Arbeitsblätter

ad-rem, Oktober

ad-rem

< 350 >

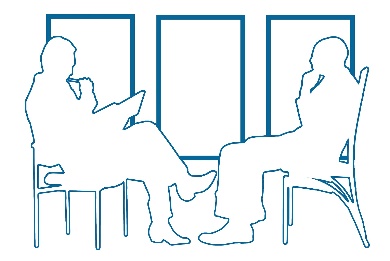
**Inhaltsverzeichnis (Arbeitsblätter)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Thema** | **Seite** |
| 1. Personalwirtschaft   Teil 3: Personalbeschaffung (2) | 2 -19 |
| 1. Business English   Presentation (1) | 20 - 28 |
| 1. Fallsammlung Industrielle Geschäftsprozesse   Teil 5 (von 5): Absatz und Marketing | 29 - 42 |
| 1. Denn eins ist gewiss – die Prüfung kommt bestimmt   Kostenrechnung im Einzelhandel | 43 - 48 |
| 1. Kreuzworträtsel Rechnungswesen   Wir suchen einen zentralen Begriff aus der Teilkostenrechnung |  |

**Grundlagen der Personalwirtschaft (3)**

**Personalbeschaffung (Teil 2)**

**Einleitung**

Die Wedelstaedt GmbH aus Köln leidet wie viele mittelständische Unternehmen unter dem gravierenden **Fachkräftemangel**. Bisher haben sich nur 3 Fachkräfte für die **Abteilung** **Rechnungswesen** beworben: Frau Jansen aus Bonn, Herr Steffens aus Siegburg und Herr de Willmots aus Düsseldorf. Herr Schmitz, Abteilungsleiter Personalwesen, fragt sich, ob alle 3 Bewerber „überhaupt in die nächste Runde kommen“.

Auch wenn Bilanzbuchhalter benötigt werden: Eine **Einstellung** zum **Vorstellungsgespräch** „lohnt sich nur“, wenn **bestimmte** **Kriterien** **erfüllt** werden. Sehen wir uns das einmal genauer an.

|  |
| --- |
| Bilanzbuchhalter/-in |
| * Aufgabenschwerpunkte * Bearbeitung und Buchung von Geschäftsfällen (inkl. Anlagen- und Leasingbuchhaltung) * Erstellung der Monats- und Jahresabschlüsse nach HGB und IFRS * Weiterentwicklung der Prozesse in der Finanzbuchhaltung * Erstellung und Abgabe steuerlicher Meldungen (Umsatzsteuer, Ertragssteuern) * Anforderungen * Abgeschlossene Ausbildung zum Bilanzbuchhalter / vergleichbare Qualifikation * Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in den Bereich Haupt- und Nebenbuchhaltung sowie Monats- und Jahresabschluss (national und international) * Gute Kenntnisse und solide Anwendererfahrungen in SAP/R3, MS Office, idealerweise SAP S4/Hana * Selbständige, termingerechte und strukturierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit und schnelle Auffassungsgabe * Sehr gute Deutsch- sowie Englischkenntnisse in Wort und Schrift * Spätester Arbeitsantritt: 01.01.2025 |

*Arbeitsauftrag*: Welche **Bestandteile** umfasst eine **Bewerbung**, welche **Kriterien** sind dabei zu beachten?

|  |  |
| --- | --- |
| **Bestandteil** | **Beurteilungskriterien** |
| Anschreiben | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Lebenslauf | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Zeugnisse | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Sonstiges | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Arbeitsauftrag*: Welchen **Schulnoten** entsprechen die folgenden **Zeugnisaussagen**?

|  |  |
| --- | --- |
| **Note** | **Zeugnisformulierung (Beispiele aus Leistungs- und Sozialbereich)** |
|  | Sie/Er hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt |
|  | Sie/Er arbeite stehts zuverlässig und gewissenhaft. |
|  | Sie/Er verfügt über solide Fachkenntnisse. |
|  | Ihr/Sein persönliches Verhalten war stets vorbildlich. |
|  | Sie/Er hat sich um eine zuverlässige Arbeitsweise bemüht. |
|  | Sie/Er hat sich bemüht, den Basisanforderungen im Großen und Ganzen gerecht zu werden. |

Herr Tenhagen geht systematisch vor: an erster Stelle stehen für ihn Lebenslauf- und Zeugnisanalyse. Er verwendet für die **Lebenslaufanalyse** u.a. das folgende **Kriterienraster**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Checkliste: Lebenslaufanalyse Wedelstaedt GmbH (Zentrale Köln)** | | |
|  |  |  |
| **Formale Kriterien** |  |  |
| 1. Ist der Lebenslauf \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: gibt es Zeiträume ohne Angaben und falls ja: welche? |  |  |
| 1. Welche \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sind im Vorstellungsgespräch zu klären? |  |  |
| 1. Wird eine sinnvolle und klare \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ eingehalten? |  |  |
| 1. Wie steht es um die sprachliche Korrektheit und \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_? |  |  |
| **Inhaltliche Kriterien** |  |  |
| 1. *Lässt der Lebenslauf einen geradlinigen und überlegten \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ erkennen?* |  |  |
| 1. *Lassen Ausbildung und bisherige Berufstätigkeit (en) einen \_\_\_\_\_\_\_\_ Faden erkennen?* |  |  |
| 1. *Ist der Lebenslauf in wichtigen Punkten auf die \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ausgerichtet?* |  |  |
| 1. *Wie präzise, konkret und \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sind einzelne Aussagen und Informationen?* |  |  |
| 1. *Was ergibt die Zeitfolgen- und \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_?* |  |  |
| 1. *In welchen \_\_\_\_\_\_\_\_\_ hat der Bewerber gearbeitet, zeigt sich ein roter Faden?* |  |  |
| 1. *Sind bisherige Arbeitgeber in Art und Größe mit unserer Firma vergleichbar?* |  |  |
| 1. *Sind Tätigkeiten, Kompetenzen, Erfahrungen mit dem Anforderungsprofil kongruent?* |  |  |

Auf den folgenden Seiten sind die **Anschreiben** und **Lebensläufe** von Frau Jansen, Herrn Steffens und Herrn Willmots abgebildet. Welche **Erkenntnisse** lassen sich aus den **Bewerbungsunterlagen** ableiten? Hinweis: Aus Datenschutzgründen enthalten die Bewerbungsunterlagen keine Photos.

**Aufgabe 1**

Lesen Sie sich die auf den folgenden Seiten abgebildeten Bewerbungsunterlagen von Frau Jansen, Herrn Steffens und Herrn de Willmots durch.

Welche Person(en) würden Sie vor dem Hintergrund, dass die ausgeschriebene Stelle zum 01.01.2025 besetzt werden muss, auf keinen Fall einladen?

**Lösung 1**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Aufgabe 2**

Analysieren und beurteilen Sie die Ihnen vorliegenden Bewerbungsunterlagen und fassen Sie Ihre Ergebnisse kurz zusammen:

**Lösung 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bewerbung**  **von …** | **Erste Einschätzung aufgrund der**  **vorliegenden Bewerbungsunterlagen** | **Wird zum Vorstellungsgespräch eingeladen??** |
| Fr. Jansen |  |  |
| Hr. Steffens |  |  |
| Hr. de Willmots |  |  |

**Aufgabe 3**

Wie lässt sich die Entscheidung, wer eingeladen bzw. nicht eingeladen wird, mit Hilfe einer Nutzwertanalyse „rational“ begründen?

**Lösung 3**

Siehe nächste Seite



**Unterlagen Frau Jansen (1)**

|  |
| --- |
| Tanja Jansen  Hofgarten 19  53113 Bonn  30.10.2024  Wedelstaedt GmbH  Aachener Straße 422  50674 Köln  Bewerbung um eine Stelle in der Bilanzbuchhaltung  Sehr geehrte Damen und Herren,  in der Wochenendausgabe der Stadtzeitung vom 26./27.10.2024 las ich mit großem Interesse, dass Ihr Unternehmen eine erfahrene Bilanzbuchhaltungskraft (mit Führungserfahrung) zum 01.01.2024 sucht.  Wie Sie meinen Bewerbungsunterlagen entnehmen können, verfüge ich über eine langjährige Berufserfahrung als stellvertretende Abteilungsleiterin „Accounting and Taxation“ bei der Tax AG in Troisdorf. Ich war dort u.a. für die Bearbeitung und Verbuchung komplexer Geschäftsfälle (Haupt- und Nebenbuchhaltung) sowie die eigenständige Erstellung von Monats- und Jahresabschlüsse nach HGB und IFRS zuständig. Zu meinen Aufgaben zählte ebenfalls die Optimierung der Prozessabläufe sowie die Erstellung und Abgabe sämtlicher Steuermeldungen.  Ich verfüge über sehr gute Kenntnisse in SAP R/3 , DATEV sowie MS-Office. In der Tax AG habe ich als Projektkoordinatorin SAP eng mit der SAP AG in Walldorf zusammengearbeitet. In SAP S4/Hana verfüge ich über gute Grundkenntnisse.  Aufgrund der internationalen Ausrichtung der Tax AG war ich mehrere Jahre in Zweigniederlassungen in London, Paris und Brüssel tätig; meine Sprachkenntnisse in Englisch und Französisch bewegen sich in beiden Fremdsprachen auf dem Niveau C1/C2.  Da das Unternehmen Anfang des kommenden Jahres seinen Firmensitz nach Hamburg verlegt, ich aber aus familiären Gründen in Bonn gebunden bin, suche ich eine adäquate, meinen beruflichen Kenntnissen und Fertigkeiten entsprechende, Stelle im Raum Köln/Bonn.  Mein jetziger Arbeitgeber ist bereit, das Arbeitsverhältnis zum Jahresende aufzulösen.  Ich würde mich sehr freuen, mich bei Ihnen vorstellen zu können.  Mit freundlichen Grüßen  Tanja Jansen  Tanja Jansen  Anlagen  1 tabellarischer Lebenslauf  … |

**Unterlagen Frau Jansen (2)**

|  |  |
| --- | --- |
| Tanja Jansen, Hofgarten 19, 53113 Bonn, Tel. 0228 14 23 125 | |
| **Lebenslauf** | |
| **Persönliche Angaben** | |
| Geburtsdatum/-ort  … | 24.06.1969 in München |
| **Schulbesuch** | |
| 1975 - 1979  1979 - 1988 | Adelheidis-Grundschule in Bonn  Collegium Josephinum in Bonn; Abitur mit der Note „sehr gut“ (1,3) |
| **Berufsausbildung** | |
| 08/1988 - 04/1991 | Ausbildung zur Steuerfachangestellten, Steuerkanzlei Müller in Bonn  Abschlussnote „sehr gut“ |
| **Beruflicher Werdegang** | |
| 08/1991 - 6/2004  07/2005 - heute | Buchhalterin Steuerkanzlei Müller in Köln  Bilanzbuchhalterin Tax AG in Bonn |
| **Berufliche Weiterbildungen** | |
| 01/1994 - 07/1995  09/1996 - 11/1996  03/1998 - 10/1998  02/1999 - 05/1999  04/2020 - 09/2024 | Weiterbildung zur Steuerfachwirtin, Note „gut“ (2,1)  DATEV-Lehrgänge bei der DATEV eG in Ulm  Weiterbildung zur Internationalen Bilanzbuchhalterin, Note „sehr gut“ (1,4)  SAP R/3 Lehrgänge bei der SAP AG in Walldorf  Studium Wirtschaftswissenschaften FernUni Hagen, Note „gut“ (2,2) |
| **Sonstige Kenntnisse** | |
| EDV  Sprachen | MS-Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook)  Englisch und Französisch (verhandlungssicher in Wort und Schrift)  LCCI-Zertifizierung (Level 4), DALF-Zertifizierung (Stufe C1 nach GER) |
| Bonn, 28.10.2024 | |
| Tanja Jansen | |

|  |
| --- |
| **Tax AG Bonn**  Bonn, 28.10.2024  **Z w i s c h e n z e u g n i s**  Frau Tanja Jansen, geb. am 24.06.1969 in Augsburg, arbeitet seit dem 01.07.2005 in unseren Unternehmen.  Sie ist als Bilanzbuchhalterin und Steuerfachwirtin u.a. mit den folgenden Aufgaben betreut:   * Bearbeitung und Verbuchung komplexer Geschäftsfälle (Inland / Ausland; inkl. Nebenbuchhaltung) * Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen nach HGB und IFRS * Erstellung monatlicher und jährlicher Steuermeldungen * Optimierung von Prozessabläufen (intern / unternehmensweit); Schwerpunkt: Cash-Management * Führung der Kanzlei in Bonn   Aufgrund ihrer hervorragenden Fachkenntnisse in allen Bereichen des Rechnungswesens sowie der betrieblichen Steuern war Frau Jansen in den Jahren 2005, 2009 und 2016 jeweils für mehrere Monate in unseren Zweigniederlassungen in Brüssel, London und Paris als stellvertretende Büroleiterin tätig.  Frau Jansen ist eine überaus engagierte und kompetente Mitarbeiterin. Sie erfasst auch hochkomplexe Sachverhalte innerhalb kurzer Zeit; ihre Expertise wird von unseren deutschen und internationalen Mandanten sehr geschätzt, insbesondere im Hinblick auf Fragen der nationalen und internationalen Steuergestaltung. Sie arbeitet sehr teamorientiert und ist bei Vorgesetzten und Mitarbeitern gleichermaßen beliebt.  Frau Jansen ist seit dem 01.01.2010 stellvertretende Abteilungsleiterin „Accounting and Taxation“ und in dieser Funktion für 30 Angestellte sowie Auszubildende zuständig.  Frau Jansen wird uns aus eigenem Wunsch verlassen, was wir sehr bedauern. Unser Firmensitz wird Ende 2024 nach Hamburg verlegt, aus familiären Gründen kann sie dort nicht für uns tätig werden.  … |

**Unterlagen Timothy Steffens (2)**

|  |
| --- |
| Timothy Steffens  Marienplatz 22  80331 München  29.10.2024  Wedelstaedt GmbH  Aachener Straße 422  50674 Köln  Sehr geehrte Damen und Herren,  an der von Ihnen über StepStone am 26.10.2024 ausgeschriebenen Stelle als Bilanzbuchhaltungskraft (mit Führungserfahrung) bin ich sehr stark interessiert.  Nach meiner erfolgreich abgeschlossen Ausbildung als Steuerfachangestellter habe ich parallel zu meiner Vollzeit-Berufstätigkeit (ich arbeite in der nationalen und internationalen Bilanzbuchhaltung) 2021 ein Fernstudium an der Fresenius-Hochschule in Salzburg (Österreich) aufgenommen: Schwerpunkt: Finanzen und Controlling: Im Juli 2025 werde ich dort meine Bachelor-Arbeit abgeben. Mein bisheriger Notendurchschnitt liegt bei 1,2. Im Rahmen meines Studiums habe ich ein umfangreiches Wissen in SAP S4/Hana 2023 erworben, was ich durch Zertifikate nachweisen kann.  Ich verfüge über vertiefte Kenntnisse in DATEV und MS-Office. Bei meinem jetzigen Arbeitgeber bin ich u.a. eigenverantwortlich zuständig für die komplette Abwicklung der Finanz- und Bilanzbuchhaltung von 10 britischen und US-amerikanische Mandanten, die Zweigniederlassungen im Raum München haben. Diese Mandanten betreue ich auch in Fragen des nationalen und internationalen Steuerrechts.  Ich bin 2-sprachig aufgewachsen (meine Mutter ist Britin); mein Englisch ist fließend. Während meiner Schulzeit war ich für 1 Schuljahr Austauschschüler in Kobe (Japan).  Da mein Arbeitgeber nichts von meinem Wunsch weiß, mich beruflich verändern zu wollen, kann ich Ihnen leider nur das Zeugnis meines 1. Arbeitgebers zur Verfügung stellen.  Ich hoffe, Sie geben mir – obwohl ich noch nicht alle Anforderungen 1:1 erfülle – eine Chance. Sie werden einen sehr engagierten und motivierten Mitarbeiter bekommen. Selbstverständlich bin ich gerne bereit, nach München umzuziehen und die Bilanzbuchhalter-Prüfung zeitnah abzulegen.  Ich kann bereits am 01.01.2025 bei Ihnen anfangen.  Wann darf ich mich bei Ihnen persönlich vorstellen?  Mit freundlichen Grüßen  Timothy Steffens  Timothy Steffens  Anlagen  1 tabellarischer Lebenslauf  … |

**Unterlagen Herr Steffens (2)**

|  |  |
| --- | --- |
| Timothy Steffens \* Marienplatz 22 \* 80331 München \* E-Mail: steffenstim@gmail.com. | |
| **Lebenslauf** | |
| **Persönliche Angaben** | |
| Geburtsdatum/-ort  … | 20.09.1994 in Birmingham |
| **Schulbesuch** | |
| 2000 - 2005  2005 - 2012 | Staatliche Grundschule in München  Bilinguales Gymnasium in München; Abitur mit der Note „sehr gut“ (1,0)  1 Schuljahr übersprungen |
| **Berufsausbildung** | |
| 08/2012 - 04/2015 | Ausbildung zum Steuerfachangestellten, Steuerkanzlei Krause in Freising  Abschlussnote als Kammerbester mit der Note „sehr gut“ (1,0) |
| **Beruflicher Werdegang** | |
| 05/2015 - 07/2024  08/2024 - heute | Steuerfachangestellter in Steuerkanzlei Krause in Freising  Bilanzbuchhalter Steuerkanzlei Braun & Partner in Starnberg |
| **Berufliche Weiterbildung** | |
| 06/2018 – 07/2019  07/2021 - heute | Lehrgang Bilanzbuchhalter IHK-Akademie München (IHK-Abschluss mit „1,7“)  Fernstudium BWL Fresenius-Hochschule Salzburg (Abschluss voraus. in 7/2025) |
| **Sonstige Kenntnisse** | |
| EDV  Sprachen | MS-Office 2023 (jeweils alle Module), C++, Visual Basic, PHP, Java und Java Script  Englisch fließend in Wort und Schrift; CPE-Zertifizierung (Stufe C2 nach GER),  Französisch, Niederländisch, Japanisch: Sehr gute Kenntnisse (Niveau jeweils C1) |
| München, 29.10.2024 | |
| Timothy Steffens | |

|  |
| --- |
| **Steuerkanzlei Krause Freising**  Altötting, 31.07.2024  **Z E U G N I S**  Herr Timothy Steffens, geb. am 20.09.1994 in Birmingham, begann am 01.08.2012 seine Berufsausbildung zum Steuerfachangestellten, die er als Kammerbester mit der Note 1,0 abschloss. Bereits während seiner Ausbildung zeichnete er sich durch ein überaus hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Wissen aus.  Wir haben ihn nach seiner erfolgreich bestandenen Prüfung gerne in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis übernommen und schwerpunktmäßig mit den folgenden Aufgaben betreut:   * Bearbeitung und Verbuchung aller anfallenden Geschäftsfällen (inkl. Lohnbuchhaltung) * Eigenständige Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen nach HGB und IFRS * Erstellung monatlicher und jährlicher Steuermeldungen * Beratung unserer englischsprachigen Mandanten   Herr Steffens verfügt über ein überragendes Fachwissen auf allen Gebieten des betrieblichen Rechnungs- und Steuerwesens, gerade auch im internationalen Kontext. Er war ein überaus geschätzter Ansprechpartner für alle Mandanten. Er war seit dem 01.01.2019 als Führungskraft für 10 Angestellte zuständig.  Alle ihm übertragenen Aufgaben hat Herr Steffens eigenverantwortlich und stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt. Er arbeitet sehr sorgfältig, ausdauernd und auch unter sehr großem Arbeitsdruck ruhig und besonnen. Von unseren Mandanten wurde er als kompetenter Ansprechpartner sehr geschätzt. Aufgrund seiner hohen Fach- und Sozialkompetenz war er bei seinen Mitarbeitern sehr beliebt.  Wir hätten Herrn Steffens sehr gerne weitere berufliche Perspektiven geboten. Leider verlässt er uns auf eigenen Wunsch zum 31.07.2024, was wir außerordentlich bedauern. Wir danken ihm für die erfolgreiche Zusammenarbeit und wünschen ihm für seine Zukunft alles Gute und weiterhin viel Erfolg.  … |

**Unterlagen Herr de Willmots (1)**

|  |
| --- |
| Jan de Willmots  Hauptstraße 30  40212 Düsseldorf  29.10.2024  Wedelstaedt GmbH  Aachener Straße 422  50674 Köln  Sehr geehrte Damen und Herren,  Sie suchen eine ausgewiesene Fachkraft mit Berufs- und Führungserfahrung?  Dann bin ich genau die richtige Person für Ihr Unternehmen!  Nach meiner richtig gut abgeschlossen Ausbildung als Steuerfachangestellter in der Kanzlei meines Vaters werde ich mich ab 2026 zum Bilanzbuchhalter fortbilden. Nach dem erfolgreichen IHK-Abschluss, von dem ich fest ausgehe ihn zu bestehen, werden Sie mit Sicherheit von meiner ausgewiesen Fachexpertise für viele Jahre profitieren können.  Aufgrund des Mangels an gut ausgebildeten Fachkräften gehe ich davon aus, dass Sie an Mitarbeitern mit einer guten Work-Life-Balance interessiert sind. Eine 4-Tage-Woche mit mindestens 3 Tagen Homeoffice dürfte somit kein Problem sein.  Ich verfüge über ein hohes Ausmaß an Sozialkompetenz, was ich in den letzten 3 Jahren als Tanztrainer für Standard und Latein zur Zufriedenheit aller Beteiligten unter Beweis gestellt habe.  Ich bin 2-sprachig aufgewachsen (meine Eltern sind Niederländer); mein Niederländisch ist fließend. Ich kann somit alle Ihre niederländischsprachigen Mandanten, auch in den Niederlanden, eigenständig betreuen.  Mit meinem Vater habe ich abgeklärt, dass ich bereits ab dem 01.04.2025 bei Ihnen als Junior-Führungskraft mit Schwerpunkt Steuern anfangen kann.  Ich bin fest davon überzeugt, dass Sie die ausgeschriebene Stelle bis dahin freihalten, oder?  Sie können mich gerne anrufen, wenn Sie weitere Fragen haben. Dann können Sie mir vorab schon einmal etwas über mein Gehalt mitteilen; meine Vorstellung liegt bei 65.000 € pro Jahr.  Mit freundlichen Grüßen  Jan de Willmots  Jan de Willmots  Anlagen  1 tabellarischer Lebenslauf  … |

**Unterlagen Herr de Willmots (2)**

|  |  |
| --- | --- |
| *Jan de Willmots, Hauptstraße 44, 40212 Düsseldorf* | |
| **Lebenslauf** | |
| **Persönliche Angaben** |  |
| Geburtsdatum/-ort  … | 16.12.1999 in Düsseldorf |
| **Schulbesuch** | |
| 2005 - 2009  2009 - 2019 | Montessori-Grundschule in Düsseldorf  Gymnasium Gerresheim in Düsseldorf; Abitur mit einer guten Note (2,3) |
| **Berufsausbildung** | |
| 06/2021 - 05/2024 | Ausbildung zum Steuerfachangestellten, Steuerkanzlei de Willmots in Neuss  Abschlussnote „befriedigend“ (3,3) |
| **Beruflicher Werdegang**  09/2024 – heute Steuerkanzlei de Willmots in Neuss | |
| **Berufliche Weiterbildung (Plan)** | |
| ab 2026 | Start: Lehrgang Bilanzbuchhalter (Endriss Köln) |
| **Sonstige Kenntnisse** | |
| EDV  Sprachen | MS-Office 2019 (Grundkenntnisse Excel und Word)  Niederländisch in Wort und Schrift (Diploma Staatsexamen Nt2)  Englisch, Französisch, Italienisch: Ausfähige Grundkenntnisse |
| Düsseldorf, 29.10.2024 | |
| Timothy Steffens | |

|  |
| --- |
| **Steuerkanzlei de Willmots**  Neuss, 28.06.2024  **A u s b i l d u n g s z e u g n i s**  Herr Jan de Willmots, geb. am 16.12.1999 in Düsseldorf, begann am 01.06.2021 seine Berufsausbildung zum Steuerfachangestellten, die er mit der Note 2,3 abschloss. Bereits während seiner Ausbildung zeichnete er sich durch Einsatzbereitschaft und Fleiß aus.  Wir werden ihn nach kurzer Unterbrechung (Grund: Auslandsaufenthalt in Rotterdam) ab dem 01.09.2024 in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis übernehmen und schwerpunktmäßig mit den folgenden Aufgaben betreuen:   * Bearbeitung und Verbuchung aller anfallenden Geschäftsfälle * Unterstützung bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen nach HGB * Unterstützung bei der Erstellung monatlicher und jährlicher Steuermeldungen   Herr de Willmots hat im Rahmen seiner Berufsausbildung ein solides, ausbaufähiges Fachwissen auf allen Gebieten des betrieblichen Rechnungs- und Steuerwesens erworben. Seine in der Berufsschule erworbenen Kenntnisse kann er in der Praxis überwiegend gut anwenden. Er hat aufgrund seiner Sprachkenntnisse auch bei der Betreuung unserer Mandanten aus den Niederlanden mitgewirkt.  Alle ihm bisher übertragenen Aufgaben hat Herr de Willmots zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt. Er arbeitete sehr sorgfältig und mit großem Fleiß und gab sich große Mühe, alle Arbeiten termingerecht zu erledigen.  … |

**Anhang 1: Wichtiges zu Lebenslauf und Bewerbung**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **①** | **Was zählt zu Deinen Bewerbungsunterlagen?** | **②** | | **Welche Punkte enthält Dein Bewerbungsschreiben?** | **③** | **Welche Regeln beachtest Du beim Entwerfen Deines Bewerbungsschreibens?** |
| * Bewerbungsschreiben * ggf. Lichtbild * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Arbeitszeugnisse * Zeugnis der \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Schulzeugnisse | | * Absender * Vollständige Adresse des angeschriebenen Unternehmens * Datum * Betreff * Anrede * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Grußformel * Anlagen | | | * Gehe in dem Schreiben auf die Anforderungen der \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ein! * Beachte die DIN \_\_\_\_\_\_-Regeln! * Schreibe in der Gegenwartsform! * Vermeide \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ! * Verzichte auf \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ! * Schreibe keine Schachtelsätze! * Formuliere kurz und präzise! | |
| **④** | **Welche Angaben enthält Dein lückenloser Lebenslauf?** | **⑤** | **Auf welche Fragen gibt Dein Bewerbungsschreiben konkrete Antworten?** | | **⑥** | **Was beachtest Du bei Zeugnissen?** |
| * Name, Vorname * Wohnort, Straße * Geburtsdatum, Geburtsort * Familienstand * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ausbildung * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ausbildung * Prüfungen * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tätigkeiten * Berufliche Fähigkeiten * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Ort, Datum, Unterschrift | | * Aus welchem \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bewerbe ich mich? * Welche \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bringe ich mit? * Welche besonderen Kenntnisse und Erfahrungen kann ich vorweisen? * Stehe ich noch in einem   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ?   * Wann stehe ich \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zur Verfügung? | | | * Ich füge Schulzeugnisse in   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Kopie bei.   * Ich füge bei Schulzeugnissen das jeweils Schulzeugnis und die Zeugnisse, mit denen Abschlüsse erworben wurden bei (z.B. Fachhochschulreife) bei. * Bei Arbeitszeugnissen kann es sich um ein sog. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ oder ein sog. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Arbeitszeugnis handeln. | |

**Anhang 2: Arbeitszeugnis (im Überblick)**

**Arbeitnehmer** haben bei Beendigung eines dauerhaften Dienstverhältnisses einen **Anspruch** auf ein \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Arbeitszeugnis**, sofern sie es \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ verlangen.

|  |  |
| --- | --- |
| ① | Rechtsgrundlagen für die Erstellung eines Arbeitszeugnisses: |
|  | |  |  | | --- | --- | | **Gesetzesgrundlage** | **Arbeitnehmergruppe** | | § 630 BGB | generelles Recht auf ein Arbeitszeugnis | | § 113 GewO | für gewerbliche Arbeitnehmer | | § 8 BBIG | für Auszubildende | |
| ② | Arten von Arbeitszeugnissen: |
|  | |  |  | | --- | --- | | **einfaches** Arbeitszeugnis  (dient i.d.R. als Beschäftigungsnachweis) | **qualifiziertes** Arbeitszeugnis  (ist üblich bei Bewerbungen) | | Enthält Angaben zur   * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Enthält   * die gleichen Angaben wie ein einfaches Arbeitszeugnis, darüber hinaus * Angaben zu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (= Sozialverhalten) und \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| ③ | Inhaltliche Anforderungen:  Die Angaben im Zeugnis müssen **der** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **entsprechen** ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) und \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ den Beschäftigten **nicht offen kritisieren** ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_). Beachte: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (negative) Kritik** ist nicht verboten. Aus diesem Grund hat die betriebliche Praxis für Arbeitszeugnisse eine Art **Geheimcode** („Zeugniscode“) entwickelt. Mit seiner Hilfe können Arbeitgeber **zwar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , aber dennoch erkenntlich** die Führung und Leistung ihres Mitarbeiters bewerten. Das hat zur Folge, dass der **im** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **verwendete Geheimcode häufig \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ klingt**, letztendlich die verwendeten Formulierungen aber das **genaue** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ meinen. |
| ④ | Tipps zum Weiterlesen   * https://www.arbeitsrechte.de/arbeitszeugnis-geheimcode/ * https://www.juraforum.de/lexikon/qualifiziertes-arbeitszeugnis * https://planet-beruf.de/schuelerinnen/wie-bewerbe-ich-mich/downloads-zur-bewerbung * https://www.verdi.de/themen/arbeit/++co++6c32cc08-6d54-11ec-b675-001a4a16012a * https://hire.workwise.io/hr-praxis/personalauswahl/bewerbungsgespraech-fuehren * https://www.vorstellungsgespraech.org/vorstellungsgespraech-training.pdf |

**Anhang 3: Das Vorstellungsgespräch**

Die eingegangen Bewerbungsunterlagen werden zunächst gesichtet und geprüft. Häufig kommen für eine ausgeschriebene Stelle **mehrere Bewerber** infrage. Aus diesem Grund werden Kandidaten häufig zu einem **Vorstellungsgespräch** (auch: Bewerbungsgespräch) eingeladen. (Hinweis: Stellenweise werden vor dem Vorstellungsgespräch **Tests** (z.B. Intelligenztests, Persönlichkeitstests) zwischengeschaltet). Die Kosten für ein Vorstellungsgespräch **müssen** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ersetzt werden.

|  |  |
| --- | --- |
| ① | Wer nimmt an einem Vorstellungsgespräch teil?   * Personalleiter * Vorgesetze/r, z. Teil auch Abteilungsleiter, der betreffenden Fachabteilung * Vertreter des Betriebsrates (falls Betriebsrat im Unternehmen vorhanden) |
| ② | Welche Zielsetzungen verfolgt ein Arbeitgeber mit einem Vorstellungsgespräch?  Ein Unternehmen verfolgt mit einem Vorstellungsgespräch i.d.R. mehrere Zielsetzungen. Es geht beim Bewerbungsgespräch nicht nur um die Erfassung **fachlicher** [**Qualifikationen**](https://de.wikipedia.org/wiki/Qualifikation_(Personalwesen)), sondern auch um [**soziale Kompetenzen**](https://de.wikipedia.org/wiki/Soziale_Kompetenz). Der Arbeitgeber möchte wissen, ob der **Bewerber** in das **Unternehmen** und zu den **Stellenanforderungen** passt. Neben dem Gewinnen eines **persönlichen** **Eindrucks** **vom** **Bewerber** geht es u.a. auch darum **Aussagen** **des** **Bewerbers** **auf** ihre **Richtigkeit** hin zu **überprüfen**. |
| ③ | Wie läuft ein typisches Vorstellungsgespräch ab?    Quelle: https://karrierebibel.de/vorstellungsgesprach-vorbereitung/ |
| ④ | Wie bereitet man sich auf ein Vorstellungsgespräch vor?   * Beschaffen Sie sich im \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Informationen über das Unternehmen** (z.B. Produktpalette, bisherige wirtschaftliche Entwicklung, Lage und Anfahrtsweg). * Achten Sie auf ein angemessenes persönliches Outfit und darauf, wie Sie sich persönlich präsentieren (z.B. Blickkontakt halten, Interesse zeigen, kontrollierte Sitzhaltung). * Denken Sie daran, dass die meisten **Fragen** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **beantworten** müssen. musst (denn: Unwahrheiten sind ein Kündigungsgrund). Auf einige Fragen muss man nicht antworten (z.B. Religionszugehörigkeit, Mitgliedschaft in Parteien/Verbänden). Hinweis: für bestimmte Arbeitsstellen ist das Recht auf Aussageverweigerung aufgehoben (z.B. Verkehrsverstöße bei Berufskraftfahrern). |
| ⑤ | Tipps zum Weiterlesen:   * https://hire.workwise.io/hr-praxis/personalauswahl/bewerbungsgespraech-fuehren * https://www.ausbildung.de/ratgeber/bewerbung/vorstellungsgespraech/fragen/ * https://www.vorstellungsgespraech.org/vorstellungsgespraech-training.pdf |

**Anhang 4: Muster für einen Bewertungsbogen für ein Vorstellungsgespräch**

Ein Bewertungsbogen hilft dabei, die Bewerber **möglichst \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ einzuschätzen** und **miteinander \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zu machen**. Anhand spezifischer - im **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** ausgewählter Kriterien – schätzt ein Interviewer die infrage kommenden Kandidaten ein und bewertet diese. Ein Bewertungsbogen soll **verhindern**, dass \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Entscheidungen** getroffen und **Jobsuchende** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **eingeschätzt** werden.



**Anhang 5: Überblick Nutzwertanalyse**

Wozu dient die Nutzwertanalyse?

Die Nutzwertanalyse ist eine **systematische und objektivierte Methode zur Auswahl und Bewertung von Handlungsalternativen**. Dadurch kann man:

* unter mehreren \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ auswählen.
* unterschiedliche \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ übersichtlich strukturieren.
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Kriterien berücksichtigen.
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Wertvorstellungen teilweise objektivieren.
* Bewertungen und Auswahlentscheidungen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ machen.

Die Nutzwertanalyse arbeitet mit der **Gewichtung und** einer **Bewertung** der zur Entscheidung herangezogenen **Kriterien**. Für jede Lösung wird einer gesamter „ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “ errechnet. Dabei gilt: Je \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ der Nutzwert ist, desto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ist die Handlungsalternative zur Lösung eines Problems geeignet.

Wie geht die Nutzwertanalyse vor?

|  |  |
| --- | --- |
| Schritt 1: | Liste alle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Bewertungskriterien auf! |
| Schritt 2: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ die Bedeutung der relevanten Bewertungskriterien! |
| Schritt 3: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ alle Handlungsvarianten in Bezug auf die einzelnen Bewertungskriterien! |
| Schritt 4: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ die Gewichte mit den einzelnen Bewertungen! |
| Schritt 5: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ die gewichteten Noten zu einer Gesamtnote (= Nutzwert)! |
| Schritt 6: | Wähle die Variante(n) mit dem (den) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nutzwert(en) aus! |

Beachte!

Die Nutzwertanalyse macht eine **Entscheidung** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , denn: die Entscheidungskriterien und deren Gewichtung wird offengelegt. Aber: es handelt sich um **keine** **objektive** **Methode**, denn a) die \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ der **Entscheidungskriterien**, b) deren \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ und c) die \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ der **einzelnen** **Handlungsalternativen** sind \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Natur.

**Zur Vertiefung (1): Instrumente der Personalauswahl (nach Phasen)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Instrumente der Personalauswahl** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| ① \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | ② \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Bewerbungs-**  **Unterlagen** | **Mögliche weitere**  **Instrumente** |  | **Vorstellungs-**  **gespräch** | **Test-**  **verfahren** | **Weitere**  **Instrumente** |
|  |  |  |  |  |  |
| * Analyse Bewerbungsschreiben * Zeugnisanalyse (Schul-, Praktikums-, Arbeitszeugnisse) | * Analyse Personalfragebogen o.ä. * Auswertung Telefoninterview * Auswertung Videointerview * Graphologische/astrologische Gutachten * Analyse Referenzen * Lichtbildanalyse * Auswertung Online-Tests * Bewertung Arbeitsproben * Analyse Online-Recherchen |  | Kombination von:   * Freier oder (halb-)strukturierter Gesprächsform * Informationsinterview * Situatives Interview, biographisches, multimodales Interview * Einzel-, Jury, serielle Interviews   und deren jeweilige Auswertung | * Psychologische Tests * Leistungstests (inkl. kognitive Fähigkeitstests) * Intelligenztests * Interessentests * Motivationstests * Persönlichkeitstests * Assessment-Center (Gruppen-, Einzelassessment)   und deren jeweilige Auswertung | * Auswertung biographischer Fragebögen * Bewertung neu erstellter Arbeitsproben * Bewertung Probezeit * Bewertung Praktikumszeit * u.a. |

*Quelle: Berthel/Becker: Personal-Management, Schäffer-Poeschel, 12. Auflage 2022, S. 434*

**Zur Vertiefung (2): Fragerecht des Arbeitgebers**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Offenbarungspflicht des Bewerbers** | **Zulässige Frage und wahr­heitsgemäße Beantwortung** | **Unzulässige Frage und „Lügerecht“** |
| Wettbewerbsverbot | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ es sich auf die auszuübende Tätigkeit bezieht | \_\_\_\_\_\_\_ |
| Beruflicher Werdegang | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ |
| Schwangerschaft | \_\_\_\_\_\_\_ | I.d.R. \_\_\_\_\_\_\_  Ausnahme: Bewerbung auf eine befristete Stelle, für die ein mutterschutzrechtliches Beschäftigungsverbot gilt | \_\_\_\_\_\_\_ Auch zulässig, wenn ein Bewerberin die vereinbarte \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tätigkeit wegen des Mutterschutzes zunächst nicht aufnehmen darf |
| Letztes Einkommen | \_\_\_\_\_\_\_ | Wenn bisheriges Einkommen Rückschlüsse auf Eignung für angestrebte Position zulässt | Wenn nicht aufschlussreich für die erforderliche Qualifikation |
| Vorstrafen | Generell: \_\_\_\_\_\_\_  Ausnahme: s. rechts | Soweit für die Stelle von Bedeutung, z.B. Eigentumsdelikte bei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Verkehrsdelikte bei Fahrer | \_\_\_\_\_\_\_ , aber nur wenn Vorstrafe nicht mehr im polizeilichen Führungszeugnis vermerkt ist |
| Vermögensverhältnisse | \_\_\_\_\_\_\_ | Zulässig bei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Angestellten, Inkassotätigen, Bankkassierern u.Ä. | \_\_\_\_\_\_\_ , wenn auf Ehepartner bezogen |
| Religiöse, weltanschauliche oder politische Überzeugungen, Zugehörigkeit zu Parteien | \_\_\_\_\_\_\_ | Ausnahmsweise konfessionelle Institutionen, religions- und parteigebundene Verlag bzw. Tendenzbetriebe | s. links |
| Gewerkschaftszugehörigkeit | \_\_\_\_\_\_\_ | Allenfalls wegen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ oder betrieblichem Beitragseinzug | |
| Heiratsabsichten | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ |
| (Schwer-)Behinderung, chronische Krankheiten | Wenn der Bewerber erkennen muss, dass er wegen der Behinderung die vorgesehene Arbeit \_\_\_\_\_\_\_ leisten kann oder eine deswegen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Leistungsfähigkeit für die vorgesehene Arbeit von ausschlaggebender Bedeutung ist | Soweit für die Stelle von Bedeutung sowie wenn bei Stellenbesetzung Menschen mit Behinderung bei gleicher Eignung \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ werden | Wenn kein Einfluss auf die vertragsgemäße Leistung |

*Quelle: Berthel/Becker: Personal-Management, Schäffer-Poeschel, 12. Auflage 2022, S. 515*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Wie schätze ich mich selber ein? | *JA* | *Mit Hilfe* | *NEIN* |
|  |  |  |
| Ich weiß, was zu meinen Bewerbungsunterlagen zählt. |  |  |  |
| Ich weiß, was ich ein Bewerbungsschreiben aufbaue. |  |  |  |
| Ich kenne den Unterscheid zwischen einem einfachen und einem qualifizierten Zeugnis. |  |  |  |
| Ich weiß, wie ein Vorstellungsgespräch abläuft. |  |  |  |
| Ich weiß, wie ich mich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereite. |  |  |  |
| Ich kann die Punkte erläutern, auf die Personaler in einem Vorstellungsgespräch achten. |  |  |  |
| Ich kann die Entscheidung für / gegen einen Bewerber anhand einer Nutzwertanalyse nachvollziehen. |  |  |  |
| Außerdem habe ich in dieser Einheit gelernt: |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |

**BUSINESS COMMUNICATION**

**PRESENTATION (1)**

**Basics of Presentation**

**Basics**

Presentations are not only encountered in academic work: be it a presentation in a seminar, a professor’s lecture, a pitch in an advertising agency or even a report to superiors. **A presentation is an important part of almost all** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **work** – it allows everyone to get the same level of information and present (partial) results. In the science is it one of the most means of ensuring exchange about research and presenting the results of examination and discussion other scientists. This is how science ensures the verifiability of research.

**Target/Audience**

Before you set out and present your research, you should first be clear about \_\_\_\_\_ you are actually doing it. Just because it is stipulated in your seminar description or the lecturer ask for it. Hopefully there should be more to it. Is it about informing your fellow students about a topic? Is it about to presenting /introducing your research to other, who are unfamiliar with it? Or is it more about convincing a specialist audience that is deeply immersed in the subject of your arguments in order to start a discussion? **Possible** **targets** should therefore be taken into account during preparation and tailored to respective audience:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Style**

Basically, there are **two poles in presentations** between which you can find your style. There are those who **speak** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ and there are those who \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , and then there is the \_\_\_\_\_\_\_ area in between. The two poles, however, are the easiest to describe. Maybe first of all: both styles are okay if they are used correctly and well prepared. **There is** \_\_\_\_\_ **right and wrong** here. And: both sides have advantages and disadvantages that need to be weighed up against each other. Most listeners will tell you that a free presentation is more pleasant for the same quality, but that is exactly the problem. A well-read presentation is better than a poorly but freely given one. So be aware of the advantages and disadvantages and weigh up what you can do better.

**1. Speak freely**

Anyone who has ever listened to TED-Talks (Technology Entertainment Design- Talks) should be aware of the advantages of this method. **When you speak freely, you** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **more relaxed**, **more** **spontaneous** **and** **more** **active**. You can use the space more mobile and maintain contact with your audience much better: eye contact and addressing.

The disadvantages, however, are that the supposed **spontaneity** **comes with a lot of** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, because in order to speak freely you have to be very familiar with your topic. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ on note cards or inspiration such as slides can help you move along to memorized points. However, the effort involved in preparing a freely spoken presentation is significantly greater.

It is also important that your style becomes more colloquial and that when you speak freely you tend to digress more easily, get lost more quickly or lose the thread.

That's why you should have a \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **net**, such as cue cards or points at which you can easily get back into the lecture. And, very important: a free lecture takes longer, meaning you will be able to convey less content in the allotted time. And **the more complex your** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ , **the more** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **it will be to speak freely**.

**2. Read aloud**

The **advantages** of reading aloud lie in the preparation and the **security** that a finished text offers. You can **organize** **even** the most **complex** **structures** well in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **and** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **them** so that they are understandable. A written manuscript also helps you \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ your **formulations** **better**. But make sure that a lecture does \_\_\_\_\_ require the same language as an article. You write differently than you speak. You can check the presentation more easily in written form and find the right timing through rehearsals. There is also less risk of getting confused because there is a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **framework**. However, there are also **disadvantages**: you will be looking at the piece of paper a lot, which makes eye contact with your audience more difficult. So make sure you take breaks from reading and look up regularly. Presentations read aloud tend to generate two problems, especially in terms of style: “**too** \_\_\_\_\_\_\_” **text** – you shouldn’t go too fast when reading, otherwise listeners won’t be able to follow. And “**too** **complex**” – as I said, in order for your listeners to be able to follow a complex argument, simple and well-structured explanations are required. So do not overwhelm your listeners.

**Tips**

Some tips for presentation:

* Remember to adapt your style to the “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ word”.
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ your listeners as you begin by presenting them with something that will draw them into the lecture: a joke, a provocation, a good quote, an anecdote or a reference to something current, but be careful: don't forget etiquette and good style. And short and sweet – don’t roll out the joke.
* If you mention the \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ of your presentation, do so briefly and only in highlights. No excessive description of something that will be presented again in detail.
* Your argument in the main part must be as \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ and easy to understand as possible - so write short, crisp and powerful.
* In any case, your most important points should be included in the \_\_\_\_\_\_\_ part: summarize succinctly. What is it that you want listeners to take away? What were your most important findings.
* And this is also where it belongs if there are still points that need to be worked on further. You can provide an \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ or formulate a question that can be discussed immediately.
* Depending on the type/form of the presentation, this type of openness (i.e. providing an approach to discussion) is actually the \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ goal.

**Question phase**

And this is exactly where the presentation differs significantly from other forms of scientific work: in the question phase after the presentation. \_\_\_\_\_\_ **you have presented something**, **the audience will have the chance to** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **on your presentation and** \_\_\_\_\_ **you questions**. The aim of this phase is, on the one hand, to help you expand your topic and, on the other hand, to clarify questions and open points that have arisen in the audience.

It's not about showing off or reproaching you for all your mistakes. **Criticism** \_\_\_\_ **advice**, for example, are **intended to** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **your own research**. Maybe there is a theory that you don't know yet but that fits well with your work.

Or have you not thought of a perspective yet? Questions and comments from the audience should help you **recognize** the “ \_\_\_\_\_\_ **spots**” **in** **your** **perception**. Of course, they should also \_\_\_\_\_\_\_\_ **points** that the **audience** has **not** \_\_\_\_\_ **understood**. Or **provide** **additions** that the audience still wants to hear.

When preparing for this phase, which many presenters view with concern, it is important to **consider** in **advance what** \_\_\_\_\_\_  **you have in the presentation** (and no presentation will be without gaps, that's the nature of things). The \_\_\_\_\_\_\_\_ you know your topic, the **more** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ you can deal with the questions. For complex topics and questions, it can be advantageous to write them down and work through them gradually. It is also completely okay not to be able to answer a question.

You don't have to know or be able to respond to every aspect and every perspective. An answer like “That sounds like a good clue. I can't say anything at the moment, but I'll be happy to look into it in the future." It's completely okay.

**Tips for the right presentation**

Based on the discussion between the two science managers Dr. Friederike Schröder and Miriam Wolf, MA about “right” and “wrong” when presenting, you will find important tips below.

**Frame and technology**

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Is there a computer and projector?
* Are there microphones?
* Do I need additional sound (e.g. for film clips)?
* Do I want to distribute handouts (before/after)?

**Write**

* 1.5 lines, 14 pt – 1 DIN A4 page corresponds to 2-3 minutes of reading or (for keywords)
* 3-4 minutes of speaking freely
* Print text on one side and add page numbers, do not staple
* Paragraphs provide structure for both writing and reading
* Underline key passages/keywords, but do so sparingly
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Media usage**

* Media: Presentation software (power point, Keynote, Prezi, Google Slides etc.), Internet, films/music, but also: overhead, whiteboard, flip chart, pin board
* Use media for supplementation/visualization
* Animation/show should not be distracting – “no fireworks!”
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Definitely not just “reading” – slides and spoken text are always complementary, never a duplication!
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Bring special fonts and/or template styles/test beforehand/have alternative options
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Present**

* Pay attention to your voice, speak calmly, clearly and slowly
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Use your hands in a controlled manner, do not wave them around
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Pay attention to your posture (upright back, chest out is better for your voice)
* Bring water for dry mouth (note: still water is better, otherwise \*burp\*)
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Question phase**

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Think first, then answer calmly
* Even in the face of criticism, remain friendly, accept feedback (even if it doesn't “fit” or “correct”)
* Where necessary/possible, give answers and clarify things, otherwise live with disagreement
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Questionnaire**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **How effective do you think you are as a presenter?** | | **YES** | **NO** |
| **1** | Before you actually planned a presentation would you decide on your basic objective(s)? |  |  |
| **2** | Would you analyse your audience beforehand? |  |  |
| **3** | Would your presentation include a preview and a review? |  |  |
| **4** | Would you try to make your introduction and ending as sensational as possible? |  |  |
| **5** | Would you make sure that your visual aids were clear, simple, easy to read and useful? |  |  |
| **6** | Would you try and be as enthusiastic as possible? |  |  |
| **7** | Would you rehear thoroughly? |  |  |
| **8** | Would you rely a great deal on your notes? |  |  |
| **9** | Would your notes only contain key words or phrases? |  |  |
| **10** | Would you check out the searing, AV equipment, lighting, etc. beforehand |  |  |
| **11** | Would you maintain eye-contact with your audience? |  |  |
| **12** | Would you use your normal voice? |  |  |
| **13** | Would you be aware of your own body language? |  |  |
| **14** | Would you read directly from notes? |  |  |
| **15** | Would you care about what clothes you had on? |  |  |
| **16** | Would you use humour? |  |  |
| **17** | Would you be worried if your audience looked bored? |  |  |
| **18** | Would you be constantly worried about making mistakes? |  |  |
| **19** | Would you be constantly worried about making mistakes? |  |  |
| **20** | Would you feel that what you were saying was far more important than how you said it? |  |  |

**NOTE**: Give one point for each question. At the end, count the point and look at the table below.

|  |
| --- |
| Note: 0 - 5 points You may be better off sitting in the audience-  6 - 10 points You should get a lot out of this unit.  11 - 15 points You are obviously a good presenter.  16 - 20 points We’d love to listen to you. |

**Structure of a presentation**

**How do you create an effective presentation outline?**

Creating an **effective** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **begins** **with** identifying your "common thread" - **the** **central** **theme** **or** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ that runs through your entire presentation. First, define what you want to achieve and what the key message you want to convey is.

Then \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **down this main topic into several subtopics or main points**. These main points are then broken down into sub-points that contain specific details or examples to support your main points. Make sure that \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **point** and sub-point **contributes** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **to** your **central** **theme** and strengthens the common thread of your presentation. Remember that a well-thought-out presentation outline will help not only you but also your audience to stay on top of things and keep the common thread in mind. Learn here how to create a well-structured presentation using the online whiteboard Coll-aboard.

**Create the perfect outline for your presentation (step-by-step instructions)**

**Step 1:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

To start, you need a clear idea of the main topic of your presentation. What is the central idea or message you want to convey? This topic will form the basis of your outline and provide the context for everything else.

**Step 2:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

What do you want to achieve with your presentation? Do you want to inform, convince, or call to action? Your objective will help you shape the content and tone of your presentation.

**Step 3:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

To communicate effectively, you need to know who your audience is. What are their interests, needs and prior knowledge on the topic? This will help you craft your content and arguments in a way that appeals to and understands your audience.

**Step 4:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Now comes the actual part of the presentation outline. Break your main topic into smaller, manageable parts. This could be a division into introduction, main part and conclusion, or into more specific subtopics depending on your topic.

**Step 5:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Arrange your main and subtopics in a logical order. This could be a chronological order, an order of importance, or a problem-solution structure, depending on your topic and objective.

**Step 6:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Look at your finished outline and make sure that it makes sense, is logical, and fits your main topic and objective. Revise the outline if necessary.

**Step 7:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A good outline of presentation is flexible. Be prepared to change and adapt as conditions change, such as timing or audience feedback.

*Each of these steps will help create a solid and effective outline for your presentation that conveys your message clearly and concisely.*

**The 3 core elements of a presentation:**

**introduction, main part, conclusion**

**① The basis of every presentation: Introduction – what goes into it?**

The introduction to your presentation is the stage on which you set the tone for everything else. Not only should it define the main topic of your presentation, but it should also arouse interest of your audience.

The introduction can also be divided into phases: a) getting attention, b) setting the scene and c) explaining the purpose.

a) Getting attention

This simply means letting people know you are ready to start. Phrases such as “Right then, everybody” are very useful here. There are, of course, numerous other techniques such as blowing into the microphone or dimming the lights.

b) Setting the scene

Here, it is important to either welcome the audience or thank them for inviting you. This is also an ideal opportunity to tell them about yourself and who you represent. You can also use flowery phrases such as “On behalf of I would like to take this opportunity of welcoming you all here this morning” etc. and/ or start with a powerful statement, an interesting statistic, or a provocative question to grab attention.

c) Explaining the purpose

It is a good an idea to give your audience some idea of what you are going to be talking about. It is also polite to sequence (to put in order) the topic or matter you will be covering. Here, simple words or phrase such as “To start with, after this, next, then and finally” can make sure that you get your message across. Remember to make the goal of your presentation clear so your audience knows what to expect.

**Exercise**

Fill in the pace with an appropriate word or phrase from the list below:

Good afternoon, everyone. May I **1** …………… this opportunity of **2** ……………. you all here today. My name is Peter MacBrown and work **3** …………… Eurotop **4** …………… a technical adviser. My main **5** …………… is to explain our new product line to you. First, I shall say a few words about our existing products. **6** …………… I will be looking at our two new models and **7**…………… I will try and give you some information on our future plans. If you have any questions I shall be **8** ……………. to answer them later on. However, please feel free to interrupt me **9** …………… any time.

**1** make / take / fake **6** thereafter / then / therefore

**2** thanking / spanking / welcoming **7** final / at last / lastly

**3** at / as / for **8** not only delighted / only too delighted / not too pleased

**4** at / in / as **9** in / on / at

**5** object / objection / objective

**Answer: 1** \_\_\_\_\_\_\_\_ **2** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **3** \_\_\_\_\_\_ **4** \_\_\_\_\_\_ **5** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **6** \_\_\_\_\_\_ **7** \_\_\_\_\_\_\_ **8** \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **9** \_\_\_\_\_\_

② **The main part: How do you structure your arguments?**

In the main part of your presentation, you go deeper into your topic. It is important to have a clear and \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ structure here.

Then present the remaining points in an order that makes sense - this could be chronologically, in order of \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, or in a problem-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ structure. Each point should be supported with enough detail and examples to strengthen your argument.

There are, of course, many language points to consider but selected four which hopefully will be of help: a) drawing attention, b) paragraphing and proceeding, c) digressing and d) justifying.

a) Drawing attention

Start with your \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ or most important point, in order to keep your audience attention.

If you want to make sure your point gets through, phrases such as *“I think it is very significant that … “* can put extra emphasis on what you are saying. Emphasizing your words can also have the same effect. So can leaving a dramatic pause before or after a statement.

b) Paragraphing and proceeding

Then present the remaining points in order that makes sense – this could be \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , in order of importance, or in a problem-solution-structure. Each point should be supported with enough details and examples to strengthen your arguments. When listening to a presentation it is very helpful if the speaker moves clearly from one point to another. This is called \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ and proceeding. A particular point or matter can be brought to an end with phrases such as *“So much for …”* or *“That is all I am going to say about …”.* Signalling the start of another point can be achieved through the use of phrases like *“Now I would like to proceed by …”* or **“**Next, I would like to concentrate on …”.

c) Digressing

Digressing simply means leaving the \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . And although there is nothing wrong with digressing (sometimes it can save a situation) it is a good idea to let the audience know about it. Phrases such as *“Let me digress for a moment”* give the audience adequate warning of a slight change in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Phrases such as *“To return to my original point”* or “*Allow me to get back to my main point”* actually allow you to get back to your main point.

d) Justifying

This simply refers to explaining the reason why. This actually comprises very simple words and phrases such as *“because, as there is, due to, owing to … etc.”* But despite their simplicity they are easy to mix up or use incorrectly.

**Exercise**

Fill in the blanks with the appropriate words taken from the list below. The result should be logical.

1 ……………. rumours in some European countries there has been some speculation. 2 ……………., the situation is a little unsteady at present. However, 3 …………… the stability of the Euro. 4 …………… wise investment, no long-term trend is forecast 5 …………… no change whatsoever in Germ interest rates.

Select from: due to /that is why / so / as there was / a result of / thanks to

**Answer:** 1 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 4 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ 5 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

**③ Conclusion – the final accent of your presentation**

The end of your presentation is your last \_\_\_\_\_\_\_\_ to leave a lasting \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Summarize the main points you covered in your presentation and make sure your conclusion leads \_\_\_\_\_\_\_\_ to your main topic and objective.

You can also make a strong closing statement, ask a provocative question, or add a call to \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ give your audience something to \_\_\_\_\_\_\_ about or encourage them to interact. With a strong conclusion you ensure that your presentation and your message are remembered.

The conclusion loosely seems to comprise four elements: a) summarizing, b) final point, c) inviting questions and d) thanking the audience.

a) Summarizing

This is your last chance to get your points or information across. Here is a chance to \_\_\_\_\_\_ yourself if you wish. But it is also ideal phase to \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ your argument. You can signal the phase with phrases such as *“Let me sum up by saying …”* or *“To summarize …”*.

b) Final point

Not everyone has a \_\_\_\_\_\_ point. Some speakers just fade away or stop suddenly. If you like the idea of a final point a strong final statement, a little anecdote or thought-provoking idea can often give your presentation that nice little finishing touch. If you do not like the idea why not finish with an \_\_\_\_\_\_-shattering statement like *“Well, I think that is just about all I have to say. So, …”.*

c) Inviting questions

Asking for questions at the end of your presentation can be a \_\_\_\_\_\_ but nevertheless necessary formality. Appropriate invitations range from the lengthy *“If you have any questions I will do my best to answer them”* to the good old-fashioned, \_\_\_\_\_\_ but sweet *“Any questions, please?*

d) Thanking the audience

If there have been no questions, why not go \_\_\_\_\_\_ into something like *“Thank you for listening to me”* or *“Thank you very much indeed for letting me have the opportunity of talking to you today”* or even *“Thank you very much”.*

If there have been questions but you think (hope)the last one has been asked, you can always finish by saying *“If there are no more questions, I think we should finish here.”* or *“No more questions?”* And then proceed to \_\_\_\_\_\_ the audience as previously mentioned.

If there is no more time but it looks like there are still some questions left you can always invite people to \_\_\_\_\_\_\_\_ matters with you later. Suitable phrases include *“I am afraid we are out of time but, if you wish, we can continue the discussion later”.*

NOTICE: With a strong conclusion you ensure that your presentation and your message are remembered.

**Fallsammlung Industrielle Geschäftsprozesse**

**Teil 5 (von 5): Absatz und Marketing**

Ausgangssituation:

Sie sind Mitarbeiter/-in der Solomon AG, einem Unternehmen aus Duisburg, das sich auf die Herstellung und den Vertrieb von Spezialwerkzeugen für die den Biotechnologie-Bereich spezialisiert ist. Zu den Kunden der Solomon AG zählen auch zahlreiche Betriebe aus dem Raum Köln-Bonn-Düsseldorf.

Für das 2025 soll der bundesweite Vertrieb über Außendienstmitarbeiter ausgebaut werden. Der Entscheidungsfindung liegen die folgenden Daten zugrunde:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jahresumsatz des Kunden** | **Anzahl der Betriebe** | **Besuchszahl je Betrieb und Jahr** |
| unter 250.000 € | 750 | 2 |
| zwischen 250.000 und 500.000 € | 300 | 4 |
| über 500.000 € | 100 | 8 |

Hinweis: Ein Außendienstmitarbeiter kann pro Monat maximal 500 Besuche absolvieren! Zur Zeit sind 5 Außendienstmitarbeiter in der Solomon AG tätig.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kosten für Handlungsreisende** | | **Kosten für Handelsvertreter/innen** | |
| Fixum pro Monat | 4.000 € | Auslagenersatz | 800 € je Monat und pauschal |
| sonstige Kosten je Monat | 2.500 € | Provision | 6 % vom Umsatz |
| Provision | 2 % vom Umsatz |  |  |

1. Wie viele Außendienstmitarbeiter werden insgesamt benötigt?
2. Wie viele Außendienstmitarbeiter werden zusätzlich benötigt?
3. Warum plant die Solomon GmbH mit unterschiedlichen Besuchszahlen je Betrieb?
4. Der erwartete Umsatz pro Außendienstmitarbeiter wird mit 1,5 Mio. Euro veranschlagt. Ermitteln Sie die Jahreskosten für beide Absatzalternativen.
5. Berechnen Sie den Jahresumsatz, bei dem beide Absatzalternativen zu den gleichen Kosten führen.
6. Wie hoch sind die Kosten im Fall e?

Das Unternehmen plant, das Absatzprogramm um das Werkzeug Solo Plus zu erweitern. Sie legen Ihrer Kalkulation folgende Daten zugrunde (alle Angaben pro Einheit):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Listeneinkaufspreis (brutto) | 2.856,00 € | Bezugskosten | 21,20 € |
| Lieferantenrabatt (ab 5 Stück) | 15 % | Kundenskonto (14/30) | 3 % |
| Lieferantenrabatt (ab 10 Stück) | 20 % | Gewinnzuschlag | 40 % |
| Handlungskostenzuschlagssatz (1/4 fix) | 30 % | Kundenrabatt (ab 15 Stück) | 10 % |
| Lieferantenskonto (10/30) | 2 % | Vertriebsprovision (Ausland) | 3 % |

1. Ermitteln Sie den Angebotspreis, der einem Kunden bei einer Absatzmenge von 15 Stück in Rechnung gestellt wird. Solo Plus soll zunächst nur im Inland abgesetzt werden. Verwenden Sie zur Lösung das Schema der Handelskalkulation.
2. Ermitteln Sie den Kalkulationsfaktor, den Kalkulationszuschlag und die Handelsspanne.
3. Die Verkaufsleiterin ist der Auffassung, dass der von Ihnen ermittelte Listenverkaufspreis (netto) am Markt nicht durchsetzbar ist. Ermitteln Sie anhand der gegebenen Kalkulationsgrößen die kurzfristige Preisuntergrenze.

Für den indischen Markt werden für den Zeitraum 2025 - 2030 hohe jährliche Wachstumsraten für den Biotechnologie-Sektor prognostiziert. Die Solomon AG ist (über ihre Niederlassung in Bangalore) bereits auf dem indischen Markt vertreten. Sie sind in der Verkaufsabteilung (Ausland) beschäftigt und bearbeiten die Abwicklung eines Kundenauftrages; Kunde: Biotech India Pvt. Ltd (Sitz Pune). Der Kaufvertrag wurde bereits ausgehandelt, die Fakturierung erfolgt in INR (Indische Rupie) und soll über ein Dokumenten-Akkreditiv abgesichert werden. Die Lieferung erfolgt per Schiff von Rotterdam nach Mumbai. Sie sind auch für die Organisation des Transports zuständig.

1. Nennen und erläutern Sie 4 Risiken, die Ihr Arbeitgeber durch Außenhandelsgeschäfte eingeht.
2. Erläutern Sie 4 Vorteile der Abwicklung des Außenhandelsgeschäftes über ein bestätigtes Dokumenten-Akkreditiv.
3. Die Rechnung (vom 20.08.2024) wurde über 12.500.000 INR (Indische Rupie) ausgestellt; sie ist am 18.10.2024 zur Zahlung fällig. Zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses lag der Wechselkurs INR zu Euro bei 1: 0,01073; zum Zeitpunkt der Zahlung bei 1 : 0,01094. Ermitteln Sie die Beträge in Euro zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses und der Zahlung; geben Sie auch den Differenzbetrag an. Geben Sie an, ob es sich beim Differenzbetrag um einen Wechselkursgewinn oder -verlust für die Solomon GmbH handelt.
4. Nennen Sie 2 Möglichkeiten zur Absicherung des Wechselkursrisikos.
5. Die Solomon AG möchte das Außenhandelsgeschäft gerne in Euro fakturieren. Nennen Sie 3 Vorteile der Fakturierung in Euro.

Situation:

Die Solomon AG möchte ihr Produktionsprogramm erweitern: um das Produkt Spezi 3000. Sie erhalten den Auftrag, sich Gedanken über die Zielgruppen zu machen und die hierzu erforderlichen Kundendaten ermitteln.

1. Für die Ermittlung des Kundenbedarfs kommen sowohl Primär- als auch Sekundärforschung in Betracht. Unterscheiden Sie die beiden Arten der Marktforschung und geben Sie eine begründete Entscheidung darüber ab, für welche Art der Marktforschung Sie sich entscheiden.
2. Welche Methode wird der Primärforschung zugeordnet?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | Auswertung von Kundendaten |  |
| **2** | Erhebung mithilfe von Fragebögen |  |
| **3** | Veröffentlichung von Marktforschungsinstituten |  |
| **4** | Ermittlung der Lagerbestandzahlen |  |
| **5** | Prognose aufgrund von Forschungsergebnissen |  |

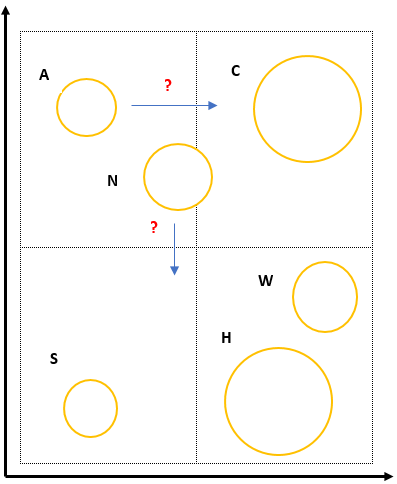
1. Viele Bestands- als auch Neukunden zeigen ein großes Interesse am neuen Artikel Spezi 3000. Geben Sie 3 Tätigkeiten an, die jetzt erforderlich sind, um ein entsprechendes Angebot an Ihre Kunden verschicken zu können.
2. Um das neue Produkt bei den Endverbrauchen bekannt zu machen und Interesse an Spezi 3000 zu wecken, soll eine Werbekampagne gestartet werden. Geben Sie 9 Faktoren an, die Sie bei der Aufstellung des dafür benötigten Werbeetats berücksichtigen müssen.
3. Schlagen Sie 8 Faktoren vor, an denen sich die Solomon AG hinsichtlich der Preisfindung und -bestimmung grundsätzlich orientieren könnte.

Situation:

In der heutigen Sitzung der Marketingverantwortlichen der Solomon AG geht es u.a. um die Analyse der Absatz- und Umsatzentwicklungen der 3 Produkte C (Ara Profi), H (Special Starter) und S (Tool Profi). Den Sitzungsteilnehmern liegen die folgenden Daten vor:



1. Benennen Sie die jeweilige Phase, in der sich die Produkte C und S befinden.
2. Geben Sie 3 Gründe, für die Entwicklung des Produktes H in 2023 und 2024 an.
3. Die Marketing-Leiterin schlägt vor, eine Portfolio-Analyse vorzunehmen. Sie wirft folgende Darstellung über einen Beamer an die Wand.



1. Beschriften Sie die Achsen und geben Sie die Fachbezeichnungen für die 4 Matrix-Felder an.
2. Erklären Sie den Sinn einer Portfolio-Analyse.
3. Formulieren Sie für das Produkt H eine sinnvolle Strategie und geben Sie an, was damit erreicht werden soll.
4. Was versteht man unter dem Marketing-Mix?
5. Schlagen Sie für das Produkt S insgesamt 8 geeignete Maßnahmen für das Marketing-Mix vor.
6. Für zukünftige Marketingentscheidungen schlagen Sie ein Benchmarking vor. Was versteht man darunter?
7. Geben Sie 4 Ziele an, die mit Benchmarking werden sollen.

Teilaufgabe a

|  |
| --- |
|  |

Teilaufgabe b

|  |
| --- |
|  |

Teilaufgabe c

|  |
| --- |
|  |

Teilaufgabe d

|  |
| --- |
|  |

Teilaufgabe e

|  |
| --- |
|  |

Teilaufgabe f

|  |
| --- |
|  |

Teilaufgabe a

|  |
| --- |
|  |

Teilaufgabe b

|  |
| --- |
|  |

Teilaufgabe c

|  |
| --- |
|  |

Teilaufgabe a

|  |
| --- |
|  |

Teilaufgabe b

|  |
| --- |
|  |

Teilaufgabe b

|  |
| --- |
|  |

Teilaufgabe c

|  |
| --- |
|  |

Teilaufgabe b

|  |
| --- |
|  |

Teilaufgabe a

|  |
| --- |
|  |

Teilaufgabe b

|  |
| --- |
|  |

Teilaufgabe c

|  |
| --- |
|  |

Teilaufgabe d

|  |
| --- |
|  |

Teilaufgabe e

|  |
| --- |
|  |

Teilaufgabe a

|  |
| --- |
|  |

Teilaufgabe b

|  |
| --- |
|  |

Teilaufgabe c

|  |  |
| --- | --- |
| (1) |  |
| (2) |  |
| (3) |  |

Teilaufgabe c

|  |  |
| --- | --- |
| (4) |  |
| (5) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| (6) |  |
| (7) |  |

**Denn eins ist gewiss - die Prüfung kommt bestimmt**

**Kostenrechnung im Einzelhandel**

**Sachverhalt**

Frauke Müller hat 2022 erfolgreich ihre Ausbildung zur Sport- und Fitnesskauffrau abgeschlossen. Ein Jahr später hat sie gemeinsam mit ihrem Freund, einem Steuerfachangestellten, ein größeres Sportgeschäft in Dresden übernommen. In ihrem Geschäft werden die Warengruppen Sportbekleidung, Sportgeräte sowie Sportschuhe verkauft.

**Aufgabe 1**

Frau Müller möchte ihren Gewinn steigern. In einem Seminar bei der örtlichen IHK hat sie das Seminar „Erfolgreiche Unternehmensführung in Krisenzeiten“ besucht. Die Dozentin ist dabei auch auf das Thema Deckungsbeiträge eingegangen. Frauke möchte das Instrument Deckungsbeitragsrechnung gleich in die Praxis umsetzen. Sie hat sich für das Golfset Starter Inno die notwendigen Informationen besorgt.



Ermitteln Sie den Stückdeckungsbeitrag.

**Aufgabe 2**

Frau Müller möchte eine Aktion starten und überlegt, das Golfset Starter Inno in die Aktion aufzunehmen.

Ermitteln Sie die kurzfristige Preisuntergrenze.

**Aufgabe 3**

Frau Müller würde gerne das Golfset dauerhaft zum Aktionspreis anbieten. Sie erhofft sich dadurch, Golfinteressenten dauerhaft als Kunden zu gewinnen und halten zu können.

Wie beurteilen Sie den Plan von Frau Müller?

**Aufgabe 4**

Unterscheiden Sie – unter Verwendung von je Beispielen – zwischen fixen und variablen Kosten.

**Aufgabe 5**

Wie hoch ist der Betriebserfolg für das Golfset Starter Inno, wenn mit stückfixen Kosten von 60,00 € pro Golfset gerechnet werden muss?

**Aufgabe 6**

Was versteht man unter einer Mischkalkulation?

**Aufgabe 7**

Der Freund von Frau Müller hat für sie eine kurzfristige Erfolgsrechnung (KER) erstellt.



1. Erläutern Sie, warum eine KER erstellt wird.
2. Definieren Sie die Begriffe ② bis ④.
3. Analysieren Sie das Ergebnis der KER und stellen Sie drei Faktoren heraus, die Ihnen dabei auffallen.
4. Wie errechnet sich die Handelsspanne anhand der von Januar - Oktober 2024 aufgelaufenen Werte?

**Aufgabe 8**

Für 2023 liegen Ihnen die folgenden Zahlen für die drei Warengruppen (WG1 = Sportgeräte, WG2 = Sportbekleidung und WG3 = Sportschuhe) vor.



1. Berechnen Sie für jede Warengruppe und für den Gesamtbetrieb

* den ∅ Umsatz je Kunden,
* den ∅ Umsatz je Mitarbeiter
* den ∅ Umsatz je qm Verkaufsfläche.

1. Der geplante Umsatz je Mitarbeiter wurde mit 72.000,00 € veranschlagt.

Um wie viel Prozent weicht der tatsächliche Umsatz je Mitarbeiter vom geplanten Umsatz ab? Erläutern Sie zwei Gründe für die Abweichung.

1. Die Geschäftsleitung bezahlt den Mitarbeitern eine Umsatzprovision von 1,5 %.

Wie hoch wäre die Umsatzprovision (in Euro), wenn der geplante Umsatz erreicht werden würde?

**Lösung Aufgabe 1**

|  |
| --- |
|  |

**Lösung Aufgabe 2**

|  |
| --- |
|  |

**Lösung Aufgabe 3**

|  |
| --- |
|  |

**Lösung Aufgabe 4**

|  |
| --- |
|  |

**Lösung Aufgabe 5**

|  |
| --- |
|  |

**Lösung Aufgabe 6**

|  |
| --- |
|  |

**Lösungen Aufgabe 7**

Teilaufgabe 1:

|  |
| --- |
|  |

Teilaufgabe 2:

|  |
| --- |
|  |

**Lösungen Aufgabe 7**

Teilaufgabe 3:

|  |
| --- |
|  |

Teilaufgabe 4:

|  |
| --- |
|  |

**Lösungen Aufgabe 8**

Teilaufgabe 1:

|  |
| --- |
|  |

Teilaufgabe 2:

|  |
| --- |
|  |

Teilaufgabe 3:

|  |
| --- |
|  |

**Kreuzworträtsel Rechnungswesen**

**Wir suchen einen zentralen Begriff aus der Teilkostenrechnung**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(Umlaute ä, ö, ü = zwei Buchstaben)

|  |  |
| --- | --- |
| *1* | *Kennzahl, die das Jahresergebnis vor Zinsen, Steuern, Abschreibungen auf Sachanlagen und Abschreibungen auf immaterielle Anlagen aufzeigt (engl. Abkürzung)* |
| *2* | *Bezeichnung für den Ort, an dem die Kosten entstehen* |
| *3* | *Kennzahl für die Selbstfinanzierungskraft eines Unternehmens; sie zeigt auf, wie hoch die im Geschäftsjahr erwirtschafteten Mittel für die Finanzierung von Investitionen, Schuldentilgung und Gewinnausschüttung sind* |
| *4* | *Sammelbezeichnung für Kosten, denen Aufwand in anderer Höhe gegenübersteht* |
| *5* | *Differenz aus Listenverkaufspreis und Bezugspreis, ausgedrückt in Prozent des Bezugspreises* |
| *6* | *Den Wert der verkauften Waren, bewertet zum Einstandspreis, bezeichnet man als …* |
| *7* | *Differenz zwischen Nettoverkaufserlösen und Wareneinsatz* |
| *8* | *Unterschied zwischen dem Rückzahlungspreis und dem Auszahlungsbetrag eines aufgenommenen Darlehens* |
| *9* | *Keine Buchung ohne …* |
| *10* | *Rückstellungen zählen auf der Passivseite zum …* |
| *11* | *Die Bestandaufnahme von Vermögen und Schulden nach Art, Menge und Wert zum Geschäftsjahresende bezeichnet man auch als …* |
| *12* | *Die Ordnung bzw. Gliederung aller Konten, die individuell auf eine Unternehmen ausgerichtet sind, bezeichnet man auch als …* |
| *13* | *Oberbegriff für die Differenz zwischen Leistungen und Kosten bzw. Ertrag und Aufwand* |
| *14* | *Kurzanweisung für einen Buchhalter; enthält neben den Konten auch die dazugehörigen Beträge.* |
| *15* | *Auf diesem Konto erfasst man die Schlussbestände der Aufwands- und Ertragskonten* |

**Lösung**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | E | B | I | T | **D** | A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **E** | N | S | T | E | L | L | E |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **C** | A | S | H | F | L | O | W |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | A | N | D | E | R | S | **K** | O | S | T | E | N |  |  |  |  |  |
|  | K | A | L | K | U | L | A | T | I | O | N | S | Z | **U** | S | C | H | L | A | G |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | W | A | R | E | **N** | E | I | N | S | A | T | Z |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | R | O | H | **G** | E | W | I | N | N |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | D | I | **S** | A | G | I | O |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **B** | E | L | E | G |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | F | R | **E** | M | D | K | A | P | I | T | A | L |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **I** | N | V | E | N | T | U | R |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | K | O | N | **T** | E | N | P | L | A | N |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | E | **R** | F | O | L | G |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | B | U | C | H | U | N | G | S | S | **A** | T | Z |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **G** | U | V |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Lösungswort: Deckungsbeitrag**

|  |
| --- |
|  |