Gepflogenheiten an der Landesgrenze ermittelt, wobei der CIF-Preis zugrunde gelegt wird. Bei der Berechnung des Imports in Deutschland geht das Statistische Bundesamt von Statistiken des Generalhandels aus. Die Deutsche Bundesbank ergänzt den Außenhandelssaldo um den Saldo der Primäreinkommen, die *Ergänzungen zum Warenhandel* und den *Saldo der laufenden Übertragungen* zur Leistungsbilanz. Ein Import wird bei gegebener Inlandsnachfrage notwendig, wenn das importierende Land die Güter nicht oder in zu geringen Mengen selbst produziert oder die Produktqualität/Dienstleistungsqualität oder die Preise ungünstiger sind als beim Import (komparativer Kostenvorteil). Im importierenden Staat ergänzt der Import das fehlende Güterangebot. Einfuhren können deshalb im importierenden Staat eine Unterversorgung, Qualitätsmängel oder Preisnachteile ausgleichen. Importlastige Staaten können versuchen, mit Hilfe einer Importsubstitutionspolitik den Außenbeitrag zu Gunsten der Exportquote zu verschieben. Die Einfuhr wirkt sich auf die Handelsbilanz aus, wo sie auf der Passivseite verbucht wird. Importiert ein Staat mehr als er exportiert, liegt entsprechend eine „passive Handelsbilanz“ vor. Die Zahlung des Importeurs wird in der Devisenbilanz als Zahlungsausgang berücksichtigt. Sie löst entweder bei Zahlung in Fremdwährung eine Devisennachfrage auf dem Devisenmarkt oder bei Zahlung in Inlandswährung eine Geldnachfrage auf dem Geldmarkt aus. Eine Zahlung in Fremdwährung führt zu einem Abfluss von Devisen, so dass bei hoher Importquote sich ein bestehender Handelsbilanzüberschuss in ein Handelsbilanzdefizit verwandeln kann, das mittelfristig zur Abwertung der Inlandswährung führen kann. Devisenmangel wiederum wirkt sich hemmend auf künftige Importe aus. Das anzustrebende Außenhandelsgleichgewicht ist erst erreicht, wenn Importe und Exporte in einem Staat gleich sind. Entsprechend ergibt sich ein *Importüberschuss*. Ein Importüberschuss führt zu einer passiven Handelsbilanz mit Devisenabflüssen, die die Währungsreserven schmälern und das Volkseinkommen vermindern. Der Import bewirkt zudem eine Erhöhung des Güterangebots auf dem importierenden Gütermarkt. Da gleichzeitig durch die Bezahlung des Imports die inländische Geldmenge abnimmt, kommt es durch Importe zu einem Ungleichgewicht auf Geld- und Gütermärkten, was wie ausländische Preissteigerungen eine Inflation auslöst („importierte Inflation“).

Rechtsfragen

Das Außenwirtschaftsrecht kennt als Rechtsbegriffe die Einfuhr und Ausfuhr. „Einführer“ (Importeur) ist gemäß § 2 Abs. 10 AWG jede natürliche oder juristische Person oder Personengesellschaft, die Waren aus Drittländern ins Inland liefert oder liefern lässt und über die Lieferung der Waren bestimmt. Entsprechend ist Einfuhr die Lieferung von Waren aus Drittländern in das Inland (§ 2 Abs. 11 AWG). Der Einfuhr gleichgestellt ist die Übertragung

von Software oder Technologie einschließlich ihrer Bereitstellung auf elektronischem Weg. Auch Elektrizität gilt als Ware, Wertpapiere und Zahlungsmittel sind dagegen keine Waren (§ 2 Abs. 22 AWG). Zur Ausgestaltung der Importverträge hinsichtlich Kostenübernahme für Transport, Verpackung, Versicherung und den Gefahrenübergang am Kaufgegenstand werden meist die von der Internationalen Handelskammer (ICC) in Paris seit 1936 veröffentlichten Incoterms (Aktuelle Fassung von 2010) als standardisierte Vertragsklauseln angewandt. Der Importeur hat bei der Einfuhr in das Wirtschaftsgebiet der Europäischen Union für die Entrichtung der fälligen Zölle und Einfuhrumsatzsteuer Sorge zu tragen.

Regulierung

Der Staat hat ein Interesse daran, Importe und Exporte zu kontrollieren (Schutz der heimischen Märkte etwa vor Dumping, Waffenhandel). Die Marktregulierung besteht bei Importen aus Einfuhrkontingenten, Einfuhrbewilligungen oder Importzöllen. Ein Handelsembargo kann den Import ganz oder teilweise beschränken. Sie alle wirken restriktiv auf den Import und begrenzen ihn quantitativ und/oder qualitativ. Die von George Stigler 1971 verfasste Theorie der Regulierung lässt erwarten, dass Handelshemmnisse als eine Form von Regulierungen – gleichgültig, ob sie tarifärer oder nicht-tarifärer Natur sind – vom Importland eingeführt und aufrechterhalten werden. Während tarifäre Handelshemmnisse durch die Bestimmungen des GATT bzw. der Welthandelsorganisation (WTO) in der Vergangenheit zunehmend abgebaut wurden, ist die Bedeutung nicht-tarifärer Handelshemmnisse gewachsen.

Schweiz

Als Nicht-EU-Land erhebt die Schweiz Zölle auch auf Waren der angrenzenden EU-Länder. Für verschiedene Waren, beispielsweise Kriegswaffen oder Medikamente ist häufig eine Einfuhrbewilligung erforderlich. Für den Import von vielen landwirtschaftlichen Produkten benötigen man eine Generaleinfuhrbewilligung (GEB). Sie wird unter anderem vom Bundesamt für Landwirtschaft auf Gesuch hin natürlichen und juristischen Personen sowie Personengemeinschaften erteilt, die im schweizerischen Zollgebiet Wohnsitz oder Sitz haben. Die GEB gibt kein automatisches Anrecht auf die Einfuhr eines Produkts zum tiefen Kontingentszollansatz (KZA) bzw. Nullzoll; dazu benötigt man eine Zuteilung eines Kontingentanteils oder eine Ausnützungsvereinbarung. Bei vielen landwirtschaftlichen Produkten werden Zollkontingente verteilt z. B. durch Versteigerungen. Besitzt ein Importeur einen Kontingentsanteil, so kann er die entsprechenden Waren zum tieferen KZA/Nullzoll einführen. Besitzt ein Importeur keinen Anteil am Kontingent, muss er den wesentlich höheren Ausserkontingentszollansatz (AKZA) bezahlen. Importe zum AKZA sind jederzeit und in unbeschränkter Menge möglich.

Internationaler Vergleich

In der Abbildung sind für die Länder der Triade, also die drei größten Volkswirtschaften der Welt, die Exporte im Verhältnis zum jeweiligen BIP dargestellt, außerdem der Nettoexport im Verhältnis zum BIP. Die *Importquoten* sind auch im Bild versteckt als Differenz zwischen Exportquote und Nettoexportquote. Steigende Export- und Importquoten sind ein Hinweis auf zunehmende internationale Verflechtung des Welthandels im Zuge der Globalisierung.

Inbound-Marketing

Inbound-Marketing (englisch inbound „ankommend“) ist eine Marketing-Methode, die darauf basiert, von Kunden gefunden zu werden. Es steht im Gegensatz zum klassischen Outbound-Marketing, bei dem Nachrichten an Kunden gesendet werden, wie es per Postwurfsendung, Radiowerbung, Fernsehwerbung, Flyer, Spam, Telefonmarketing und klassischer Werbung üblich ist. Inbound-Marketing bedient sich neben Content-Marketing-Methodiken zudem Maßnahmen zur Kundengewinnung und Kundenbindung wie E-Mail-Marketing, CRM und Lead Nurturing, die durch Marketing Automation unterstützt werden können.

Berechtigung

Inbound-Marketing wird als langfristig kostengünstig bezeichnet, unter der Annahme, dass man sich ein eigenes Netzwerk aus intrinsisch motivierten Lesern schafft, die die Inhalte weiterpublizieren. Außerdem wird davon ausgegangen, dass die eigene Reputation wachsen kann. Man schafft so die Idee, eine zunehmende Unabhängigkeit von z. B. bezahlten Werbeplätzen. Dadurch kann Inbound-Marketing langfristig speziell für kleine Unternehmen und Firmen sinnvoll sein. Allerdings entstehen Kosten für das Erstellen und Pflegen der Inhalte.

Potenzial

Inbound-Marketing hat das Potenzial, Bannerwerbung und Pay-per-Click als meistverwendetes Marketing-Instrument zu beerben, da es weniger kostet und eleganter die potenziellen Kunden anspricht als Outbound-Marketing.

Instrumente

Inbound Marketing beinhaltet folgende Teildisziplinen und Instrumente, die im Zusammenspiel funktionieren:

- Content-Marketing
- Guided Selling
- Public Relations (PR)
- Social Media Marketing
- Suchmaschinenoptimierung (SEO)
- Conversion Optimierung
- E-Mail-Marketing
- Customer-Relationship-Management (CRM)
- Lead Management / Lead Nurturing

Methode

Chad Pollitt schlägt eine Methode in fünf Schritten vor:

1. Traffic gewinnen
2. Besucher in Leads umwandeln
3. Leads in Verkäufe umwandeln
4. Kunden in wiederkehrende Kunden mit höherer Marge umwandeln
5. Optimierung durch kontinuierliches Analysieren

Traffic gewinnen

Um im Inbound-Marketing die Anzahl der Besucher (Traffic) einer Website zu erhöhen, werden folgende Schritte angewandt, die identisch zur Methodik von Content Marketing sind:

1. Inhalte erstellen, diese suchmaschinenfreundlich veröffentlichen und über soziale Netzwerke sowie PR bekannt machen. Inhalte sind das Werkzeug, um die Aufmerksamkeit potenzieller Kunden zu gewinnen. Für potenzielle Kunden sollten sie interessant und relevant sein. Zudem sollten Inhalte suchmaschinenfreundlich aufbereitet sein, damit diese von den Suchmaschinen aufgenommen und somit von den potenziellen Kunden per Suchmaschine gefunden werden können.
2. Durch Präsenz in sozialen Netzwerken wird die Aufmerksamkeit auf die Inhalte zusätzlich verstärkt. Dieses macht daher Sinn, da Benutzer ihre Freizeit im Internet meist in sozialen Netzwerken verbringen.[6]
3. Durch das Seeding an Multiplikatoren wie Blogger, Journalisten und Meinungsführer über gezielte PR wird die selbstständige bzw. im besten Fall virale Verbreitung der Inhalte angestoßen.

Leads & Aufträge gewinnen

1. Durch Conversion Optimierung (CRO) sollen die durch Inhalte gewonnenen Besucher noch besser in Leads wie z. B. Angabe von Kontaktdaten, konkrete Anfragen oder direkte Verkäufe umgewandelt werden.
2. Im nächsten Schritt geht es darum entstandene Leads zu verifizieren und bestmöglich in Aufträge zu wandeln.

Kunden zu Promotern machen

1. Bestehende Kunden sollen über das Produkterlebnis, den Service, weiterführende Hilfe und Beratung zu Promotern animiert werden, um Word-of-Mouth bzw. Sinne des Empfehlungsmarketing Informationen zur Marke bzw. Produkte zu verbreiten.

Marketing Automation und Lead Management

Inbound Marketing wird auch dazu genutzt, um eine konkrete Leadgewinnung zu ermöglichen. Das heißt, es werden nützliche Inhalte bereitgestellt. Diese sind jedoch nicht frei zugänglich. Interessenten müssen dafür ihre Kontaktdaten angeben. Oft erhalten Sie den Zugriff auf den gewünschten Inhalt erst nach einem Double Opt In Verfahren. Darüber hinaus wird der Interessent dazu animiert, den Newsletter zu abonnieren. Teilweise werden Leads, die sich für derartige Inhalte interessieren, auch telefonisch nachgegangen, um ihnen das Produkt schmackhaft zu machen. Der Vorteil eines solchen Vorgehens besteht darin, dass es relativ leicht und kostengünstig möglich ist, Leads einer bestimmten Zielgruppe zu gewinnen. Denn nur die, für die es wirklich interessant ist, werden ihre Kontaktdaten freiwillig angeben. Auf der anderen Seite kann das Vorgehen Interessenten auch abschrecken, die viel Wert auf Datenschutz legen oder Spam fürchten. Darüber hinaus ist es möglich, dass falsche Informationen angegeben werden, um die Inhalte lesen zu können.

Jahresabschluss

Der **Jahresabschluss** ist der rechnerische Abschluss eines kaufmännischen Geschäftsjahres. Er stellt die finanzielle Lage und den Erfolg eines Unternehmens fest und beinhaltet den Abschluss der Buchhaltung, die Zusammenstellung von Dokumenten zur Rechnungslegung sowie deren Prüfung, Bestätigung und Veröffentlichung. Gemäß § 242 HGB besteht ein Jahresabschluss aus Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung, bei Kapitalgesellschaften kommt laut § 264 HGB ein Anhang hinzu. Gegebenenfalls wird der Jahresabschluss ergänzt um einen Lagebericht. Kleine Gewerbetreibende und Freiberufler sind nicht zur Aufstellung eines Jahresabschlusses verpflichtet; sie erstellen in der Regel eine Einnahmenüberschussrechnung. Neben dem Jahresabschluss kann es auch Zwischenberichterstattungen geben.

Funktionen

Der Jahresabschluss hat zwei Grundfunktionen: Er informiert über die wirtschaftliche Lage des Unternehmens und stellt die Bemessungsgrundlage für die Verteilung des Ergebnisses auf.

- *Informationsfunktion:* Die Dokumentation der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage zum Bilanzstichtag ist Basis für Planungen und künftige Entscheidungen des Unternehmens, der Anteilseigner und externer Gruppen. Das Ergebnis des Jahresabschlusses wird von Banken und anderen Gläubigern als Kriterium für Kreditvergabe herangezogen und kann nach § 258 HGB als Beweis in einem Rechtsstreit verwendet werden.
- *Zahlungsbemessungsfunktion:* Der Jahresabschluss ist Grundlage für die Besteuerung des Unternehmens und für die Ermittlung von erfolgsabhängigen Auszahlungen wie Dividenden und Erfolgsbeteiligungen (Ausschüttungsbemessungsfunktion).
- *Dokumentationsfunktion*: Nachweis der in der Buchführung aufgezeigten Geschäftsvorfälle und Erfassung der finanz- und leistungswirtschaftlichen Sachverhalte.

Rechtliche Grundlagen

Die handelsrechtlichen Grundlagen für die Aufstellung des Jahresabschlusses sind im Wesentlichen im deutschen Handelsgesetzbuch (Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung) und im österreichischen Unternehmensgesetzbuch enthalten. In der Schweiz und in Liechtenstein bildet seit 1883 das Obligationenrecht die rechtliche Basis. Kapitalmarktorientierte Unternehmen müssen darüber hinaus internationale Rechnungslegungsstandards beachten. Die beiden wichtigsten Regelwerke sind die International Financial Reporting Standards (IFRS), verpflichtend für Konzernunternehmen, und die United States Generally Accepted Accounting Principles (US-GAAP) für Unternehmen, die im US-amerikanischen Markt tätig sind. Die Anwendung von US-GAAP kann Voraussetzung für die Börsennotierung in den USA sein. Die zum Teil erheblich voneinander abweichenden Vorschriften der einzelnen Standards können die Notwendigkeit einer Parallelen Buchführung und mehrerer paralleler Abschlüsse zur Folge haben. Das Deutsche Rechnungslegungs Standards Committee entwickelt in Deutschland Empfehlungen zur Standardisierung nationaler und internationaler Grundsätze. Es hat jedoch inzwischen infolge des Vormarsches der IFRS an Bedeutung verloren. Diese Rahmen-Regelwerke werden durch weitere Gesetze und Verordnungen rechtsform- und branchenabhängig ergänzt: Das Publizitätsgesetz regelt die Veröffentlichung der Abschlüsse bestimmter Unternehmen, steuerliche Bestimmungen enthält das Einkommensteuergesetz. Zudem ergeben sich Besonderheiten in Abhängigkeit von der Rechtsform (z. B. §§ 150 ff Aktiengesetz oder § 42 GmbHG). Für den Jahresabschluss bei Kreditinstituten gilt die Kreditinstituts-Rechnungslegungsverordnung (RechKredV), bei Versicherungen die Versicherungsunternehmens-Rechnungslegungsverordnung (RechVersV) und bei Pensionsfonds die Pensionsfonds-Rechnungslegungsverordnung (RechPensV).

Zur Aufstellung verpflichtete Unternehmen

Einen Jahresabschluss müssen grundsätzlich alle Kaufleute aufstellen (§ 242 HGB). Davon befreit sind Einzelkaufleute, die am ersten bzw. an den letzten zwei aufeinander folgenden Abschluss-Stichtagen 600.000 € *Umsatzerlöse* und 60.000 € *Jahresüberschuss* nicht überschreiten (§ 241a HGB).

Zeitpunkt der Aufstellung

Große und mittelgroße Kapitalgesellschaften müssen den Jahresabschluss in den ersten drei Monaten, kleine Kapitalgesellschaften in den ersten sechs Monaten des neuen Jahres aufstellen (§ 264 HGB). Nicht-Kapitalgesellschaften sind zur Einhaltung einer „einem ordnungsgemäßen Geschäftsgang entsprechenden Zeit“ verpflichtet (§ 243 HGB), dies entspricht bei normalem Geschäftsgang einem Zeitraum von bis zu neun Monaten und bei unvorhergesehenen Ereignissen bis zu zwölf Monaten.

Vorbereitung

Die vorbereitenden Arbeiten im Jahresabschluss überprüfen und korrigieren das Ergebnis, das durch die laufende Buchführung entstanden ist, und bereiten es den internen und gesetzlichen Erfordernissen entsprechend auf. Im Folgenden sind die wichtigsten Vorarbeiten aufgeführt.

- Die Inventur stellt den tatsächlichen Bestand des Vermögens und der Schulden fest. Die in das Inventar aufgenommenen Bestände werden nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung bewertet und Differenzen zwischen Soll- und Istbestand erfolgswirksam ausgebucht.
- Durch die Ermittlung und Buchung von Abschreibungen fließen Wertminderungen des Anlagevermögens entsprechend der Nutzungsdauer der einzelnen Anlagegegenstände in den Jahresabschluss ein. Gegebenenfalls sind Abschreibungen auch auf das Umlaufvermögen erforderlich.
- Forderungen müssen auf ihre Bonität geprüft und bewertet werden. Erkennbare Risiken des Forderungsausfalls werden durch die Buchung von Einzel- und Pauschalwertberichtigungen berücksichtigt.
- Die periodengerechte Erfolgsermittlung wird durch die zeitliche Rechnungsabgrenzung und die Bildung von Rückstellungen gewährleistet.
- Ebenfalls zu den vorbereitenden Abschlussbuchungen zählt die Einstellung gesetzlich vorgeschriebener oder freiwilliger Rücklagen.
- Neben den genannten Schritten können zahlreiche weitere Korrekturen notwendig sein. Dazu zählt etwa die Abgrenzung des privaten vom geschäftlichen Bereich oder die sachliche Abgrenzung betriebsfremder Aufwendungen und Erträge (zum Beispiel Spenden).

Aufstellung

Die Aufstellung des Jahresabschlusses geschieht in mehreren aufeinanderfolgenden Arbeitsschritten:

Kontenabschluss

- Abschluss der Unterkonten: Oft sind wichtige Konten der Übersichtlichkeit wegen in Unterkonten aufgesplittet, deren Salden im Jahresabschluss in den zugehörigen Hauptkonten zusammengeführt werden müssen (beispielsweise Skonti).
- Abschluss der Hauptkonten: Auch die Hauptkonten werden abgeschlossen, indem ihre Salden gezogen und über das Schlussbilanzkonto in die Bilanz, oder über das Gewinn- und Verlustkonto in die Gewinn- und Verlustrechnung übertragen werden. Hierbei ist häufig die Aufsplittung des Ergebnisses in ein Betriebsergebnis notwendig, das aus der betrieblichen Leistungserstellung entstanden ist, und weitere Ergebnisstufen, die betriebsfremde oder außerordentliche Erträge und Aufwendungen ausweisen.

Abschlussübersicht

Die „Abschlussübersicht“, auch „Hauptabschlussübersicht“ oder „Betriebsübersicht“ genannte Tabelle dient der Überprüfung des Zahlenwerkes. Sie stellt in komprimierter Form die Anfangsbestände, die Summen aller Soll- und Habenbuchungen, die Salden aller Konten, die oben erläuterten vorbereitenden Korrekturen sowie deren Ergebnis dar und gliedert das Zahlenwerk abschließend nach den Bestands- und den Erfolgskonten auf. Die Betriebsübersicht ist dem Finanzamt auf Verlangen zusätzlich zu Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung vorzulegen. Bei kleinen Unternehmen kann sie den Jahresabschluss ersetzen, wenn die formalen Anforderungen und die gesetzlichen Aufbewahrungspflichten eingehalten werden.

Feststellung

Verantwortlich für die Aufstellung ist der Kaufmann. Bei Kapitalgesellschaften wird der Abschluss von den gesetzlichen Vertretern aufgestellt und anschließend zur Prüfung und Feststellung weitergeleitet. Die Feststellung, also die Billigung des Jahresabschlusses, obliegt bei der GmbH den Gesellschaftern (§ 42a GmbHG), bei der AG dem Aufsichtsrat oder der Hauptversammlung (§ 172 AktG). Bei Genossenschaften hat nach § 38 Abs. 1 Satz 5 GenG der Aufsichtsrat den Jahresabschluss zu prüfen und über das Ergebnis der Prüfung hat er der Generalversammlung vor Feststellung des Jahresabschlusses zu berichten. Die Feststellung des Jahresabschlusses obliegt nach § 48 Abs. 1 GenG der Generalversammlung. Bei Personengesellschaften wird der Jahresabschluss durch die Gesellschafterversammlung festgestellt (sog. Grundlagengeschäft).

Rechnungslegungsdokumente

Nach deutschem und österreichischem Handelsrecht ist der Jahresabschluss die Zusammenstellung von Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung (§ 242 HGB), die bei Kapitalgesellschaften und Personenhandelsgesellschaften ohne natürliche Person als persönlich haftenden Gesellschafter um einen erläuternden Anhang erweitert werden. Weiterhin sind mittelgroße und große Kapitalgesellschaften verpflichtet, einen Lagebericht beizufügen. Darüber hinaus müssen kapitalmarktorientierte Kapitalgesellschaften, die nicht zur Aufstellung eines Konzernabschlusses verpflichtet sind, den Jahresabschluss um eine Kapitalflussrechnung und einen Eigenkapitalspiegel erweitern (§ 264 Abs. 1 HGB). Die Rechnungslegung nach IFRS und US-GAAP fordert die Vorlage weiterer Dokumente. Dazu zählen die Kapitalflussrechnung (cash flow statement), die Gesamtergebnisrechnung (statement of comprehensive income), die Eigenkapitalveränderungsrechnung (statement of changes in stockholders's equity), die Segmentberichterstattung sowie Angaben zu ausgewählten Finanzdaten aus der Vergangenheit oder zu den Kursen ausgegebener Wertpapiere. Für die Festsetzung ertragsabhängiger Steuern ist die Bilanz beim Finanzamt einzureichen. Wegen der Unterschiede bei den handels- und steuerrechtlichen Bestimmungen für Bilanzierung und Bewertung ist es für die meisten Unternehmen notwendig, sowohl eine handelsrechtliche als auch eine Steuerbilanz zu erstellen.

Publizitäts- und Prüfungspflichten

Der Jahresabschluss bestimmter Unternehmen, insbesondere von größeren Kapitalgesellschaften, Genossenschaften, Unternehmen bestimmter Wirtschaftszweige (Versicherungen, Kreditinstitute) oder Wirtschaftsbetrieben der öffentlichen Hand, muss von unabhängigen Instituten geprüft und anschließend im Handelsregister und im Bundesanzeiger veröffentlicht werden (Offenlegung). Art und Umfang der Prüfungs- und Publizitätspflichten ist bei Kapitalgesellschaften von der Größe abhängig. Aktiengesellschaften veröffentlichen

die offiziellen Bestandteile in der Regel zusammen mit ergänzenden Informationen für die Anteilseigner im Rahmen eines Geschäftsberichtes. Die verpflichteten Unternehmen haben ihren Jahresabschluss bei der *Bundesanzeiger Verlagsgesellschaft mbH* elektronisch einzureichen. In § 325 Abs. 1, 1a HGB verpflichtet der Gesetzgeber die gesetzlichen Vertreter von Kapitalgesellschaften die Rechnungslegungsunterlagen spätestens ein Jahr nach dem Abschlussstichtag des Geschäftsjahrs einzureichen. Das Bundesamt für Justiz ist von Amts wegen verpflichtet, gegen alle vom Bundesanzeiger wegen Versäumnis der Meldepflicht beanstandeten Unternehmen ein Verfahren einzuleiten. Bis Ende 2009 war die Einreichung in Papierform zulässig. Seit 1. Januar 2007 können die Jahresabschlüsse elektronisch eingereicht werden Zuvor waren die Jahresabschlüsse bei den Amtsgerichten einzureichen, zuletzt waren hierzu 1,1 Millionen Unternehmen verpflichtet. 2008 wurden wegen Nicht-Einreichung rund 460.000 Ordnungsgeldverfahren eröffnet; im Jahr 2009 etwa 200.000

Gewinn- und Verlustverteilung

Die Gewinn- und Verlustrechnung (im deutschsprachigen Teil der Schweiz und in Liechtenstein Erfolgsrechnung genannt) stellt die einzelnen Stufen des Ergebnisses inklusive der Auswirkung der Besteuerung dar. Wie der verbliebene Gewinn oder Verlust letztendlich unter den Unternehmenseignern verteilt wird, hängt von der Rechtsform des Unternehmens ab. Neben vertraglichen Regelungen sind gesetzliche Vorschriften, zum Beispiel zur Haftung einzelner Gesellschafter in der OHG und der KG, zur Einstellung von Rücklagen sowie die Notwendigkeit zur Bildung von Gewinn- und Verlustvorträgen zu beachten. Beschlüsse über die Ergebnisverwendung sind Teil der Offenlegungspflichten.

Auswertung

Mit der Auswertung von Jahresabschlüssen befasst sich die Jahresabschlussanalyse. Sie bereitet Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung auf und ermittelt und beurteilt Kennzahlen wie Kapitalausstattung, Vermögensaufbau, Rentabilität, Liquidität oder Quotienten für Finanzierung und Investition. Neben den offiziellen Bestandteilen des Abschlusses können für unternehmensinterne Zwecke interne Daten wie Fälligkeitstermine, Bestellungen oder Ergebnisse der Planungsrechnung für die Auswertung herangezogen werden.

Einzel- und Konzernabschluss

Sind mehrere rechtlich selbständige Unternehmen in einen Konzern eingegliedert, werden ihre Einzelabschlüsse in der Regel zu einem Konzernabschluss zusammengeführt, um den Adressaten des Abschlusses ein unverfälschtes Bild über die Lage der Gesamtgruppe zu liefern. Unter bestimmten Bedingungen ist die Konsolidierung von Einzelabschlüssen gesetzlich vorgeschrieben. So sind kapitalmarktorientierte Konzern-Mutterunternehmen mit Sitz in der Europäischen Union verpflichtet, für Geschäftsjahre, die nach dem 31. Dezember 2004 beginnen, einen Konzernabschluss nach den Regeln der IFRS zu erstellen (§ 315e HGB). Da ein IFRS-Abschluss zwingend die Vorjahresdaten enthalten muss, waren betroffene Konzerne gezwungen, bereits ein Jahr früher parallel nach IFRS zu bilanzieren.

Weiterentwicklung

Die Anforderungen an Jahresabschlüsse werden im internationalen Wettbewerb stetig erweitert. 2013 wurden in der Europäischen Union Bestandteile der Corporate Social Responsibility (CSR) für rund 6000 Unternehmen verbindlich vorgeschrieben. Neuere

Entwicklungen, beispielsweise die Integrierte Berichterstattung, wird seit 2010 in Südafrika für 470 Unternehmen gefordert.

Kalkulation

Unter Kalkulation (vom spätlateinisch calculatio für die „Berechnung“) versteht man im Allgemeinen eine Berechnung, besonders im kaufmännischen Bereich. Im Rechnungswesen dient die Kalkulation

- der Ermittlung der Stückkosten einer Ware, Dienstleistung oder eines Halbfabrikates (vgl. Kostenträgerstückrechnung)
- der Ermittlung der Produktionskosten einer Ware pro Periode (vgl. Kostenträgerzeitrechnung)
- der Ermittlung des Brutto- und Netto-Verkaufspreises abhängig von Vertriebskanal und Kundenrabattgruppe.

Dabei kann unterschieden werden zwischen der Vorkalkulation in der Planungsphase und der Nachkalkulation nach Abschluss aller Produktions- bzw. Handels- und Absatzvorgänge. Die Abweichungen aus Vor- und Nachkalkulation sollten interpretiert werden und ins Kosten-Controlling und die Preisgestaltung zurückfließen. Hinzu kommt besonders bei längerfristigen

Aufträgen die Zwischenkalkulation, mit ihr prüft man, ob sich die Kosten im Rahmen der Vorkalkulation halten; sie erfüllt also eine „Überwachungsfunktion“. Genaue Kalkulationen erfordern eine detaillierte betriebliche Kostenrechnung. Die Basis aller weiteren Zuschläge sind zunächst die Selbstkosten (das heißt die für das Unternehmen selbst anfallenden Kosten für die produzierte Ware oder angebotene Dienstleistung ohne Gewinnzuschlag).

Kalkulation eines Verkaufspreises

Die Kalkulation eines Verkaufspreises ist (in der Regel) nicht präzise zu beschreiben, da dies bei fast jedem Unternehmen unterschiedlich gehandhabt wird. Dies sei an einem Beispiel vorgeführt: Ausgehend von einem Fabrikabgabepreis (FAP) – zu dem das Unternehmen seine Handelsware oder seine Rohstoffe einkauft – werden unter Umständen verschiedenste Rabatte abgezogen. Dies können Mengenrabatte, Artikelrabatte, Werbekostenzuschüsse usw. sein. Die Reihe lässt sich beliebig fortsetzen. Es entsteht so in der Folge ein Nettoeinkaufspreis. Dieser stellt den echten Einkaufspreis dar und dient nun als Basis für die Berechnung oder Kalkulation des Verkaufspreises. Die einfachste Rechenmethode ist: Nettoeinkaufspreis plus Kalkulationszuschlag gleich Verkaufspreis. In vielen Unternehmen (besonders Filialunternehmen) wird aber abhängig von der Lage, Mitbewerbern usw. der Wert des Kalkulationszuschlages wieder relativiert, indem man diverse Kriterien aufnimmt. Bei großen Unternehmen, bei denen zahlreiche Kostenarten vielen Kostenträgern zugeordnet werden müssen, wird versucht, durch den Einsatz von Standardsoftwaremodulen, wie beispielsweise integrierten Enterprise-Resource-Planning-Systemen, diesem Problem beizukommen. Standardsoftware hat aber auch Nachteile, wie z. B. Komplexität, Anpassungsaufwand und die Abhängigkeit vom Anbieter der Standardsoftware. Auch branchenspezifische Standardsoftware ist am Markt vorhanden, wie z. B. für Automotive.

Vor- und Nachkalkulation

Die Vor- und Nachkalkulation haben in der Auftrags- und Serienfertigung eine unterschiedliche Bedeutung. Sie sind wichtige Kontrollinstrumente in der Kostenrechnung. Die Vorkalkulation dient in der Serienfertigung während der Einführungsphase neuer Produkte zur Berechnung der Herstellkosten und des Verkaufspreises. Ist ein Produkt erst einmal eingeführt, kann man sich oft auf die Nachkalkulation beschränken. In der Auftragsfertigung und in Lohnbetrieben kommt der Vorkalkulation eine hohe Bedeutung zu. Sie dient als individuelle Basis für den Offertpreis jedes einzelnen Angebotes. Die Nachkalkulation dagegen dient der Überprüfung der bereits abgeschlossenen Aufträge und der allgemeinen Kalkulationsgrundlagen für künftige Offertkalkulationen. Vor- und Nachkalkulation werden in der Regel nach demselben Kalkulationsschema erstellt. Allerdings ist man bei der Vorkalkulation auf gewisse Annahmen und Erfahrungszahlen angewiesen, während bei der Nachkalkulation die echten, das heißt die erfassten, Werte verwendet werden können.

Einzelgeschäftskalkulation

Getrennt kalkulierte Einzelgeschäfte lassen sich nach unterschiedlichen Kriterien zusammenfassen:

Profitcenterkalkulation

Bei der Profitcenterkalkulation spielen die mitarbeiterbezogene Detaillierung (welche begrenzt ist) und die Kosten der Abteilungsleitung eine Rolle.

Divisionskalkulation

Bei der einfachen Divisionskalkulation werden die gesamten Kosten durch die Ausbringungsmenge (produzierte Stückzahl oder geleistete Einheiten Dienstleistung) dividiert, um so den Kostenanteil je Einheit zu berechnen. Auf Grund dieser Basis kann die weitere Kalkulation (Gewinnzuschlag, Kundenskonti, Kundenrabatte) vorgenommen werden. Diese Kalkulationsmethode ist nur dann sinnvoll anwendbar, wenn die Kosten für genau ein Produkt oder genau eine Dienstleistungsart bestimmt sind (Einproduktfertigung).

Divisionskalkulation mit Äquivalenzziffern

Kalkuliert man Produktionen mit ähnlichen Produkten (z. B. ein Basisprodukt in verschiedenen Größen) oder Dienstleistungen, so muss man davon ausgehen, dass sich die Kostenanteile je Kostenträgereinheit bei den einzelnen Produktvarianten unterscheiden. Um diesen Unterschied zu bestimmen, weist man den einzelnen Varianten Verhältniszahlen (Äquivalenzziffern) zu, die Kostenverhältnisse widerspiegeln sollen (z. B. 1 kg Brot = 1 → 2 kg Brot = 2 ohne Rücksicht auf unterschiedliche Backzeiten). Dabei kann es sein, dass mehrere Faktoren in die Verhältniszahlen einfließen müssen (z. B. Mengen, Zeitbedarf, Zusatzstoffe usw.) Rechnerisch bestimmt man nun mittels eines gewogenen arithmetischen Mittelwerts die Kostenanteile:

- Dazu multipliziert man die Produktionsmenge jedes einzelnen Produkts mit seiner Äquivalenzziffer zu sogenannten Recheneinheiten, deren Summe man bestimmt.
- Anschließend bestimmt man den Kostenanteil je Recheneinheit, indem man die Gesamtkosten durch die Summe der Recheneinheiten dividiert.
- Dieses Ergebnis wird nun mit den einzelnen Äquivalenzziffern multipliziert und man erhält den Kostenanteil für je ein Stück jeder Produktvariante.

Zuschlagskalkulation

Die Zuschlagskalkulation wird bei der Einzel- und Serienfertigung angewandt, d. h. für jedes einzelne Produkt (Auftrag) bzw. für jede Serie muss eine gesonderte Kalkulation durchgeführt werden. Voraussetzung für die Zuschlagskalkulation sind die Kostenarten- und die Kostenstellenrechnung. Die Einzelkosten werden aus der Kostenartenrechnung übernommen und direkt den Kostenträgern zugeordnet. Die Gemeinkosten werden aus der Kostenartenrechnung übernommen, in der Kostenstellenrechnung auf die Kostenstellen verteilt und mit Hilfe von Zuschlagssätzen indirekt den Kostenträgern zugeordnet (z. B. mit dem BAB).

Kundenkalkulation

Bei der Kundenkalkulation wird die Profitabilität einzelner Kunden oder Kundengruppen ermittelt (siehe Kundenwert). Dabei wird das Marktergebnis eines Kunden, die Bedeutung des Kunden sowie die Aktivität der Geschäftsbeziehung bewertet. Das Kundenergebnis ergibt sich dann aus Marktergebnis abzüglich der Erlöse und Kosten, die dem Kunden zurechenbar sind. Darauf aufbauend können Gruppenergebnisse aus Kundensegmenten berechnet werden.

Produktkalkulation

Bei der Produktkalkulation werden die Selbstkosten pro Produkteinheit errechnet. Daraus lässt sich unter anderem das erforderliche Volumen bestimmen, d. h. wie oft ein Produkt zu bestimmten Konditionen verkauft werden muss, damit es rentabel ist. Dies wird mithilfe einer Break-even-Analyse berechnet. Auch können durch Produktkalkulation mögliche Rationalisierungeffekte (Kosteneinsparungen) in der Abwicklung bei der Verschmelzung von Produkten festgestellt werden.

Kostenvergleichsrechnung

Mit Hilfe der Kostenvergleichsrechnung sollen betriebswirtschaftliche Entscheidungen für zwei oder mehrere Entscheidungsalternativen getroffen werden. Hierbei werden besonders entscheidungsrelevante Unterschiedskosten kalkuliert. Neben der Darstellung aller Mehr- oder Minderkosten zwischen den Entscheidungsmöglichkeiten können auch Differenzen auf der Leistungsseite in der Kalkulation aufgenommen werden.

Baukalkulation

Kalkulation heißt Kosten berechnen. Ziel kann die Ermittlung der Kosten für einzelne Projekte (Preisfindung) oder eine Gesamtkostenrechnung (Kostenträgerrechnung) für die Festlegung der Kalkulationssätze sein. Methodisch werden Endsummenkalkulation und Zuschlagskalkulation unterschieden. Inhaltlich kann die Kalkulation auf Vollkostenrechnung- oder Teilkostenrechnungsbasis erfolgen. In den verschiedenen Bauphasen eines Bauprojektes kann es verschiedene Arten der Kalkulation geben:

- Angebotskalkulation

Ermittlung der objektspezifischen Kosten für eine ausgeschriebene Bauleistung (i. d. R. die Erstellung eines Bauwerks oder eines Teils davon) zur Festsetzung des Angebotspreises. Dabei ist der Angebotspreis der Betrag, zu dem der Bauunternehmer eine bestimmte Bauleistung anbietet. Neben den in der Angebotskalkulation ermittelten Kosten sind u. a. auch Zuschläge für Wagnis und Gewinn sowie möglicherweise Zu- und Abschläge als Ergebnis der unternehmensindividuellen Einschätzung des Marktes Bestandteil des Angebotspreises. In diesem Sinne wird Preiskalkulation oft mit dem Begriff „Kostenvoranschlag“ gleichgesetzt.

- Auftragskalkulation

Die zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses gültige Angebotskalkulation wird als Auftragskalkulation bezeichnet (Vertragskalkulation). Diese kann entweder eine unveränderte oder eine aufgrund der Auftragsverhandlungen abgeänderte Angebotskalkulation sein.

- Arbeitskalkulation

Nach der Auftragserteilung beginnt die endgültige Planung des Bauablaufs mittels der Arbeitsvorbereitung. Ihr Ziel ist die Erstellung des Bauwerks mit optimaler Wirtschaftlichkeit. Gegenüber der Angebotskalkulation entstehen aufgrund veränderter Ausführungsmethoden oftmals andere Situationen und damit andere Kostenstrukturen. Diese sind in der Arbeitskalkulation zu berücksichtigen. Die Arbeitskalkulation stellt somit eine Weiterentwicklung der Angebots- und Auftragskalkulation dar. Ihr obliegt die Fixierung der Soll-Kosten und Soll-Zeiten.

- Variantenkalkulation

Bei dieser Art der Kalkulation werden die Mengen und die Preise durch „variierte Mengen“ und „variierte Preise“ ersetzt und den bisherigen Preisen und Mengen gegenübergestellt. Als Resultat wird pro Position und über das Angebot sowohl ein Angebots- als auch ein Abrechnungsvor- bzw. -nachteil für die einzelne Position als auch das gesamte Angebot ausgewiesen.

- Prognosekalkulation

In der Prognosekalkulation werden in der Arbeitskalkulation sämtliche Eventualitäten eingearbeitet, um so die zum Bauende zu erwartenden Kosten, Erlöse, Ergebnis usw. zu ermitteln.

- Nachkalkulation

Bei der Nachkalkulation werden den Soll-Ansätzen aus der Arbeitskalkulation die tatsächlichen Ist-Kosten gegenübergestellt.

- Nachtragskalkulation

Bei der Nachtragskalkulation werden auf Basis der Auftragskalkulation die Kosten für gegenüber dem ursprünglichen Auftrag geänderte und zusätzliche Leistungen ermittelt.

- Urkalkulation

Als Urkalkulation wird in der Baukalkulation die dem Auftraggeber überlassene versiegelte Fassung einer Angebotskalkulation bezeichnet. Für Form und Inhalt einer Urkalkulation sind keine Regularien definiert. Es bleibt dem Anbieter überlassen, ob er eine detaillierte Angebotskalkulation mit Ausweis der Mittellöhne, Material- und Hilfsmaterialqualitäten, deren Mengen- und Stückkosten, der Maschinen- und Gerätedaten (z. B. Leistungsdaten, AfA u. a.), Erschwernis-, Minder- und Mehrmengenzuschläge und Zuschläge für AGK, Wagnis & Gewinn etc. ausweist. Auch eine zusammenfassende Liste mit den Ergebnissen einer Angebotskalkulation oder ein von der Angebotskalkulation abweichendes spekulativ verpreistes Leistungsverzeichnis der Ausschreibung erfüllt die Kriterien der Urkalkulation. Die Kalkulation von Nachträgen zu geänderten oder zusätzlichen Leistungen gem. § 2 (5/6) VOB/B ist in kalkulatorischer Beziehung bzw. auf der Grundlage der ursprünglichen Kalkulation vorzunehmen. Für Nachtragsverhandlungen und im Rechtsstreit über eine Übereinstimmung mit vorgenannten Kalkulationsgrundlagen kann im Einvernehmen bzw. mit Zustimmung beider Parteien die Urkalkulation geöffnet werden.

- Endsummen- oder Kalkulation über die Angebotssumme

In der Endsummenkalkulation oder Kalkulation über die Endsumme wird zunächst wie in der Zuschlagskalkulation gerechnet. Alle Anteile aus den Zuschlägen für Baustellengemeinkosten, Allgemeine Geschäftskosten; und „Wagnis + Gewinn“ sowie eventuelle „Umlagen“, die ebenfalls mit diesen Prozentsätzen bezuschlagt sind, werden gesammelt und nach einem frei gewählten Schlüssel verteilt (umgelegt). Die Umlagebasis für den Lohn ist der Kalkulationslohn. Die Umlagebasis für die übrigen Kostenarten ist der Euro-Betrag aus den Kostenansätzen. Der Umlage-Einheitspreis wird aus der Addition von Kalkulationslohn zuzüglich des Umlageprozentsatzes und den übrigen Kostenarten mit ihren jeweiligen Umlageprozentsätzen berechnet. Zusätzliche Umlagen können auch direkt auf einzelne Positionen umgelegt werden. Diese umgelegten Beträge werden vorab aus den gesammelten Zuschlägen entnommen.

Kundenauftrag

Ein **Kundenauftrag** ist ein Auftrag eines externen Auftraggebers (Kunde) mit einem Unternehmen zur Herstellung und Lieferung eines bestimmten Produktes oder zur Erbringung einer Dienstleistung.

Allgemeines

Der Auftraggeber kann ein Endverbraucher, der Handel, ein Importeur oder auch jedes rechtlich selbständige Unternehmen sein. Der Hersteller des Produktes bzw. Erbringer der Dienstleistung wird häufig auch als Auftragnehmer oder Lieferant bezeichnet, deshalb heißt dies auch Kunden-Lieferanten-Verhältnis. In Abhängigkeit von der Art und Komplexität des Produktes oder der Dienstleistung kann die Spezifikation und Abwicklung eines Kundenauftrages sehr einfach oder auch sehr umfangreich sein. So kann ein Vertrag mehrere Dienste oder Gewerke umfassen; ebenso kann die Auftragserfüllung, -abnahme und -fakturierung in mehreren Abschnitten entsprechend dem Auftragsfortschritt erfolgen. Zwischen Kundenauftrag und Lieferung liegt mindestens ein Arbeitstag, bei komplexen

Aufträgen können auch Jahre vergehen (Bauwirtschaft). Im Rahmen der Auftragserfüllung spricht man in der Produktionswirtschaft auch von Auftragsfertigung.

Auftragsmanagement und Auftragsabwicklung

Das Kundenauftragsmanagement ist ein Bestandteil des Vertriebsprozesses. Es befasst sich mit der Entwicklung und Bereitstellung von geeigneten Abläufen und Prozessen, Software und Ressourcen zur Erfüllung der Kundenaufträge und mit der operativen Abwicklung der Kundenaufträge. Ein Kundenauftrag kann unmittelbar erfüllt werden oder er kann einen mehrstufigen Abwicklungsprozess durchlaufen, der mehrere der folgenden Abwicklungsschritte enthalten kann:

- **Auftragsannahme**
- **Auftragsklärung**
- **Auftragsbestätigung**
- **Auftragsvorbereitung**
- **Auftragsfreigabe**
- **Auftragserfüllung**
- **Auftragsabnahme**
- **Auftragsfakturierung**

Zur Verfolgung eines Kundenauftrages muss jedem Auftrag eine eindeutige Auftragsnummer zugeordnet werden. Für die einzelnen Prozessschritte werden entsprechende Statusmeldungen vergeben, die auch als Auftragsstatus bekennzeichnet werden. Die reibungslose Abwicklung und die vollständige und zufriedenstellende Erfüllung eines Kundenauftrages ist auch für die Kundenzufriedenheit und Kundenbindung von großer Bedeutung. Grundsätzlich kann man drei Auftragsszenarien unterscheiden, die für die Auftragsabwicklung besonders wichtig sind:

- Der Kunde gibt einen Auftrag für ein bereits gefertigtes Produkt oder eine feststehende Dienstleistungen ab
- Der Kunde konfiguriert das Produkt oder die Dienstleistung aus einem vordefinierten Produkt-/Dienstleistungsspektrum
- Der Kunde spezifiziert das Produkt bzw. die Dienstleistung ganz oder teilweise auftragsspezifisch

Je nach dem, um welches Szenario es sich handelt, sind die Auftragsprozesse entsprechend einfach oder komplex.

Inhalt des Kundenauftrags

Ein Kundenauftrag enthält:

- Auftragsnummer, Auftragsdatum
- Kundendaten (Kundenname, Anschrift, …)
- Spezifikation des Auftrages
    - Auftragsposition(en)
        - Auftragsbeschreibung (ev. mit Anlagen)
        - Auftragsmenge
        - Preis der Auftragsposition
- Beistellungen
- Gesamtpreis (ev. mit Zahlungsbedingungen)

- Übergabevereinbarungen (Übergabeort, Übergabetermin, Abnahmemodalitäten, …)
- Unterschrift(en)

Ein Auftrag kann mehrere Positionen enthalten, die dann jeweils einzeln zu beschreiben und zu spezifizieren sind.

Kundenaufträge im Dienstleistungsbereich

Die Spezifikation von Kundenaufträgen im Dienstleistungsbereich ist häufig sehr aufwendig, vor allem wenn es sich um eine neue Dienstleistung handelt. So kann die Spezifikation zur Erstellung von Software oder von komplexen administrativen Abläufen hunderte von Seiten betragen. Die Erfüllung eines Auftrages kann oftmals nur unter Begleitung und Mitwirkung des Auftraggebers erfolgen.

Kundenaufträge im industriellen Bereich

Die Spezifikation von Kundenaufträgen im industriellen Umfeld bzw. zwischen Unternehmen kann sehr aufwendig sein, wenn es sich um ein neues oder einmaliges Produkt handelt. So kann die Spezifikation zur Erstellung einer komplexen technischen Anlage, eines Gebäudes oder einer bestimmten Maschine umfangreiche Dokumente mit tausenden Seiten umfassen, wobei zusätzlich auf bestimmte einzuhaltende Gesetze, Normen und Richtlinien verwiesen wird. Dementsprechend können sich auch die einzelnen Prozessschritte, wie die Auftragsklärung oder die Abnahme, sehr zeitaufwändig und langwierig gestalten.

Kundenaufträge im Konsumbereich

Die Spezifikation von Kundenaufträgen im Konsumbereich ist einfach, wenn es sich um bereits bekannte Produkte handelt, die der Kunde z. B. aus einem Katalog aussuchen kann. Hier reicht die Angabe einer Artikelnummer oder Bestellnummer aus. Bei variantenreichen Produkten, vor allem bei technischen Gebrauchsgütern, reicht eine einfache Artikelnummer zur Bestimmung der Produktvariante nicht (mehr) aus; hier muss der Kunde die von ihm gewünschte Produktvariante durch die Angabe von Merkmalen genauer spezifizieren. Daher bieten inzwischen viele Unternehmen im Internet einen Produktkonfigurator an. Besonders komplex ist die Spezifikation von Fahrzeugen, bei der die Angabe von bis zu einhundert Merkmalen erforderlich sein kann.

Kundenaufträge im handwerklichen Bereich

Die Spezifikation von Kundenaufträgen im Handwerk ist oftmals schwierig, wenn der Auftraggeber seine Wünsche nicht genau beschreiben kann oder wenn – wie bei Reparaturen – der Auftragsumfang vorher nicht exakt definiert werden kann. Bei bestimmten Aufträgen gibt es auch Leistungen, die mit Hilfe eines Leistungskataloges klassifiziert und bezahlt bzw. vergütet werden. Für das Baugewerbe gibt es umfangreiche Leitfäden mit Checklisten, um den Auftragsprozess zu systematisieren und die Auftragsabwicklung transparent zu gestalten.

Kommunikation

Als **interne Kommunikation** wird die verbale und nonverbale Kommunikation zwischen Angehörigen einer bestimmten Gruppe oder Organisation verstanden, mit Sinn und Zweck der Optimierung organisatorischer Abläufe (Effizienz), Informationsverbreitung (Transparenz), Austausch (Dialog) sowie Motivation und Bindung. Damit ist die interne Kommunikation einer von zwei Teilbereichen der Organisations- bzw. Unternehmenskommunikation. Für die interne Kommunikation von Unternehmen und anderen Organisationen, wie z. B. Nichtregierungsorganisationen, Parteien oder Behörden, wird auch synonym der Begriff "Mitarbeiterkommunikation" verwendet. Interne Kommunikation ist eine Führungsfunktion, die als Kommunikations- und Verhaltensmanagement Organisationsziele wie Information, Motivation und Identifikation unterstützt. Grundsätzlich können zwei verschiedene Arten interner Kommunikation unterschieden werden: die formelle Kommunikation und die informelle Kommunikation.

Formelle interne Kommunikation

Grundsätzlich unterscheidet sich ein einzelner Kommunikationsprozess in Unternehmen nicht von einer Kommunikation im privaten Bereich, d. h. die allgemeinen Grundlagen der Kommunikation haben auch hier ihre Wirkung. Jedoch ergeben sich insgesamt Unterschiede durch bestimmte in Unternehmen bestehende Rahmenbedingungen. Die geplante Kommunikation in Unternehmen ist nicht frei gestaltbar, sondern determiniert sich durch die organisatorischen Vorgaben und Regeln, diese geben sowohl Form und Inhalt, als auch den Ablauf der Kommunikation vor. Daher nennt man diesen organisierten Teil der internen Kommunikation formell. Merkmal dieser formellen Kommunikation ist es, dass sie meist dauerhaft und personenunabhängig organisiert ist, um einen reibungslosen innerbetrieblichen Kommunikationsfluss zu gewährleisten. Die Pflicht zur formellen Organisation der Kommunikationsprozesse ergibt sich dabei beispielsweise aus dem Betriebsverfassungsgesetz. So sind nach §§ 81–83 die Arbeitgeber verpflichtet, die Arbeitnehmer über ihre Arbeitsaufgaben, Gefahren, Personalunterlagen, etc. zu informieren. Über diese Pflichtkommunikation hinaus werden jedoch alle Unternehmen versuchen, die interne Kommunikation zur Optimierung ihrer organisatorischen Abläufe zu nutzen, um die eingangs genannten Ziele zu erreichen. In der Regel wird formelle interne Kommunikation in bestimmter Art und Weise verschriftlicht (Protokolle, E-Mail, Gesprächsnotizen) und kann mit Hilfe eines Workflow-Management-Systems geregelt werden.

Informelle interne Kommunikation

Über die Merkmale der formellen Kommunikation hinaus zeichnet sich die Interne Kommunikation noch durch einen informellen Anteil aus, der den gesamten nicht vorgeschriebenen und organisatorisch geregelten Anteil umfasst. In der Vergangenheit wurde dieser, häufig als „Flurfunk“ bezeichnete Anteil als unzuverlässig, wenig berechenbar und daher als Störung der formellen Kommunikation verstanden und versucht, diese informelle Kommunikation weitestgehend zu unterbinden.

Instrumente der internen Kommunikation

Die klassischen Instrumente der internen Kommunikation, z. B. Medien wie Mitarbeiterzeitschriften, fokussieren zumeist auf eine interne Informations-, Motivations- und Orientierungsfunktion. Darüber hinaus gibt es Instrumente wie elektronische Medien, die schnell und komfortabel gerade in multinationalen Kommunikationskontexten eingesetzt werden. Mixt man beide Arten der Kommunikationsmedien, spricht man von Crossmedia. Die hier beschriebenen Medien sind eine Auswahl der einsetzbaren Medien, da grundsätzlich alle Informationskanäle, Medien des klassischen Marketings (Flyer, Broschüren, Plakate etc.) aber auch Post-its und auf das betriebliche Umfeld angepasste Ambient Media (wie Fußmatten, Plakate auf Toiletten, Projektoren etc.) genutzt werden können. Gerade mit außergewöhnlichen Medien kann in einer Zeit der Informationsüberflutung Aufmerksamkeit generiert werden. Viele dieser Medien (z. B. Plakate) eignen sich auch sehr gut für lokale Aktionen, die nicht das gesamte Unternehmen betreffen, sondern die Mitarbeiter einzelner Standorte, Gebäude oder Einheiten gezielt informieren sollen. Die klassischen Instrumente der (formellen) internen Kommunikation sind:

- Rundschreiben nach standardisierten Verteilerlisten in vorzugsweise mehrfach verwendbaren Hauspostbriefumschlägen
- Bulletin Boards
- Veranstaltungen (z. B. Betriebsversammlung)
- Management-Informationsbriefe
- Mitarbeitergespräch

- Newsletter; Mitarbeiterzeitschrift
- Rundschreiben
- Schwarzes Brett.

Elektronisch basierte Instrumente der internen Kommunikation sind:

- E-Mail
- Foren
- Wikis
- Blogs
- Intranet
- Corporate-Radio
- Online-Newsletter
- Business TV (als neue Möglichkeit der formellen internen Kommunikation)
- Chat / Webkonferenzen / Instant Messaging
- soziale Netzwerkdienste
- Videokonferenz.

Stark involviert in Prozesse der internen Kommunikation, insbesondere, wenn es um elektronische Umsetzung kommunikationsrelevanter Bedarfe in der Unternehmenskommunikation geht, sind in der Regel Wissensmanager. In der internen Kommunikation kombiniert man in der Regel Push- mit Pull-Instrumenten. Push-Instrumente sind solche Medien, die Informationen direkt an eine bestimmte Empfängergruppe herantragen, z. B. E-Mails. Pull-Medien hingegen stellen Informationen auf einer bestimmten Plattform zur Verfügung, müssen jedoch aktiv abgerufen werden (beispielsweise Informationen in einem Intranet-System). Auch hier gibt es wieder Mischlösungen, z. B. wenn in einem Intranet Funktionen wie automatische Benachrichtigungen für neue E-Mails oder betriebsinterne Neuigkeiten bereitgestellt werden oder Diskussionsforen zur Verfügung stehen.

Kassenbuch

Das **Kassenbuch** ist im Rechnungswesen ein Hauptbuch, das sämtliche Barzahlungsvorgänge (Bareinzahlungen, Barauszahlungen, Einlagen und Entnahmen) eines Unternehmens beinhaltet und zur Ermittlung des Kassenbestands dient.

Allgemeines

Wenn Geschäftsvorfälle mit Barzahlung verbunden sind, ist eine sog. Geschäftskasse nötig. Die Barerlöse werden entweder alle einzeln aufgezeichnet, in eine Registrierkasse eingegeben oder als Gesamtbetrag bei Geschäftsschluss in der offenen Ladenkasse durch das Zählprotokoll als sog. Tageskasse oder Tageslosung erfasst. Der tägliche Gesamtbetrag wird in das *Kassenbuch* übertragen. Bei der offenen Ladenkasse erfolgt das in den Kassenbericht. Das Kassenbuch enthält die täglichen Aufzeichnungen der „Kasse“ — Einzahlungen und Auszahlungen — und wird in Kontoform geführt.[1] Formulare für Kassenbücher sind im Handel erhältlich. Der Saldo des Kassenbuches gibt an, wie viel Bargeld sich in der Geschäftskasse des Unternehmens befindet. Weiterhin beinhaltet das Kassenbuch auch die

Buchungsbelege der festgehaltenen Geschäftsvorfälle. Der sich aus einem Kassenbuch ergebende Sollbestand muss jederzeit mit dem Istbestand der Kasse übereinstimmen („Kassensturzfähigkeit“). Der Endbestand des Kontos „Kassenbuch“ (oder auch „Kasse“) taucht bei der Bilanzierung als aktives Bestandskonto im Umlaufvermögen auf (§ 266 Abs. 2 lit. B IV HGB).

Aufbau des Kassenbuches

Das Kassenbuch dokumentiert zu jedem Geschäftsvorfall die Informationen:

Datum
: Das Datum des Geschäftsvorfalls

Beleg
: Es ist der Beleg oder der Eigenbeleg nötig.

Belegnummer
: Eine fortlaufende Nummer zur eindeutigen Zuordnung des Beleges bzw. der Quittung zu dem Geschäftsvorfall

Buchungstext
: Eine erklärende Bezeichnung des Geschäftsvorfalls

Steuersatz
: Der für diesen Geschäftsvorfall zu Grunde liegende Umsatzsteuersatz

Einnahme in Kasse
: Der Betrag und die Währung des Geschäftsvorfalls, der als Einnahme in die Kasse dokumentiert werden soll, falls vorhanden. Das umfasst auch Anzahlungen und Einlagen.

Ausgabe durch Kasse
: Der Betrag und die Währung des Geschäftsvorfalls, der als Ausgabe durch die Kasse dokumentiert werden soll, falls vorhanden.

Umsatzsteuer bzw. Vorsteuer
: Die Umsatzsteuer bzw. Vorsteuer, die sich aus Steuersatz und Einnahme bzw. Ausgabe aus der Kasse ergibt

Kassenbestand
: Der jeweils aktuelle Kassenbestand unter Berücksichtigung der eingebuchten Geschäftsvorfälle.

Rechtsgrundlage in Deutschland

Die Rechtsgrundlage folgt aus § 146 Abgabenordnung (AO) und aus § 22 Umsatzsteuergesetz (UStG), wonach jeder einzelne Umsatz aufzuzeichnen ist. Wer buchführungspflichtig ist, muss ein Kassenbuch führen. Wer seinen Gewinn nach § 4 Abs. 3 Einkommensteuergesetz (EStG) ermittelt, muss kein Kassenbuch, sondern Kassenberichte erstellen. Dann muss er Aufzeichnungen nach § 22 UStG, die auch für die Einkommensteuer relevant sind, führen. Das erfordert auch die Aufzeichnung der Umsätze, zu denen bei Taxis zum Beispiel die Schichtzettel gehören. Es besteht eine Einzelaufzeichnungspflicht gemäß § 146 AO für jede Betriebseinnahme und für jede Betriebsausgabe.

Kassenbericht

Das Kassenbuch ist bei Einzelaufzeichnungen zwingend. In ihm werden die digitalen Erlösaufzeichnungen z. B. aus der Registrierkasse erfasst. Das ist der Gegensatz zu einem Kassenbericht, der nur die Gesamtsumme (Tageslosung) für jeden einzelnen Geschäftstag nach retrograder Ermittlung durch Auszählung enthält. Der Kassenbericht muss also das

jeweilige Datum enthalten und handschriftlich erstellt werden. Damit sind die relevanten Angaben, aus denen sich die sogenannte Tageslosung zusammensetzt, in dem täglichen Kassenbericht enthalten. Der Kassenbericht muss täglich erstellt werden, also nicht zeitlich verspätet. Er muss retrograd aufgebaut sein. Es ist unzulässig, mehrere Tage in einem Kassenbericht zusammenzufassen. Alle Kassenberichte bilden zusammen die Kassenaufzeichnungen für das jeweilige Jahr. Soweit Nebenkassen geführt werden, müssen diese Ergebnisse über sogenannte Nebenkassenkladden in den Kassenbericht übernommen werden. Vom Kassenbuch ist der tägliche Kassenbericht zu unterscheiden. Er ist auch dann zu führen, wenn es keine Pflicht zum Kassenbuch gibt. Das ist bei § 4 III Rechnern der Fall. Soweit eine sog. Offene Ladenkasse – also keine Registrierung der Einzelaufzeichnungen durch jeweils eine neue Eingabe – geführt wird, muss ihr Kasseninhalt täglich bei Geschäftsschluss ausgezählt werden (Tagesaufnahme) und der Inhalt des Zählprotokolls in den Kassenbericht übernommen werden. Es ist also fehlerhaft, wenn der Kassenbericht inhaltlich mit dem Kassenbuch gleich gesetzt wird. Bei richtiger Unterscheidung gibt es bei der offenen Ladenkasse einen Kassenbericht und bei Registrierkassen ein Kassenbuch. Hier ist die retrograde Ermittlung der Tageslosung fehlerhaft, da sich die Tageserlöse aus der digitalen Erfassung durch den Z-Bon entnehmen lassen. Sind Einzelaufzeichnungen zumutbar, so sind sie zusätzlich zum Kassenbericht zu führen.

Aufbewahrungspflichten

Neben der Aufzeichnungspflicht besteht auch eine Aufbewahrungspflicht für die Kassenberichte und die dazugehörenden Belege. Auch die Zählprotokolle für die Auszählung der Kasse sind aufzubewahren. Eine nur rechnerische Kassenführung reicht nicht aus und führt dazu, dass die Kassenführung fehlerhaft ist, so dass eine Hinzuschätzung gemäß § 162 AO gerechtfertigt ist. Auch wenn kein Kassenbuch zwingend ist, so ist dennoch wegen der Beweisvorsorge die Aufbewahrung aller Aufzeichnungen geboten. Dies gilt sogar dann, wenn die Einzelaufzeichnungen gem. § 148 AO n.F. unzumutbar sind.

Einzelaufzeichnungspflicht

Die in § 146 Abs. 1 S. 1 AO n.F. enthaltene Einzelaufzeichnungspflicht gilt auch für offene Ladenkassen. Das verlangt schriftliche Aufzeichnungen, also nicht nur Strichlisten oder die Aufbewahrung von Chips bis zur Auszählung der Tageslosung und ihrer Übernahme in den Kassenbericht. Es ist also nötig, den schriftlichen Einzelbeleg für den konkreten Geschäftsfall zusätzlich zu dem Tagesbericht aufzubewahren und abzuheften. Das greift immer ein, wenn der Kunde namentlich bekannt ist. Ein Verzicht auf diese Pflicht war ertragssteuerlich bisher für den Einzelhandel bei Cent -Beträgen (geringfügigen Beträgen) möglich. Diese Rechtsprechung ist jedoch auch für die Ertragssteuern überholt, da die umsatzsteuerlichen Aufzeichnungspflichten gemäß § 22 UStG auch für die Einkommensteuer gelten, so dass auch hier für den Einzelhandel, die Gastronomie etc. eine Einzelaufzeichnungspflicht besteht. Der Bundesfinanzhof (BFH) hat dies ausdrücklich aufgeführt. Damit ist die frühere Rechtsprechung – nicht nur bei Taxis – überholt. Wegen der Maßgeblichkeit der umsatzsteuerlichen Aufzeichnungspflicht ist die ertragssteuerliche Einzelaufzeichnungspflicht damit nie unzumutbar. Dieses Kriterium ist seit der neuen Rechtsprechung überholt. Es ist außerdem unzutreffend, dass bis 15.000 Euro keine Einzelaufzeichnungspflicht besteht. Bei einzelnen Einzahlung über 15.000 Euro muss zusätzlich ergänzend eine Einzelaufzeichnung mit der Identität des Geschäftspartners nach dem Geldwäschegesetz (GwG) erfolgen (§ 10 Abs. 3 GwG). Eine besondere Aufzeichnungspflicht folgt aus § 22 UStG und gilt dann auch für die Einkommensteuer. Die umsatzsteuerlichen Aufzeichnungen müssen als Aufzeichnungspflicht auch für die Einkommensteuer beachtet werden. Die Kassenführung

und damit die Buchführung ist – auch für die Einkommensteuer – nicht ordnungsgemäß gem. § 158 AO, wenn der Unternehmer für Leistungen und Lieferungen zu verschiedenen Steuersätzen nur eine einheitliche Ladenkasse führt, ohne dass damit die Entgelte zu den unterschiedlichen Steuersätzen getrennt aufgezeichnet werden. Eine Erfassung ohne Trennung ist fehlerhaft, wenn die Lieferungen unterschiedlichen Steuersätzen (Regelsteuersatz, ermäßigter Steuersatz, steuerbefreit) unterliegen. Dies Problem kann nur erfolgreich vermieden werden, indem eine Registrierkasse mit den verschiedenen Steuersätzen verwendet wird. Wird eine Registrierkasse benutzt, so müssen alle Einnahmen und Erlöse ausnahmslos und losgelöst vom Wert durch Eingabe registriert werden, weil bei Registrierkassen zwingend eine Einzelaufzeichnungspflicht besteht. Die Einzelaufzeichnungen sind somit bei der Registrierkasse ohnehin aufzubewahren. Bei der offenen Ladenkasse müssen sie aufbewahrt werden, da sonst ein formeller Fehler gem. § 158 AO vorliegt. Bei bargeldintensiven Betrieben wird dieser schwere formelle Fehler zu einem materiellen Fehler.

Fehlerhafte Kassenbuchführung

Ein Kassenbuch ist nur schwer zu führen, weil dabei viele Fehlerquellen möglich sind. Das Kassenbuch ist nicht ordnungsgemäß i. S. v. § 158 AO, wenn es elektronisch mit einer veränderbaren Datei wie z. B. Excel geführt wird. Das ist von den Anforderungen mit einem elektronischen Fahrtenbuch vergleichbar. Ferner darf es nicht nur rechnerisch geführt werden. Das ist an Kassenfehlbeträgen und an fehlenden Zählprotokollen erkennbar. Das Kassenbuch ist falsch, wenn die Nebenkassen oder Sonderkassen nicht in die Kassenberichte eingeflossen sind. Besteht – wie fast immer – eine Einzelaufzeichnungspflicht, so ist nur ein Gesamtbetrag als sogenannte Tageslosung nicht ausreichend. Das Kassenbuch stellt nur auf die gesamte Tageslosung ab. Das Kassenbuch ist nicht ausreichend, wenn dadurch die Pflicht zur Einzelaufzeichnung jeder einzelnen Betriebseinnahme verletzt worden ist. Die Kassenführung ist also unzureichend, wenn – auch wenn kein Kassenbuch nötig ist – die dennoch nötigen Einzelaufzeichnungen nicht chronologisch geführt werden. Eine weitere Folge ist der Konzessionsverlust, wenn keine oder nur unplausible Aufzeichnungen (Schichtzettel bei Taxis) geführt werden.

Hinzuschätzung

Die Nachteile entstehen durch Hinzuschätzungen gemäß § 162 AO. Wird die Kasse nur rechnerisch geführt, so ist die Buchführung nicht ordnungsgemäß gem. § 158 AO. Wenn das Kassenbuch nur elektronisch ohne Änderungssperre geführt wird oder bei handschriftlicher Führung unvollständig oder mit vielen Veränderungen vorgelegt wird, führt das zu Hinzuschätzungen. Das gilt auch, wenn die Einzelaufzeichnungen gem. § 22 UStG nicht geführt worden sind. Bei bargeldintensiven Betrieben löst der Verstoß gegen die formelle Ordnungsmäßigkeit zugleich den nötigen Verstoß gegen die materielle Ordnungsmäßigkeit der Buchführung gem. § 158 AO aus. Damit wird die gesamte Buchführung verworfen, also als nicht ordnungsgemäß gem. § 158 AO beurteilt.

Bestrafung wegen Steuerhinterziehung

Das Kassenbuch ist nur eine Eigenaufzeichnung und hat damit keinen hohen Beweiswert. Ist das Kassenbuch vorsätzlich fehlerhaft geführt worden, so kann das den Anfangsverdacht einer

Steuerhinterziehung gemäß § 370 AO auslösen. Das ist stets der Fall, wenn dem Finanzamt bekannt wird, dass die dort aufgeführte Tageslosung (der Tagesumsatz) bewusst falsch eingetragen ist. Diese positive Kenntnis kann sich aus der Schattenbuchführung (Schwarze Kassen), aus der Beschäftigung von Schwarzarbeitern, aus Testkäufen, aus Kontrollmitteilungen, durch die sogenannte Summarische Risikoprüfung (SRP) oder aus der Nachkalkulation ergeben.

Gewerberechtliche Sanktionen

Werden keine Einnahmeursprungsaufzeichnungen geführt oder aufbewahrt oder sind sie unschlüssig, so ist dies ein gravierender Fehler gemäß § 158 AO und auch im Sinne des Berufsrechts. Wenn also die sogenannten Schichtzettel bei Taxis nicht vorhanden sind, so reicht das aus, um die Taxikonzession gemäß § 25 Personenbeförderungsgesetz (PBefG) zu widerrufen. Bei anderen Gewerbetreibenden erfolgt eine Gewerbeuntersagung bzw. sogar ein Widerruf der Approbation bzw. der Betriebserlaubnis der Apotheker.

Kategorie: Material- und Lagerwirtschaft

Die Material- und Lagerwirtschaft ist für die Planung und Steuerung des Warenflusses im Unternehmen verantwortlich. Ihr Schwerpunkt liegt auf dem innerbetrieblichen Transport und Lagerung der Güter. Im betrieblichen Leistungsprozess nimmt die Material- und Lagerwirtschaft eine Schnittstellenfunktion ein: Die Waren werden von der Beschaffungsorganisation übernommen und für die Produktion oder den Vertrieb bereitgehalten.

Klage

Die **Klage** ist im Zivilprozess die Verfahrenseinleitung, also der Antrag auf gerichtliche Entscheidung, durch den Kläger gegen den Beklagten. Auch in den Verfahren vor den Verwaltungs-, Sozial-, Arbeits- und Finanzgerichten bezeichnet man den das Verfahren einleitenden Antrag auf gerichtliche Entscheidung als Klage. Im Strafverfahren wird die von der Staatsanwaltschaft zu erhebende öffentliche Klage vor einem Gericht auch Anklage genannt. Nach § 113 FamFG wird eine Klage in Familiensachen und in der freiwilligen Gerichtsbarkeit **Antrag** genannt.

Deutschland

Die Klage wird durch einen Schriftsatz an das Gericht (im Verfahren vor den Amtsgerichten auch zur Niederschrift des Urkundsbeamten) und dessen Zustellung an den Beklagten erhoben (§ 253 Abs. 1 ZPO). An Stelle einer Klage kann auch ein Antrag auf Durchführung eines

gerichtlichen Mahnverfahrens oder ein Antrag auf einstweiligen Rechtsschutz gestellt werden. Ferner kann eine Klage dadurch erhoben werden, dass der Kläger einen Antrag auf Prozesskostenhilfe stellt und zugleich eine Klageschrift bei Gericht einreicht. Die Klageschrift muss in mehrfacher Abschrift (zumeist dreifach) bei Gericht eingereicht werden. Eine Ausgabe ist für die Gerichtsakte. Darüber hinaus werden dem Beklagten und seinem Prozessbevollmächtigten die weiteren Exemplare zugestellt.

Anwaltszwang

Beim Amtsgericht kann man auch ohne Anwalt prozessieren (außer bei bestimmten Familiensachen). Auch dort kann es nützlich sein, sich durch einen Anwalt beraten bzw. vertreten zu lassen. Ggf. hilft bei der Formulierung der Klage – und auch bei Schreiben im Laufe des Verfahrens wie der Erwiderung auf die Klage – ein Rechtspfleger der Rechtsantragsstelle des Amtsgerichts kostenlos. Beim Landgericht und höherrangigen Gerichten kann nur ein Rechtsanwalt eine Klage einreichen, § 78 Abs. 1 ZPO. Beide Parteien müssen sich hier durch Anwälte vertreten lassen. Wer keinen Anwalt hat, kann den Prozess allein deshalb verlieren.

Inhalt der Klageschrift gemäß § 253 ZPO in Verbindung mit § 130 ZPO

Muss-Vorschriften:

- Bezeichnung der Parteien;
- Bezeichnung des örtlich und sachlich zuständigen Gerichts;
- Angabe des Streitgegenstands (Klagegrund und Klageantrag);
- eigenhändige Unterschrift des Klägers bzw. Prozessbevollmächtigten.

Die Abteilung des zuständigen Gerichts muss nicht genannt werden, es sei denn, dass vor der Kammer für Handelssachen des Landgerichts verhandelt werden soll. Die Zuweisung der Klage an die jeweiligen Abteilungen ist Sache der Postverteilerstelle des Gerichts und richtet sich nach dem jeweiligen Geschäftsverteilungsplan. Wie genau der Klagegrund in der Klageschrift dargestellt sein muss, ist streitig. Es wird sowohl vertreten, dass der Streitgegenstand individualisierbar sein müsse, als auch, dass der Klageantrag substantiiert dargelegt werden müsse. Jedenfalls wird für die Zulässigkeit der Klage keine Schlüssigkeit des klägerischen Vorbringens verlangt.

Soll-Vorschriften:

- Angaben über den Wert des Streitgegenstandes zwecks Bestimmung der sachlichen Zuständigkeit § 253;
- Erklärung zur Besetzung des Gerichts § 253 (in der Praxis entbehrlich, da im Gegensatz zur früher geltenden Rechtslage der Einzelrichter ipso iure zuständig ist);
- Anträge, welche der Kläger in der Sitzung zu stellen beabsichtigt;
- Bezeichnung der Beweismittel § 130

Für den Kläger ist es tunlich, die seinen Klageantrag begründenden Tatsachen bereits in der Klageschrift und nicht erst in der mündlichen Verhandlung schlüssig vorzutragen und möglichst schon die Beweismittel zu nennen, weil das Gericht, wenn sich durch eine verspätete Beibringung eine Verzögerung des Verfahrens ergäbe und die Verzögerung auf grober Nachlässigkeit des Klägers beruht, das entsprechende Angriffs- oder Verteidigungsmittel zurückweisen kann (Präklusion). Eine Präklusion berührt nicht die

Zulässigkeit der Klage. Der Kläger läuft aber Gefahr, dass seine Klage als unbegründet abgewiesen wird. Ist die Klage in der Klageschrift nicht schlüssig vorgetragen, liegt bei Säumnis des Beklagten, auch wenn der Kläger in der mündlichen Verhandlung die Klage durch weiteres tatsächliches Vorbringen schlüssig macht, ein Erlasshinderungsgrund für ein Versäumnisurteil vor. Einen Antrag, im Falle der Nichtanzeige der Verteidigungsbereitschaft durch den Beklagten ein Versäumnisurteil zu erlassen, empfiehlt sich bereits in der Klageschrift zu stellen. Anträge die Kostentragungspflicht und die Sicherheitsleistung wegen vorläufiger Vollstreckbarkeit betreffend, sind nicht erforderlich, weil das Gericht darüber im Zuge des Verfahrens (Abweisung, Vergleich, Urteil) von Amts wegen erkennt. Rechtsausführungen sind in der Klageschrift rechtlich gesehen nicht erforderlich, weil es Aufgabe des Gerichts ist, aus dem vorgetragenen Sachverhalt die entsprechenden rechtlichen Schlüsse zu ziehen und daher über Rechtsfragen durch die Parteien bzw. ihre Prozessbevollmächtigten nicht belehrt werden muss („*iura novit curia*“; lat. „das Gericht kennt das Gesetz“). In der Praxis sind rechtliche Ausführungen in der Klageschrift je nach Sachverhalt dennoch die Regel. Für Klagen im Sozialrecht gilt die Formvorschrift des § 92 SGG.

Klagevoraussetzungen

Die bei Gericht anhängige Klage wird nur zugestellt, wenn die deutsche Gerichtsbarkeit zur Entscheidung berufen ist. Außerdem muss die Klageschrift in der Gerichtssprache (= Deutsch, teilweise auch Sorbisch) verfasst sein. Der Kläger hat insbesondere Vorschuss für die Gerichtskosten zu leisten. Soweit eine Güteverhandlung vor einem Schlichter oder Friedensrichter obligatorisch ist, ist ein Nachweis über deren Durchführung als Zustellungsvoraussetzung zu erbringen. Ist das Gericht in 1. Instanz nicht sachlich zuständig, leidet die Klageschrift an Einreichungsmängeln wie einer fehlenden Unterschrift oder fehlt die Postulationsfähigkeit, so wird die anhängige Klage ebenfalls dem Beklagten nicht zugestellt.

Österreich

In Österreich stellt sich – im Sinne des oben gewährten, kursorischen Grobüberblicks über die deutsche Rechtslage – die Situation ähnlich dar. Die Klage ist auch hier der verfahrenseinleitende Schriftsatz im „klassischen“ Zivilprozess – also der erste Schriftsatz, mit dem vor allem der Streitgegenstand und die Verfahrensparteien determiniert werden und mit dem der Kläger (zunächst dem Gericht gegenüber) kundtut, was er aus welchem Grund vom Beklagten begehrt (z. B. verkürzt: Zahlung von 400,00 €, weil der Beklagte kausal, rechtswidrig und schuldhaft dem Kläger einen Schaden in dieser Höhe verursacht hat). Im Gerichtsakt – betreffend dieses Verfahren – hat die Klage auch folgerichtig die ON (Ordnungsnummer) 1. Die Norm, in der die Klage unmittelbar geregelt ist, ist § 226 ZPO, doch haben auch andere Normen zentrale Bedeutung für die Klage.

Kontierung

Unter **Kontierung** versteht man in der Buchführung das Festlegen eines Buchungssatzes. Beim Kontieren werden auf dem Buchungsbeleg die Konten, die zu buchenden Beträge und falls nötig die Kostenstellen notiert. Im Controlling versteht man unter Kontierung eine Methode, um in Kostenrechnungssystemen die angefallenen Kosten und Erlöse unterschiedlichen Auswertungsobjekten zuzuordnen. Es werden primäre und sekundäre Buchungen kontiert. Ein Beleg (beispielsweise eine gebuchte Rechnung) kann hierbei je nach Verursachung auf Kostenstellen, Projekte, Aufträge oder auf Marktsegmente der Ergebnisrechnung kontiert werden. Eine verursachungsgerechte Kontierung von Belegen ist damit eine Grundvoraussetzung, um später im Rahmen der Informationssysteme Istkosten zu verfolgen bzw. Plan-Ist-Vergleiche durchzuführen.

Konzernabschluss

Ein **Konzernabschluss** ist ein Jahresabschluss oder Zwischenabschluss eines Konzerns. Indem er die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage eines Konzerns darstellt, soll er sowohl den Angehörigen des Konzerns als auch externen Adressaten zur Information und zur Entscheidungsfindung dienen. Zur Erstellung des Konzernabschlusses werden zunächst die Einzelabschlüsse der Konzernunternehmen vereinheitlicht und zu einem Summenabschluss summiert. Anschließend wird dieser durch Konsolidierungsmaßnahmen um die Verflechtungen und wirtschaftlichen Beziehungen zwischen den Konzernunternehmen bereinigt. Nach der Einheitsfiktion, die auch Einheitsgrundsatz genannt wird, ist ein Konzernabschluss so darzustellen, als ob der Konzern ein einheitliches Unternehmen wäre. In einem Konzern kann das Mutterunternehmen auf die zum Konzern gehörenden Tochterunternehmen einen beherrschenden Einfluss ausüben. Dadurch gibt es oft zwischen den Konzernunternehmen Geschäftsbeziehungen, die unabhängige Unternehmen

normalerweise nicht eingehen würden. Ihre Geschäftstätigkeit ist in der Regel auf den Konzern ausgerichtet und kann besser im Konzernzusammenhang beurteilt werden. Deshalb haben die Einzelabschlüsse des Mutterunternehmens und der Tochterunternehmen oft eine geringere Aussagekraft als die Einzelabschlüsse von unabhängigen Unternehmen. Die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage eines Konzerns kann durch einen Konzernabschluss besser dargestellt werden. Dieser kann auch helfen die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der einzelnen Konzernunternehmen besser zu verstehen. Ob ein Mutterunternehmen einen Konzernabschluss aufzustellen hat, bestimmen nationale Gesetze, Börsenordnungen, sonstige Rechnungslegungsvorschriften oder vertragliche Vereinbarungen. Welche Unternehmen in einen Konzernabschluss einzubeziehen sind (Konsolidierungskreis), wird von den anzuwendenden Rechnungslegungsvorschriften geregelt. Der Umfang des Konzernabschlusses ist je nach Rechnungslegungssystem unterschiedlich. Häufig schreiben die Rechnungslegungsvorschriften vor, dass der Konzernabschluss eine Konzernbilanz, eine Gewinn- und Verlustrechnung oder eine Gesamtergebnisrechnung, einen Konzernanhang, eine Eigenkapitalveränderungsrechnung, auch Eigenkapitalspiegel genannt, und eine Kapitalflussrechnung enthalten soll. Auch eine Segmentberichterstattung kann Teil eines Konzernabschlusses sein (Vgl. IFRS 8). Ein Konzernabschluss ist in Deutschland und Österreich um einen Konzernlagebericht zu ergänzen. In Deutschland steht die Informationsfunktion des Konzernabschlusses im Vordergrund. Er dient de jure weder der Ausschüttungsbemessung noch als Grundlage für die Ertragsbesteuerung (eine Ausnahme von letzterem bildet die sog. Zinsschranke in § 4h EStG).

Konzernrechnungslegung

Als Konzernrechnungslegung bezeichnet man alle Handlungen und organisatorische Maßnahmen zur Aufstellung und Offenlegung eines Konzernabschlusses nach allgemein anerkannten Rechnungslegungsvorschriften. Seit Mitte des 20. Jahrhunderts haben Zusammenschlüsse von Unternehmen zu einem Konzern stetig zugenommen. Stetig sind die Konzerne internationaler geworden, sowohl hinsichtlich der zu ihnen gehörenden Unternehmen, als auch im Hinblick auf die Märkte, an denen sie agieren. Dieser Entwicklung folgend wurden immer mehr Unternehmen gesetzlich verpflichtet einen Konzernabschluss aufzustellen. Durch die Verpflichtung oder das Wahlrecht, Konzernabschlüsse nach den International Financial Reporting Standards (IFRS) aufzustellen, wollen viele Länder die Konzernabschlüsse der Konzerne ihres Landes international vergleichbar machen. In Deutschland wurden mit dem Aktiengesetz von 1965 zunächst nur Aktiengesellschaften zur Konzernrechnungslegung verpflichtet. Mit dem Publizitätsgesetz von 1969 wurde die Konzernrechnungslegungspflicht auf große Konzerne mit Mutterunternehmen anderer Rechtsformen ausgedehnt. Im Zuge der Umsetzung der 7. EG-Richtlinie zur Vereinheitlichung des Gesellschaftsrechts von 1983 wurden die nationalen Regelungen zur Konzernrechnungslegung in der Europäischen Union (EU) aneinander angenähert. In Deutschland wurde die Richtlinie durch das Bilanzrichtliniengesetz von 1985 umgesetzt, das die wesentlichen Vorschriften zur Konzernrechnungslegung in das Handelsgesetzbuch einführte. Mit dem Bilanzrichtliniengesetz wurde auch das Weltabschlussprinzip eingeführt. In Österreich wurde die Konzernrechnungslegungspflicht erstmals durch das Rechnungslegungsgesetz von 1990, das am 1. Januar 1994 in Kraft trat, eingeführt. Von 1998 bis 2004 erlaubte es der deutsche Gesetzgeber börsennotierten Mutterunternehmen einen Konzernabschluss nach internationalen Rechnungslegungsvorschriften, so z. B. nach den IFRS oder US-GAAP, anstelle eines Konzernabschlusses nach den deutschen handelsrechtlichen Vorschriften aufzustellen. Durch EU-Verordnung 1606/2002 wurden kapitalmarktorientierte Unternehmen der EU für die Geschäftsjahre, die nach dem 31. Dezember 2004 beginnen, verpflichtet, einen Konzernabschluss nach den IFRS aufzustellen,

die von der EU durch einen Endorsement-Prozess akzeptiert wurden. Deutschland und Österreich haben allen anderen Mutterunternehmen das Wahlrecht eingeräumt, einen Konzernabschluss entweder nach den IFRS oder dem Handelsgesetzbuch bzw. dem Unternehmensgesetzbuch aufzustellen.

Pflicht zur Aufstellung eines Konzernabschlusses

Unternehmen werden zur Aufstellung eines Konzernabschlusses durch nationale Gesetze, Börsenordnungen, sonstige Rechnungslegungsvorschriften oder vertragliche Vereinbarungen verpflichtet (Konzernrechnungslegungspflicht). In Deutschland regeln das Handelsgesetzbuch (HGB) und das Publizitätsgesetz (PublG) die Konzernrechnungslegungspflicht. Dies gilt auch für Unternehmen, die laut EU-Verordnung ihren Konzernabschluss nach IFRS aufstellen müssen. In Österreich verpflichtet u. a. das Unternehmensgesetzbuch Unternehmen zur Aufstellung eines Konzernabschlusses. Unternehmen, die an den US-amerikanischen Börsen gelistet sind, verpflichtet die US-amerikanische Kapitalmarktaufsicht, United States Securities and Exchange Commission (SEC), in der Regulation S-X zur Aufstellung eines Konzernabschlusses nach den US-GAAP bzw. IFRS. Nach deutschem und österreichischem Recht sind Mutterunternehmen grundsätzlich zur Aufstellung eines Konzernabschlusses verpflichtet, wenn sie ein Tochterunternehmen, das in einen Konzernabschluss einbezogen werden muss, beherrschen. Damit besteht nur für Unterordnungskonzerne eine Konzernrechnungslegungspflicht. Gleichordnungskonzerne sind zur Aufstellung eines Konzernabschlusses auf der obersten Konzernebene nicht verpflichtet. In Deutschland besteht für Unternehmen jeder Rechtsform des Privatrechts eine Konzernrechnungslegungspflicht, wenn sie bestimmte Kriterien erfüllen. Personengesellschaften und Einzelunternehmen, die keinen oder nur einen vermögensverwaltenden Gewerbebetrieb ohne Konzernleitung betreiben, sind jedoch gem. § 11 Abs. 5 PublG nicht zur Aufstellung eines Konzernabschlusses verpflichtet. Ein Unternehmen, das grundsätzlich zur Aufstellung eines Konzernabschlusses verpflichtet ist, kann jedoch von der Konzernrechnungslegungspflicht befreit sein, wenn es in einen Konzernabschluss, der bestimmte Kriterien erfüllt, einbezogen wird. Ferner ist ein Mutterunternehmen von der Konzernrechnungslegungspflicht befreit, wenn der Konzern, an dessen Spitze es steht, bestimmte Größenkriterien unterschreitet.

Grundsätzliche Konzernrechnungslegungspflicht

Ein Mutterunternehmen, das mindestens ein Tochterunternehmen unmittelbar oder mittelbar beherrscht, ist grundsätzlich konzernrechnungslegungspflichtig. Im Einklang mit den meisten Rechnungslegungsstandards, zum Beispiel den US-GAAP und den IFRS, wird in Deutschland und Österreich das Mutter-Tochter-Verhältnis nach dem Control-Konzept festgestellt. In Österreich ist zusätzlich zu prüfen, ob ein Mutter-Tochter-Verhältnis nach dem Konzept der einheitlichen Leitung vorliegt. Nach dem Control-Konzept liegt ein Mutter-Tochter-Verhältnis vor, wenn mindestens ein Kriterium aus einer Liste von Kriterien erfüllt ist. In Deutschland besteht gem. § 290 Abs. 2 HGB ein Mutter-Tochter-Verhältnis, wenn einem Mutterunternehmen

1. bei einem anderen Unternehmen die Mehrheit der Stimmrechte der Gesellschafter zusteht,
2. bei einem anderen Unternehmen das Recht zusteht, die Mehrheit der Mitglieder des die Finanz- und Geschäftspolitik bestimmenden Verwaltungs-, Leitungs- oder Aufsichtsorgans zu bestellen oder abzuberufen, und es gleichzeitig Gesellschafter ist,

3. das Recht zusteht, die Finanz- und Geschäftspolitik auf Grund eines mit einem anderen Unternehmen geschlossenen Beherrschungsvertrages oder auf Grund einer Bestimmung in der Satzung des anderen Unternehmens zu bestimmen, oder
4. wenn es bei wirtschaftlicher Betrachtung die Mehrheit der Risiken und Chancen eines Unternehmens trägt, das zur Erreichung eines eng begrenzten und genau definierten Ziels des Mutterunternehmens dient (Zweckgesellschaft). Neben Unternehmen können Zweckgesellschaften auch sonstige juristische Personen des Privatrechts oder bestimmte unselbständige Sondervermögen des Privatrechts sein.

Bei der Prüfung der oben genannten Kriterien, werden nicht nur die Rechte des Mutterunternehmens, sondern auch die seiner Tochterunternehmen und die Rechte von Personen berücksichtigt, die für Rechnung dieser Unternehmen handeln. In Österreich legt der § 244 Absatz 2 UGB Kriterien zur Feststellung eines Mutter-Tochter-Verhältnisses nach dem Control-Konzept fest, die den ersten drei der obigen Kriterien ähnlich sind. Nach dem Konzept der einheitlichen Leitung ist ein Konzernabschluss aufzustellen, wenn das Mutterunternehmen an einem Tochterunternehmen im Umfang des § 228 UGB beteiligt ist und beide Unternehmen unter einer einheitlichen Leitung stehen. Dies ist der Fall, wenn wesentliche Funktionen, wie Geschäfts- und Finanzpolitik, vom Willen des Mutterunternehmens abhängig sind. Keine Konzernrechnungslegungspflicht besteht, wenn das einzige Tochterunternehmen aufgrund von Einbeziehungswahlrechten nicht in den Konzernabschluss einbezogen werden braucht. Dies ist nach § 296 HGB im Wesentlichen der Fall, wenn:

1. das Tochterunternehmen für die Darstellung der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Konzerns von untergeordneter Bedeutung ist,
2. erhebliche und andauernde Beschränkungen die Ausübung der Rechte des Mutterunternehmens in Bezug auf das Vermögen oder die Geschäftsführung dieses Unternehmens nachhaltig beeinträchtigen,
3. die für die Aufstellung des Konzernabschlusses erforderlichen Angaben nicht ohne unverhältnismäßig hohe Kosten oder Verzögerungen zu erhalten sind oder
4. die Anteile des Tochterunternehmens ausschließlich zum Zwecke ihrer Weiterveräußerung gehalten werden.

Nach § 249 UGB liegt in Österreich nur bei Vorliegen der ersten drei Kriterien ein Einbeziehungswahlrecht vor.

Befreiung durch andere Konzernabschlüsse

Ein Mutterunternehmen ist gem. § 315e HGB von der Aufstellung eines Konzernabschlusses nach deutschem Handelsrecht befreit, wenn es einen Konzernabschluss nach IFRS in Verbindung mit ergänzenden handelsrechtlichen Vorschriften aufstellt. Ferner ist es gem. § 291 bzw. § 292 HGB befreit, wenn es als Tochterunternehmen in einen Konzernabschluss einbezogen wird, der bestimmte Kriterien erfüllen muss, und wenn es entsprechende Angaben über die Befreiung im Anhang seines eigenen Einzelabschlusses macht. Kapitalmarktorientierte Unternehmen, also solche, deren Wertpapiere an einem organisierten Markt zugelassen sind oder die deren Zulassung beantragt haben, können nicht durch einen Konzernabschluss ihres Mutterunternehmens von der Konzernrechnungslegungspflicht befreit werden.

Größenabhängige Befreiung von der Konzernrechnungslegungspflicht

In Deutschland und Österreich braucht ein Mutterunternehmen keinen Konzernabschluss aufstellen, wenn der Konzern bei zwei der drei Kennzahlen Bilanzsumme, Umsatzerlöse und durchschnittliche Mitarbeiterzahl am Abschlussstichtag seines Jahresabschlusses und am vorhergehenden Abschlussstichtag die Schwellenwerte des § 293 HGB bzw. des § 246 UGB unterschreitet. Nicht-Kapitalgesellschaften, z. B. Einzelkaufleute, Genossenschaften und Personengesellschaften, die einen unbeschränkt haftenden Gesellschafter haben, sind in Deutschland erst zur Aufstellung eines Konzernabschlusses verpflichtet, wenn für drei aufeinander folgende Konzernabschlussstichtage jeweils mindestens zwei der drei Schwellenwerte des § 11 PublG überschritten sind. Bei Kapitalgesellschaften und Personengesellschaften ohne unbeschränkt haftenden Gesellschafter hängen die Schwellenwerte davon ab, wie die Größenkriterien ermittelt werden. Dazu sind nach der Bruttomethode die Einzelbilanzen der Konzerngesellschaften ohne Konsolidierung aufzusummieren, wogegen bei der Nettomethode die Werte einem Pro-forma-Konzernabschluss zu entnehmen sind. Folgende Tabelle zeigt die unterschiedlichen Schwellenwerte: Die Größenbefreiungen gelten nicht für kapitalmarktorientierte Unternehmen, also solche, deren Wertpapiere an einem organisierten Markt zugelassen sind oder die deren Zulassung beantragt haben. Mutterunternehmen mit Sitz in Deutschland, die Kredit- oder Finanzdienstleistungsinstitute oder Versicherungsunternehmen sind, müssen gem. § 340i und § 341i HGB auch einen Konzernabschluss aufstellen, wenn ihr Konzern die Größenkriterien unterschreitet.

Konsolidierungskreis

Die Gruppe der in den Konzernabschluss vollständig einbezogenen Unternehmen wird *Konsolidierungskreis im engeren Sinn* genannt. Das Mutterunternehmen und alle Tochterunternehmen sind unabhängig vom Land ihres Sitzes (Weltabschlussprinzip) in den Konzernabschluss einzubeziehen, wenn nicht ein Einbeziehungswahlrecht in Anspruch genommen wird oder ein Einbeziehungsverbot greift. Verlieren die Konzernunternehmen die Kontrolle über ein Tochterunternehmen, so ist dieses nicht mehr in den Konzernabschluss einzubeziehen. Wann ein Unternehmen ein Tochterunternehmen ist, regeln die jeweiligen Rechnungslegungssysteme unterschiedlich. Für Konzernabschlüsse, die nach deutschem oder österreichischem Bilanzrecht aufgestellt werden, gilt für die Bestimmung des Konsolidierungskreises dieselbe Definition des Tochterunternehmens, die bei der Feststellung der Konzernrechnungslegungspflicht angewandt wird. In diesen Rechnungslegungssystemen haben Unternehmen in einigen Fällen ein Wahlrecht, ein Unternehmen in den Konzernabschluss einzubeziehen. Das Wahlrecht ist identisch mit dem entsprechenden Wahlrecht bei der Feststellung der Konzernrechnungslegungspflicht. Nach den IFRS ist ein Tochterunternehmen ein Unternehmen, das von einem Mutterunternehmen beherrscht wird. Dies ist nach IAS 27 der Fall, wenn das Mutterunternehmen direkt oder über andere Tochterunternehmen mehr als die Hälfte der Stimmrechte an jenem hält. Ist dies nicht der Fall, kann es nach IAS 27 die Beherrschung auch ausüben, wenn es die Möglichkeit hat

- kraft einer mit anderen Anteilseignern geschlossenen Vereinbarung über mehr als die Hälfte der Stimmrechte zu verfügen,
- gemäß einer Satzung oder einer Vereinbarung die Finanz- und Geschäftspolitik des Unternehmens zu bestimmen,
- die Mehrheit der Mitglieder der Geschäftsführungs- und/oder Aufsichtsorgane zu ernennen oder abzuberufen, wobei die Verfügungsgewalt über das andere Unternehmen bei diesen Organen liegt oder

- die Mehrheit der Stimmen bei Sitzungen der Geschäftsführungs- und/oder Aufsichtsorgane oder eines gleichwertigen Leitungsgremiums zu bestimmen, wobei die Verfügungsgewalt über das andere Unternehmen bei diesen Organen liegt.

Bei der Bemessung der Stimmrechtsmehrheit werden auch potentielle Stimmrechte dazugerechnet, die das Mutterunternehmen aufgrund bestimmter Finanzinstrumente, zum Beispiel Aktienoptionen, am Stichtag hätte erwerben können. Nur für den Konzernabschluss unwesentliche Tochtergesellschaften brauchen nicht in den Konzernabschluss einbezogen werden. Andere Einbeziehungswahlrechte oder -verbote kennen die IFRS nicht. IAS 27 und SIC 12 beschreiben noch weitere Möglichkeiten, wie ein Mutterunternehmen ein Tochterunternehmen beherrschen kann. Ob Konzernunternehmen eine Zweckgesellschaft beherrschen, ist aufgrund einer wirtschaftlichen Betrachtung der Beziehung des Konzerns zur Zweckgesellschaft zu entscheiden. Mit der Verabschiedung des IFRS 10 hat das IASB neue Kriterien zur Definition des Konsolidierungskreises aufgestellt. Danach beherrscht ein Unternehmen ein Tochterunternehmen, wenn es

- schwankende Rückflüsse bekommt bzw. ein Anrecht auf diese hat und
- diese Rückflüsse aufgrund seiner Macht über das Tochterunternehmen beeinflussen kann.

Bei der Feststellung, ob eine Beherrschung im Sinne von IFRS 10 vorliegt, ist die gesamte Geschäftsbeziehung zwischen Konzern und Tochterunternehmen zu analysieren. IFRS 10 löst SIC 12 und wesentliche Teile von IAS 27 ab. Er ist zwingend für Geschäftsjahre, die am oder nach dem 1. Januar 2013 beginnen, anzuwenden. Freiwillig kann er jedoch auch vorher angewendet werden. Welche Unternehmen in den Konzernabschluss einbezogen werden, hat entscheidenden Einfluss auf die Aussage des Konzernabschlusses. Deshalb verlangen alle Rechnungslegungssysteme vom Abschlussadressaten, die einbezogenen Unternehmen zu nennen (zum Beispiel § 313 Absatz 2 HGB), die Veränderung des Konsolidierungskreises gegenüber dem Vorjahr durch zusätzliche Angaben zu erläutern und Einbeziehungswahlrechte stetig auszuüben. Die Tochterunternehmen des *Konsolidierungskreises im engeren Sinne* werden durch das Mutterunternehmen direkt oder indirekt beherrscht. Deshalb werden sie mit allen Vermögensgegenständen und Schulden durch Vollkonsolidierung in den Konzernabschluss einbezogen. Gemeinschaftsunternehmen, die Konzernunternehmen mit einem oder mehreren nicht zum Konzern gehörenden Unternehmen gemeinschaftlich führen, und assoziierte Unternehmen, auf die Konzernunternehmen einen maßgeblichen Einfluss ausüben, sind weniger stark an das Mutterunternehmen gebunden. Da ihre Verbindung zum Mutterunternehmen jedoch signifikant ist, werden sie im deutschen und österreichischen Bilanzrecht deshalb zum *Konsolidierungskreis im weiteren Sinn* gezählt. Im Konzernabschluss werden sie durch Quotenkonsolidierung bzw. durch die Bilanzierung nach der Equitymethode besonders berücksichtigt. Tochterunternehmen, die aufgrund von Einbeziehungswahlrechten nicht in den Konzernabschluss einbezogen werden, sind bei Vorliegen der Voraussetzungen nach der Equitymethode in den Konzernabschluss einzubeziehen. Verbindungen zu Unternehmen mit geringerer Intensität, zum Beispiel Beteiligungen ohne maßgeblichen Einfluss, werden im Konzernabschluss analog zum Einzelabschluss bilanziert.

Vereinheitlichung der Abschlüsse der Konzernunternehmen

Ein Konzernabschluss wird auf der Basis der Einzelabschlüsse der einzelnen Konzernunternehmen aufgestellt. Diese sollten möglichst nach vergleichbaren Grundsätzen

aufgestellt sein, damit der Konzernabschluss den Konzern so abbildet, als sei er ein einheitliches Unternehmen. Die meisten Rechnungslegungssysteme fordern deshalb, dass

- die Einzelabschlüsse nach den gleichen Rechnungslegungsnormen aufgestellt werden (zum Beispiel nach IFRS),
- in den Einzelabschlüssen ähnliche Geschäftsvorfälle nach konzerneinheitlichen Methoden bilanziert und bewertet werden,
- die Einzelabschlüsse in der Währung des Konzernabschlusses aufgestellt werden,
- die Gliederung der Einzelabschlüsse nach dem konzerneinheitlichen Schema erfolgt und
- die Einzelabschlüsse auf denselben Bilanzstichtag aufgestellt werden.

Aufgrund nationaler gesetzlicher Vorgaben müssen Tochterunternehmen oft einen Einzelabschluss erstellen, der nicht diesen Anforderungen des Konzernabschluss entspricht. Zumindest zum Geschäftsjahresende müssen diese deshalb einen Einzelabschluss für gesetzliche Zwecke und einen Einzelabschluss für Konzernzwecke, der auch *Handelsbilanz II* genannt wird, aufstellen. In den meisten Rechnungslegungssystemen, so auch gemäß § 299 Absatz 1 HGB im deutschen Bilanzrecht, ist der Konzernabschluss auf den Stichtag des Jahresabschlusses des Mutterunternehmens aufzustellen. Im österreichischen Bilanzrecht kann gemäß § 252 Absatz 1 UGB der Konzernabschluss auch auf einen hiervon abweichenden Stichtag der Jahresabschlüsse der bedeutendsten oder der Mehrzahl der in den Konzernabschluss einbezogenen Unternehmen aufgestellt werden. Sollte der Stichtag des Konzernabschlusses vom Bilanzstichtag des Tochterunternehmens abweichen, müssen diese grundsätzlich einen Zwischenabschluss auf den Konzernstichtag erstellen. Im deutschen und österreichischen Bilanzrecht sowie in sehr seltenen Fällen auch nach den IFRS kann jedoch anstelle des Zwischenabschlusses ein auf einen früheren Stichtag aufgestellter Abschluss einbezogen werden. In diesem Fall darf der Stichtag jedoch höchstens drei Monate vor dem Stichtag des Konzernabschlusses liegen. Vorgänge von besonderer Bedeutung für die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage eines in den Konzernabschluss einbezogenen Unternehmens, die zwischen dem Abschlussstichtag dieses Unternehmens und dem Abschlussstichtag des Konzernabschlusses eingetreten sind, sind in der Konzernbilanz und der Konzern-Gewinn- und Verlustrechnung zu berücksichtigen oder im Konzernanhang anzugeben. Als Instrument zur Sicherstellung der einheitlichen Bilanzierung bei der Aufstellung des Konzernabschlusses setzen viele Konzerne *Konzernbilanzierungsrichtlinien* ein. Diese beschreiben, wie aus Sicht der Konzernmutter im Konzern häufig auftretenden Bilanzierungsvorfälle zu bilanzieren sind. Neben der Wiedergabe von Bilanzierungsvorschriften, legen sie fest, wie der Konzern Bilanzierungswahlrechte ausübt und nach welchen Verfahren der Konzern Schätzungen vornimmt. Ferner erhalten sie Definitionen der Daten, zum Beispiel von Bilanzpositionen, die an die Konzernmutter im Rahmen des Konzernreportings zu übermitteln sind. Oft werden auch Inventurverfahren festgelegt und die Prozesse zur Durchführung der Inventuren beschrieben. Über die reinen Bilanzierungsvorschriften hinaus enthalten viele Konzernrichtlinien auch Vorgaben zu Prozessen der Konzernabschlusserstellung, Festlegungen über einzurichtende Kontrollen und rechnungslegungsbezogene konzerninterne Genehmigungsregelungen.

Vollkonsolidierung

Tochterunternehmen des Konsolidierungskreises im engeren Sinne sind grundsätzlich durch Vollkonsolidierung in den Konzernabschluss einzubeziehen. Aufgrund der Einheitsfiktion werden alle Vermögensgegenstände und Schulden vollständig in den Konzernabschluss einbezogen. Dies schließt auch den Anteil mit ein, der rechnerisch auf nicht zum Konzern

gehörende Unternehmen und Personen, auch Minderheiten genannt, entfällt. Zunächst werden alle für den Konzernabschluss vereinheitlichten Einzelabschlüsse (Handelsbilanz II) des Mutterunternehmens und der Tochterunternehmen in einem Summenabschluss aufsummiert. Dieser enthält zahlreiche Bilanzposten, Aufwendungen und Erträge, die nicht zu bilanzieren gewesen wären, wenn der Konzern ein einheitliches Unternehmen wäre. Deshalb werden sie im nächsten Schritt durch Konsolidierungsmaßnahmen entfernt. Diese werden wie folgt gegliedert:

- Kapitalkonsolidierung
- Schuldenkonsolidierung
- Zwischenergebniseliminierung
- Aufwands- und Ertragskonsolidierung
- Anpassung der latenten Steuern.

Die Konsolidierungsmaßnahmen sind im deutschen Bilanzrecht in § 300 bis § 307 HGB, im österreichischen Bilanzrecht in § 253 bis § 261 UGB und in den IFRS überwiegend in IFRS 10 und IFRS 3 geregelt.

Kapitalkonsolidierung

Sind Konzernunternehmen an einem Tochterunternehmen beteiligt, so weisen jene in ihren Einzelabschlüssen eine Beteiligung an dem Tochterunternehmen aus. Anderseits weist das Tochterunternehmen in seinem Einzelabschluss Eigenkapital aus, das diesen Konzernunternehmen (anteilig) zuzurechnen ist. Diese in den Summenabschluss übernommenen Posten werden bei der Kapitalkonsolidierung aufgerechnet, um den Konzern so darzustellen als sei er ein Unternehmen. Der übrige Teil des Eigenkapitals des Tochterunternehmens entfällt auf seine Gesellschafter, die nicht voll in den Konzernabschluss einbezogen werden. Er wird in den Konzernabschluss übernommen und dort als Kapitalanteil fremder Gesellschafter ausgewiesen. Die Kapitalkonsolidierung erfolgt heute in den meisten Rechnungslegungssystemen nach der *Erwerbsmethode*. Die früher nach deutschem Bilanzrecht, den IFRS und den US-GAAP alternativ zulässige Interessenzusammenführungsmethode (englisch: pooling of interests) ist heute nicht mehr zulässig. Die Erwerbsmethode beschreibt für verschiedene Zeitpunkte, wie die Aufrechnung von Beteiligungen am Tochterunternehmen und dem Eigenkapital des Tochterunternehmens im Konzernabschluss erfolgt. Diese Zeitpunkte sind der erstmalige Einbezug des Tochterunternehmens in den Konzernabschluss (Erstkonsolidierung), die nachfolgenden Abschlussstichtage (Folgekonsolidierung) und der Zeitpunkt, ab dem ein Unternehmen nicht mehr Tochterunternehmen ist (Entkonsolidierung). Nach der Erwerbsmethode wird die Einbeziehung des Tochterunternehmens so dargestellt, als hätte der Konzern zum Zeitpunkt der Erstkonsolidierung die Vermögensgegenstände und Schulden des Tochterunternehmens einzeln erworben (Asset Deal). Nach deutschem Bilanzrecht, den IFRS und den US-GAAP ist die Erstkonsolidierung eines Tochterunternehmens zu dem Zeitpunkt durchzuführen, zu dem dieses Tochterunternehmen geworden ist. Dieser Stichtag der Erstkonsolidierung bestimmt den Zeitpunkt, zu dem die Wertansätze bei der Erstkonsolidierung zu ermitteln sind. Bei der Kapitalkonsolidierung nach der Erwerbsmethode gibt es drei alternative Varianten:

- die Neubewertungsmethode,
- die Full-Goodwill-Methode und
- die Buchwertmethode.

Im deutschen (§ 301 HGB) und österreichischen Bilanzrecht (§ 254 UGB) ist die Neubewertungsmethode die einzig zulässige Variante. Vor den Änderungen durch das Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz (BilMoG) konnte auch im deutschen Bilanzrecht die Buchwertmethode wahlweise angewendet werden. Hat ein Konzern in den Geschäftsjahren, die vor dem 1. Januar 2010 begannen, von diesem Wahlrecht Gebrauch gemacht und Tochterunternehmen in den entsprechenden Konzernabschlüssen nach der Buchwertmethode konsolidiert, so kann er diese gemäß Art. 66 Absatz 3 EGHGB auch in den folgenden Konzernabschlüssen nach der Buchwertmethode konsolidieren. Hingegen sind alle Tochterunternehmen, die nach diesem Stichtag erstmals in den Konzernabschluss einbezogen werden, nach der Neubewertungsmethode zu konsolidieren. In Österreich bestand bis zum Rechnungslegungs-Änderungsgesetz 2014 (RÄG 2014) ein entsprechendes Wahlrecht für Geschäftsjahre, die vor dem 31. Dezember 2015 begonnen haben. Die US-GAAP schreiben die Full-Goodwill-Methode als einzige Methode vor, wogegen die IFRS ein Wahlrecht zwischen der Neubewertungsmethode und der Full- Goodwill-Methode einräumen.

Neubewertungsmethode

Bei der Erstkonsolidierung nach der Neubewertungsmethode wird im ersten Schritt eine Bewertung des Nettovermögens des Tochterunternehmens zum Zeitwert durchgeführt. Neben der Ermittlung neuer Werte für bereits bilanzierte Vermögensgegenstände und Schulden, werden dabei auch bislang nicht bilanzierte Vermögensgegenstände, zum Beispiel bestimmte vom Tochterunternehmen selbst geschaffene immaterielle Vermögensgegenstände, angesetzt. Im österreichischen Bilanzrecht darf der angesetzte Zeitwert des Nettovermögens die Anschaffungskosten der Anteile am Tochterunternehmen nicht überschreiten. Ob diese Neubewertung in einer weiterentwickelten Handelsbilanz II, einer Handelsbilanz III oder im Zuge der Konsolidierung erfolgt, bleibt dem Bilanzierenden überlassen. Die Zeitwerte werden meistens von internen oder externen Bewertungssachverständigen ermittelt. Die Neubewertung des Nettovermögens führt zu einer Neubewertung des Eigenkapitals des Tochterunternehmens, die beide betragsmäßig identisch sind. Das Eigenkapital wiederum wird in einen Teil, der auf die Konzernunternehmen entfällt, und einen Teil, der auf Personen oder Unternehmen entfällt, die nicht zum Konsolidierungskreis gehören, so genannte *Minderheiten*, unterteilt. Der auf die Konzernunternehmen entfallende Teil des Eigenkapitals wird im Folgenden mit der Beteiligung der Konzernunternehmen an dem Tochterunternehmen verrechnet (konsolidiert), so dass diese nicht im Konzernabschluss erscheinen. Meistens haben das anteilige Eigenkapital und die Beteiligungen einen unterschiedlichen Wert. Ist der Wert der Beteiligungen höher, so wird in der Konzernbilanz in Höhe der Differenz auf der Aktivseite ein Geschäfts- oder Firmenwert ausgewiesen. Ist der Wert des anteiligen Eigenkapitals höher, so entsteht ein negativer Unterschiedsbetrag. Die Behandlung dieses Betrages wird in den Rechnungslegungssystemen unterschiedlich geregelt. Im deutschen und österreichischen Bilanzrecht ist dieser Betrag als gesonderter Posten, „Unterschiedsbetrag aus der Kapitalkonsolidierung“, zu passivieren. Später ist er nach einem Verfahren aufzulösen, das sich nach dem Grund seines Entstehens bestimmt. Im österreichischen Bilanzrecht kann dieser Posten auch mit Geschäfts- oder Firmenwerten aus anderen Konsolidierungsvorgängen verrechnet werden. IFRS und US-GAAP schreiben vor, dass dieser Betrag nach einer erneuten Überprüfung der Neubewertung zum Zeitpunkt der Erstbewertung erfolgswirksam aufgelöst wird. Im Zuge der Erstkonsolidierung nach IFRS und US-GAAP ist der Geschäfts- oder Firmenwert auf die zahlungsmittelgenerierenden Einheiten (ZGE) bzw. die reporting-units des Konzerns aufzuteilen. Die Aufteilung ist die Basis für später durchzuführende Werthaltigkeitstests (englisch: „Impairment test“). In den nachfolgenden Abschlüssen wird eine Folgekonsolidierung durchgeführt. Hat sich an den Beteiligungsverhältnissen am Tochterunternehmen nichts geändert, wird die

Erstkonsolidierung mit den Werten zum Zeitpunkt der Erstkonsolidierung wiederholt. Alle nach der Erstkonsolidierung erfolgten Änderungen des Nettovermögens des Tochterunternehmens verändern somit das Konzerneigenkapital. In diesem Zuge muss auch der den Minderheiten zugeordnete Eigenkapitalanteil angepasst werden. Die neubewerteten Vermögensgegenstände und Schulden werden ausgehend von ihrem Zeitwert bei der Erstkonsolidierung weiterentwickelt. Bei abnutzbaren Sachanlagen dient dieser zum Beispiel als Bemessungsgrundlage für die Abschreibungen. Die Differenz zwischen den Buchwerten der Handelsbilanz II und Zeitwerten zum Zeitpunkt der Erstkonsolidierung sind die aufgedeckten stillen Reserven und stillen Lasten. Ihre Veränderung in den Folgejahren wird zumeist erfolgswirksam gebucht und beeinflusst damit das Konzernergebnis. Der im Zuge der Erstkonsolidierung aktivierte Geschäfts- oder Firmenwert wird im deutschen und österreichischen Bilanzrecht planmäßig und ggf. auch außerplanmäßig abgeschrieben. Die US-GAAP und die IFRS, mit Ausnahme der IFRS für kleine und mittlere Unternehmen (IFRS for SMEs), verbieten hingegen seine planmäßige Abschreibung. Stattdessen schreiben sie einen jährlichen Werthaltigkeitstest vor. Wird beim Test ein Abschreibungsbedarf ermittelt, so wird der Geschäfts- oder Firmenwert außerplanmäßig abgeschrieben.

Full-Goodwill-Methode

Die Full-Goodwill-Methode ist im Wesentlichen identisch mit der Neubewertungsmethode. Anders als bei jener wird bei der Neubewertungsmethode im Zuge der Konsolidierung nur der Geschäfts- oder Firmenwert aktiviert, der auf die konsolidierten Eigentümer entfällt. Bei der Erstkonsolidierung nach der Full-Goodwill-Methode wird hingegen auch der Teil des Geschäfts- oder Firmenwertes aktiviert, der auf die Minderheiten entfällt. Auf der Passivseite wird das auf die Minderheiten entfallende Eigenkapital zu seinem Zeitwert gezeigt. Dies führt gegenüber der Neubewertungsmethode zunächst zu einer höheren Bilanzsumme und einem höheren Minderheitenanteil am Eigenkapital.

Buchwertmethode

Bei der Buchwertmethode erfolgt die Konsolidierung auf Basis der Buchwerte der Handelsbilanz II. Eine Neubewertung des Nettovermögens unterbleibt zunächst. Im ersten Schritt wird der auf die Konzernunternehmen entfallende Teil des Eigenkapitals mit der Beteiligung der Konzernunternehmen an dem Tochterunternehmen verrechnet (konsolidiert). Der Unterschiedsbetrag zwischen beiden wird zunächst auf die stillen Reserven und Lasten der Vermögensgegenstände und Schulden des Tochterunternehmens aufgeteilt, soweit sie auf das Mutterunternehmen entfallen. Sie werden mit den Vermögensgegenständen und Schulden aktiviert bzw. passiviert, auf die sie sich beziehen. Ein verbleibender positiver Unterschiedsbetrag wird als Geschäfts- oder Firmenwert aktiviert. Ein negativer Unterschiedsbetrag wird analog zur Neubewertungsmethode behandelt. Bei der Folgekonsolidierung wird die Erstkonsolidierung mit den Werten zum Zeitpunkt der Erstkonsolidierung wiederholt. Danach werden die aufgedeckten anteiligen stillen Reserven weiterentwickelt, wobei sie das „Schicksal“ der sie betreffenden Vermögensgegenstände und Schulden teilen. Ihre Veränderung wird zumeist erfolgswirksam gebucht und beeinflusst damit das Konzernergebnis. So werden stille Reserven des abnutzbaren Anlagevermögens planmäßig über die Nutzungsdauer der sie betreffenden Anlagengegenstände abgeschrieben. Auch der Geschäfts- oder Firmenwert wird über seine Nutzungsdauer abgeschrieben. Sind die Vermögensgegenstände und Schulden nicht mehr aktiviert bzw. passiviert, so werden die entsprechenden stillen Reserven erfolgswirksam aufgelöst.

Vergleich der Neubewertungsmethode und der Buchwertmethode

Sowohl die Buchwert- als auch die Neubewertungsmethode kommen bei einer 100%igen Beteiligung der Konzernunternehmen an dem Tochterunternehmen zumeist zu gleichen Ergebnissen. Im Fall der Beteiligung von Minderheitsgesellschaftern werden bei der Neubewertungsmethode höhere Vermögensgegenstände und ein höheres Eigenkapital (durch die erfolgsneutral zu passivierende Neubewertungsreserve) ausgewiesen. Dies führt zu einer höheren Bilanzsumme, einer höheren Eigenkapitalquote und in den Folgejahren zu höheren Konzernaufwendungen, zum Beispiel durch höhere Abschreibungen.

Schuldenkonsolidierung

Die Schuldenkonsolidierung eliminiert die Bilanzierung innerkonzernlicher Schuldverhältnisse aus dem Summenabschluss. In diesem stehen sich Forderungen und Verbindlichkeiten, die Konzernunternehmen gegeneinander haben, gegenüber. Nach der Einheitsfiktion soll der Konzern als ein Unternehmen dargestellt werden. Da in einem Unternehmen ein Unternehmensteil keine Forderungen bzw. Verbindlichkeiten gegenüber einem anderen Unternehmensteil haben kann, werden die innerkonzernlichen Schuldverhältnisse durch die Schuldenkonsolidierung eliminiert, d. h. innerkonzernlichen Forderungen und Verbindlichkeiten werden gegeneinander aufgerechnet. Teil der Schuldenkonsolidierung können neben den als explizit ausgewiesenen Forderungen und Verbindlichkeiten unter anderen auch sonstige Vermögensgegenstände, Rechnungsabgrenzungsposten, Rückstellungen, Eventualverbindlichkeiten, Haftungsverhältnisse oder sonstige finanzielle Verpflichtungen sein. Haben die Forderungen und Verbindlichkeiten den gleichen Bilanzwert, so können sie ohne weiteres gegeneinander aufgerechnet werden. Sind die Forderungen und Verbindlichkeiten nicht betragsgleich so ist zunächst zu klären, ob ein Fehler in den Abschlüssen der Tochterunternehmen vorliegt (unechte Aufrechnungsdifferenzen). In einigen Fällen können die Forderungen und Verbindlichkeiten in den Einzelabschlüssen der Konzernunternehmen aufgrund von Bilanzierungsvorschriften unterschiedlich sein (echte Aufrechnungsdifferenzen). Dies kann zum Beispiel bei langfristigen Forderungen und Verbindlichkeiten in fremder Währung der Fall sein. Ferner kann ein Tochterunternehmen eine Schuld in Form einer Rückstellung bilanziert haben, während das andere Tochterunternehmen die ihr entsprechende Forderung aufgrund ihrer Unsicherheit nicht aktivieren darf. In diesen Fällen wird die Differenz korrigiert. Im Jahr der Entstehung der Differenz erfolgt dies erfolgswirksam, wenn die Differenz durch eine erfolgswirksame Buchung entstand. In den übrigen Fällen erfolgt die Korrektur erfolgsneutral. In den Folgejahren wird die Differenz immer erfolgsneutral gegen das Eigenkapital korrigiert. In Ausnahmefällen werden Rückstellungen oder Haftungsverpflichtungen gegenüber Konzernunternehmen, denen im Summenabschluss keine Forderung gegenüberstehen, nicht eliminiert. Dies ist der Fall, wenn diese aus Sicht des Konzerns Verpflichtungen gegenüber Dritten entsprechen, die durch eine Eliminierung nicht im Konzernabschluss gezeigt würden.

Zwischenergebniseliminierung

Bei der Zwischenergebniseliminierung, auch Zwischenerfolgseliminierung genannt, werden Gewinn- und Verluste aus konzerninternen Lieferungen eliminiert, die bei einem Konzernunternehmen den Erfolg verändert haben und bei einem anderen Konzernunternehmen als Teil der Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten von Vermögensgegenständen aktiviert wurden. Ein typischer Fall ist der innerkonzernliche Verkauf von Produkten, wobei diese zum Bilanzstichtag als Teil des Vorratsmögens des

kaufenden Konzernunternehmens noch aktiviert sind. Die Anschaffungskosten bzw. Herstellungskosten der Vermögensgegenstände werden um den Verkaufserlös gemindert bzw. erhöht. Ferner werden die Umsatzerlöse des anderen Konzernunternehmens korrigiert. Bei der Zwischenergebniseliminierung werden sowohl Zwischengewinne als auch Zwischenverluste eliminiert. In den meisten Rechnungslegungssystemen braucht die Zwischenergebniseliminierung nicht vorgenommen werden, wenn die zu eliminierenden Zwischenergebnisse von untergeordneter Bedeutung sind. Im österreichischen Bilanzrecht braucht diese gemäß § 256 Absatz 2 UGB auch nicht vorgenommen werden, wenn die Lieferung oder Leistung zu üblichen Marktbedingungen vorgenommen worden ist und die Ermittlung einen unverhältnismäßig hohen Aufwand erfordert. Die Höhe des bei der Zwischenergebniseliminierung zu eliminierenden Erfolgs ist von der Bewertung der aktivierten Vermögensgegenstände des empfangenden Konzernunternehmens abhängig. Zur Erfüllung der Einheitsfiktion ist es erforderlich, sie mit Konzernanschaffungs- bzw. -herstellungskosten zu bewerten. Die Differenz zwischen diesen und dem Wert der Vermögensgegenstände im Einzelabschluss des Konzernunternehmens ist der zu eliminierende Erfolg. Die Konzernanschaffungs- bzw. -herstellungskosten sind die Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten, die anzusetzen wären, wenn der Konzern ein einheitliches Unternehmen wäre. Das deutsche und österreichische Bilanzrecht eröffnet dem Bilanzierenden bei der Bemessung der Höhe der Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten einige Wahlrechte. Da die Definition dieser Bewertungsmaßstäbe analog auf die Konzernanschaffungs- bzw. -herstellungskosten anzuwenden sind, hat der Bilanzierende bei der Ermittlung des zu eliminierenden Erfolgs in diesen Rechnungslegungssystemen ein Wahlrecht. Aufgrund des Gebotes der Bewertungsstetigkeit (Materielle Bilanzkontinuität) muss er dieses jedoch in den Folgejahren in der Regel gleich ausüben. Die IFRS und die US-GAAP räumen keine Wahlrechte bei der Definition der Konzernanschaffungs- bzw. -herstellungskosten ein. Damit gibt es dort auch keine Wahlrechte für die Bemessung des Zwischenerfolgs. Ist der Wertansatz der Vermögensgegenstände im Einzelabschluss, deshalb niedriger, weil dort eine außerplanmäßige Abschreibung vorgenommen wurde, so ist die Zwischenergebniseliminierung insoweit nicht notwendig. Die Eliminierung des Zwischenerfolgs erfolgt sowohl in der Periode, in der er in den Einzelabschlüssen realisiert wurde, als auch in den Folgeperioden, in denen der Gewinn aus Konzernsicht noch nicht realisiert wurde. Während in der ersten Periode der Erfolg des Summenabschlusses korrigiert wird, erfolgt in den Folgeperioden eine Verrechnung mit dem Eigenkapital. Die Feststellung der konzernintern bezogenen Vermögensgegenstände erfolgt bei homogenen Beständen oft auf gesonderten Konten. Werden gleichartige Vermögensgegenstände sowohl von Konzernunternehmen als auch von Dritten bezogen, wird oft eine Verbrauchfolge, wie „Konzern-in – first out“ (Kifo) oder „Konzern-in – last out“ (Kilo) fingiert. Die Ermittlung des Zwischenerfolges bei Massengütern erfolgt durch pauschalierte Verfahrensweisen, wie die Ermittlung einer durchschnittlichen Erfolgsspanne. Um die von der Zwischeneliminierung betroffenen konzerninternen Lieferungen so zu zeigen, als sei der Konzern ein Unternehmen, ist es oft erforderlich die Zwischenergebniseliminierung durch die Eliminierung der entsprechenden Aufwendungen und Erträge in der Gewinn- und Verlustrechnung zu ergänzen.

Aufwands- und Ertragskonsolidierung

Nach der Einheitsfiktion ist die Konzern Gewinn- und Verlustrechnung bzw. Gesamtergebnisrechnung so darzustellen, als sei der Konzern ein einheitliches Unternehmen. Dazu sind mehrere Arten von Eliminierungen und Umgliederungen durchzuführen, die im Wesentlichen unter der Aufwands- und Ertragskonsolidierung zusammengefasst werden. Zu diesen gehören:

1. Eliminierung gleichlautender Erträge und Aufwendungen aus Lieferungen und Leistungen zwischen Konzernunternehmen
2. Umgliederungen von Posten der Gewinn- und Verlustrechnung zur Erfüllung der Einheitsfiktion
3. Eliminierung der Bilanzierung von Gewinnausschüttungen von einem Konzernunternehmen an andere Konzernunternehmen
4. Revision von Abschreibungen auf Beteiligungen an Konzernunternehmen, die von anderen Konzernunternehmen gehalten werden

Während die ersten beiden Maßnahmen erfolgsneutral erfolgen, haben die letzten beiden Auswirkungen auf das Konzernergebnis. Bei der Vollkonsolidierung werden Aufwand und Ertrag in voller Höhe eliminiert, unabhängig von der Beteiligung von Minderheiten. Alle Rechnungslegungssysteme erlauben es jedoch, die Eliminierung von Aufwendungen und Erträgen nicht vorzunehmen, wenn diese für den Konzernabschluss von untergeordneter Bedeutung sind. Bei der Aufwands- und Ertragskonsolidierung werden beispielsweise folgende Eliminierungen vorgenommen:

- Bei einer Lieferung zwischen Konzernunternehmen werden Erträge und Aufwendungen konsolidiert, wenn das empfangene Unternehmen die gelieferten Gegenstände nicht aktiviert hat.
- Bei innerkonzernlichen Mietverträgen werden die Mieterträge und -aufwendungen, bei innerkonzernlichen Darlehnsverträgen werden Zinserträge und -aufwendungen eliminiert.

Quotenkonsolidierung

Bestimmte Gemeinschaftsunternehmen können nach deutschem und österreichischen Bilanzrecht gemäß § 310 HGB bzw. § 262 UGB wahlweise durch Quotenkonsolidierung oder nach der Equitymethode in den Konzernabschluss einbezogen werden. Die IFRS eröffnen Bilanzierenden dieses Wahlrecht nur noch für Konzernabschlüsse der Geschäftsjahre, die vor dem 1. Januar 2013 beginnen. Danach sind Gemeinschaftsunternehmen nach IFRS 11 zwingend nach der Equitymethode einzubeziehen. Die Anwendung der Quotenkonsolidierung wird bis auf wenige Sonderfälle durch die US-GAAP nicht erlaubt. Die Quotenkonsolidierung eines Gemeinschaftsunternehmens setzt voraus, dass es von einem oder mehreren Konzernunternehmen zusammen mit einem oder mehreren Partnern, die keine Konzernunternehmen sind, gemeinschaftlich geführt wird. Die Quotenkonsolidierung wird analog zur Vollkonsolidierung durchgeführt. Im Gegensatz zu dieser werden die Vermögensgegenstände, Schulden, Aufwendungen und Erträge nur mit dem Anteil in den Konzernabschluss einbezogen, der auf die Konzernunternehmen entfällt. Folglich werden bei der Quotenkonsolidierung keine Minderheitenanteile ausgewiesen. Die Quotenkonsolidierung entspricht in folgenden Punkten nicht der Einheitsfiktion:

- die Vermögensgegenstände und Schulden werden nur anteilig in die Konzernbilanz übernommen
- der Minderheiteneinfluss wird nicht gezeigt, da das Eigenkapital nur anteilig in die Konzernbilanz übernommen wird
- konzerninterne Geschäftsvorfälle und Beziehungen werden nicht vollständig eliminiert
- in der Konzernbilanz werden Vermögensgegenstände und Schulden gezeigt, über die der Konzern nicht allein verfügen kann

Equitymethode

Ist ein Unternehmen im Bezug zu den konsolidierten Konzernunternehmen ein assoziiertes Unternehmen, so ist die Beteiligung an ihm im Konzernabschluss nach der Equitymethode zu bilanzieren. Ein Unternehmen ist für ein Konzernunternehmen ein assoziiertes Unternehmen, wenn dieses (ggf. zusammen mit anderen Konzernunternehmen) auf das assoziierte Unternehmen einen maßgeblichen jedoch keinen beherrschenden Einfluss ausüben kann. Konzernunternehmen haben einen „maßgeblichen Einfluss“ auf ein anderes Unternehmen, wenn sie zwar die Möglichkeit haben, an Entscheidungen über dessen Finanz- und Geschäftspolitik mitzuwirken, sie dieses Unternehmen jedoch nicht beherrschen können. Ein maßgeblicher Einfluss wird in der Regel bei einer Beteiligung von 20 % und mehr widerlegbar vermutet. Im Gegensatz zur Konsolidierung wird die Beteiligung am assoziierten Unternehmen und nicht dessen einzelne Vermögensgegenstände und Schulden im Konzernabschluss bilanziert. Die Grundidee der Equitymethode ist es, den Beteiligungsbuchwert ausgehend von den Anschaffungskosten der Beteiligung spiegelbildlich zur Entwicklung des anteiligen Eigenkapitals (englisch: *equity*) des assoziierten Unternehmen weiterzuentwickeln. So verändern die anteiligen Gewinne und Verluste des assoziierten Unternehmens den Beteiligungsbuchwert in dem Zeitpunkt, in dem sie durch dieses Unternehmen realisiert werden. Gleichzeitig erhöhen oder vermindern sie das Konzernergebnis, während ihre Ergebnisauswirkung in den Einzelabschlüssen der Konzernunternehmen oft erst in späteren Perioden erfasst wird. Auch andere Veränderungen des Eigenkapitals des assoziierten Unternehmens, wie zum Beispiel Gewinnausschüttungen, beeinflussen seinen Beteiligungsbuchwert im Konzernabschluss. Der Buchwert der Beteiligung an assoziierten Unternehmen kann im Konzernabschluss die ursprünglichen Anschaffungskosten der Beteiligung überschreiten. Neben den Veränderungen des Eigenkapitals haben Abschreibungen auf anteilige stille Reserven und den anteiligen Geschäfts- oder Firmenwert des assoziierten Unternehmens Einfluss auf den Beteiligungsbuchwert. Der jeweilige Betrag der stillen Reserven und des Geschäfts- oder Firmenwertes, der als Bemessungsgrundlage für die Abschreibungen dient, wird zum Zeitpunkt der Anschaffung der Beteiligung ermittelt. Der Gesamtbetrag der anteiligen stillen Reserven und des anteiligen Geschäfts- oder Firmenwertes ist die Differenz zwischen den Anschaffungskosten der Beteiligung und dem anteiligen Eigenkapital des Tochterunternehmens. Die Abschreibungen wirken sich besonders in den ersten Perioden nach dem Anschaffungszeitpunkt aus, während der Beteiligungsbuchwert sich in späteren Perioden in der Regel dem anteiligen Eigenkapital des assoziierten Unternehmens annähert. Auch die anteilige Eliminierung von Zwischenerfolgen, die bei Geschäften zwischen Konzernunternehmen und assoziiertem Unternehmen im Einzelabschluss realisiert werden, beeinflusst den Beteiligungsbuchwert.

Korrekturlesen

Unter **Korrekturlesen** versteht man die Revision eines Textes auf etwaige Fehler. Im traditionellen Druckwesen wurde dazu gewöhnlich ein Manuskript oder dessen Kopie als Vorlage verwendet, nach dessen Bearbeitung gesetzt wurde. Die Bearbeitung eines Textes und das Korrekturlesen sind hier voneinander abgegrenzt. Früher enthielten Texte oft typografische Fehler, die während des Setzens von der Setzmaschine verursacht wurden, z. B. durch falsche Lettern oder technische Mängel. Daher rührt auch die Bezeichnung *Typo* für Tippfehler, die sich auf einen versetzten oder falschen Buchstaben bezieht. Als handgeschriebene Vorlagen (daher der Begriff *Manuskript* von lateinisch *manu scriptum* = von Hand Geschriebenes) noch üblich waren, war es für die Revision eines Textes häufig einfacher, ein Manuskript zunächst zu setzen und eine Kopie anzufertigen, um diese dann auf

Fehler zu überprüfen und mit Korrekturzeichen zu versehen. Wichtig war dabei, den ursprünglichen Text des Autors oder seine Absicht nicht zu verfälschen. Daher wurde und wird auch heute noch z. B. bei Fachveröffentlichungen eine Autorenkorrektor, also vom ursprünglichen Verfasser durchgeführt, die als Revision bezeichnet wird. Heutiges Korrekturlesen bezieht sich gewöhnlich auf die Revision eines beliebigen Textes, ob gedruckt oder in digitaler Form (auf einem Computer), und dessen Überprüfung auf Fehler. Hauptsächlich werden beim Korrekturlesen die Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik korrigiert. Ein professionelles Korrektorat beinhaltet zudem die Korrektur der Formatierung und des Ausdrucks. Stilistische Änderungen werden jedoch nicht vorgenommen. Das Korrekturlesen wird zum Beispiel von Studenten, Lehrenden, Firmen oder Autoren in Anspruch genommen, wenn es um wichtige Abschlussarbeiten, Unterrichtsmaterialien oder Publikationen geht. Korrektur gelesen werden auch automatisch erzeugte Texte, etwa nach einer computerunterstützten automatischen Übersetzung oder einer Retrodigitalisierung. Nicht zu verwechseln ist das Korrekturlesen mit dem Lektorat, das die Aufgaben des Korrektorats nur teilweise beinhaltet. Bei einem Lektorat werden dem Autor zusätzlich inhaltliche und stilistische Änderungen vorgeschlagen, wenn sie zum Beispiel dem Verständnis, dem Lesefluss oder dem Spannungsbogen dienen können. Zu Zeiten des Bleisatzes war es oft üblich, dass gelernte Schriftsetzer im Laufe ihrer Berufsjahre sozusagen im Altenteil als Korrektoren gearbeitet haben.

Automatisierung

Die ursprüngliche Funktion des Korrekturlesens wird heutzutage weitgehend durch Computerprogramme zur Grammatik- und Rechtschreibprüfung ersetzt. Die Toleranz oder Gleichgültigkeit gegenüber Druckfehlern auch an prominenten Stellen hat jedoch zugenommen: Der Reclam-Verlag beispielsweise präsentiert seine aktuelle Ausgabe von Homers *Ilias* auf der ersten Seite in einer „Übersetztung“ und die der *Odyssee* in einer „Übersetung“. Computerprogramme sind nur anhand von elektronischen Wort- und Begriffskatalogen (Wörterbuch) in der Lage, einen Text bis zu einem gewissen Grad auf formale Fehler (Rechtschreibung, Zeichensetzung, einfache grammatikalische Konstruktionen) zu überprüfen, und ihr Einsatz muss überwacht werden. Eine stilistische und sachlich-inhaltliche Prüfung können diese Programme bisher nicht leisten, daher können bei Worttrennungen im Zeilensatz sinnentstellende Wortbildungen entstehen (z. B. *Elefantenurin-stinkt* statt *Elefanten-urinstinkt* oder *Vikaran-wärter* statt *Vikar-anwärter*).

Korrespondenz

Korrespondenz (aus lateinisch *correspondentia*, wörtlich *gegenseitige Beantwortung*), auch *Briefwechsel* oder *Schriftverkehr* genannt, steht meistens für eine i. d. R. schriftliche Kommunikation, gehört zum Feld der interpersonellen Kommunikation und ist meistens bidirektional.

Weitere Einzelheiten

Vom mündlichen Gespräch hebt sich die Korrespondenz durch zeitlich und inhaltlich klar abgegrenzte Entitäten ab (z. B. Brief, E-Mail, Telefax), die meistens mehrere Elemente der interpersonellen Kommunikation (Meinungsäußerung, Frage, Antwort, Bestätigung,

Anekdote u. a.) zusammenfassen. Die Korrespondenz bedarf eines neutralen technischen Übertragungsweges (Postkutsche, Bote, Postunternehmen, Computernetz), braucht aber keinen Mediator wie in der Massenkommunikation. Der meiste Schriftverkehr wird heute elektronisch abgewickelt (E-Mail bzw. Dateien). Bis Anfang des 20. Jahrhunderts bezeichnete eine Korrespondenz eine regelmäßige Veröffentlichung eines oder mehrerer Korrespondenten vorwiegend als ein Dienst zur Nachrichtenverbreitung. Dabei muss jedoch zwischen der außergerichtlichen, sowie der gerichtlichen Korrespondenz unterschieden werden.

Kundenempfang

Portier ist ein Beruf oder die Bezeichnung einer berufsähnlichen Tätigkeit in einem Hotel oder einem größeren Wohngebäude. Das Wort stammt aus dem Französischen und leitet sich aus dem lateinischen Wort „Porta“ ab, welches „Tür“ bedeutet und auf die Tätigkeit hinweist, die darin besteht, auf Kommende und Gehende zu achten, sie hinein- oder hinauszuleiten und Auskünfte zu erteilen. Veraltend steht die Bezeichnung auch für einen Hausmeister. In Österreich ist der Begriff Portier des Weiteren ein Synonym für Pförtner. In der Vergangenheit verbanden sich im österreichischen Portier die Funktion des Pförtners und des Hausmeisters, indem es in Wien seit der ersten Hälfte des 19. Jahrhunderts üblich war, dass die Mieter eines Mehrfamilienhauses keinen Schlüssel für die Haustür besaßen und daher nachts, wenn diese verschlossen war, den Hausmeister herausklingeln mussten, damit er ihnen

öffnete, wofür er ein Trinkgeld (auch Sperrgeld, wegen des Auf- und Zusperrens der Tür) erhielt. Dadurch konnte der Portier das Kommen und Gehen im Haus kontrollieren; da er ähnlich dem französischen Concierge auch die Post für die Mieter entgegennahm, verdächtigte man ihn häufig der Überwachung der Hausbewohner, insbesondere zur Zeit des Staatskanzlers Metternich als nach den Karlsbader Beschlüssen ein Polizei- und Spitzelstaat die Opposition verfolgte. Umgangssprachlich bezeichnet *portierisch* in Wien noch heute eine aufgesetzte, übertriebene Höflichkeit hinter der sich ein etwas zweifelhafter Charakter verbirgt. Die tatsächliche Macht des Portiers ist allerdings bereits spätestens 1922 gesunken, als in Wien eine Vorschrift erlassen wurde, wonach Mietern das Recht auf einen eigenen Schlüssel zur Eingangstür zugesprochen wurde. Vergleichbar einem Concierge, kann ein Portier jedoch auch heute noch weitere Aufgaben übernehmen, als Türen zu überwachen und für ihr Öffnen und Schließen zu sorgen. So kann er etwa rezeptionelle Tätigkeiten wie Hauspost, Telefonzentrale und Besucherempfang betreuen, sowie verwaltende Tätigkeiten, wie Schlüsselaufbewahrung und Führung von Anwesenheitslisten, ausüben. Die Aufgaben eines Portiers überschneiden sich mit denen eines Hausmeisters, sind jedoch nicht mit ihnen gleichzusetzen. Vom Türsteher, der zum Berufsfeld des Wachpersonals gehört, das nur ausgewählte Gäste in Gastronomiebetriebe oder Veranstaltungsstätten einlässt, unterscheidet er sich hauptsächlich dadurch, dass er auch für Auskünfte und kleinere Dienstleistungen zur Verfügung steht. In Deutschland können diese Tätigkeiten mit der Ausbildung zum Hotelfachmann erlernt werden, in der Schweiz gibt es den Portier als Ausbildungsberuf. Als „Stiller Portier“ werden in großen Wohn- oder Geschäftshäusern bisweilen anzutreffende Informations- und Wegweiser-Tafeln genannt. Es kann sich dabei um Schaukästen handeln, in denen Mieterinformationen oder eine Liste der Zimmer- beziehungsweise Appartementnummern untergebracht sind, aber auch um Hinweisschilder, die als Wegweiser durch Haupt- und Hinterhaus und durch die Stockwerke dienen.

Kundenangebot

Mit dem **Angebot** oder einer **Offerte** reagiert ein Anbieter auf die Anfrage eines potentiellen Kunden und legt die Bedingungen fest, unter denen er bereit ist, Produkte zu liefern oder Dienstleistungen zu erbringen.

Allgemeines

Während sich das rechtliche Angebot („Antrag“ im Rechtssinne) mit Rechtsfragen befasst, setzt sich das *kaufmännische Angebot* mit wirtschaftlichen Aspekten auseinander. Das kaufmännische Angebot gehört entweder zu der betrieblichen Funktion des Vertriebs oder der Beschaffung. Beim Vertrieb sorgen eigene Angebote an Kunden für deren Bestellung von

Produkten oder Dienstleistungen, bei der Beschaffung sind fremde Angebote der Lieferanten die Grundlage für den Einkauf. Entsprechend ist die Angebotsbearbeitung im Rahmen der Ablauforganisation eine Aufgabe des Kundenmanagements bzw. der Einkaufsabteilung.

Angebotsbearbeitung

Individuelle Angebote gibt es im Vertrieb insbesondere in Einzelfertigung hergestellten Produkten außerhalb der Massenproduktion. Bei der Massenproduktion kommt es vor allem dann zu individuellen Angeboten, wenn Großabnehmer oder Stammkunden bestimmte Absatzvolumina nachfragen. Dann ist auf deren Anfrage oder Kundenauftrag zunächst eine *Angebotskalkulation* erforderlich. Dabei handelt es sich um eine Vorkalkulation, die eine vorausschauende Berechnung der Selbstkosten zukünftig noch herzustellender Produkte oder Dienstleistungen zum Inhalt hat. Sie dient der Ermittlung von Kaufpreisen oder Verkaufspreisen, die bei der Auftragserteilung zur bindenden Vertragsgrundlage werden. Ergebnis ist der Selbstkostenpreis oder der die Gewinnmarge enthaltende Verkaufspreis unter Berücksichtigung der Mehrwertsteuer. Der Kaufpreis ist der wichtigste Bestandteil eines Angebots. Er muss so festgelegt werden, dass einerseits der Auftrag nicht durch überhöhte Preisstellung an die Konkurrenz verloren geht und andererseits im Falle einer Auftragserteilung ein Gewinn erzielt werden kann.

Inhalt

Das Angebot ist mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmanns zu erstellen. Da das rechtliche Angebot neben dem Bindungswillen des Anbietenden auch inhaltliche Bestimmtheit aufweisen muss, hat das kaufmännische Angebot die folgenden Mindestangaben zu enthalten:

- Datum der Ausfertigung;
- Genaue Bezeichnung und Beschreibung der Produkte oder Dienstleistungen sowie ihre Produkt- oder Dienstleistungsqualität, Berücksichtigung individueller Kundenanforderungen;
- Menge und Kaufpreis (Listenverkaufspreis) inklusive Rabatte, Skonto;
- Kosten von Verpackung, Transport und Fracht;
- Lieferzeit;
- allgemeine Vertragsbedingungen: Liefer- und Zahlungsbedingungen: Erfüllungsort, Gerichtsstand und etwaiger Eigentumsvorbehalt, Allgemeine Geschäftsbedingungen, Handelsklauseln;
- Regelungen für den Fall von Liefer- oder Annahmeverzug, Zahlungsstörungen oder mangelhafter Lieferung;
- Angebotsfrist.

Der Inhalt kann Gegenstand eines Angebotsvergleichs sein, bei dem vergleichbare Angebote mehrerer Konkurrenten miteinander verglichen werden. Das gilt insbesondere bei der Ausschreibung.

Will der Anbieter die Bindungswirkung begrenzen oder aufheben, muss er eine Freizeichnungsklausel in sein Angebot aufnehmen. Typische Freizeichnungsklauseln sind:

- unverbindlich, ohne Gewähr, ohne Obligo, freibleibend (letzteres ist ein wirksames Angebot mit Widerrufsvorbehalt);
- Lieferung vorbehalten;
- Preis vorbehalten, Preis freibleibend (Preisklausel);

- solange der Vorrat reicht (Angebot unter der auflösenden Bedingung, dass die Ware vorrätig ist);

Die Rechtsprechung geht in Einzelfällen bei solchen Freizeichnungsklauseln jedoch von einem Wettbewerbsverstoß aus.

Arten

Das *Standardangebot* kommt zum Einsatz, wenn keine individuellen Anpassungen an besondere Kundenwünsche oder Großabnehmer erforderlich sind. Das – meist zeitlich befristete und auf einzelne Produkte beschränkte – Sonderangebot bietet Produkte oder Dienstleistungen zu Kaufpreisen oder sonstigen Bedingungen an, die günstiger sind als beim Standardangebot. Das Ausschreibungsangebot ist bei Ausschreibungen zu erstellen und berücksichtigt die mögliche Angebotstaktik der Mitbewerber. Wegen der Abweichung vom Standardpreis stehen Sonder- und Ausschreibungsangebote oft mit der Preisuntergrenze in Verbindung. Ein Lockvogelangebot ist eine Werbemaßnahme für ein besonders preisgünstiges Angebot, das nicht in ausreichender Menge vorrätig ist. Der Werbeprospekt ist ein Angebot im Sinne des § 5a Abs. 3 UWG. Für ein Angebot im Sinne dieser Vorschrift genüge es dem Bundesgerichtshof (BGH) zufolge, dass der Verbraucher aufgrund der in dem Werbeprospekt erteilten Informationen eine geschäftliche Entscheidung treffen kann. Es sei danach nicht erforderlich, dass der Verbraucher bereits eine auf den Erwerb der beworbenen Produkte abgegebene Willenserklärung abgeben könne. Beim *Abwehrangebot* wird ein sich anbahnendes Geschäft oder eine Anfrage nicht direkt abgelehnt, stattdessen wird ein Angebot unterbreitet, das so schlecht ist, dass es für den Kunden uninteressant wird. Dies kann auch in Form eines Gegenangebotes erfolgen, um ein Geschäft scheitern zu lassen, ohne es konkret abzusagen. Anstatt einer offenen Ablehnung des Geschäftes wird dies im Business-to-Business-Bereich mitunter als beleidigend empfunden und kann weitere Geschäftsbeziehungen nachhaltig belasten oder verhindern.

Branchenspezifika

Im Projektgeschäft kann die Erstellung von Angeboten mehrere hunderttausend Euro kosten (inkl. Personalkosten). In der Bauwirtschaft sind Angebote meist standardisiert; hier wird das Standardleistungsbuch (STLB-Bau) benutzt, wodurch eine weitgehend streitfreie Vereinbarung über die Leistungen und die Preise ermöglicht werden soll. Dabei wird oft auch die Reputation oder die Zuverlässigkeit eines Anbieters bei früheren Geschäften beachtet. Anbieter, die allein durch günstigere Angebote anderer einen Zuschlag endgültig nicht bekommen oder aus den engeren Erwägungen genommen werden, bezeichnet man als *ausgeboten*. Im Bereich öffentlicher Aufträge werden Angebote im Rahmen von Ausschreibungen erstellt. Das Vergaberecht unterscheidet dabei nach mehreren Kriterien, so z. B. nach Bauleistungen bzw. anderen Leistungen sowie nach Projektgröße. Je komplexer die Angebotserstellung, desto wichtiger ist eine geeignete *Projektselektion*, um die Kosten für die Angebotserstellung zu senken. Sind die Angebotserstellungskosten jedoch gering im Vergleich zum möglichen Umsatz, spielt dies keine Rolle. Die Angebotserstellungskosten können in einfachen Fällen weniger als ein Promille des potenziellen Umsatzes betragen. In komplexen Projekten kann die Angebotserstellung mehrere Prozent des möglichen Umsatzes kosten. Daher ist es in einigen Branchen üblich geworden, einen geeigneten Angebotsprozess zur Erstellung, das sog. *interne Angebot* als *validierte Aufwandsschätzung* einzuführen. Auftraggeber und Auftragnehmer befinden sich in einem Innenverhältnis der jeweiligen rechtlichen Einheit. Die Beteiligten erkennen jedoch die im internen Angebot abgegebenen Aussagen im Sinne eines hieraus resultierenden Geschäftsvorfalls als verbindlich an. Die

Beteiligten (Vertriebsingenieur, Produktmanager, Kundenbetreuer, Sales Manager, Designer, Produktion, Beschaffung) stellen durch betriebliche Transparenz die wirtschaftliche Bearbeitung im Innenverhältnis sicher und gewährleisten eine wirtschaftliche Bearbeitung durch diesen Prozess auch beim Endkunden, da ein gemeinsames Verständnis den Projektanschub im Auftragsfall erleichtert. Im Fall einer Nichtvergabe stehen die überlegten Angebotsinhalte für die Wiederverwendung im Produkt- oder Projektgeschäft weiterhin zur Verfügung. Die Abgabe eines Angebotes kann formlos (mündlich, telefonisch) erfolgen, verbreitet ist allerdings die Schriftform. Üblicherweise führt ein Einkäufer anhand mehrerer eingegangener Angebote einen Angebotsvergleich durch und gibt anschließend eine Bestellung ab. Wenn diese mit dem Angebot übereinstimmt, liegen zwei gleichlautende Willenserklärungen vor, durch die ein Kaufvertrag zustande gekommen ist. Angebote gibt es auch bei Dauerschuldverhältnissen wie Mietvertrag oder Leasing. Wenn die Bestellung vom Angebot abweicht, kann der Lieferant mit einer Auftragsbestätigung diese anderslautende Bestellung bestätigen. Hierdurch kommt ein Kaufvertrag zustande, an den sich die Lieferung oder Leistung und Weiterverarbeitung der bezogenen Güter im betrieblichen Leistungsprozess anschließt.

Kundenberatung

Unter einer **Beratung** – oder auch **Konsultation** (aus lateinisch *consultatio*; zugehöriges Verb **konsultieren**) – wird im Allgemeinen eine unverbindlich strukturierte Kommunikation, also ein **Beratungsgespräch** (englisch *consultation*) – üblicherweise mündlich und seltener wohl auch schriftlich, etwa mit Hilfe von (elektronischen) Briefen – verstanden, wobei ein Teilnehmer Informationen weitergibt, um damit das Wissen des Empfängers zu vergrößern. Ziel einer Beratung kann auch sein, den Adressaten zu einer bestimmten Handlung oder einem Unterlassen zu bewegen. Personen, welche diese Handlung betreiben, werden **Berater** sowie **Konsultant** oder auch (englisch ausgesprochen) ***Consultant*** (aus dem englischen

consultant entlehnt) genannt. In Österreich und in der Schweiz wird auch die Bezeichnung **Konsulent** verwendet.

Herkunft

Das Wort Beratung stammt aus dem althochdeutschen râtan, was „beraten“, „helfen“, „ratschlagen“ oder „einen Rat erteilen“ bedeutet. Es beinhaltet den Rat als das aus einer Überlegung hervorgehende, an jemand gerichtete Urteil. Bereits im Althochdeutschen wurde Rat auch im Sinne von Beratung oder „beratende Versammlung“ gebraucht, woraus sich die Komposita Familienrat, Stadtrat oder Rathaus entwickelten. Der Ratschlag wiederum ist die „unmittelbar an eine Person gerichtete Sprechhandlung“. Das Wort stammt aus dem althochdeutschen Verb râtslagôn, was so viel bedeutet wie „einen Kreis für die Beratung ziehen“.

Allgemeines

Beteiligte an einer Beratung sind der *Berater* und der *Beratene*, die jeweils natürliche Personen oder Organisationen sein können. Die Berufsbezeichnung *Berater* ist nicht gesetzlich geschützt und wird oft auch in ehrenamtlichen Prozessbegleitungen verwendet. Insbesondere in der Wirtschaft und im Management wird der Begriff oft mit dem annähernden englischen Äquivalent *Consulting* umschrieben, das ebenfalls nicht geschützt ist. In diesen Sektor gehören insbesondere Unternehmensberatung, Management Consulting und IT-Beratung. Beratung kann als ein Schema der Kommunikation verstanden werden, das relativ frei verfügbar ist und in vielen unterschiedlichen Situationen gewählt werden kann. Es ist die Kommunikation einer Gruppe, die zu einer gemeinsam akzeptierten Handlungsentscheidung findet oder sich über die Bestimmung oder Beurteilung eines Sachverhalts einigen möchte.

Abgrenzungen

Der Beratene kann am Ende der Beratung entscheiden, ob er den Rat annimmt und welches Verhalten er jetzt wählt. Dies unterscheidet die Beratung von Belehrung und Betreuung. Während der Beratene bei der Belehrung eine bestimmte Sichtweise zu berücksichtigen hat, muss er bei der Betreuung Fremdentscheidungen des Beraters hinnehmen. Zu unterscheiden ist ferner zwischen Auskunft (englisch *information*), Empfehlung (englisch *recommendation*) und Ratschlag (englisch *advice*). Auskunft ist die vom Anfragenden erbetene Mitteilung von Tatsachen, Empfehlung ist der Vorschlag eines bestimmten Verhaltens als im Interesse des Beratenen liegend. Im Vergleich zur Beratung fehlt der bloßen Empfehlung das Werturteil. Beide können den Willen des Adressaten beeinflussen, bei der Beratung ist diese Funktion jedoch stärker. Der Ratschlag ist eine meistens unverbindliche, in der Regel verbale Empfehlung.

Rechtsfragen

Beratung ist die Erklärung von Tatsachen einschließlich der Darstellung und Bewertung von Entscheidungsalternativen. Die Beratung umfasst sowohl eine Eigenbewertung des Beraters als auch – unter Berücksichtigung der persönlichen Verhältnisse des Beratenen – eine Empfehlung, die in eine Kauf-, Verkauf-, Halteempfehlung oder sonstige Entscheidung durch den Beratenen mündet. Eine unentgeltliche *Gefälligkeitsauskunft* zieht als Alltagsgefälligkeit keinerlei Haftungsansprüche nach sich, auch wenn sich diese im Nachhinein als falsch erweisen sollte. Eine unentgeltliche Beratung ist ein Indiz dafür, dass kein Beratungsvertrag

abgeschlossen wurde. Ein unentgeltlicher Beratungsvertrag ist ein Auftrag (§§ 662 ff. BGB), ein entgeltlicher Beratungsvertrag ist ein Geschäftsbesorgungsvertrag als Dienstvertrag (§ 675 BGB). Ist eine derartige Beratung Gegenstand eines geschäftlichen Kontaktes zwischen Berater und Beratenem und wirkt sich auf die finanziellen Verhältnisse des Beratenen aus, so wird die Beratung zur Vertragspflicht in einem Beratungsvertrag. Die Parteien brauchen dabei ihren Willen, einen Beratungsvertrag zu schließen, nicht einmal ausdrücklich kundzutun. Von einem stillschweigenden Beratungsvertrag ist nämlich auszugehen, wenn ein Kreditinstitut mit einem Kunden ein Beratungsgespräch führt und dabei erkennen kann, dass die Beratung für den Kunden von erheblicher Bedeutung ist und er sie zur Grundlage einer Vermögensdisposition machen will. Das gilt insbesondere dann, wenn für den Rat ein Entgelt gewährt oder versprochen wurde. Das hat zur Folge, dass der Berater die Beratungshaftung für etwaige Beratungsfehler zu übernehmen hat.

Beratungsarten

Es werden insbesondere folgende Beratungsarten unterschieden: Anlageberatung, ärztliche Beratung, Arbeitsmarkt- und Berufsberatung, Bewerbungsservice, Bildungsberatung, Drogenberatung, Partnerschafts- und Eheberatung, Ehevorbereitung, Energieberatung, Ernährungsberatung, Erziehungsberatung, Familienberatung, Feng-Shui-Beratung, Findungsprozesse, Finanzberatung, Genetische Beratung, Honorarberatung, Individualpsychologische Beratung, Personenzentrierte bzw. klientenzentrierte Beratung, Komplementärberatung, Lebensberatung, Mediation, MPU-Beratung, Organisationsberatung, Philosophische Praxis, Politikberatung, Psychologische Beratung, Rechtsberatung, Rehabilitationsberatung, Rentenberatung, Schuldnerberatung, Schulberatung und Schullaufbahnberatung, Schwangerschaftskonfliktberatung, Seelsorge, Sicherheitsberatung, Sozialberatung und Sozialarbeiterische Beratung, Soziologische Beratung, Steuerberatung, Strategieberatung, Studienberatung, Supervision, Systemische Beratung und Verbraucherberatung, Verkehrspsychologische Beratung, Vermögensberatung, Versicherungsberatung, Weiterbildungsberatung, Jugendberatung, Migrantenberatung, Psychosoziale Beratung (NLPt), Stil- und Farbberatung. Ferner unterscheidet man auch nach dem Medium, über das die Beratung stattfindet (etwa Onlineberatung oder telefonische Beratung) sowie nach dem organisatorischen oder personellen Rahmen, in dem sie stattfindet (etwa Kollegiale Fallberatung oder Consulting). Ist eine Beratung (an Stelle eines aktiven Rat-Gebens) so gestaltet, dass Einzelpersonen oder Gruppen methodisch durch den Berater begleitet werden, um ihre Antworten selbst zu finden, Veränderungen selbst zu gestalten oder Entscheidungen (ohne inhaltliche Empfehlungen seitens des Beraters) zu treffen, spricht man auch von einem **Coaching** (z. B. Systemisches Coaching, Mentalcoaching, Einzelcoaching, Personal Coaching oder Teamcoaching). Eine Beratung findet vielfach in Zusammenhang mit der Erstellung eines Kostenvoranschlags statt. Für Kostenvoranschläge wird in Deutschland nur bei besonderer Vereinbarung ein Entgelt fällig.

Beratung aus sozialwissenschaftlicher Perspektive

Der soziologische Beratungsbegriff grenzt sich durch Bedeutungsverengung von dem, was man alltagssprachlich als „Beratung“ bezeichnet, sowie von eng verwandten Phänomenen ab. Beratung im engeren Sinn ist eine Interaktionsform, die dem Wissenstransfer dient. Der Berater kann seinen Klienten Wissen – im organisationalen Kontext meist in standardisierter (*best practice*) und teils kommodifizierter Form – bereitstellen. Er ist jedoch fundamental auf die Selbstorganisation des Wissens seiner Klientel angewiesen, da Ratschläge erst

angenommen und in die Tat umgesetzt werden müssen, um Wirksamkeit zu erlangen. Berater können daher zwar die Voraussetzungen für einen erfolgreichen Wissenstransfer modifizieren, doch können sie über einen Großteil der Erfolgsbedingungen weder verfügen noch die nötigen Voraussetzungen auf der anderen Seite kreieren. Was aus Beratung wird, entscheiden letztlich die Beratenen. Dem Beratungsprozess sind jedoch durch die Form der Beratung selbst bereits bestimmte (Sinn-)Grenzen gesetzt.

Abgrenzung der Beratungsinteraktion von Tauschinteraktion

Anders als bei Kauf oder Verkauf von Waren, der unabhängig von Personen stattfinden kann, setzt die Beratungsinteraktion entweder die wechselseitige Kenntnis von Personen, oder einen vertrauenswürdigen Titel beziehungsweise „Ruf" (Reputation) des Beraters/Beratungsunternehmens voraus. Beratung stellt kein tauschbares Produkt mit genau spezifizierten Merkmalen dar, als Dienstleistung verändert sie sich im Verlauf des Beratungsprozesses. Was man unter Beratung versteht und welchen Gebrauchswert sie hat, bestimmt erst die konkrete Interaktion.

Abgrenzung der Beratungsinteraktion von hierarchischer Interaktion

Aus soziologischer Perspektive kann Beratung immer nur Vorschlagscharakter haben. Wenn ein Ratschlag als *Anweisung* formuliert ist, verändert dies die Interaktion. Eine typische Gefährdung der Beratungsinteraktion liegt darin, Macht ins Spiel zu bringen. Zur Interaktionsform 'Beratung' gehört sowohl ein bestimmter Grad an Freiwilligkeit im Einlassen auf diese Interaktionsform als auch ein bestimmter Grad an Freiheit in der Formulierung und Annahme des Rates. Reinhard Lay definiert Beratung als „freiwillig vereinbarte, zeitlich begrenzte und durch Gespräche geleistete Begleitung und Unterstützung bei der möglichst selbstständigen Bewältigung von schwierigen Aufgaben".

Abgrenzung der Beratungsinteraktion von Stellvertretungsinteraktion

Beratung kann auch keine Stellvertretungs-Interaktion sein, in der der Ratgeber seinen Rat gleich selbst in die Tat umsetzt. Sonst wäre eine Eheberatung eine sehr umstrittene Sache. Die Beratenen wollen oder müssen handeln. Deswegen brauchen sie Beratung. Das Handeln bleibt selbstbestimmt. Das heißt, Beratung ist immer subsidiär, als Hilfe zur Selbsthilfe ausgelegt. Es werden keine Entscheidungen für andere getroffen. Sollte dies im unternehmerischen Beratungsgeschäft doch der Fall sein, so findet eben keine Beratung, sondern Stellvertretungshandeln statt.

Abgrenzung der Beratungsinteraktion von therapeutischer und pädagogischer Interaktion

Anders als Erziehung setzt Beratung Mündigkeit, Selbstständigkeit oder sogar ein „Expertentum", zumindest aber eine „Souveränität in eigenen Belangen" auf der Seite der Beratenen voraus. Wenn diese Voraussetzung verletzt wird, gerät die Beratung in eine Schieflage, weil sie dann dem Subsidiaritätsprinzip nicht mehr folgen kann. Das unterscheidet

die Form der Beratung von jener der Therapie: dass diese eine Nicht-Souveränität in eigenen Belangen in Kauf nehmen kann, ja in vielen Formen geradezu voraussetzt und erzeugt.

Soziologische Beratungsforschung

Erste deutschsprachige Ansätze einer kritischen Beratungsforschung oder „Soziologie der Beratung“, die den Beratungsprozess zum Forschungsgegenstand nimmt und Beratungsprozesse in Organisationen untersucht, stammen von Susanne Mingers (1996) und Hermann Iding (2000).

Beispiele für verschiedenartige Beratungstypen

- Sachberatung: Gespräch mit dem Ziel, Wissenslücken zu füllen, kritische Aufklärung zu leisten, um am Ende fundiert zwischen Alternativen wählen und eine Entscheidung fällen (und verantworten) zu können. Ein Gespräch dieser Form ist nach dem Muster der Experten-Laien-Interaktion angelegt. Sachberatung kann von qualifizierten Einzelpersonen oder im Kontext einer Beratungsstelle angeboten werden. Ihr Spektrum ist breit und reicht von der allgemeinen Verbraucher- bis zur Rechtsberatung bei sehr speziellen Fragen.
- Erziehungsberatung: Gespräch mit dem Ziel, Eltern in schwierigen Entscheidungs-, Krisen- und Konfliktsituationen zu unterstützen, etwa bei Entwicklungs-, Anpassungs- und Lernstörungen von Kindern oder Jugendlichen; auch die so genannte Trennungs- und Scheidungsberatung gehört dazu. Neben Eltern zählen Kinder und Jugendliche zur Zielgruppe. Ein Gespräch dieser spezifischen Form findet als vergleichsweise offener kommunikativer Dialog statt, in dem u. a. Gründe und Hintergründe der vorgestellten Probleme zu finden und zu bearbeiten sind. Anders als bei der reinen Sachberatung kommen hier persönliche und intime Probleme der Ratsuchenden zur Sprache, die der allgemeinen öffentlichen Kommunikation eher entzogen sind. Sie im Hinblick auf neue Zukunftsmöglichkeiten zu besprechen, erfordert eine besondere beraterische Beziehung und Beziehungsgestaltung.
- Schuldnerberatung: Gespräch mit dem Ziel, einen tragfähigen Weg zur Entschuldung, ggf. durch entsprechend formalisierte Pläne, zu erarbeiten. Dazu sind Informationen nach dem Muster von Sachberatung von Bedeutung. Bei der Schuldnerberatung existieren aber diverse Übergänge zur psychosozialen Beratung, dann nämlich, wenn es darum geht, die psychischen und psychosozialen Hintergründe für die eingetretene Überschuldung zu thematisieren.

Körperschaftsteuer

Die **Körperschaftsteuer** ist

- eine Steuer auf das Einkommen bestimmter juristischer Personen, z. B. von Kapitalgesellschaften, Genossenschaften, Vereinen, Anstalten, Stiftungen,
- eine Ertragsteuer, weil sie den Ertrag besteuert.

Die Steuersätze sind weltweit sehr unterschiedlich gestaltet.

Nationale Körperschaftsteuern

- Körperschaftsteuer (DDR)
- Körperschaftsteuer (Deutschland)

Umstand der Doppelbesteuerung

Die Besteuerung des Gewinns einer Kapitalgesellschaft mit Körperschaftsteuer und die zusätzliche Besteuerung der Gewinnausschüttung beim Anteilseigner kann zu einer steuerlichen Doppelbelastung oder Doppelbesteuerung führen. Eine steuerliche Doppelbelastung entsteht zum Beispiel bei inländischen Steuersachverhalten, wenn sowohl Kapitalgesellschaft als auch Anteilseigner in Deutschland steuerpflichtig sind. Bei grenzüberschreitenden Sachverhalten (Kapitalgesellschaft z. B. mit Sitz in Frankreich, Anteilseigner mit Wohnsitz in Deutschland) kommt der Terminus der Doppelbesteuerung zum Tragen.

- Das *klassische System* führt dabei bewusst zur wiederholten Besteuerung des gleichen steuerlichen Sachverhalts. Die Gewinne der Kapitalgesellschaft unterliegen voll der Körperschaftsteuer und anschließend die Gewinnausschüttung voll der Einkommensteuer. Diese Systeme sind weltweit selten (siehe unten: Systeme ohne Tarifermäßigung) und meist kombiniert mit sehr niedrigen Körperschaftsteuersätzen.
- International üblich sind dagegen Systeme, die die Vorbelastung von Gewinnausschüttungen auf Ebene der Kapitalgesellschaft durch eine Tarifermäßigung bei der Besteuerung auf Ebene des Anteilseigners verringern bzw. pauschal vermeiden.
- Eine weitere Möglichkeit, die Doppelbelastung zu vermeiden, besteht darin, die von der Kapitalgesellschaft gezahlte Körperschaftsteuer ganz oder teilweise auf die Einkommensteuer anzurechnen (siehe unten: Anrechnungssysteme; so auch in Deutschland zwischen 1977 und 2000: siehe auch Anrechnungsverfahren). Innerhalb Europas hat dieses System keine Zukunft, da es, um mit dem Europarecht vereinbar zu sein, grenzüberschreitend ausgelegt sein muss (auch eine Anrechnung ausländischer Körperschaftsteuer muss ermöglicht werden). Von den Staaten, die noch Anrechnungsverfahren verwenden, will zum Beispiel Frankreich in den nächsten Jahren ebenfalls einen Systemwechsel vornehmen.

Während es in den vorgenannten Fällen zu einer wirtschaftlichen Doppelbelastung bei Einbeziehung der Kapitalgesellschaft und ihrer Gesellschaft kommt, kann bei grenzüberschreitenden Sachverhalten eine Doppelbesteuerung beim gleichen Rechtsträger eintreten, indem zwei Staaten die gleichen Erträge besteuern wollen (z. B. bei Kapitalgesellschaften, die mit Niederlassungen in anderen Staaten wirtschaftlich aktiv sind oder aber Zins- oder Lizenzerträge im Ausland erzielen). Zur Vermeidung von Doppelbelastungen im Bereich der Ertragsteuern grenzüberschreitend tätiger Kapitalgesellschaften werden sowohl auf natürliche Personen als auch auf juristische Personen anwendbare Doppelbesteuerungsabkommen zwischen den Nationalstaaten geschlossen. Die Methode der Entlastung von der Doppelbesteuerung ist abhängig von der Art der Erträge und kann durch Freistellung der bereits im Ausland besteuerten Gewinne aber auch durch Begrenzung des Steuerabzugs, Anrechnung der ausländischen Steuer oder durch einen vollständigen Verzicht des anderen Staates auf die Besteuerung erfolgen.

Körperschaftsteuer weltweit

Wenn die Steuerbelastung von Körperschaften miteinander verglichen werden soll, ist zu beachten, dass in einzelnen Ländern weitere Unternehmensteuern wie beispielsweise in Deutschland und Liechtenstein die Gewerbesteuer erhoben werden und Länder mit niedrigem Steuersatz zu breiterer Bemessungsgrundlage neigen.

Systeme mit Tarifermäßigung

In diesen Systemen kommt es zu einer pauschalen Entlastung, entweder durch eine teilweise Steuerbefreiung der Ausschüttung oder durch einen niedrigeren Steuersatz. Innerhalb der Kapitalgesellschaftenebene (Tochtergesellschaft schüttet an Muttergesellschaft aus) haben diese Systeme meist eine vollständige Steuerbefreiung.

- In Belgien beträgt der KSt-Satz 31–34,5 %, die Ausschüttung wird beim Anteilseigner entweder mit 25 % besteuert oder er lässt sich veranlagen.
- In Dänemark beträgt der KSt-Satz 22 % (2015: 23,5 %). Dividenden werden mit einer Kapitalertragsteuer von 27 % belastet, die bis zu 49.900 DKK Abgeltungswirkung hat.
- In Deutschland beträgt der KSt-Satz 15 %. Zusätzlich werden bezogen auf den Steuerbetrag 5,5 % Solidaritätszuschlag erhoben, sowie Gewerbesteuer, deren Hebesatz von Kommune zu Kommune unterschiedlich ist. Insgesamt beträgt der Steueranteil ca. 30 % des zu versteuernden Einkommens.
- In Spanien beträgt der KSt-Satz 30 %. Für Betriebe mit einem Jahresumsatz bis 10 Mio. € gilt ein ermäßigter Steuersatz von 25 % auf die ersten 300.000 € des Gewinns.
- In Finnland beträgt der KSt-Satz 20 %.
- In Frankreich beträgt der KSt-Satz 33,3 %.
- In Italien beträgt der KSt-Satz 24 % (zzgl. lokale Steuer).
- In Litauen beträgt der KSt-Satz 15 % (Kleinunternehmen 5 %), die Ausschüttung wird mit 15 % abgeltend besteuert.
- In Luxemburg beträgt der KSt-Satz 21 % (für Einkommen bis 15.000 Euro 20 %), die Ausschüttung ist zur Hälfte steuerfrei.
- In den Niederlanden beträgt der KSt-Satz 25 % (ermäßigter Steuersatz von 20 % für die ersten 200.000 Euro Gewinn), die Ausschüttung wesentlicher Beteiligungen (ab 5 %) wird mit 25 % besteuert.
- In Norwegen beträgt der KSt-Satz 27 %.
- In Österreich beträgt der KSt-Satz seit 2005 25 %; die Ausschüttung wird mit 27,5 % abgeltend besteuert; ist der Empfänger der Ausschüttung jedoch selbst eine Körperschaft, unterliegt die Ausschüttung nur einer Kapitalertragsteuer von 25 %.
- In Polen beträgt der KSt-Satz 19 % (ermäßigter Steuersatz von 9 % seit dem 01.01.2019 [15 % bis 31.12.2018], wenn der Vorjahresgewinn 1,2 Mio. € nicht überschritten hat), die Ausschüttung wird mit 19 % abgeltend besteuert.
- In Portugal beträgt der KSt-Satz gestaffelt nach Gewinn 21 % bis 30 % zuzüglich eines Gemeindezuschlags von bis zu 1,5 %; die Ausschüttung wird mit 28 % abgeltend besteuert oder zur Hälfte steuerbefreit im Rahmen der Steuerveranlagung.
- In Schweden beträgt der KSt-Satz 22 %, die Ausschüttung wird mit 30 % pauschal besteuert.
- In Slowenien beträgt der KSt-Satz 17 %, Abgeltungsteuer von 25 % für die Dividende.
- In Tschechien beträgt der KSt-Satz 19 %, Dividenden und Ausschüttungen werden mit 15 % abgeltend besteuert.
- In der Türkei beträgt der KSt-Satz 20 % die Ausschüttung wird mit 10 % besteuert.
- In Ungarn beträgt der KSt-Satz seit dem 1. Januar 2017 9 %.

- In den USA beträgt der Steuersatz der Bundessteuer 35 %, die Ausschüttung wird mit 0, 15 oder 20 % besteuert. Mit dem Beginn des Jahres 2018 soll der Steuersatz auf 21 % sinken.

Systeme ohne Tarifermäßigung

Die Ausschüttung wird beim Anteilseigner voll besteuert. Ausschüttungen an andere Kapitalgesellschaften bleiben in der Regel von der Körperschaftsteuer befreit.

- In Irland beträgt der KSt-Satz 12,5 % für gewerbliches und 25 % für nicht gewerbliches Einkommen.
- In der Schweiz gibt es eine Bundeskörperschaftsteuer mit einem Satz von 8,5 %. Daneben gibt es kantonale und Gemeindekörperschaftsteuern mit sehr unterschiedlichen Steuersätzen. Die Spanne der Gesamtbelastung reicht dabei von 16,4 % bis 29,2 %, im Durchschnitt beträgt sie etwa 20 %. Die Steuerlast stellt nämlich abzugsfähigen Aufwand dar und reduziert somit den zu versteuernden Gewinn.

Vollanrechnungssysteme

Eine Doppelbelastung (inländisch) oder eine Doppelbesteuerung (grenzüberschreitend) wird vermieden. Der Anteilseigner kann die von der Kapitalgesellschaft gezahlte KSt auf seine Einkommensteuer anrechnen. Deutschland hatte mit dem von 1977 bis 2000 geltenden Anrechnungsverfahren lange Zeit ein solches System. Die Steuergutschrift ist dabei i. d. R. auch als steuerpflichtiges Einkommen anzusehen.

- in Malta 35 %.

Teilanrechnungssysteme

Nur ein Teil der von der Kapitalgesellschaft bezahlten KSt wird auf die Einkommensteuer des Anteilseigners angerechnet.

- in Japan 34,62 % [1]
- in Kanada 15 % zzgl 11–16 % lokale Steuer
- im Vereinigten Königreich 20 %

Steuerbefreiungssysteme/Dividendenfreistellungsverfahren

Auf eine Besteuerung beim Anteilseigner wird verzichtet, so dass die Gefahr der Doppelbelastung (inländisch) nicht besteht. Estland erhebt bei einbehaltenen Gewinnen (Thesaurierung) keine Steuer (Satz: 0 %), erst bei Ausschüttung muss die Kapitalgesellschaft 20 % Steuer zahlen. Die Slowakei erhebt eine Körperschaftsteuer von 22 % und stellt die Ausschüttung beim Anteilseigner frei.

Kosten- und Leistungsrechnung

Die **Kosten- und Leistungsrechnung** (**KLR**), auch als **Kosten- und Erlösrechnung** (**KER**), **Kostenrechnung** (**KoRe**) oder **Betriebsergebnisrechnung** bezeichnet, ist ein Aufgabengebiet der Betriebswirtschaftslehre. Sie ist Teil des internen Rechnungswesens und unterliegt insgesamt nicht derart stark bindenden gesetzlichen Vorschriften wie die

Finanzbuchhaltung. Die KLR dient in erster Linie der internen Informationsbereitstellung für die kurzfristige operative Planung von Kosten und Erlösen sowie deren Kontrolle anhand von Plan-, Soll- und Istdaten. Die langfristige strategische Planung erfolgt mit Hilfe der Investitionsrechnung.

Zielsetzung

Die KLR ist ein institutionalisiertes Informationssystem, das alle wirtschaftlich auswertbaren Vorgänge der Informationsgewinnung und -verarbeitung über angefallene oder geplante Geschäftsvorgänge beinhaltet und vorwiegend an Unternehmensinterne gerichtet ist. Die KLR dient der Ermittlung von Kosten- und Leistungsinformationen zur besseren Übersichtlichkeit der Betriebsbilanz. Hauptaufgabe der KLR ist der Nachweis des Werteverzehrs von betriebswirtschaftlichen Produktionsfaktoren bezogen auf die Wertschöpfungskette in einer Rechnungsperiode. Ziele und Aufgaben der KLR sind

- die Wirtschaftlichkeitskontrolle der Prozesse, Kostenstellen, Abteilungen bzw. Betriebe mittels Soll/Ist-Vergleich, Zeitvergleich oder Institutionenvergleich,
- die Kostenkalkulation und Nachkalkulation und Bewertung der Kostenträger,
- die Ermittlung von Selbstkosten für öffentliche Aufträge auf Basis des Preisgesetzes,
- Gewinnung von Informationen als Basis für Entscheidungsrechnungen, z. B. über Eigenfertigung oder Fremdbezug (Produktpolitik) oder Annahme oder Abgabe von Angeboten (Preispolitik),
- Ermöglichung der Umsetzung einer kurzfristigen Erfolgsrechnung (kER). Voraussetzung ist eine korrekte Kosten- und Leistungserfassung;
- Bewertung der Warenvorräte in der Jahresbilanz,
- Erfassung aller Kosten und Leistungen.

Grundsätzlich gilt für die Einführung oder Beibehaltung der Kostenrechnung, dass diese Aufgaben selbst nicht mehr Kosten verursachen dürfen, als sie Einsparungen und Wertschöpfung – im Sinne der Informationsbeschaffung – für den Betrieb bringen. Für alle Kostenrechnungsverfahren mit der retrospektiven Analyse gilt wegen der fehlenden Bindung an den bereits abgelaufenen Prozess, dass sie keinen steuernden Eingriff in das laufende betriebliche Geschehen erlauben.

Datenermittlung und -aufbereitung

Die KLR erhält ihre Quelldaten aus der Finanzbuchhaltung, der Betriebsstatistik, aus externen Quellen sowie durch Eigenerstellung (zum Beispiel kalkulatorische Kosten). Die KLR ist heute in größeren Unternehmen Bestandteil von ERP-Systemen und bezieht aus diesen Systemen viele Quelldaten wie z. B. Arbeitspläne und Stücklisten für die Kalkulation und Ausführungszahlen von Prozessen für eine Prozesskostenrechnung. Die Aufbereitung und Verarbeitung dieser Quelldaten erfolgt nach bestimmten Kriterien der Kostenentstehung und -aufteilung: Man spricht allgemein von der Abgrenzungsrechnung, im Speziellen von den *Drei Stufen der Kostenrechnung*:

- Kostenartenrechnung
- Kostenstellenrechnung
- Kostenträgerrechnung

Diese Daten werden dann laufend in ein Kostenrechnungssystem übernommen.

Systeme der Kostenrechnung

Sowohl historisch als auch methodisch unterscheidet man zwischen verschiedenen Systemen der Kostenrechnung und ihren Ausprägungen, die sich inhaltlich oft überschneiden. Für sehr kurzfristige Entscheidungen bietet sich die Deckungsbeitragsrechnung an und für kurz- bis mittelfristige Entscheidungen die Vollkostenrechnung. Langfristige Entscheidungen werden auf Grundlage der Investitionsrechnung getroffen, welche nicht zur Kosten- und Leistungsrechnung gehört. Im genaueren:

- Vollkostenrechnung, seit etwa 1950. Ausprägungen:
  - Plankostenrechnung
  - Normalkostenrechnung
  - Istkostenrechnung
- Teilkostenrechnung, seit etwa 1975, erfordert eine intensivere Datenerhebung. Ausprägungen:
  - Deckungsbeitragsrechnung:
    - Direct Costing
    - Fixkostendeckungsrechnung
    - Profit-Center-Rechnung als Erweiterung der Kostenstellenrechnung zur Ergebnisermittlung auf Abteilungs- und Geschäftsbereichsebene.
  - Grenzplankostenrechnung
  - Zielkostenrechnung
- Prozesskostenrechnung *(Activity-based costing)*, geht historisch auf die Vollkostenrechnung zurück
- Projektkostenrechnung
- Vor- und Nachkalkulation
- Periodenrechnung

Einen völlig anderen Weg geht die relative Einzelkostenrechnung nach Paul Riebel, die die Kosten und Leistungen ausschließlich nach dem Identitätsprinzip zuordnet. Zum Teil werden bestimmte praktische Gebiete des *Operations Research* auch als Zusatzaufgaben der Kostenrechnung gesehen.

Kreditorenbuchhaltung

Die **Kreditorenbuchhaltung** ist ein Nebenzweig der Finanzbuchhaltung, der speziell für die Buchführung der Kontokorrentbeziehungen zwischen dem eigenen Unternehmen und den Kreditoren (externe Lieferanten bzw. externe Anbieter einer Dienstleistung) zuständig ist. Die Hauptaufgabe der Kreditorenbuchhaltung ist die Bearbeitung der kreditorischen

Eingangsrechnungen. Im Einzelnen zählen dazu die Tätigkeiten wie Kreditorenstammsatzpflege, Rechnungsprüfung und Kontierung, Erfassung (Buchung) der eingehenden Rechnungen und Gutschriften, Offene-Posten-Verwaltung, Veranlassung der Zahlung (unter anderem auch Anzahlung und Vorauszahlung), Archivierung sowie auch das allgemeine Berichtswesen im Kreditorenbereich. Darüber hinaus gehören auch sonstige Themen zum typischen Aufgabenspektrum der Kreditorenbuchhaltung wie z. B. die Bearbeitung der Eingangspost, die Erstellung und Ausführung der Daueraufträge (Daueranweisungen), das Gutschriftverfahren, die Reisekostenabrechnung, die Betreuung des kreditorischen Mahnwesens, die Führung des kreditorischen Bankjournals, die Pflege des sog. WE/RE-Verrechnungskontos, die Durchführung der Saldenbestätigungen, das Führen der Korrespondenz mit den Kreditoren sowie die Einhaltung aller gesetzlichen und unternehmensinternen Vorschriften und Richtlinien. Naturgemäß hat die Kreditorenbuchhaltung einen engen Bezug zum Beschaffungswesen, insbesondere dem Einkauf. Die Integration der Kreditorenbuchhaltung ins Hauptbuch erfolgt über ein Abstimmkonto. Die Salden einzelner Kreditorenkonten werden auf dem Abstimmkonto summiert. Das Abstimmkonto wird in die Passivseite der Bilanz übernommen und zeigt dort die offenen kreditorischen Verbindlichkeiten.

Kreditorenstammsatzpflege

Im Rahmen der kreditorischen Stammsatzpflege werden alle Kreditoren, zu denen voraussichtlich eine dauerhafte beziehungsweise regelmäßige Geschäftsbeziehung zu erwarten ist, meistens in einem ERP-System als Referenzdatensätze (Kreditorenstammsätze) mit eigener Identifikationsnummer (Kreditorennummer) erfasst. Darin werden alle mehr oder weniger langfristig unverändert bleibende Daten wie Name, Gesellschaftsform, Anschrift, sonstige Kontaktdaten und Zahlwege beziehungsweise Bankverbindungen hinterlegt. Sie dienen somit als eine interne Datenbezugsquelle bei einer Erfassung der Eingangsrechnungen des betroffenen Kreditors. Die Lieferanten, bzw. Dienstleistenden, zu denen keine dauerhafte bzw. regelmäßige Geschäftsbeziehung zu erwarten ist, werden in der Regel über ein CpD-Konto abgewickelt.

Kreditorische Rechnungsprüfung und Kontierung

Bei der Rechnungsprüfung im Kreditorenbereich kommt es größtenteils auf die rechnerische Prüfung der Rechnungsangaben an, d. h. z. B. die in der Rechnung berechnete Menge einer Ware und der dafür fakturierte Preis wird mit den Angaben in der Bestellung verglichen[3], dabei eventuell vorkommende Differenzen werden geklärt und die gegebenenfalls erforderliche Buchungs-/Zahlungsfreigabe (Genehmigung) eingeholt. Die Freigabe (Empfangsbestätigung) vom Empfänger einer Ware oder einer Dienstleistung wird im Rahmen einer sachlichen Prüfung durchgeführt und gilt somit in der Regel als Voraussetzung zur Buchung und Zahlung einer Kreditorenrechnung. Bei Warenlieferungen wird der von der Menge und der Beschaffenheit her einwandfreie Erhalt der Ware vom Warenempfänger durch eine Wareneingangsbuchung im Lager anhand eines Lieferscheines quittiert. Die ordnungsmäßige Erbringung einer Dienstleistung wird vom Empfänger der Dienstleistung ebenfalls schriftlich quittiert. Abhängig von der Komplexität der Freigabe- und Genehmigungstrategie in einem Unternehmen werden vermehrt spezielle Workflowsysteme eingesetzt, die durch maschinell gesteuertes Routing einzelner Aufgaben in Verbindung mit einer automatischen Mailbenachrichtigung der am Freigabeprozess beteiligten Personen die gesamte Rechnungsprüfung optimieren.

Erfassung der kreditorischen Eingangsrechnungen

In den meisten Unternehmen werden die Eingangsrechnungen in Bezug auf eine dem Beschaffungsvorgang vorausgehende Bestellung in einem ERP-System unter Verwendung der Kreditorennummer (Kreditorenstammsatz, Kreditorenkonto) erfasst. Dabei werden die Forderungen des Lieferanten (Rechnungsbetrag) auf dem Kreditorenkonto als Verbindlichkeit (im Haben) eingestellt. Als Gegenposten im Soll wird entweder ein Bestandskonto oder ein Aufwandskonto bebucht. Die evtl. auf der Rechnung ausgewiesene Mehrwertsteuer wird auf einem Vorsteuerkonto erfasst.
Beispiel-Buchungssatz:

Offene-Posten-Verwaltung

Im Rahmen der Offene-Posten-Verwaltung werden Tätigkeiten wie das Sperren und Entsperren zur Zahlung, Anpassung der Fälligkeit einzelner Kreditorenposten, Altpostenkontrolle oder Prüfung auf Doppelterfassung durchgeführt. Über die zeitliche Fälligkeitstruktur der Rechnungen ergibt sich eine Möglichkeit zur kurzfristigen Liquiditätsplanung.

Veranlassung der Zahlung

Nach Erreichen der Fälligkeit werden offene Kreditorenverbindlichkeiten durch eine Zahlung ausgeglichen. Die Art der Zahlungsausführung hängt von den Möglichkeiten des eingesetzten ERP-Systems ab. Die Zahlungen können manuell durch Ausfüllen eines Überweisungsträgers oder maschinell über spezielle Online-Banking-Programme oder auch über einen automatisch gesteuerten Zahlungslauf ausgeführt werden. Bei diesen Zahlungsläufen werden alle fälligen, nicht zur Zahlung gesperrten Kreditorenposten nach vorher definierten Kriterien automatisch selektiert und anhand der in den Kreditorenstammsätzen hinterlegten Bankverbindungen mittels einer speziellen DTA-Datei (DatenTrägerAustausch-Datei) an die Hausbank zur Auszahlung übergeleitet.

Archivierung der Eingangsrechnungen

Zwecks Erfüllung der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist müssen kreditorische Rechnungen in Deutschland 10 Jahre lang aufbewahrt werden. Zu diesem Zweck werden alle Rechnungen nach der Verbuchung meistens chronologisch und alphabetisch sortiert, in Ordnern, Kisten oder ähnlichen Ablagesystemen abgelegt und in dafür vorgesehenen Räumen gelagert. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist können diese physisch vernichtet werden. Es ist zulässig, die kreditorischen Rechnungen anstatt in Papierform in einem speziellen elektronischen Archiv aufzubewahren. Dabei werden alle bereits gebuchten Rechnungen gescannt und auf einem Datenträger gespeichert. Nachdem sichergestellt wurde, dass alle Belege lückenlos gescannt worden sind, können die dazugehörigen Papierbelege vernichtet werden.

Allgemeines Berichtswesen im Kreditorenbereich

Zu den klassischen Berichten der Kreditorenbuchhaltung zählen Auswertungen wie die Kreditoren-Offene-Posten-Liste oder die Kreditorensaldenliste zu einem Stichtag sowie auch die Auswertung der Stammdaten oder die Analyse der Fälligkeitsstruktur.



Lexware

Lexware ist ein deutscher Hersteller von Standardanwendungssoftware aus Freiburg im Breisgau. Er ist seit 1993 eine Sparte der Haufe Gruppe und firmiert als *Haufe-Lexware GmbH & Co. KG*. Sein Schwerpunkt liegt in kaufmännischer Software für Selbständige, Freiberufler sowie kleine und mittelständische Unternehmen.

Geschichte

1989 wurde das Unternehmen unter dem Namen *Abakus Gesellschaft für Softwareentwicklung der rechts- und steuerberatenden Berufe* von Axel Wessendorf gegründet. Wessendorf verkaufte seine Anteile 1997 an den Rudolf Haufe Verlag (heute Teil der Haufe Gruppe) und gründete 1998, ebenfalls in Freiburg, das Unternehmen *United Planet*. Lexware bot zunächst eine Palette von sich ergänzenden Softwaremodulen an. Diese umfassen die Finanzbuchhaltung, Lohnbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung sowie die Warenwirtschaft (Faktura, Lagerbuchhaltung, Einkauf). Daneben bietet Lexware mit dem Programm TAXMAN Software für die Einkommensteuererklärung an. Seit 1993 ist Lexware eine Marke der Haufe Gruppe. 1999 ging Lexware mit Intuit Deutschland eine strategische Allianz ein und übernahm die Vermarktung der Produkte Quicken, QuickBooks und QuickSteuer in Deutschland. Nach den Einzelplatzversionen der Programme kam im Jahr 2001 die Produktreihe „Lexware Professional“ hinzu, die einen eigenen Sybase SQL Anywhere Datenbankserver einsetzt und dadurch mehrplatzfähig ist. Seit 2001 sind die Schnittstellen zur elektronischen Kommunikation mit dem Finanzamt über ELSTER und seit 2004 auch mit den Krankenkassen über dakota verfügbar. Im Juni 2008 ging Lexware mit dem norwegischen Softwareunternehmen Mamut ein Joint Venture ein. Ziel war es, gemeinsam Programme für Klein- und Mittelstandsunternehmen (z. B. CRM-Software) zu vermarkten. Nach der Übernahme von Mamut durch Visma 2011 und einer regionalen Neuausrichtung wurde das Joint Venture und das gemeinsame Unternehmen *Mamut-Lexware Vertriebs GmbH* im August 2012 aufgelöst. Zum Jahreswechsel 2009/2010 brachte Lexware basierend auf der Produktreihe „Lexware Professional“ eine „Premium-Line“ heraus. Zwischen 2011 und 2012 entwickelte Lexware die Online-Lösung *lexoffice*, welche mit 800 Unternehmen nach dem Crowdsourcing-Prinzip entwickelt wurde. Im Jahr 2013 waren bereits über 20.000 Unternehmen beteiligt. Zur Bedürfnisanalyse der Unternehmen kam unter anderem auch die Design-Thinking-Methode zum Einsatz. 2014 führte das Unternehmen mit *Lexware pay* einen eigenen Kartenzahlungsdienst ein. Die mobile Payment Lösung ermöglicht es Unternehmern per Smartphone oder Tablet EC- und Kreditkarten abzurechnen. Lexware pay wurde mit dem Innovationspreis-IT der Initiative Mittelstand ausgezeichnet.Zum Jahresende 2015 führte Lexware eine als „Aktualitätsgarantie“ bezeichnete Funktion ein, die nach Ablauf der „Garantiezeit“ (in der Regel ein Jahr) diverse Funktionen in den einzelnen Programmen deaktiviert, so dass Kunden gefordert sind jährlich eine neue Version zu kaufen. Ansonsten kann beispielsweise aus Buchhaltungs- und Finanzprogrammen keine Datenübertragung mehr zu ELSTER durchgeführt werden, Umsatzsteuervoranmeldung, Lohnsteueranmeldungen u. ä. sind auch nicht mehr möglich.

Linux

Als **Linux** oder **GNU/Linux** bezeichnet man in der Regel freie, unixähnliche Mehrbenutzer-Betriebssysteme, die auf dem Linux-Kernel und wesentlich auf GNU-Software basieren. Die weite, auch kommerzielle Verbreitung wurde ab 1992 durch die Lizenzierung des Linux-Kernels unter der freien Lizenz GPL ermöglicht. Einer der Initiatoren von Linux war der finnische Programmierer Linus Torvalds. Er nimmt bis heute eine koordinierende Rolle bei

der Weiterentwicklung des Linux-Kernels ein und wird auch als Benevolent Dictator for Life (deutsch *wohlwollender Diktator auf Lebenszeit*) bezeichnet. Das modular aufgebaute Betriebssystem wird von Softwareentwicklern auf der ganzen Welt weiterentwickelt, die an den verschiedenen Projekten mitarbeiten. An der Entwicklung sind Unternehmen, Non-Profit-Organisationen und viele Freiwillige beteiligt. Beim Gebrauch auf Computern kommen meist sogenannte Linux-Distributionen zum Einsatz. Eine Distribution fasst den Linux-Kernel mit verschiedener Software zu einem Betriebssystem zusammen, das für die Endnutzung geeignet ist. Dabei passen viele Distributoren und versierte Benutzer den Kernel an ihre eigenen Zwecke an. Linux wird vielfältig und umfassend eingesetzt, beispielsweise auf Arbeitsplatzrechnern, Servern, Mobiltelefonen, Routern, Netbooks, Embedded Systems, Multimedia-Endgeräten und Supercomputern. Dabei wird Linux unterschiedlich häufig genutzt: So ist Linux im Server-Markt wie auch im mobilen Bereich eine feste Größe, während es auf dem Desktop und Laptops eine noch geringe, aber wachsende Rolle spielt.
Linux wird von zahlreichen Nutzern verwendet, darunter private Nutzer, Regierungen, Organisationen und Unternehmen.

Entwicklungen im Vorfeld

1983 rief Richard Stallman das GNU-Projekt ins Leben. Es war das Ziel, ein frei verfügbares Unix-ähnliches, POSIX-kompatibles Betriebssystem zu schaffen. Zwar war bereits Anfang der 90er Jahre eine ansehnliche Menge von Software geschrieben worden, doch steckte der eigentliche Betriebssystem-Kernel noch in einer frühen Phase und entwickelte sich nur langsam. Die ebenso freie Berkeley Software Distribution, die sich in den 80er Jahren entwickelt hatte, war in einen Rechtsstreit mit ungewissem Ausgang verwickelt und war aus diesem Grund ebenso keine Alternative als freies Betriebssystem. Damit stand Anfang der 1990er kein vollständiges, freies System zur Verfügung, welches für Entwickler interessant gewesen wäre.

Historische Entwicklung

1991 begann Linus Torvalds in Helsinki (Finnland) mit der Entwicklung einer Terminal-Emulation, um unter anderem seinen eigenen Computer besser zu verstehen. Mit der Zeit merkte er, dass sich das System immer mehr zu einem Betriebssystem entwickelte; daraufhin kündigte er es in der Usenet-Themengruppe für das Betriebssystem Minix, *comp.os.minix*, an. Im September desselben Jahres sollte das System dann auf einem Server den Interessierten zur Verfügung gestellt werden. Dem damaligen FTP-Server-Administrator Ari Lemmke gefiel keiner der von Torvalds vorgeschlagenen Namen *Freax* oder *Buggix*, deshalb veröffentlichte er es stattdessen in einem Verzeichnis mit dem Namen Linux. Torvalds war mit diesem Namen zunächst nicht einverstanden, gab seinen Widerstand aber schnell auf, weil er nach eigener Aussage eingestehen musste, dass Linux einfach ein besserer Name war. Linux wurde zu dieser Zeit noch unter einer proprietären Lizenz von Torvalds veröffentlicht, welche die kommerzielle Nutzung verbot. Er merkte jedoch bald, dass das den Fortschritt der Entwicklung behinderte. Er wollte allen Entwicklern deutlich mehr Freiraum geben und stellte Linux deshalb im Januar 1992 unter die GNU GPL. Es war nun möglich, Linux in GNU zu integrieren und dies als das erste freie Betriebssystem zu vertreiben. Dieser Schritt machte das System für eine noch größere Zahl von Entwicklern interessanter, da er die Modifizierung und Verbreitung vereinfachte.

Die Bezeichnung GNU/Linux

Die Bezeichnung Linux wurde von Torvalds anfänglich nur für den von ihm geschriebenen Kernel genutzt. Dieser wurde anfänglich auf Minix verwendet. Torvalds und die anderen Linux-Autoren lizenzierten 1992 Linux unter der GNU GPL, so dass der Kernel in GNU integriert werden konnte. Diese GNU-Variante wurde schnell zur meist genutzten Variante, da es zu dieser Zeit keinen anderen funktionsfähigen freien Kernel gab. Als Torvalds und seine Anhänger später auch das gesamte Betriebssystem als *Linux* bezeichneten, versuchte der Gründer des GNU-Projekts, Richard Stallman, bald, den Namen GNU/Linux durchzusetzen, um der Rolle von GNU eine in seinen Augen angemessene Geltung zu verschaffen. Diese Forderung stieß auf unterschiedliche Reaktionen. Während das GNU-Projekt und das Debian-Projekt den Namen annahmen, lehnten die meisten Entwickler und anderen Linux-Distributoren dies ab oder widersetzten sich deutlich. Begründet wurde dies einerseits mit Bequemlichkeit, weil der Name *Linux* als einfacher angesehen wurde, und andererseits mit dem Hinweis, dass mittlerweile eine beachtliche Menge der mit Linux ausgelieferten Software nicht aus dem GNU-Projekt stamme.

Entwicklung heute

Die Entwicklung des Linux-Kernels wird noch immer von Torvalds organisiert. Dieser ist dafür bei der gemeinnützigen Linux Foundation angestellt. Andere wichtige Entwickler werden oft von verschiedenen Unternehmen bezahlt. So arbeitet z. B. Andrew Morton im Auftrag von Google am Linux-Kernel und ist dabei im sogenannten *Merge Window* für das Sammeln aller Änderungen und das Weiterleiten an Torvalds zuständig. Neben der Kernel-Entwicklung haben sich auch andere Projekte um das Betriebssystem gesammelt, die es für eine größere Nutzerzahl interessant machten. So ermöglichen grafische Benutzeroberflächen wie KDE oder Gnome einen hohen Benutzerkomfort beim Einsatz als Desktop-System. Verschiedene auf den Desktop ausgelegte Linux-Distributionen vereinfachten die Installation und Konfiguration von Linux so weit, dass sie auch von Anfängern problemlos gemeistert werden können. Eine weltweite Entwickler- und Nutzergemeinde erstellt eine Vielzahl an weiterer Software und Dokumentation rund um Linux, welche die Einsatzmöglichkeiten enorm ausgedehnt haben. Hinzu kommt, dass Hersteller proprietärer Software zunehmend einen Markt bei Linux-Anwendern erkennen und mit der Zeit vermehrt Programme für Linux anbieten. Dabei läuft die Entwicklung schwerpunktmäßig freier Software sowohl in selbstorganisierten Projekten, bestehend aus ehrenamtlichen und bezahlten Entwicklern, als auch in teilweise von Unternehmen unterstützten Stiftungen. Gemein ist allen Modellen, dass sie sich stark über das Internet vernetzt haben und dort ein Großteil der Organisation und Absprache stattfindet.

Streit um Linux

Schon früh kam es rund um Linux zum Streit. 1992 griff Andrew S. Tanenbaum Linux wegen eines aus seiner Sicht veralteten Designs und eines zu liberalen Entwicklungsmodells an. Später kam Tanenbaum erneut ins Spiel, als Ken Brown an seinem Buch *Samizdat* schrieb und nach Anhaltspunkten suchte, dass Linux nur eine Kopie von Tanenbaums Minix sei. Tanenbaum nahm Linux diesmal in Schutz. Linux habe ein zu schlechtes Design, als dass es abgeschrieben sein könne. Anderen Streit gab es mit erklärten Konkurrenten. Schon früh wurden interne Microsoft-Dokumente (Halloween-Dokumente) bekannt, die aufzeigten, dass Microsoft annahm, Linux sei die größte Gefahr für Windows. Später begann Microsoft mit einer Kampagne, um Windows bei einer Gegenüberstellung mit Linux technisch wie wirtschaftlich gut aussehen zu lassen. Während die Community diese Kampagne recht gelassen sah, starteten vor allem Unternehmen im Linux-Umfeld Gegenkampagnen. Im Herbst 2006 aber kündigten Microsoft und Novell an, bei Interoperabilität und Patentschutz

zusammenzuarbeiten, um so die Zusammenarbeit der einzelnen Produkte zu verbessern. Ein anderer Konkurrent, der Unix-Hersteller SCO, erhob wiederum 2003 den Vorwurf, dass bei IBM angestellte Linux-Entwickler Quellcode von SCOs Unix in Linux kopiert hätten. Das Verfahren wurde im Sommer 2007 eingestellt, die SCO Group hat mittlerweile Insolvenz angemeldet und wurde vom Börsenhandel ausgeschlossen. 2013 wurde eine Wiederaufnahme des Verfahrens beantragt. Im Artikel SCO gegen Linux ist der Streit chronologisch dokumentiert. Ebenfalls machte das Markenrecht Linux schon früh zu schaffen. So ließen einige Privatpersonen Mitte der 1990er Jahre den Namen Linux auf sich eintragen, was Torvalds nur mit viel Hilfe wieder rückgängig machen konnte. Er übertrug die Verwaltung der Markenrechte an das Linux Mark Institute, welches wiederum im Jahr 2005 auffiel, als es die Lizenzen für den Markenschutz auf bis zu 5.000 Dollar pro Jahr festlegte. Diese Summe brachte hauptsächlich viele an Community-Projekten beteiligte Gemüter in Wallung, woraufhin sich Torvalds genötigt fühlte, in einem offenen Brief Stellung zu nehmen und klarzustellen, dass das Geld schlichtweg benötigt werde, damit das gemeinnützig arbeitende Linux Mark Institute seine eigenen Kosten decken könne.

Der Kernel

Technik

Die Bezeichnung *Linux* wurde von Linus Torvalds anfänglich nur für den Kernel genutzt, dieser stellt der Software eine Schnittstelle zur Verfügung, mit der sie auf die Hardware zugreifen kann, ohne sie genauer zu kennen. Der Linux-Kernel ist ein in der Programmiersprache C geschriebener monolithischer Kernel. Wichtige Teilroutinen sowie zeitkritische Module sind jedoch in prozessorspezifischer Assemblersprache programmiert. Der Kernel ermöglicht es, nur die für die jeweilige Hardware nötigen Treiber zu laden. Weiterhin übernimmt der Kernel auch die Zuweisung von Prozessorzeit und Ressourcen zu den einzelnen Programmen, die auf ihm gestartet werden. Bei den einzelnen technischen Vorgängen orientiert sich das Design von Linux stark an seinem Vorbild Unix. Der Linux-Kernel wurde zwischenzeitlich auf eine sehr große Anzahl von Hardware-Architekturen portiert. Das Repertoire reicht von eher exotischen Betriebsumgebungen wie dem iPAQ-Handheld-Computer, Navigationsgeräten von TomTom oder gar Digitalkameras bis hin zu Großrechnern wie IBMs System z und neuerdings auch Mobiltelefonen wie dem Motorola A780 sowie Smartphones mit Betriebssystemen wie Android oder Sailfish OS auf dem Jolla. Trotz Modulkonzept blieb die monolithische Grundarchitektur erhalten. Die Orientierung der Urversion auf die verbreiteten x86-PCs führte früh dazu, verschiedenste Hardware effizient zu unterstützen und die Bereitstellung von Treibern auch unerfahrenen Programmierern zu ermöglichen. Die hervorgebrachten Grundstrukturen beflügelten die Verbreitung.

Kernel-Versionen

Auf kernel.org werden alle Kernel-Versionen archiviert. Die dort zu findende Version ist der jeweilige Referenzkernel. Auf diesem bauen die sogenannten Distributionskernel auf, die von den einzelnen Linux-Distributionen um weitere Funktionen ergänzt werden. Eine Besonderheit stellt dabei das aus vier Zahlen bestehende und durch Punkte getrennte Versionsnummernschema dar, z. B. *2.6.14.1*. Es gibt Auskunft über die exakte Version und damit auch über die Fähigkeiten des entsprechenden Kernels. Von den vier Zahlen wird die letzte für Fehlerbehebungen und Bereinigungen geändert, nicht aber für neue Funktionen oder tiefgreifende Änderungen. Aus diesem Grund wird sie auch nur selten mit angegeben, wenn man beispielsweise Kernel-Versionen vergleicht. Die vorletzte, dritte Zahl wird geändert, wenn neue Fähigkeiten oder Funktionen hinzugefügt werden. Gleiches gilt für die ersten

beiden Zahlen, bei diesen müssen die Änderungen und neuen Funktionen jedoch drastischer ausfallen. Ab Version 3.0 (August 2011) wird auf die zweite Stelle verzichtet.

Entwicklungsprozess

Die Entwicklung von Linux liegt durch die GPL und durch ein sehr offenes Entwicklungsmodell nicht in der Hand von Einzelpersonen, Konzernen oder Ländern, sondern in der Hand einer weltweiten Gemeinschaft vieler Programmierer, die sich in erster Linie über das Internet austauschen. In vielen E-Mail-Listen, aber auch in Foren und im Usenet besteht für jedermann die Möglichkeit, die Diskussionen über den Kernel zu verfolgen, sich daran zu beteiligen und auch aktiv Beiträge zur Entwicklung zu leisten. Durch diese unkomplizierte Vorgehensweise ist eine schnelle und stetige Entwicklung gewährleistet, die auch die Möglichkeit mit sich bringt, dass jeder dem Kernel Fähigkeiten zukommen lassen kann, die er benötigt. Eingegrenzt wird dies nur durch die Kontrolle von Linus Torvalds und einigen speziell ausgesuchten Programmierern, die das letzte Wort bei der Aufnahme von Verbesserungen und Patches haben. Auf diese Weise entstehen täglich grob 4.300 Zeilen neue Codes, wobei auch täglich ungefähr 1.800 Zeilen gelöscht und 1.500 geändert werden (Angaben nach Greg Kroah-Hartman als Durchschnitt für das Jahr 2007). An der Entwicklung sind derzeit ungefähr 100 Verantwortliche („maintainer“) für 300 Subsysteme beteiligt.

Beispiele für Details an Kerneländerungen

Neuerungen im Kernel 2.6

Der stabile Kernel 2.6 wurde ab Dezember 2001 auf Basis des damaligen 2.4er-Kernels entwickelt und weist eine Reihe von Neuerungen auf. Die auffälligste Auswirkung dieser Änderungen ist, dass graphische und interaktive Anwendungen deutlich schneller ausgeführt werden. Eine der wichtigsten Änderungen war dabei die Verbesserung des sogenannten *O(1)-Schedulers*, den Ingo Molnár für den 2.6er-Kernel komplett neu konzipierte. Er hat die Fähigkeit, das Zuweisen von Prozessorzeit zu unterschiedlichen Prozessen unabhängig von der Anzahl der Prozesse in konstanter Zeit zu erledigen. Seit Kernel 2.6.23 kommt allerdings stattdessen der sogenannte *Completely Fair Scheduler* zum Einsatz. Eine andere Neuerung stellt die Einführung von Access Control Lists dar, mit deren Hilfe ein sehr fein abgestimmtes Rechtemanagement möglich ist, was vor allen Dingen in Umgebungen mit vielen Benutzern sehr wichtig ist. Ebenso verfügt der neue Kernel über ein deutlich verbessertes System der Dateiüberwachung. In der neuen Version, *Inotify* genannt, gibt die Überwachung bei jeder Operation an einer Datei eine Nachricht ab, was z. B. für Desktop-Suchmaschinen wichtig ist, die daraufhin ihren Index in Bezug auf diese Datei aktualisieren können.

Distributionen

Da der Linux-Kernel alleine nicht lauffähig bzw. bedienbar wäre, muss man ihn mit Hilfssoftware zusammen verteilen, beispielsweise den GNU Core Utilities und vielen anderen Anwendungsprogrammen. Solch eine Zusammenstellung nennt man „Linux-Distribution“, sie ist eine Zusammenstellung verschiedener Software, die je nach Bedingung unterschiedlich

sein kann. Die so entstehenden Distributionen unterscheiden sich teilweise sehr deutlich. Der Herausgeber einer Linux-Distribution ist der *Distributor*.

Geschichte der Linux-Distributionen

Die Notwendigkeit von Linux-Distributionen ergab sich durch das Entwicklungsmodell von Linux nahezu sofort. Die Werkzeuge des GNU-Projekts wurden zügig für Linux angepasst, um ein arbeitsfähiges System bereitstellen zu können. Die ersten Zusammenstellungen dieser Art waren 1992 *MCC Interim Linux*, *Softlanding Linux System* (SLS) und *Yggdrasil Linux*. Die älteste bis heute existierende Distribution, Slackware von Patrick Volkerding, folgte 1993 und stammt von Softlanding Linux System ab. Mit der Ausbreitung der Linux-Distributionen bekamen mehr Menschen die Möglichkeit, das System zu testen, des Weiteren wurden die Distributionen immer umfangreicher, so dass ein immer größerer Einsatzbereich erschlossen werden konnte, was Linux zunehmend zu einer attraktiven Alternative zu Betriebssystemen etablierter Hersteller werden ließ. Im Laufe der Zeit änderte sich auch der Hintergrund der Distributionen: Wurden die ersten Distributionen noch der Bequemlichkeit halber und von Einzelpersonen oder kleinen Gruppen geschrieben, gibt es heutzutage teilweise sehr große Gemeinschaftsprojekte Freiwilliger, Unternehmens-Distributionen oder eine Kombination aus beidem.

Heutige Distributionen

Hinter den meisten, vorrangig kleinen Distributionen stehen heutzutage über das Internet koordinierte Projekte Freiwilliger. Die großen Distributionen werden eher von Stiftungen und Unternehmen verwaltet. Auch die Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Distributionen differenzierten sich mit der Zeit stark. Vom Desktop-PC über Server-Installationen und Live-CDs bis hin zu Distributionen zu technischen Forschungszwecken ist alles vertreten. Die Zusammensetzung einer üblichen Linux-Distribution für den Desktop-PC umfasst eine große Zahl von Softwarekomponenten, die das tägliche Arbeiten ermöglichen. Die meisten Distributionen werden in Form fertiger CD- oder DVD-Images im Internet bereitgestellt oder mit Support-Verträgen oder Handbüchern verkauft. Für besondere Anwendungsgebiete existieren oft keine direkt installierbaren Distributionen. Hier werden Frameworks wie OpenEmbedded z. B. für Router oder Handys verwendet, um eine Distribution für den Einsatz auf dem Gerät vorzubereiten.

Vielfalt

Es wird eine große Anzahl an Distributionen angeboten, die dem Benutzer eine sehr feine Abstimmung der Auswahlkriterien auf die eigenen Bedürfnisse ermöglicht. Die Auswahl der geeignetsten Distribution ist für viele unerfahrene Benutzer daher nicht einfach. Die verwendete Software kann mehr Gewicht für Privatanwender haben als für Unternehmen, die wiederum mehr Wert auf die Verfügbarkeit eines offiziellen Kundendiensts („Support“) legen. Auch kann die Politik des Projekts oder die des Unternehmens hinter der Distribution, z. B. in Bezug auf proprietäre Software, ebenso eine Rolle spielen wie die Eigenschaften der Community in diesem Projekt. Die Liste von Linux-Distributionen enthält eine Aufzählung der wichtigsten oder populärsten Distributionen.

Kompatibilität zwischen den Distributionen

Die Vielfalt der Distributionen, die teilweise verschiedene binäre Formate, eigene Verzeichnisstrukturen und ähnliche Unterschiede aufweisen, führt zu einem gewissen Grad an

Inkompatibilität zwischen den Distributionen, der bisher auch durch Richtlinien wie den Filesystem Hierarchy Standard und der Linux Standard Base nicht behoben werden konnte. So kann Software, die für die Distribution A bereitgestellt wird, nicht notwendigerweise auch auf der Distribution B installiert werden. Verschiedene Sichtweisen und Lösungsansätze zu dieser Problematik werden im Hauptartikel Linux-Distribution näher beleuchtet.

Einsatzbereiche

Der Linux-Kernel wird auf unterschiedlichster Hardware eingesetzt und wird von einer großen Menge von sowohl freier als auch proprietärer Software unterstützt. Die Mängel der bisher verfügbaren Fenstersysteme, möglicherweise die mangelnde Einheitlichkeit der zahlreichen grafischen Shells und definitiv das Fehlen von Gerätetreibern behindern die weitere Verbreitung. Die Einsatzgebiete von Linux sind seit der ersten Version stetig erweitert worden und decken heutzutage einen weiten Bereich ab.

Desktop-Systeme

Linux, beziehungsweise eine Linux-Distribution, lässt sich als allein installiertes Betriebssystem betreiben, aber auch innerhalb eines Multi-Boot-Systems einsetzen.[10] Parallel installieren kann man Linux beispielsweise neben Windows oder einem BSD wie FreeBSD oder macOS. Moderne Distributionen wie OpenSUSE, Debian, MX Linux oder Ubuntu führen den Nutzer mit Hilfe von grafischen Benutzeroberflächen durch die Installation auf dem PC und erkennen andere Betriebssysteme nahezu immer selbstständig. Aus weit über tausend kostenlosen Programmen kann eine individuelle Kombination ausgewählt werden. Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Multimedia-Anwendungen, Netzwerktools, Spiele oder wissenschaftliche Anwendungen decken die meisten Anwendungsbereiche ab, die im Büroalltag und im Privatbereich wichtig sind. Trotz Sicherheitsvorsprungs gegenüber dem am weitesten verbreiteten Betriebssystem Windows und der Möglichkeit der Parallelinstallation und umfangreichen, kostenlosen Softwareangebots wird Linux auf Desktoprechnern zögerlich eingesetzt. Auch wenn sich die verbreitetsten Linux-Desktop-Umgebungen ähnlich bedienen lassen wie Windows oder macOS, unterscheiden sie sich durch diverse Systemfunktionen von ihnen. Daher kann wie bei fast jedem Wechsel des Betriebssystems eine gewisse Einarbeitungszeit nötig sein. Im Gegensatz zur geringen Verbreitung auf dem Desktop ist Linux auf Server-Systemen, bei Embedded-Systemen und auf Smartphones bereits ein etabliertes Betriebssystem. Die Installation der meisten Distributionen ist einfach und gibt geläufige Einstellungen vor, auch die Installation der Anwendungen läuft meist vollautomatisch ab, da sie üblicherweise von einem Paketmanager übernommen wird. Da das genaue Vorgehen aber nicht bei allen Linux-Distributionen einheitlich geregelt ist, kann ein Wechsel der Linux-Distribution Einarbeitungszeit erfordern. Die Installation von Programmen, die nicht zum Umfang der Distribution gehören, kann unterschiedlich sein: Im Idealfall existiert eine Paketquelle der Programmentwickler, die im Paketmanager eingebunden werden und über diesen dann installiert werden kann. Daneben gibt es für eine Reihe von Programmen Pakete, die auf die Distribution abgestimmt zum Download verfügbar sind. Im ungünstigsten Fall muss die Software als Quellcode bezogen werden und für das jeweilige System kompiliert werden. Anwendungen, die vom Anbieter nur für macOS oder Windows auf den Markt gebracht wurden, kann man i. d. R. unter Linux mittels API-Implementierungen wie Wine, Cedega oder Darling bzw. GNUstep verwenden. In anderen Fällen muss man zu alternativen Anwendungen greifen, die für Linux verfügbar sind. Die beiden weit verbreiteten Desktop-Umgebungen Gnome und KDE haben unterschiedliche Bedienungskonzepte, weshalb viele Distributoren Standards und Richtlinien veröffentlichen, um sowohl Entwicklern als auch

Nutzern den Umgang mit verschiedenen Desktop-Umgebungen nahezubringen und ihn zu vereinheitlichen. Bekannt geworden sind größere Migrationen von Unternehmen oder Institutionen, die mehrere hundert oder tausend Rechner auf Linux-Desktops umgestellt haben, wie die Stadt München im Rahmen des LiMux-Projekts oder die Umstellung von 20.000 Desktops bei Peugeot Citroën. Durch die Auslieferung vorinstallierter Systeme durch einige Fachhändler sowie die wachsende Beliebtheit einiger Distributionen wie Ubuntu wuchs die Linux-Verwendung auf Desktoprechnern von Anfang 2007 bis Mitte 2008 um fast 30 Prozent. In Großbritannien lag der Marktanteil 2008 bei etwa 2,8 Prozent. Weltweit wurde im April 2009 im *Market-Share-Report* von *Net Applications* erstmals ein Marktanteil von einem Prozent ermittelt. Nachdem er 2010 gemäß NetMarketShare wieder auf 0,9 % gefallen war, stieg der Marktanteil bis Dezember 2011 auf 1,41 %. Ende 2016 lag der Marktanteilanteil bei 2,2 %.

Server

Aufgrund der Kompatibilität von Linux mit anderen unixoiden Systemen hat sich Linux auf dem Servermarkt besonders schnell etabliert. Da für Linux schon früh zahlreiche häufig verwendete und benötigte Serversoftware wie Webserver, Datenbankserver und Groupware kostenlos und weitgehend uneingeschränkt zur Verfügung stand, wuchs dort der Marktanteil stetig. Da Linux als stabil und einfach zu warten gilt, erfüllt es auch die besonderen Bedingungen, die an ein Server-Betriebssystem gestellt werden. Der modulare Aufbau des Linux-Systems ermöglicht zusätzlich das Betreiben kompakter, dedizierter Server. Außerdem hat die Portierung von Linux auf verschiedenste Hardwarekomponenten dazu geführt, dass Linux alle bekannten Serverarchitekturen unterstützt. Eingesetzt wird es dabei für praktisch alle Aufgaben. Eines der bekanntesten Beispiele ist die Linux-Server-Konfiguration LAMP, bei der Linux mit Apache, MySQL und PHP/Perl (manchmal auch Python) kombiniert wird. Auch proprietäre Geschäftssoftware wie SAP R/3 ist mittlerweile auf verschiedenen Distributionen verfügbar und hat eine Installationszahl von über 1.000 Systemen erreicht. Das Linux Terminal Server Project ermöglicht es, sämtliche Software außer dem BIOS der Clients zentral zu verwalten. Da Linux auf einer Vielzahl von verschiedenen Hardwaretypen betrieben werden kann, ist auch die für Linux-Server genutzte Hardware ähnlich umfangreich. Auch moderne Hardware wie die von IBMs eServer p5 wird unterstützt und ermöglicht dort das parallele Ausführen von bis zu 254 Linux-Systemen (Modell p595). Auf IBM-Großrechnern der aktuellen System-z-Linie läuft Linux wahlweise nativ, mittels PR/SM in bis zu 30 LPARs oder in jeder davon unter z/VM in potenziell unbegrenzt vielen, real einigen zehntausend virtuellen Maschinen. Im Januar 2017 wurden mindestens 34 % aller Websites mittels eines Linux-Servers verfügbar gemacht. Da nicht alle Linux-Server sich auch als solche zu erkennen geben, könnte der tatsächliche Anteil um bis zu 31 Prozentpunkte höher liegen. Damit ist ein tatsächlicher Marktanteil von bis zu etwa 65 % nicht auszuschließen. Der Marktanteil von verkauften Linux-Server-Systemen lag im zweiten Quartal 2013 bei 23,2 %. Da bei Servern nicht selten von einem Kunden selbst ein anderes Betriebssystem installiert wird, gibt diese Zahl nur bedingt Auskunft über die effektive Verwendung von Linux auf Server-Systemen.

Smartphone- und Tablet-Systeme

Für Smartphones und Tablets gibt es speziell optimierte Linux-Distributionen. Sie bieten neben den Telefonie- und SMS-Funktionen diverse PIM-, Navigations- und Multimedia-Funktionen. Die Bedienung erfolgt typischerweise über Multi-Touch oder mit einem Stift. Linux-basierte Smartphonesysteme werden meist von einem Firmenkonsortium oder einer einzelnen Firma entwickelt und unterscheiden sich teilweise sehr stark von den sonst

klassischen Desktop-, Embedded- und Server-Distributionen. Anders als im Embedded-Bereich sind Linux-basierte Smartphonesysteme aber nicht auf ein bestimmtes Gerät beschränkt, vielmehr dienen sie als Betriebssystem für Geräte ganz unterschiedlicher Modellreihen und werden oft herstellerübergreifend eingesetzt. Die Architektur dieser Smartphone- und Tablet-Distributionen hat neben dem Linux-Kernel teilweise wenig mit den klassischen Distributionen zu tun. So wird von Android nur ein Teil der sonst üblichen GNU-Software-Umgebung genutzt. Die meist auf Linux genutzten UNIX-artigen Dienste und Tools werden teilweise durch eine Java-Laufzeitumgebung ersetzt. Dadurch entstehen neue Programmierschnittstellen, die sich auf beliebigen anderen Plattformen emulieren bzw. umsetzen lassen. Trotzdem wird Android als Linux-Distribution angesehen, die viele Eigenschaften mitbringt, die es mit zahlreichen Embedded-Linux-Distributionen teilt. Andere Smartphone-Distributionen, wie etwa Firefox OS, Ubuntu for phones, Maemo, Tizen, Mer, Sailfish OS und MeeGo nutzen größere Teile der klassischen GNU-Software-Umgebung, so dass diese Distributionen teilweise einfacher mit klassischen Linux-Anwendungen ergänzt werden können und somit eher Linux-Distributionen im klassischen Sinne entsprechen. Das von HP Palm entwickelte WebOS setzt ebenfalls auf dem Linux-Kernel auf, das Userland jedoch besteht aus einer proprietären Entwicklung unter anderer Lizenz. Auch das ehemals von Samsung entwickelte Bada war neben einem RTOS-Kernel auch auf einem Linux-Kernel nutzbar, was aber von Samsung nie in dieser Kombination verkauft wurde. Linux-Systeme haben seit Ende 2010 die Marktführerschaft auf dem schnell wachsenden Smartphone-Markt übernommen. Sie weisen in Deutschland seit Februar 2013 durchgehend einen Marktanteil von über 70 % auf mit einem bisherigen Maximum von über 82 % im Juli 2014 (Anteile Linux-basierter Alternativen zu Android wurden in der Statistik nicht explizit angegeben). Vorwiegend Android-Geräte haben Apple iOS, Windows Phone und Symbian OS erfolgreich zurückgedrängt.

Supercomputer

Da Linux beliebig angepasst und optimiert werden kann, hat es sich auch in Rechenzentren stark verbreitet, in denen speziell angepasste Versionen auf Großrechnern, Computerclustern (siehe Beowulf) oder Supercomputern laufen. In der TOP500-Liste der schnellsten Supercomputer (Stand Juni 2018) werden alle gelisteten Systeme mit Linux betrieben. Der im Desktop-Bereich größte Konkurrent Windows spielt bei Höchstleistungsrechnern keine Rolle. Im Juni 2011 waren es noch 4 Systeme (darunter Platz 40), die mit dem Betriebssystem Windows liefen.

(Automobil-)Industrie

Linux setzt sich aus vielfältigen Gründen auch immer mehr in der Industrie, speziell in der Automobilindustrie, durch. Das weltweit erste von Linux betriebene Infotainment-System wurde von General Motors in Kooperation mit Bosch entwickelt. Die GENIVI Alliance definiert Anforderungen an eine Linux-Distribution speziell für Infotainment-Systeme in Fahrzeugen. Die größte Marktdurchdringung hat Linux in Japan. Zu den bekannten Unternehmen, die Linux verwenden, gehören: Ashisuto, Aisin AW, JVC KENWOOD Corporation, NTT DATA MSE und Turbo Systems.

Weitere Einsatzbereiche

Ferner können auch NAS-Speichersysteme oder WLAN-Router Linux als Betriebssystem nutzen. Vorteil ist, dass eine sehr aktive Entwickler-Community besteht, auf deren Ressourcen (der Kernel mit den Schnittstellen-, Speicherverwaltungs- und

Netzwerkfunktionen, aber z. B. auch umfangreiche Entwicklerprogramme, bereits bestehender Code wie die Benutzeroberflächen OPIE oder GPE Palmtop Environment, Erfahrung etc.) die Hersteller dabei zurückgreifen können.

Sicherheit

Allgemeines

Die Gründe für die Bewertung von Linux als sicheres System sind verschieden und hängen von dessen Aufgaben und der verwendeten Softwarekonfiguration ab. So verfügt Linux als Desktop-System über eine strenge Unterteilung der Zugriffsrechte, die bei anderen verbreiteten Desktop-Systemen im Normalfall nicht eingehalten wird. Dies führt unter anderem dazu, dass viele Funktionsprinzipien verbreiteter Würmer und Viren bei Linux nicht greifen können beziehungsweise nur den ausführenden Benutzer, jedoch nicht das ganze System, kompromittieren können. Eine Kompromittierung des Nutzers kann gleichwohl zu sensiblen Datenverlusten führen. Bisher traten nur sehr wenige Viren unter Linux auf, beispielsweise Staog und Bliss. Im Vergleich zu anderen Desktop-Systemen hat Linux die erste größere Verbreitung bei Nutzern mit einem sehr technischen und sicherheitsbewussten Umfeld erfahren. Die Entwicklung geschah somit, verglichen mit anderen verbreiteten Desktop-Systemen, unter den Augen eines sehr sicherheitskritischen Publikums. Im Gegensatz zu Desktop-Systemen hängt die Sicherheit bei Serversystemen primär vom Grad der Erfahrung der Administratoren mit dem System selbst ab. Linux punktet dabei durch die freie Verfügbarkeit, die es Administratoren ermöglicht, das System ohne Mehrkosten in verschiedensten Testszenarien zu installieren und dort ausgiebig zu untersuchen. Zudem gibt es eine Reihe von speziell gehärteten Linux-Distributionen, welche besonderen Wert auf Sicherheitsaspekte legen. Initiativen wie SELinux bemühen sich dort um das Erfüllen hoher Sicherheitsstandards. Vorteilhaft ist, dass Linux nicht auf eine Hardware-Architektur festgelegt ist. Würmer und Viren können sich immer nur auf dem Teil der Linux-Systeme verbreiten, auf deren Hardware sie zugeschnitten sind. Hinzu kommt, dass Linux quelloffene Software ist. Jeder kann also den Quellcode studieren, untersuchen und anpassen. Dies führt unter anderem auch dazu, dass der Quellcode (sei es zum Zwecke der Anpassung, zum Zwecke der Schulung, aus dem Sicherheitsinteresse einer Institution oder eines Unternehmens heraus oder aus privatem Interesse) von mehr Menschen studiert wird, als dies bei proprietären Programmen der Fall sein kann, wodurch Sicherheitslücken schneller auffallen (und dann behoben werden können).

Sicherheitsaktualisierungen

Ein wesentliches Merkmal vieler Linux-Distributionen ist es, dass sie kostenlos und automatisiert Sicherheitsaktualisierungen für alle bereitgestellte Software anbieten. Diese Funktion existiert zwar auch bei anderen gängigen Betriebssystemen, erfasst dort aber nicht alle bereitgestellte Software, funktioniert nicht durchgehend automatisch oder ist nicht kostenlos, weshalb die Hürde, solche Aktualisierungen einzuspielen, bei anderen Betriebssystemen höher ist als bei Linux. Unter anderem wegen der allgemein verfügbaren Sicherheitsaktualisierungen sind Antivirenprogramme für Linux wenig verbreitet. Anstatt mit einem Antivirenprogramm nach Schadsoftware suchen zu lassen, die bekannte Sicherheitslücken in der installierten Anwendungssoftware ausnutzt, können die bekannten Lücken bereits über Sicherheitsaktualisierungen geschlossen werden. Die existierenden Antivirenprogramme für Linux werden daher hauptsächlich dafür eingesetzt, um Datei- und E-Mail-Server auf Viren für andere Betriebssysteme zu untersuchen.

Technische Fähigkeiten

Linux verfügt über viele der Fähigkeiten, welche für eine sicherheitstechnisch anspruchsvolle Umgebung erforderlich sind. Dazu gehört sowohl eine einfache Nutzer- und Gruppenrechteverwaltung mittels Role Based Access Control, wie auch eine komplexere Rechteverwaltung mit Hilfe von Access Control Lists. Zusätzlich implementieren viele aktuelle Distributionen auch Mandatory-Access-Control-Konzepte mit Hilfe der SELinux/AppArmor-Technik. Ebenso bietet fast jede Linux-Distribution auch eine Secure-Shell-Implementierung (zumeist OpenSSH) an, mit der authentifizierte verschlüsselte und deswegen sichere Verbindungen zwischen Computern gewährleistet werden können. Andere Verschlüsselungstechniken wie Transport Layer Security werden ebenfalls voll unterstützt. Im Rahmen der Verschlüsselung für auf Medien gespeicherte Daten steht das Kryptographie-Werkzeug dm-crypt zur Verfügung, das eine Festplattenverschlüsselung ermöglicht. Es bietet dabei die Möglichkeit der Verschlüsselung nach aktuellen Standards wie dem Advanced Encryption Standard. Transparente Verschlüsselung, bei der nur einzelne Dateien statt ganzer Festplatten verschlüsselt werden, stellen die Verschlüsselungserweiterung EncFS und das Dateisystem ReiserFS zur Verfügung. Zu den Sicherheitszertifikaten, die im Zusammenhang mit Linux erworben wurden, siehe den Abschnitt Software-Zertifikate.

Zertifikate

Personalzertifikate

Um den Grad der Kenntnisse von Technikern und Administratoren messbar zu machen, wurde eine Reihe von Linux-Zertifikaten ins Leben gerufen. Das Linux Professional Institute (LPI) bietet dafür eine weltweit anerkannte Linux-Zertifizierung in drei Levels, die ersten beiden Level (LPIC-1 und LPIC-2) mit jeweils zwei Prüfungen und den dritten Level (LPIC-3) mit einer Core-Prüfung (301) und mehreren optionalen Erweiterungsprüfungen. Auch die großen Linux-Distributoren wie Red Hat, openSUSE und Ubuntu bieten eigene Schulungszertifikate an, die aber zum Teil auf die Distributionen und deren Eigenheiten ausgelegt sind.

Software-Zertifikate

Um den Grad der Sicherheit von Technikprodukten zu bewerten, gibt es ebenfalls eine Reihe von Zertifikaten, von denen wiederum viele für bestimmte Linux-Distributionen vergeben wurden. So hat z. B. das Suse Linux Enterprise Server 9 des Linux-Distributors Novell die Sicherheitszertifikation EAL4+ nach den Common Criteria for Information Technology Security Evaluation erhalten, Red Hat hat für seine Redhat Enterprise Linux 4 Distribution ebenso die EAL4+-Zertifizierung erhalten. Ein Problem bei der Zertifizierung stellen für viele Distributoren allerdings die hohen Kosten dar. So kostet eine Zertifizierung nach EAL2 etwa 400.000 US-Dollar.

Hardwareunterstützung

Eine häufige Schwierigkeit beim Einsatz von Linux besteht darin, dass oft keine ausreichende Hardware-Unterstützung gegeben ist. Tatsächlich verfügt Linux zahlenmäßig über mehr mitgelieferte Treiber als vergleichbare Systeme (Windows, macOS). Das führt dazu, dass in der Regel nicht einmal eine Treiber-Installation notwendig ist und dass sogar ein Wechsel von Hardware reibungslos möglich ist. Das bietet dem Anwender deutlich mehr Komfort als bei vergleichbaren Betriebssystemen, da so z. B. ein problemloser Umzug des Betriebssystems

auf einen anderen Rechner oder sogar die Installation des Betriebssystems auf Wechseldatenträgern möglich ist, ohne dass hierfür spezielle Anpassungen am System nötig wären. Oft ist diese reibungslose Hardware-Unterstützung jedoch nicht gegeben. Das gilt insbesondere für aktuellere Hardware. Die Ursache liegt darin begründet, dass nur wenige Hardwarehersteller selbst Linux-Treiber für ihre Hardware zur Verfügung stellen oder diese nur in schlechter Qualität vorliegen. Während für Hardware mit offen dokumentierter, standardisierter Schnittstelle (z. B. Mäuse, Tastaturen, Festplatten und USB-Host-Controller) Treiber zur Verfügung stehen, ist dies für andere Hardwareklassen (z. B. Netzwerkschnittstellen, Soundkarten und Grafikkarten) nicht immer der Fall. Viele Hardwarehersteller setzen auf proprietäre hardwarespezifische Schnittstellen, deren Spezifikation zudem nicht öffentlich zugänglich ist, sodass sie mittels Black-Box-Analyse bzw. Reverse Engineering erschlossen werden muss. Beispiele hierfür sind Intels HD Audio-Schnittstelle und deren Linux-Implementierung *snd-hda-intel* oder der freie 3D-Grafiktreiber nouveau für bestimmte 3D-Grafikchips von Nvidia. Ein anderes Beispiel ist der Energieverwaltungsstandard ACPI, der sehr komplex und auf die jeweilige Hauptplatine zugeschnitten ist, sodass eine Implementierung durch die Linux-Gemeinschaft aus Mangel an Ressourcen oder Hintergrundwissen oft unzureichend ist. Oft kann in diesem Zusammenhang auch das Mitwirken der Anwender hilfreich sein, indem sie auf Probleme hinweisen und idealerweise sogar technische Informationen zu ihrer Hardware ermitteln und der Linux-Gemeinschaft zur Verfügung stellen oder Entwicklerversionen vor der Veröffentlichung testen. Ein oft genannter Grund für die Nichtbereitstellung von Linuxtreibern ist das Entwicklungsmodell des Linux-Kernels: Da er keine feste Treiber-API besitzt, müssen Treiber immer wieder an Veränderungen in den einzelnen Kernel-Versionen angepasst werden. Direkt in den Kernel integrierte Treiber werden zwar von den Kernel-Entwicklern meist mit gepflegt, müssen aber unter der GNU General Public License (GPL) veröffentlicht sein, was einige Hardware-Hersteller ablehnen. Extern zur Verfügung gestellte Treiber müssen aber ebenfalls ständig angepasst und in neuen Versionen veröffentlicht werden, was einen enormen Entwicklungsaufwand mit sich bringt. Außerdem ist die rechtliche Lage solcher externen Module, die nicht unter der GPL stehen, umstritten, weil sie in kompilierter Form technisch bedingt GPL-lizenzierte Bestandteile des Kernels enthalten müssen. Das Problem der Hardwareunterstützung durch sogenannte Binärtreiber (Gewähren von Binärdateien ohne Offenlegung des Quellcodes) wird im Linux-Umfeld kontrovers diskutiert: Während manche für einen Ausschluss proprietärer Kernel-Module plädieren, befürworten andere, dass einige Hersteller überhaupt – zur Not auch proprietäre – Treiber bereitstellen, mit dem Argument, dass die Linux-Nutzer ohne sie benachteiligt wären, weil sie sonst von bestimmter Hardware schlicht abgeschnitten wären. Allerdings können Treiber für viele Geräteklassen (z. B. alle per USB oder Netzwerk angeschlossenen Geräte) auch ganz ohne Kernelcode programmiert werden, was sogar die bevorzugte Vorgehensweise ist.

Digitale Rechteverwaltung

Linus Torvalds betont, dass sich Linux und digitale Rechteverwaltung (DRM) nicht ausschließen. Auch sind freie DRM-Verfahren zur Nutzung unter Linux verfügbar. In der Praxis ist die Nutzung von DRM-geschützten Medien unter Linux jedoch seltener möglich als unter anderen Systemen, denn aufgrund des Prinzips digitaler Rechteverwaltung können Rechteinhaber alleine entscheiden, auf welchen DRM-Systemen ihre Medien verwendet werden dürfen. Die dabei eingesetzten Verfahren sind nicht standardisiert, sondern werden

von den jeweiligen Herstellern kontrolliert, und die beiden größten Hersteller digitaler Rechteverwaltungssysteme im Endverbraucherumfeld, Microsoft und Apple, haben mit Stand Oktober 2009 keine entsprechenden Programme für Linux veröffentlicht oder auch nur entsprechende Absichten bekannt gegeben. Allerdings gibt es Windows-DRM-zertifizierte Software, die unter Linux eingesetzt werden kann, wie sie beispielsweise bei der AVM FRITZ!Media 8020 verwendet wird. Grundsätzlich besteht bei DRM-Verfahren die Notwendigkeit, dass die Daten, an denen der Nutzer nur eingeschränkte Rechte erhalten soll, dem Nutzer zu keiner Zeit in unverschlüsselter Form zur Verfügung gestellt werden dürfen, da er ja sonst in diesem Moment eine unverschlüsselte Kopie anfertigen könnte. Da Linux quelloffen ist, ist es dem Nutzer leicht möglich, den entsprechenden Programmteil eines lokalen, rein softwarebasierten DRM-Systems durch eigenen Code zu ersetzen, der genau dies tut.

Veranstaltungen und Medien

Kongresse

Bis 2014 war der LinuxTag die größte jährlich stattfindende Messe zu den Themen Linux und freie Software in Europa. Neben den Ausstellungen aller namhaften Unternehmen und Projekte aus dem Linux-Umfeld wurde den Besuchern auch ein Vortragsprogramm zu verschiedenen Themen geboten. Der LinuxTag selbst existierte von 1996 bis 2014 und zog zuletzt jährlich mehr als 10.000 Besucher an. Neben dem großen LinuxTag gibt es noch eine Vielzahl kleinerer und regionaler Linuxtage, die oft mit Unterstützung von Universitäten organisiert werden. Seit 2015 sind die Chemnitzer Linux-Tage die größte Veranstaltung dieser Art in Deutschland. Zu den weiteren internationalen Messen gehört der *Linux Kongress – Linux System Technology Conference* in Hamburg. Ein Kuriosum ist die jährlich stattfindende *LinuxBierWanderung*, die Linux-Enthusiasten der ganzen Welt eine Möglichkeit zum gemeinsamen „Feiern, Wandern und Biertrinken“ geben will. Neben den allgemeinen Messen und Kongressen findet jedes Jahr das LUG-Camp statt. Dieses wird seit dem Jahr 2000 von Linux-Benutzern aus dem Raum Flensburg bis hin zur Schweiz organisiert und besucht.

Printmedien und elektronische Medien

Mit der zunehmenden Verbreitung von Linux hat sich auch ein Angebot an Printmedien entwickelt, die sich mit der Thematik beschäftigen. Neben einer Vielzahl an Büchern zu nahezu allen Aspekten von Linux haben sich auch regelmäßig erscheinende Zeitschriften auf dem Markt etabliert. Bekannteste Vertreter sind hier die einzelnen Hefte der Computec Media, die monatlich *(Linux-Magazin, LinuxUser)* oder vierteljährlich *(EasyLinux)* erscheinen. Schon seit einer ganzen Weile produzieren auch andere große Verlage wie IDG mit der zweimonatlich erscheinenden *LinuxWelt* sowie Heise mit der in unregelmäßiger Abfolge erscheinenden *c't Linux* Heftreihen beziehungsweise Sonderhefte zu langjährig bestehenden Computerzeitschriften, nämlich *PCWelt* und *c't*. Darüber hinaus gibt es auch noch für die Distribution "Ubuntu Linux" und ihre Derivate das jährlich viermal erscheinende Magazin *UbuntuUser*, das durch den Medienanbieter Computec Media veröffentlicht wird.

Rezeption

Wissenschaft

Der am 12. Oktober 1994 entdeckte Asteroid (9885) Linux wurde nach dem Linux-Kernel benannt.

Filme

Die Thematik rund um Linux wurde auch in einer Reihe von Dokumentationen behandelt. So behandelt der Kino-Dokumentationsfilm *Revolution OS* die Geschichte von Linux, freier Software und Open Source und stützt sich dabei größtenteils auf diverse Interviews mit bekannten Vertretern der Szene. Die TV-Dokumentation *Codename: Linux*, in Deutschland von Arte ausgestrahlt, geht ähnliche Wege, stellt aber auch einen chronologischen Verlauf der Entwicklung von Linux und Unix dar.

Liste von Textverarbeitungsprogrammen

Dieser Artikel stellt eine alphabetische **Liste von Textverarbeitungs-Software** dar. Grundsätzliches findet sich im Artikel über Textverarbeitung.

Einfache Programme

- Bean (Software) (freie Software für macOS, die letzte Version ist 3.2.5 für OS-X 10.5+ vom 8. März 2013 – seitdem wird Bean nicht mehr weiterentwickelt)[1]
- Microsoft Write (bis MS Windows 3.11)
- Microsoft Windows WordPad (ab MS Windows 95)
- Apple TextEdit (macOS-Editor)
- BBEdit (für Mac OS Classic und macOS)
- PC-Write

Komplexere Programme

- AbiWord
- Atlantis Wordprocessor
- AppleWorks, früher ClarisWorks (Büropaket für Mac OS Classic und macOS)
- Cassiopeia Wissenschaftliche Textverarbeitung mit MathML und LaTeX Unterstützung (http://www.advanced-science.com/ProductsCassiopeia.html)
- Celtx (Freeware, vornehmlich für Drehbücher, Skripte, Vorproduktion aber auch für Romane)
- Breadbox-Ensemble Office-Paket incl. DTP-Fähigkeiten und PC/GEOS-V4.x, einer GUI für X86 PCs mit MS-DOS und anderen DOS-Varianten.
- FrameMaker von Adobe
- Groff
- HIT/CLOU (Textverarbeitung)
- Calligra Suite
- LibreOffice
- Lotus Word Pro
- LyX (WYSIWYM-Editor, der LaTeX ansteuert)
- Mellel (für macOS)
- Microsoft Works (Programmpaket)
- Microsoft Word
- NeoOffice (OpenOffice.org-Abkömmling für Mac)
- Nisus Writer (für Mac OS Classic)
- Apache OpenOffice Writer
- LibreOffice Writer
- StarOffice Writer
- Pandoc

- Pages für macOS, Bestandteil des iWork-Büropaketes von Apple
- Papyrus Office (Win, Mac, TOS, OS/2)
- *Publicon* von Wolfram Research (insbesondere für naturwissenschaftliche Bedürfnisse)
- QuarkCopyDesk
- QuarkXPress – *eher ein professionelles Layout-Programm*
- RagTime (Office/Layout/DTP)
- TeX/LaTeX
- TextMaker (von SoftMaker)
- WordPerfect von Corel

Kollaboratives Schreiben

- Celtx (Vornehmlich für Drehbücher, Skripte, Film-Vorproduktion, aber auch für Romane)
- Etherpad (Nutzbar auf freier EtherPad-Installation im WWW oder auf eigenem Webserver)
- MoonEdit (für Linux, Windows, FreeBSD)
- SubEthaEdit (für macOS)
- Writely

Historische Programme

- 1st Word Plus für GEM (Atari ST und IBM-PC)
- AmiPro
- DisplayWrite (IBM PC Text)
- Documentum (CBM Amiga, A500 bis A3000T)
- Euroscript, in USA XyWrite
- GEOS Betriebssystem inklusive Office-Paket für Homecomputer Commodore C64, C128, Commodore Plus/4 und Apple II
- MacWrite und MacWrite Pro
- MT-Text (für DOS)
- Papyrus und ProteXt (für den Atari ST)
- Signum (für den Atari ST)
- Script und SpeedScript (für den Atari ST)
- Supertext Lex-11 (ACE Microsystems) für Betriebssysteme RT11, RSTS und RSX (VAX). Später auch Unix und DOS
- Tempus-Word (für den Atari ST)
- Textomat (für den Commodore C64)
- That's Write (für den Atari ST)
- Vizawrite (für den Commodore C64)
- WiTex (Wissenschaftliche Textverarbeitung, MS-DOS)
- WordStar

Fremdsprachige Programme

- Madhyam für indische Sprachen
- Pladao Office OpenOffice.org-Abkömmling für Thailändisch

Textverarbeitung für Kinder

- Gio-Key-Board (Sprechende Freeware-Textverarbeitung mit Anlaut-Tastatur)

Lohnbuchhaltung

Die **Lohnbuchhaltung** (**Lohnbuchführung**) befasst sich mit der betrieblichen Abwicklung von Lohn- und Gehaltsabrechnungen. Daneben obliegt ihr regelmäßig die Pflege von Personalstammdaten, die Führung der Jahreslohnkonten, die Erfüllung der gesetzlich vorgeschriebenen Meldeerfordernisse (DEÜV-Meldungen, Krankenkassen-Beitragsnachweise und die Lohnsteueranmeldung) sowie die Erstellung von DTA-Dateien und Buchungsbelegen für die Finanzbuchhaltung. Daneben befasst sie sich in kleineren Unternehmen häufig auch mit der Erstellung von Arbeitsverträgen. Als *Lohnkonten* werden dabei die Datensätze bzw.

Registerkarten der einzelnen Arbeitnehmer bezeichnet. Welche Daten die Lohnkonten enthalten müssen, ist in § 41 EStG bzw. in § 4 Lohnsteuer-Durchführungsverordnung (LStDV) geregelt. Die Lohnbuchhaltung wird heutzutage regelmäßig bereits in kleinen und mittleren Unternehmen mit nennenswerten Personalinformationssystemen durchgeführt, in Großunternehmen oftmals mit umfangreichen, in das ERP eingebetteten Personalmanagementmodulen. Aus Kostensenkungsgründen wird die Lohnbuchhaltung oftmals en bloc an externe Dienstleister ausgelagert (*Outsourcing*). Dieser Trend hat sich in den letzten Jahren verstärkt. Ein Lohnbuchhalter muss über umfangreiche Kenntnisse im Bereich Arbeitsrecht, Sozialversicherungsrecht und Lohnsteuerrecht verfügen.

Lohnsteuer

Die **Lohnsteuer** (Abkürzung: **LSt**) ist eine Vorauszahlung auf die Einkommensteuer. Sie wird als Quellensteuer auf Einkünfte aus nichtselbstständiger Arbeit erhoben. Der Arbeitgeber behält sie von Lohn und Gehalt des Arbeitnehmers ein und führt sie an das Finanzamt ab. Gibt der Arbeitnehmer nach Ablauf des Kalenderjahres eine Einkommensteuererklärung ab, wird die Lohnsteuer auf seine endgültige Einkommensteuerschuld angerechnet.

Mahnverfahren

Das **gerichtliche Mahnverfahren** in Deutschland ist ein Gerichtsverfahren, das der vereinfachten Durchsetzung von Geldforderungen dient. Es ist in §§ 688 ff. ZPO geregelt und nicht zu verwechseln mit außergerichtlichen Mahnungen durch Unternehmen, Rechtsanwälte oder Inkassobüros. Der Anspruch darf nicht von einer Gegenleistung abhängig sein, die noch nicht erbracht wurde (§ 688 Abs. 2 Nr. 2 ZPO). Für Forderungen aus Verbraucherdarlehensverträgen gelten weitere Voraussetzungen (§ 688 Abs. 2 Nr. 1, § 690 Abs. 1 Nr. 3 ZPO). Auf einen entsprechenden Antrag des Gläubigers hin ergeht hier ein sog.

Mahnbescheid, der dem behaupteten Schuldner vom zuständigen Zentralen Mahngericht zugestellt wird. Sofern der Schuldner hiergegen nicht fristgerecht Widerspruch einlegt, wird die Forderung vollstreckbar, indem das Zentrale Mahngericht auf Antrag einen sog. Vollstreckungsbescheid (bis 1977 *Vollstreckungsbefehl*) erlässt. Das Mahnverfahren ermöglicht somit die Vollstreckung einer Geldforderung ohne Klageerhebung, also auch ohne Urteil. Das Verfahren wird von einem Rechtspfleger oder sogar voll automatisiert durchgeführt, ohne dass geprüft wird, ob dem Antragsteller der Zahlungsanspruch tatsächlich zusteht. Beweismittel müssen bei der maschinellen Erfassung nicht mitgesandt werden. Das Mahnverfahren ist damit eine schnelle und kostensparende Alternative zum gewöhnlichen Zivilprozess, die sich besonders für Ansprüche eignet, über die kein Streit besteht. Ziel des Verfahrens ist zunächst, einen Schuldner zur Zahlung zu bewegen. Am Ende des Mahnverfahrens steht jedoch der Vollstreckungsbescheid. Das ist ein Vollstreckungstitel, mit dem der Gläubiger seine Geldforderung vollstrecken kann (§ 794 Abs. 1 Nr. 4 ZPO).

Zuständigkeit

Das Mahnverfahren wird bei den Zentralen Mahngerichten unter der Verantwortung eines Rechtspflegers (§ 20 Nr. 1 RPflG) durchgeführt. Abweichend davon ist in Angelegenheiten des Arbeitsrechts das Arbeitsgericht zuständig. In Deutschland wird nur noch das automatisierte, zentrale Mahnverfahren verwendet. Das manuelle, dezentrale Verfahren bei den örtlichen Amtsgerichten ist nicht mehr in Gebrauch. Die Verfahren unterscheiden sich in erster Linie durch den verwendeten Antragsvordruck. Die örtliche Zuständigkeit liegt beim Zentralen Mahngericht des Bundeslandes, in welchem der Antragsteller seinen Wohnsitz hat. Dazu hat jedes deutsche Bundesland ein Amtsgericht benannt, welches die Aufgaben als Zentrales Mahngericht ausführt. Die Ausnahme bildet hier Nordrhein-Westfalen mit zwei Zentralen Mahngerichten: Amtsgericht Hagen und Amtsgericht Euskirchen. Hier richtet sich die örtliche Zuständigkeit des Mahngerichts (Hagen oder Euskirchen) danach, in welchem Oberlandesgerichtsbezirk der Antragsteller seinen Wohnsitz hat. Einige Bundesländer haben sich für den Betrieb eines Zentralen Mahngerichts sogar zusammengeschlossen. So betreiben die Bundesländer Berlin und Brandenburg (= Amtsgericht Berlin-Wedding), Hamburg und Mecklenburg-Vorpommern (= Amtsgericht Hamburg-Altona), Rheinland-Pfalz und Saarland (= Amtsgericht Mayen), sowie die Bundesländer Thüringen, Sachsen und Sachsen-Anhalt (= Amtsgericht Aschersleben, Zweigstelle Staßfurt) jeweils nur ein gemeinsames Zentrales Mahngericht. Soweit das Arbeitsgericht sachlich zuständig ist, ist dasjenige Arbeitsgericht örtlich zuständig, bei dem auch das streitige Verfahren durchzuführen wäre, mithin nach § 46a und § 82 Arbeitsgerichtsgesetz (ArbGG) das Arbeitsgericht, in dessen Bezirk der Betrieb liegt.

Ablauf

Das Mahnverfahren wird durch einen Antrag des Gläubigers beim zuständigen Zentralen Mahngericht eingeleitet. Dieser Antrag kann jederzeit gestellt werden. In der Praxis ist eine Antragstellung jedoch erst sinnvoll, wenn ein Schuldner in Verzug geraten ist oder die Verjährung noch kurz vor Ablauf der Verjährungsfrist gehemmt werden soll. Der Antrag des Gläubigers auf Erlass eines Mahnbescheids erfolgt auf einem Formblatt mit folgenden Angaben:

- Datum des Antrags
- Antragsteller, ggf. mit rechtlichem Vertreter, bei Firmen und juristischen Personen Angabe der Geschäftsform, Angaben zur Vorsteuerabzugsberechtigung
- Antragsgegner, ggf. mit rechtlichem Vertreter, bei Firmen und juristischen Personen Angabe der Geschäftsform
- genaue Bezeichnung des Anspruchs mit Spezifizierung der Geldforderung
- ggf. Verzinsung der Hauptforderung
- ggf. Nebenforderungen
- ob und, wenn ja, vor welchem Gericht im Falle eines Widerspruchs/Einspruchs ein streitiges Verfahren durchzuführen wäre
- Adresse des zuständigen Zentralen Mahngerichts
- ggf. Angaben zum Prozessbevollmächtigten des Antragstellers, dortiges Aktenzeichen
- Unterschrift

Für die Antragstellung kann auch ein von der Justiz angebotenes Webformular genutzt werden.

Möglichkeiten der Antragstellung

Amtlicher Vordruck

In Schreibwarenläden sind amtliche Formulare (Vordrucke) erhältlich. Den Formularen sind Hinweise zum Ausfüllen des Antrags beigefügt. In Angelegenheiten des Arbeitsrechts wird ein gesondertes Formular für den Mahnantrag verwendet. Dieses ist bei jedem Arbeitsgericht erhältlich.

Beantragung per Barcode-Verfahren

Im Barcodeverfahren ist es möglich, den Antrag für den Mahnbescheid auf der Website des Zentralen Mahngerichtes auszufüllen. Es erfolgt eine automatische Kontrolle von Eingabefehlern bzw. der Schlüssigkeit der Eingaben. Der Antrag kann nach der Dateneingabe auf normalem, weißem Druckerpapier ausgedruckt werden. Auf der letzten Seite werden die Daten in einem Barcode codiert ausgedruckt. Der Antrag ist zu unterschreiben. Danach werden alle ausgedruckten Seiten fest verbunden per Post an das Zentrale Mahngericht versendet. Die Übermittlung per Fax ist ausgeschlossen, da die Qualität eines Telefaxes für ein fehlerfreies Scannen nicht ausreicht.

Beantragung per Datenträger

Hier ist eine geeignete Mahnsoftware und eine Kennziffer Voraussetzung. Die Kennziffer ist kostenlos und kann beim zuständigen Mahngericht beantragt werden. Für Anträge, die per Datenträger übermittelt werden, kann eine SEPA-Lastschrift für das gesamte Verfahren erteilt werden; dies ist aber nicht zwingend notwendig, da die Gebühren können aber auch per Überweisung bezahlt. Der Vorteil dieses Verfahrens ist, dass mehrere Anträge in einer Datei übertragen werden können und die Verarbeitung am Tag des Eingangs erfolgt. Entsprechend dem Ausbaugrad der verwendeten Software erhält der Antragsteller die Nachrichten des Gerichts im Datenträgeraustausch zurück. Die Folgeanträge können dann ebenfalls auf diesem Wege gestellt werden. Bei dem zuständigen Zentralen Mahngericht kann im automatisierten Verfahren eine Kennziffer schriftlich beantragt werden. Bei der Verwendung einer Kennziffer muss nicht mehr der gesamte Antragsteller/Prozessbevollmächtigte eingetragen werden, vielmehr genügt die Angabe der Kennziffer in dem entsprechenden Bereich. Die in der Kennziffer hinterlegten Daten sind beim Mahngericht gespeichert und werden automatisch in

den Mahnbescheid sowie den Vollstreckungsbescheid übernommen. Das Mahnverfahren ist sehr formalisiert und weitgehend automatisiert. Der Antrag zur Erteilung einer Kennziffer kann bei dem zuständigen Zentralen Mahngericht formlos eingereicht werden. Bei den Mahngerichten sind zur Vereinfachung Antragsvordrucke erhältlich. Seit dem 1. Dezember 2008 kann der Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides dem Zentralen Mahngericht in einer nur maschinell lesbaren Form übermittelt werden, wenn diese Form dem Gericht für seine maschinelle Bearbeitung geeignet erscheint. Wird der Antrag von einem Rechtsanwalt oder einem Inkassobüro gestellt, ist nur diese Form der Antragstellung zulässig. Es handelt sich um eine Neuregelung als Ausfluss des 2. Justizmodernisierungsgesetzes.en. Seit dem 1. Dezember 2008 kann der Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides dem Zentralen Mahngericht in einer nur maschinell lesbaren Form übermittelt werden, wenn diese Form dem Gericht für seine maschinelle Bearbeitung geeignet erscheint. Wird der Antrag von einem Rechtsanwalt oder einem Inkassobüro gestellt, ist nur diese Form der Antragstellung zulässig. Es handelt sich um eine Neuregelung als Ausfluss des 2. Justizmodernisierungsgesetzes.

Beantragung per Onlinemahnantrag

Es besteht auch die Möglichkeit über die Webseite '**www.online-mahnantrag.de'** einen Onlinemahnantrag zu erstellen und diesen auch per Übertragung über das Internet an das jeweilige Mahngericht zu versenden. Dort stehen mittlerweile auch die Folgeanträge online zur Verfügung (Widerspruch, Vollstreckungsbescheidsantrag u. a.).

Übertragung per Internet

Die Übertragung erfolgt seit 16. Mai 2007 per EGVP (Elektronisches Gerichts- und Verwaltungs-Postfach). Als weitere Voraussetzungen werden eine Software benötigt, die den Antrag im vorgeschriebenen Dateiformat erstellt, ein geeignetes Kartenlesegerät sowie eine signaturgesetzkonforme Signaturkarte. Es wurden auch hier mittlerweile die Übertragungswege erweitert.

Eingeschränkte Prüfung durch das Mahngericht

Das betreffende Amtsgericht (Zentrales Mahngericht) prüft den Antrag auf formelle Richtigkeit und ob die Geltendmachung der Forderung im Mahnverfahren statthaft ist. Der Antrag selbst enthält keinerlei Begründung. Etwaige mitgesandte Beweisstücke sendet das Mahngericht ungeprüft zurück. Nach der formellen Prüfung erlässt das Mahngericht den Mahnbescheid. Der Rechtspfleger hat dabei nur eine eingeschränkte Prüfungskompetenz hinsichtlich der Begründetheit. Er darf nicht sehenden Auges einen falschen Titel schaffen. Außerdem hat er darauf zu achten, ob der geltend gemachte Anspruch hinreichend individualisiert ist, ob er überhaupt bestehen kann und ob er nicht erkennbar ungerechtfertigt ist. Ein Grund für eine Monierung ist etwa die Forderung nach einer Schreibgebühr, die die tatsächlichen Kosten überschreitet. Hier darf etwa die Arbeitszeit für die Erstellung des Mahnbescheids nicht eingerechnet werden, da letztere zur gewöhnlichen Geschäftstätigkeit eines Gläubigers gehört. Eine Monierung kann die Zustellung des Mahnbescheides leicht um zwei Wochen verzögern, daher sollte man die formale Korrektheit unbedingt einhalten.

Zustellung des Mahnbescheids

Unmittelbar nach Erlass des Mahnbescheids veranlasst das jeweilige Zentrale Mahngericht dessen Zustellung an den Antragsgegner per Postzustellungsauftrag. Eine Öffentliche Zustellung (§ 185 ZPO) ist bei Mahnbescheiden nicht möglich. Daher muss dem Antragsteller

bei Antragstellung eine zustellfähige Anschrift des Schuldners vorliegen. Hingegen ist eine Öffentliche Zustellung des späteren Vollstreckungsbescheids möglich. Nach erfolgter Zustellung des Mahnbescheids wird dies dem Antragsteller vom Zentralen Mahngericht mitgeteilt. Das Zustellungsdatum dient dem Antragsteller vor allem als Information dafür, ab wann er, falls der Schuldner (= Antragsgegner) keinen Widerspruch einlegt, einen Antrag auf Erlass eines Vollstreckungsbescheids beim Mahngericht stellen kann (Zweiwochenfrist, siehe Abschnitt Vollstreckungsbescheid).

Gebühren

Die Gerichtskosten betragen gemäß § 34 i. V. m. Nr. 1100 KV GKG eine halbe Gerichtsgebühr (Gebührensatz 0,5), exemplarisch:

- Bis 1000 €: 32,00 € - Mindestgebühr
- Bis 1500 €: 35,50 €
- Bis 2000 €: 44,50 €

Sie entstehen bereits mit Eingang des Antrages. Der Mahnbescheid soll grundsätzlich nur dann erlassen werden, wenn die Gerichtskosten eingezahlt wurden. Wird der Mahnbescheid maschinell erlassen, gilt das erst für den Vollstreckungsbescheid. Das bedeutet, dass in den meisten Fällen die Kostenrechnung an den Gläubiger und die förmliche Zustellung des Mahnbescheides zeitgleich erfolgt. Ein Rechtsanwalt bekommt für die Beantragung eines Mahnbescheids eine 1,0-Verfahrensgebühr gemäß Nr. 3305 VV RVG. Eine bereits entstandene Geschäftsgebühr nach Nr. 2300 VV wird hälftig, höchstens jedoch mit einem Gebührensatz von 0,75 darauf angerechnet. Für die Beantragung des Vollstreckungsbescheides entsteht grundsätzlich eine 0,5 Verfahrensgebühr nach Nr. 3308 VV RVG. Dazu kommen wie stets Auslagen, insbesondere für Post- und Telekommunikation, sowie die Umsatzsteuer. Ein Inkassounternehmen bekommt eine Verfahrensgebühr von 25,00 Euro nach § 4 Abs. 4 RDGEG für die Beantragung eines Mahnbescheids. Eine spätere Antragsrücknahme entbindet den Antragsteller nicht von der Pflicht zur Zahlung der Gerichtskosten und der Kosten eines von ihm beauftragten Rechtsanwalts. Die Kosten werden der Hauptforderung direkt aufgeschlagen und müssen vom Schuldner getragen werden, wenn er keinen Widerspruch erhebt.

Rechtsbehelf gegen den Mahnbescheid

Der behauptete Schuldner hat nach Empfang des Mahnbescheides die Möglichkeit, Widerspruch dagegen zu erheben. Eine gesetzlich normierte Ausschlussfrist dafür gibt es nicht. Der Mahnbescheid enthält jedoch gemäß § 692 Abs. 1 Nr. 3 ZPO die Aufforderung, innerhalb von zwei Wochen ab der Zustellung dem Zentralen Mahngericht mitzuteilen, ob und in welchem Umfang dem geltend gemachten Anspruch widersprochen wird. In jedem Fall kann ein Widerspruch nur bis zum Erlass eines Vollstreckungsbescheides erhoben werden. Ein verspäteter Widerspruch wird als Einspruch gegen den Vollstreckungsbescheid behandelt (§ 694 Abs. 2 Satz 1 ZPO). Das bedeutet in der Praxis, dass der Gläubiger meist so schnell wie möglich, also am 15. Tag nach Zugang des Mahnbescheides beim Schuldner, den Antrag auf Erlass eines Vollstreckungsbescheides stellt. Fällt der 14. Tag nach Zugang des Mahnbescheides auf einen Samstag, Sonntag oder gesetzlichen Feiertag, endet die Widerspruchsfrist mit dem darauffolgenden Werktag. In der Praxis wird dem Gläubiger vom Zentralen Mahngericht ein Formblatt zur Antragstellung zugesandt, sowie die Information, wann der Mahnbescheid förmlich zugestellt wurde.

Vollstreckungsbescheid

Antrag/Erlass

Soweit der Antragsgegner keinen Widerspruch gegen den Mahnbescheid erhoben und die Forderung des Gläubigers auch nicht beglichen hat, kann das Amtsgericht / Mahngericht (§ 699 Abs. 1 ZPO) auf Antrag des Gläubigers einen Vollstreckungsbescheid auf Grundlage des nicht angefochtenen Mahnbescheids (oder dessen nicht angefochtenen Teils) erlassen. Der Antrag dafür darf frühestens zwei Wochen nach Zustellung des Mahnbescheids gestellt werden (Eingangsdatum beim Mahngericht) und muss spätestens sechs Monate nach dieser Zustellung beim zuständigen Zentralen Mahngericht eingehen (§ 701 ZPO). Er muss die Erklärung enthalten, ob und welche Zahlungen inzwischen auf den per Mahnbescheid geltend gemachten Anspruch geleistet worden sind. Der vom Amtsgericht (Mahngericht) erlassene Vollstreckungsbescheid steht einem für vorläufig vollstreckbar erklärten Versäumnisurteil gleich. Aus ihm kann somit sofort die Zwangsvollstreckung betrieben werden, selbst wenn der Schuldner noch Einspruch gegen den Vollstreckungsbescheid einlegt. Der Vollstreckungsbescheid wird wahlweise vom Zentralen Mahngericht automatisch („von Amts wegen“) dem Antragsgegner zugestellt oder durch einen vom Gläubiger beauftragten Gerichtsvollzieher. Letzteres kann Zeit sparen, da der Gerichtsvollzieher zeitgleich schon die Zwangsvollstreckung betreiben kann. Die Zustellung erfolgt, sofern nichts anderes angegeben wird, an die Adresse, die im Mahnbescheid angegeben wurde.

Rechtsbehelf gegen den Vollstreckungsbescheid

Gegen den Vollstreckungsbescheid kann der Antragsgegner binnen zwei Wochen Einspruch einlegen. Geschieht das nicht, wird der Vollstreckungsbescheid rechtskräftig. Von diesem Punkt an kann sich der Antragsgegner nur noch in Ausnahmefällen (etwa bei Arglist des Antragstellers) gegen die Forderung wehren, selbst wenn diese eigentlich unberechtigt ist. Wird rechtzeitig Einspruch eingelegt, folgt in der Regel ein Zivilprozess zur Klärung der Forderung. Der Gläubiger hat jedoch unabhängig davon die Möglichkeit, die Forderung schon mit Zwangsvollstreckungsmaßnahmen einzutreiben. Die sofortige Zwangsvollstreckung kann abgewendet werden, wenn neben dem Einspruch noch ein gesonderter „Antrag auf einstweilige Einstellung der Zwangsvollstreckung“ gestellt wird. Einem solchen Antrag wird in der Regel aber nur bei Stellung einer Sicherheitsleistung stattgegeben.

Streitiges Verfahren

Erhebt der behauptete Schuldner vor Erlass eines Vollstreckungsbescheides Widerspruch, am sichersten also innerhalb der 2-Wochen-Frist nach Zustellung des Mahnbescheids, wird das Mahnverfahren nach Entrichtung der weiteren Gerichtskosten an das für den Rechtsstreit zuständige Gericht abgegeben (Prozessgericht), welches die Sache als normales Erkenntnisverfahren fortführt. Beim Widerspruch gegen den Mahnbescheid geschieht das nur auf einen Antrag des Gläubigers oder Schuldners (in der Praxis enthält die Benachrichtigung des Mahngerichts über den Widerspruch des Schuldners den Hinweis, dass „als Antrag auch die Zahlung der Kosten für das streitige Verfahren angesehen wird.“) Beim Einspruch gegen den Vollstreckungsbescheid wird die Sache gemäß § 700 Abs. 3 ZPO von Amts wegen an das Prozessgericht abgegeben. Der Rechtsstreit gilt erst mit Eingang der Akten beim Gericht, an das er abgegeben wird, als anhängig. Damit kann es hier zu der Besonderheit kommen, dass der Zeitpunkt der Rechtshängigkeit, wenn diese (unter den Voraussetzungen von § 696 Abs. 3 ZPO) bereits mit der Zustellung des Mahnbescheids eintritt, vor dem der Anhängigkeit liegt. Gegenstand des Verfahrens ist zunächst die Überprüfung der Zulässigkeit des Einspruchs. Ist

der Einspruch zulässig, untersucht das Gericht, ob der mit dem Vollstreckungsbescheid geltend gemachte Anspruch begründet ist. Dafür muss der Antragsteller eine Anspruchsbegründung einreichen, die inhaltlich einer gewöhnlichen Klageschrift entspricht.

Hemmung der Verjährung

Bereits der Eingang des Antrags auf Erlass eines Mahnbescheides bei Gericht hemmt gem. § 167 ZPO die Verjährung, wenn die Zustellung demnächst erfolgt. *Demnächst* ist in diesem Zusammenhang nach der Rechtsprechung nicht rein zeitlich zu verstehen, maßgeblich ist vielmehr nach Ablauf von etwa einem Monat die Frage, ob die Verzögerung im gerichtlichen Geschäftsbetrieb oder in dem Verhalten des Antragstellers (falsche Adressangabe, verspätete Zahlung von Gebührenvorschüssen usw.) begründet ist.

Urkunden-, Scheck- und Wechselmahnverfahren

Diese besonderen Verfahrensarten sind in § 703a ZPO geregelt. Sie kommen zur Anwendung, wenn die prozessuale Geltendmachung der Hauptforderung im Urkunden-, Scheck-, oder Wechselprozess zulässig wäre. Der Verfahrensablauf unterscheidet sich nicht von dem eines regulären Mahnverfahrens, insbesondere ist die Vorlage der jeweiligen Urkunde nicht erforderlich. Die Bezeichnung im Antrag als Urkunden-, Scheck- oder Wechselmahnverfahren führt lediglich dazu, dass im Falle des Widerspruchs das streitige Verfahren automatisch ebenfalls in der jeweiligen Prozessart anhängig gemacht wird, was die schnellere Erlangung eines Vollstreckungstitels ermöglichen kann. Ansprüche aus Urkunden, Schecks oder Wechseln können natürlich auch im regulären Mahnverfahren geltend gemacht werden, im Falle des Widerspruchs wird das streitige Verfahren dann allerdings auch als regulärer Zivilprozess (mit allen damit eventuell verbundenen Nachteilen) anhängig. Wird hingegen ein normaler Anspruch versehentlich in einer dieser Verfahrensarten geltend gemacht, führt die automatische Überleitung in das entsprechende Prozessverfahren zu einer (kostenpflichtigen) Klageabweisung als „in der gewählten Verfahrensart unzulässig“.

Umgehung von Gütestellen

Mit einem Mahnverfahren kann auch eine in einigen Bundesländern (Bayern, Brandenburg, Hessen, Saarland, Sachsen-Anhalt) für Verfahren mit einem niedrigen Streitwert erforderliche außergerichtliche Streitschlichtung umgangen werden (§ 15a Abs. 2 Nr. 5 EGZPO). In Nordrhein-Westfalen (ab dem 1. Januar 2008) im dortigen Gütestellen- und Schlichtungsgesetz (GüSchlG NRW)[7] und in Sachsen-Anhalt (ab 1. Januar 2009) wurde die obligatorische außergerichtliche Streitschlichtung, die dort zunächst für solche Verfahren mit einem Streitwert bis zu 600,00 € vorgesehen war, bereits wieder abgeschafft. Praktisch finden Mahnverfahren aus diesen Gründen sehr häufig statt: Vier von fünf Anspruchsdurchsetzungen, bei denen wegen eines niedrigen Streitwerts eine außergerichtliche Streitschlichtung durch Landesrecht vorgeschrieben wäre, werden mit einem gerichtlichen Mahnverfahren eingeleitet.

Frühere Bezeichnung Zahlungsbefehl

Bis 1982 wurde der Mahnbescheid in Deutschland offiziell *Zahlungsbefehl* genannt.

Bezeichnung in Österreich

In Österreich weicht die Bezeichnung ab. Dort wird im Rahmen des obligatorischen Mahnverfahrens auf Antrag des Gläubigers durch das Gericht ein sogenannter *Bedingter Zahlungsbefehl* erlassen, solange die Forderung einen Betrag von 75.000,00 € nicht überschreitet.

Europäischer Zahlungsbefehl

Mit der Verordnung (EG) Nr. 1896/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 12. Dezember 2006 (EuMahnVO) wurde zudem ein *Europäisches Mahnverfahren* eingeführt.[8] Die EuMahnVO gilt in allen Mitgliedstaaten der Europäischen Union, mit Ausnahme von Dänemark. Damit soll die Beitreibung von Forderungen gegenüber Schuldnern vereinfacht werden, die ihren Wohnsitz in einem anderen EU-Mitgliedsstaat haben. Zuständig für einen Antragsteller mit Wohnsitz in Deutschland ist dabei das Amtsgericht Berlin-Wedding. Dieses ist nicht nur das zentrale Mahngericht für die Bundesländer Berlin und Brandenburg (das nationale deutsche Mahnverfahren betreffend). Vielmehr wurde das *Amtsgericht Berlin-Wedding* im Zuge der Einführung des Europäischen Mahnverfahrens auch zum *Europäischen Mahngericht Deutschland* bestimmt. Anstatt des Ausdrucks „Mahnbescheid“, der in Deutschland im nationalen Mahnverfahren ergeht, wird im Zusammenhang mit dem Europäischen Mahnverfahren offiziell der Ausdruck „Zahlungsbefehl“ bzw. „Europäischer Zahlungsbefehl“ verwendet. Für den Antrag auf Erlass eines Europäischen Zahlungsbefehls wurden spezielle Vordrucke entwickelt, deren Verwendung zwingend vorgeschrieben ist. Bedient sich der Antragsteller nicht dieser Formblätter, so liegt ein Verfahrensmangel vor, der zur Zurückweisung des Antrags führt (Artikel 11 Abs. 1 Ziff. a) EuMahnVO). Der Antrag auf Erlass eines Europäischen Zahlungsbefehls kann Online ausgefüllt werden. Dieser muss dann per Post an das zuständige Europäische Mahngericht versendet werden. Eine Online-Antragstellung ist bis dato noch nicht möglich, allerdings wird im Internet das Formular zum Ausfüllen und Ausdrucken angeboten. Der Ablauf des Europäischen Mahnverfahrens ist ähnlich dem Ablauf des nationalen Mahnverfahrens gestaltet. Jedoch beträgt beim *Europäischen Mahnverfahren* die Einspruchsfrist 30 Tage. Demgegenüber ist hier aber kein Vollstreckungsbescheid zwischengeschaltet. Vielmehr wird der Zahlungsbefehl direkt rechtskräftig und vollstreckbar (d. h. das Mahngericht erlässt einen entsprechenden Zahlungstitel), sofern der Schuldner nicht innerhalb der 30 Tage Einspruch dagegen einlegt. Der erlassene Zahlungstitel kann dann vom Gläubiger per Zwangsvollstreckung gegen den Schuldner durchgesetzt werden; er wird in den anderen Mitgliedstaaten jeweils anerkannt.

Marketing

Der Begriff **Marketing** oder (deutsch) Absatzwirtschaft bezeichnet zum einen den Unternehmensbereich, dessen Aufgabe (Funktion) es ist, Produkte und Dienstleistungen zu vermarkten (zum Verkauf anbieten in einer Weise, dass Käufer dieses Angebot als wünschenswert wahrnehmen); zum anderen beschreibt dieser Begriff ein Konzept der ganzheitlichen, marktorientierten Unternehmensführung zur Befriedigung der Bedürfnisse und Erwartungen von Kunden und anderen Interessengruppen (Stakeholder). Damit entwickelt sich das Marketingverständnis von einer operativen Technik zur Beeinflussung der

Kaufentscheidung (Marketing-Mix-Instrumente) hin zu einer Führungskonzeption, die andere Funktionen wie zum Beispiel Beschaffung, Produktion, Verwaltung und Personal mit einschließen

Marketing als Unternehmensfunktion

In der Betriebswirtschaftslehre ist das Marketing ein Teil des unternehmerischen Gesamtprozesses. Dies beginnt mit der Planung eines Konzeptes, worauf der Einkauf von Rohstoffen und Vorprodukten (Vorleistungen) folgt, führt weiter zur Produktion (Erstellung von Gütern oder Dienstleistungen) und endet mit der Vermarktung (Marketing bzw. Vertrieb) der erstellten betrieblichen Leistungen. Hinzu kommen unterstützende Prozesse wie zum Beispiel Innovation, Finanzierung, Verwaltung oder Personalwirtschaft. Die Teilprozesse werden auch als betriebliche oder unternehmerische Funktionen bezeichnet. Damit alle Prozesse möglichst reibungslos funktionieren, bedarf es der Managementfunktionen. Dazu gehören Planung (einschließlich Zielsetzung), Organisation, Führung und Kontrolle (Erfolgs- und Fortschrittskontrolle) im Hinblick auf die Zielsetzung. Den Marketingprozess selbst kann man als Marketingplan darstellen: (1) Erkennen von Chancen durch die Markt-, Kunden- und Wettbewerbsanalyse einschließlich Marktforschung, (2) Festlegung von Zielen, die sicherstellen, dass die investierten Mittel zurückfließen, (3) Auswahl geeigneter Strategien zur Zielerreichung, (4) Umsetzung der Strategie mit dem Marketing-Mix und schließlich (5) Erfolgskontrolle des gesamten Prozesses und aller getroffenen Entscheidungen. Das Thema Marketing bekam in der Wissenschaft und in der Praxis eine große Bedeutung mit dem Wandel von der kriegsbedingten Mangelwirtschaft (Nachfrage ist größer als das Angebot) hin zur sogenannten Überflussgesellschaft (Angebot ist größer als die Nachfrage) seit Mitte der 1950er Jahre. Dieser Trend war von einem verstärkten Wettbewerb um Kunden begleitet und wurde durch die beiden Ölkrisen der 1970er Jahre verstärkt. Beispielsweise erfolgte im Jahr 1969 die Gründung des ersten Marketinglehrstuhls (Heribert Meffert) in Deutschland. Seither gilt das Marketing als zentraler Erfolgsfaktor für die langfristige „Überlebensfähigkeit“ von Unternehmen im Wettbewerb (Dominanz der Marketingfunktion). Die nebenstehende Grafik soll den Zusammenhang zwischen Marketing und den anderen Unternehmensfunktionen veranschaulichen.

Vielfalt der Marketing-Definitionen

Marketing wird je nach Betrachtungsperspektive unterschiedlich definiert. Christian Homburg und Harley Krohmer führen bei der Bestimmung des Marketingbegriffs die drei zentralen historischen Marketingdefinitionen zu einer integrativen Marketingdefinition zusammen:

Aktivitätsorientierte Definition

Eine aktivitätsorientierte Marketingdefinition versteht Marketing im Kern als ein Bündel marktgerichteter Unternehmensaktivitäten. Allgemeiner gefasst kann man in diesem Zusammenhang Marketing als einen Prozess der Planung und Durchführung des Konzeptes, des Preismanagements, der Werbeaktivitäten und des Vertriebs von Ideen, Gütern und Dienstleistungen, mit dem Zweck einen Austausch zu erreichen, der die Wünsche von Individuen und Organisationen befriedigt, bezeichnen. Die aktivitätsorientierte Definition entstand in den 1970er Jahren und wurde sehr stark durch die Entwicklung und Betonung des Marketing-Mix geprägt.

Beziehungsorientierte Definition

Die beziehungsorientierte Marketingdefinition legt den Schwerpunkt auf die Zielsetzung des Marketings, Kundenbeziehungen aufzubauen, zu erhalten und zu stärken, und zwar mithilfe von gegenseitigem Austausch und der Erfüllung von Versprechen (und somit dem Aufbau von Vertrauen). Die beziehungsorientierte Definition ersetzt jedoch keineswegs die aktivitätsorientierte Definition, sondern wirkt in Ergänzung zu ihr. Entstanden ist sie Ende der 1980er Jahre im Zusammenhang mit Relationship Marketing, die damals die Fokussierung auf die einzelnen Transaktionen mit dem Kunden zugunsten der Fokussierung auf die nachhaltigen Beziehungen mit dem Kunden ablöste.

Führungsorientierte Definition

Die führungsorientierte Marketingdefinition sieht Marketing als „bewusst marktorientierte Führung des gesamten Unternehmens [oder auch als] marktorientiertes Entscheidungsverhalten in der Unternehmung“ (MEFFERT, 2000). Wichtig sind bei dieser Definition insbesondere die unternehmensinternen Rahmenbedingungen, die die Ausrichtung der Unternehmensaktivitäten am Markt maßgeblich prägen; somit beinhaltet diese Definition sowohl das Konzept des Marketing-Mix, Aspekte der Marktimplementierung, den Gedanken der marktorientierten Unternehmensführung und des Relationship Marketing, was erklärt, wieso diese Definition als Ergänzung zu den beiden erstgenannten gesehen wird. Entwickelt wurde die führungsorientierte Definition in den 1980er Jahren, wonach sie jedoch erst in den 1990er Jahren eine wissenschaftliche Durchdringung erfahren hat.

Integrative Marketingdefinition

Die integrative Marketingdefinition von Homburg/Krohmer sieht Marketing als ein Konzept, das im Wesentlichen zwei Facetten hat, eine unternehmensinterne und eine unternehmensexterne:

- Die *unternehmensexterne Facette* sieht dabei Marketing als die Konzeption und Durchführung marktbezogener Aktivitäten eines Anbieters bezüglich (potenzieller) Nachfrager seiner Produkte. Solche marktbezogenen Aktivitäten beinhalten in diesem Kontext sowohl die systematische Informationsgewinnung über Marktgegebenheiten als auch die Gestaltung des Marketing-Mix.
- Für die *unternehmensinterne Facette* wiederum besteht Marketing aus der Schaffung der Voraussetzungen im Unternehmen für die Durchführung der marktbezogenen Aktivitäten. Dies beinhaltet insbesondere die Führung des Unternehmens nach der Leitidee der Marktorientierung.

Beide Ansatzpunkte des Marketings zielen hierbei auf die *optimale Gestaltung von Kundenbeziehungen* im Sinne der Ziele des Unternehmens ab.

Alternative Marketingdefinitionen und deren Entstehungsprozess

Philip Kotler, amerikanischer Wirtschaftswissenschaftler und Professor für Marketing an der Kellogg School of Management der Northwestern University, definiert Marketing wie folgt: „Marketing ist ein Prozess im Wirtschafts- und Sozialgefüge, durch den Einzelpersonen und Gruppen ihre Bedürfnisse und Wünsche befriedigen, indem sie Produkte und andere Dinge von Wert erstellen, anbieten und miteinander austauschen.“ Eine über die funktionale Perspektive hinausgehende Definition versteht darunter die kunden- und marktorientierte

Unternehmensführung zur Erreichung der Unternehmensziele. „Marketing ist die konzeptionelle, bewusst marktorientierte Unternehmensführung, die sämtliche Unternehmensaktivitäten an den Bedürfnissen gegenwärtiger und potentieller Kunden ausrichtet, um die Unternehmensziele zu erreichen.“ In neueren Publikationen wird Marketing beispielsweise als Management komparativer Konkurrenzvorteile unter Nutzung der Marketinginstrumente verstanden. 2004 ist die American Marketing Association (AMA) dazu übergegangen, ihre 20 Jahre alte Definition zu modernisieren und vom Postulat einer unidirektionalen *Promotion* zum dialogorientierten Begriff des *Kundenbeziehungsmanagements* zu wechseln. Im Hinblick auf die neu hervorgehobene Konsumentenzentrierung wurden nicht nur die Interessen des Unternehmens, sondern die Interessen sämtlicher Stakeholder als Ziel des Marketingprozesses fokussiert. Damit zieht in die allgemeine Lehrmeinung der von den Investitionsgüteranbietern propagierte übergreifende Ansatz ein. So wird Marketing als „organisierende Funktion und Prozessbündel gesehen, um Werte auf eine Art und Weise für Kunden und Kundenbeziehungen zu schaffen, kommunizieren und bereitzustellen, sodass die Organisation und ihre Stakeholder davon profitieren“. Eine neuere Definition der AMA vom Oktober 2007 lautet: “Marketing is the activity, set of institutions, and processes for creating, communicating, delivering, and exchanging offerings that have value for customers, clients, partners, and society at large.” Viele Marketingwissenschaftler sehen Marketing als eine im Kern unternehmerische Denkhaltung. Demnach kann „Marketing als Ausdruck eines marktorientierten unternehmerischen Denkstils gesehen werden, der sich durch schöpferische, systematische und zuweilen auch aggressive Note auszeichnet.“ In der Vision des Deutschen Marketing-Verbandes wird Marketing „als eine marktorientierte Unternehmensführung verstanden, die alle relevanten Unternehmensaktivitäten auf die Wünsche und Bedürfnisse von Anspruchsgruppen ausrichtet.“ Einem aktiven Marketing kommt besonders bei Käufermärkten, d. h. Märkte mit einem deutlichen Angebotsüberhang, mit der Bedingung *Angebot zu Nachfrage* im Gegensatz zur Orientierung an früher verfolgten rein unternehmensinternen Zielen und Gegebenheiten wie Produktionskapazitäten eine erhöhte Bedeutung zu. Den Besonderheiten des Handels entsprechend hat *Schenk* für das Handelsmarketing einen über die bloße Kundenorientierung hinausgehenden Vier-Märkte-Ansatz entwickelt: „Für das Handelsmarketing sind die Handelsbetriebe Subjekte eigener Marketingstrategien und -taktiken, und zwar nicht nur in der Ausrichtung auf Absatzmärkte, sondern auf alle vier Märkte des Handelsbetriebs (Absatzmarkt, Beschaffungsmarkt, Konkurrenzmarkt, interner Markt).“ Auch außerhalb der Unternehmenswelt nutzen mittlerweile Non-Profit-Organisationen („Non-Profit-Marketing“) Marketingtechniken. Letztlich erscheint eine exakte Definition oder Abgrenzung des Marketing-Begriffs für die BWL nicht notwendig, solange es einen grundlegenden Konsens über die wichtigsten Aufgaben des Marketings in Literatur und Praxis gibt.

Historische Entwicklung

Der Begriff „Marketing“ wurde erstmals zwischen 1905 und 1920 an US-amerikanischen Universitäten verwendet. In Deutschland organisierte Ludwig Erhard 1935 im Namen der Nürnberger Handelshochschule, als wissenschaftlicher Assistent von Wilhelm Vershofen, das erste Marketing-Seminar Deutschlands. Damals als „Absatzwirtschaftlicher Kurs“ bezeichnet, war dies ein Grundstein für den NAA e. V. (Nürnberger Akademie für Absatzwirtschaft) und den GfK e. V. Aus diesen entstanden später die NAA GmbH und die Gesellschaft für

Konsumforschung. Eine Ausnahme bildet die Untersuchung von Stackelbergs aus dem Jahre 1939: Im Gegensatz zur damals vorherrschenden Preistheorie, die von Preis und Menge als alleinige Aktionsparameter von Unternehmungen ausgeht, berücksichtigte er erstmals Qualitätsvariationen und Vertriebspolitik. Die Geburtsstunde des Marketings kam in Deutschland mit der Erfindung des Backpulvers 1893 durch Oetker. Durch Massenwerbung wurde dem Privatkunden erstmals ein Produkt angeboten, das ihm eine Arbeitserleichterung verschaffte – von dem er aber bis dahin nicht gewusst hatte, dass er es überhaupt brauchte. Da die Weiterentwicklung durch Erfindungen neuer Produktvarianten weiter voranschritt, reicht der Erfolg des Angebots bis in die Gegenwart hinein. Auf universitärer Ebene entwickelte sich Marketing Ende der 1960er und Anfang der 1970er Jahre durch den Aufbau des ersten Instituts für Marketing durch Heribert Meffert an der Westfälischen Wilhelms-Universität in Münster (Westfalen). Die Einführung des heutigen Marketingbegriffes wurde vom Wandel der Absatzmärkte begleitet, weg vom Verkäufermarkt, in dem der Verkäufer aufgrund des Mangels an Gütern und Dienstleistungen Preise und Konditionen weitgehend bestimmen kann, hin zu einem Käufermarkt, in dem die Vielzahl an Wettbewerbern immer mehr Kunden die Wahl ermöglicht, ob sie das Angebot überhaupt annehmen. Manfred Bruhn beschreibt, insbesondere für Deutschland, folgende Entwicklungsstufen des Marketings:

- Produktionsorientierung in den 1950ern (reine Produktion; aufgrund enormer Nachfrage in der Nachkriegszeit)
- Verkaufsorientierung in den 1960ern (von der Produktion zum Vertrieb)
- Marktorientierung in den 1970ern (Marktsegmentierung; Spezialisierung auf einzelne Bedürfnisse)
- Wettbewerbsorientierung in den 1980ern (Betonung von Alleinstellungsmerkmalen)
- Umfeldorientierung in den 1990ern (Reaktion auf ökologische, politische, technologische oder gesellschaftliche Veränderungen)
- Dialogorientierung ab 2000 (interaktive Ausrichtung der Kommunikation durch Internet, E-Mails)
- Netzwerkorientierung ab 2010 (Web 2.0, soziale Netzwerke, Word-of-Mouth)

Eine ähnliche Einteilung nehmen Jean-Paul Thommen und Ann-Kristin Achleitner für die (weltweite) historische Entwicklung vor:

- Customer Relationship Managements
- Marktorientierung
- Produktionsorientierung
- Umweltorientierung
- Verkaufsorientierung

Akademische Einordnung und Teilbereiche des Marketings

Akademisch ist das Marketing im Bereich der speziellen BWL anzusiedeln, wobei der Marketingteilbereich Marketing-Management z. B. an der Universität Hamburg auch als Absatz bezeichnet wird und zur allgemeinen BWL gehört.

- Marketing-Management (Marketingmanagement) bzw. Absatz als Teilbereich der ABWL

- Sales Management
- Social Networks and Marketing Communication
- Psychologische Theorien im Marketing
- Empirische Forschungsmethoden / Angewandte empirische Forschungsmethoden
- E-Business
- Medienmanagement

Interdisziplinarität findet besonders in Kombination mit (Teildisziplinen aus) Psychologie, Medienwissenschaft und Mathematik statt.

Marketing-Mix

Der Marketing-Mix gilt als die einfachste und zugleich wirksamste Kombination von „Werkzeugen" oder „Instrumenten" zur praktischen Umsetzung von Marketingplänen in Unternehmen oder Non-Profit-Organisationen. Diese Tatsachen erklären die große Beliebtheit des Marketing-Mix in Theorie und Praxis. Im Jahr 1964 schlug Neil Borden zwölf Instrumente vor. Diese hat dann Jerome McCarthy zu vier Gruppen, den berühmten vier Ps, zusammengefasst. Es sind:

- *Product* (Produktpolitik)
- *Price* (Preispolitik)
- *Promotion* (Kommunikationspolitik)
- *Place* (Distributions- bzw. Vertriebspolitik)

Die wichtigste Aufgabe der Produktpolitik ist es, die konkreten Produktmerkmale wie zum Beispiel Qualität, Service, Technik-Niveau (im Bereich des Marketing meist „Technologie" genannt), Design und Zuverlässigkeit so zu gestalten, dass diese in der subjektiven Wahrnehmung der Zielgruppe attraktiv erscheinen. Dazu muss die Preispolitik herausfinden, welchen Preis die Kunden bereit sind, für diese Produktmerkmale zu zahlen. Es geht also bei diesen beiden Instrumenten des Marketing-Mix um das in den Augen der Kunden im Vergleich zum Wettbewerb attraktivstes Preis-Leistungs-Verhältnis. Zur Preispolitik gehört auch die Gestaltung der Liefer- und Zahlungsbedingungen (Rabatte, Boni, Skonti, Preisnachlässe etc.). Die wichtigste Aufgabe der Kommunikationspolitik ist es, die Kunden über das eigene Angebot zu informieren und deren Kaufentscheidung zu beeinflussen. Dies erfolgt im Rahmen des sogenannten Kommunikationsmix. Dieses ist so zu gestalten, dass es die angestrebte Wirkung (Information und Überzeugung) mit möglichst geringen Kosten erzielt. Bei der Distributionspolitik geht es um die effiziente Gestaltung aller Aktivitäten auf dem Weg eines Produktes oder einer Dienstleistung vom Anbieter zum Kunden oder Anwender. Dabei unterscheidet man zwischen einer logistischen (Transport und Lagerhaltung) sowie einer akquisitorischen (Gewinnung und Bindung von Kunden) Distribution. Nach zeitgemäßem Marketingverständnis spricht man nicht mehr von Distributions-, sondern von Vertriebspolitik. Die primäre Aufgabe der Vertriebspolitik ist die effiziente Gestaltung der Vertriebsstrategie und des Vertriebsprozesses einschließlich Auswahl und Qualifizierung des Personals zur Förderung der Vertriebskompetenz.

Marketingkonzept

Angesichts des rasanten sozialen und kulturellen Wandels soll ein Marketingkonzept nach Philip Kotler eine Antwort auf die Frage geben, welcher Philosophie das Marketing eines Unternehmens folgen soll. Das Marketingkonzept der Unternehmensführung entstand nach Kotler in den 1950er Jahren. Demnach ist der Unternehmenserfolg in erster Linie von der

Markt- und Kundenorientierung abhängig. Bei den historisch vorausgegangenen Perioden der Preis- und Produktorientierung ging es in erster Linie um die kostengünstige Massenfertigung preisgünstiger Produkte, die sich in einer Mangelwirtschaft, bei der die Nachfrage größer ist als das Angebot, quasi von selbst verkauften. Dagegen gilt in einer sogenannten Überflussgesellschaft (Angebot ist größer als die Nachfrage): "The marketing concept holds that the key to achieving organizational goals is being more effective than competitors in creating, delivering, and communicating superior customer value to your chosen target markets." „Das Marketingkonzept erhebt den Anspruch, dass es der Schlüssel zum Erreichen von Unternehmenszielen ist, effektiver als Mitbewerber in der Produktion, Lieferung und Kommunikation des eigenen Angebotes gegenüber den ausgewählten Zielmärkten zu sein."

– PHILIP KOTLER

Und das sei nur möglich durch einen ganzheitlichen Ansatz, bei dem sämtliche Unternehmensfunktionen auf das Ziel der Markt- und Kundenorientierung ausgerichtet werden (ganzheitliches Marketingkonzept). Die weitere Entwicklung eines Marketingkonzeptes führt zum Relationship Marketing, dessen primäres Ziel darin besteht, über langfristige und feste Kundenbeziehungen eine Markenprägung aufzubauen.

Duales Führungskonzept

Unterschiedliche Auffassungen gibt es darüber, an welcher Stelle einer betrieblichen Struktur der Unternehmensbereich Marketing zu sehen ist. Das so genannte *duale Führungskonzept* zeigt, dass Marketing zwei grundlegende Funktionen hat:

1. neben anderen Funktionen wie zum Beispiel Einkauf und Produktion auf einer hierarchischen Stufe,
2. in der Unternehmensleitung

Das Marketing ist also nicht nur einer von vielen Unternehmenszweigen. Marketing als marktorientierte Unternehmensführung kommt im Zeitalter der Globalisierung höhere Bedeutung zu. Es existieren mehrere Interpretationen des Marketing-Begriffs. So kann Marketing als gleichberechtigte Linieninstanz verstanden werden, die die Planung, Koordination und Kontrolle aller auf die Absatzmärkte gerichteten Unternehmensaktivitäten beinhaltet. Marketing kann auch als Unternehmensphilosophie interpretiert werden. Dabei beinhaltet Marketing die bewusst marktorientierte Führung des gesamten Unternehmens. Diese Interpretation weitet die Marktorientierung auf alle Personen und Funktionen aus, die den Erfolg eines Unternehmens auf dem Absatzmarkt beeinflussen. Die gleichzeitige Betrachtung beider Interpretationen, d. h. Marketing als gleichberechtigte Linieninstanz und als Unternehmensphilosophie, wird auch als „duales Führungskonzept" bezeichnet.

Corporate Identity

Eine bedeutende Fragestellung im strategischen Marketing ist: Wie präsentiert sich ein Unternehmen als Ganzes gegenüber der Außenwelt und nach innen gegenüber den Mitarbeitern? Dazu wurde in den 80er Jahren das Konzept der *Unternehmensidentität* entwickelt. Die Corporate Identity (CI, Unternehmensidentität) mit ihren drei Teilaspekten Corporate Communication (CC), Corporate Design (CD) und Corporate Behaviour (CB)

entwickelt systematisch ein einheitliches, prägnantes Erscheinungsbild des Unternehmens mit Außen- und Innenwirkung.

Innenwirkung

Mitarbeiter identifizieren sich mit ihrem Unternehmen. Es entsteht ein *Wir-Gefühl:* der Mitarbeiter eines Fahrzeugherstellers fährt idealerweise ein Auto seines Unternehmens und kein Konkurrenzprodukt.

Außenwirkung

Das Unternehmen wird nach außen einheitlich präsentiert. Dazu gehören operativ die Geschäftsausstattung mit Logo, Farbgebung, Typografie und Layoutvorgaben (Corporate Design) sowie eine strategisch als geschlossen wahrnehmbare Kommunikationspolitik, mit der die anderen Elemente des Marketing-Mix den Marktteilnehmern zugänglich gemacht werden. Die kommunizierte Zusammengehörigkeit (Corporate Behaviour), die im Zusammenhang mit den anderen Bestandteilen der CI eine schlüssige und widerspruchsfreie Ausrichtung der Verhaltensweisen einer Organisation nach innen und außen darstellt, führt zu einer eindeutigen und unverwechselbaren Marktpräsenz. Wenn die CI stimmig ist, erscheint das Unternehmen glaubwürdiger.

Marketingthemen im Überblick

Geläufige Erweiterung um wichtige benachbarte Funktionen

- Marktforschung und Meinungsforschung
- Engpasskonzentrierte Strategie
- Balanced Scorecard
- Qualitätsmanagement
- Controlling in der Spezialisierungsform Marketingcontrolling / Markttest (Controlling)
- Brand Management (Markenführung)
- Mitarbeitermanagement, Ausstattung- und Prozesspolitik im Dienstleistungsbereich

Marketingausrichtungen

Man unterscheidet grundsätzlich zwischen dem auf den Vertrieb der erstellten Leistungen bezogenen *Absatzmarketing* und dem *Beschaffungsmarketing,* das sich gezielt mit den auf Lieferanten bzw. Zulieferer gerichteten Aktivitäten befasst. Den Besonderheiten der Handelsunternehmen, die (nach *Schenk*) typischerweise vier Märkte gestalten – Absatz-, Beschaffungs-, Konkurrenz- und interne Märkte –, widmet sich das Handelsmarketing als eigenständiger Forschungszweig. Entsprechend tritt für Handelsunternehmen an die Stelle des ursprünglich industriellen Konzepts der marktorientierten Unternehmensführung das Konzept der an vier Märkten orientierten Unternehmensführung. Zu den vielfältigen Marketingausrichtungen zählen u. a.:

- Handelsmarketing (eigenständiges Marketing von Handelsunternehmen)
- Dienstleistungsmarketing
- Direktmarketing
- Sensorisches Marketing
- Geomarketing

- Ethno-Marketing
- Gender-Marketing
- Interactive Branding
- Investitionsgütermarketing (B2B Business-to-Business)
- Konsumgütermarketing (B2C Business-to-Consumer)
- Local Branding
- Stadtmarketing
- Gesundheitsmarketing
- Guerilla-Marketing
- Eventmarketing
- Visual Marketing
- Social Marketing
- Technologiemarketing
- Online-Marketing
- Produktplatzierung
- Push-Pull-Strategie

Daneben existieren spezielle Ausrichtungen, die nicht direkt den klassischen Marketingausrichtungen zugeordnet werden, da sie nicht direkt einer Leistungserstellung und -vermarktung zuzuordnen sind:

- Marketing nach innen (im Rahmen der Corporate Identity)
- Non-Profit-Marketing (Politikmarketing)

Neuere Forschungsrichtungen

- Consumer Neuroscience verbindet Theorien der Neurowissenschaften mit Marktforschung.
- Verzahnung der Neuen Institutionenökonomie mit verhaltenswissenschaftlichen Ansätzen.