

Marc Wacker

# Prüfungswissen Rechnungswesen für Bankkaufleute



Springer Gabler

---

# Prüfungswissen Rechnungswesen für Bankkaufleute

---

Marc Wacker

# Prüfungswissen Rechnungswesen für Bankkaufleute

Marc Wacker  
Dresden, Deutschland

ISBN 978-3-658-16591-8                      ISBN 978-3-658-16592-5 (eBook)  
<https://doi.org/10.1007/978-3-658-16592-5>

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Springer Gabler

© Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH, ein Teil von Springer Nature 2019

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung des Verlags. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

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

Der Verlag, die Autoren und die Herausgeber gehen davon aus, dass die Angaben und Informationen in diesem Werk zum Zeitpunkt der Veröffentlichung vollständig und korrekt sind. Weder der Verlag, noch die Autoren oder die Herausgeber übernehmen, ausdrücklich oder implizit, Gewähr für den Inhalt des Werkes, etwaige Fehler oder Äußerungen. Der Verlag bleibt im Hinblick auf geografische Zuordnungen und Gebietsbezeichnungen in veröffentlichten Karten und Institutionsadressen neutral.

Springer Gabler ist ein Imprint der eingetragenen Gesellschaft Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH und ist ein Teil von Springer Nature

Die Anschrift der Gesellschaft ist: Abraham-Lincoln-Str. 46, 65189 Wiesbaden, Germany

---

# Vorwort

Lieber Prüfling,

Sie haben es fast geschafft. Nach nur zwei, zweieinhalb bzw. maximal drei Jahren stehen Sie nun kurz vor dem Abschluss Ihrer beruflichen Ausbildung. In einigen Monaten dürfen Sie sich Bankkauffrau oder Bankkaufmann nennen. Doch bevor Sie das dürfen, gilt es, die letzte Hürde zu nehmen. Die bundesweit durchgeführte Abschlussprüfung der IHK. Neben den Themen Bankwirtschaft, Wirtschafts- und Sozialkunde sowie der Prüfung Ihrer Tauglichkeit als Berater in Form einer mündlichen Prüfung werden Sie auch in dem Fach geprüft, worauf ich mich mit diesem Buch konzentriere. Sie müssen auch Ihre Kenntnisse im Fach Rechnungswesen beweisen.

Was es für Sie leichter macht: Die IHK-Prüfung hat im Fach Rechnungswesen immer den gleichen Aufbau. Im Gegensatz zu den restlichen Themengebieten können Sie ein bestimmtes Muster erkennen und sich somit gezielt auf die Prüfung vorbereiten. Darüber hinaus gibt es eine geheime Gewichtung der Prüfung, die ich Ihnen im Laufe Ihres Lernprozesses noch verraten werde.

Der Inhalt, den Sie durch die Bearbeitung dieses Buches mitnehmen, ist radikal an die Prüfung angelehnt und somit auf das Notwendigste reduziert. Ihnen begegnen auf den kommenden Seiten alle Themen, die Sie benötigen, um die Prüfung zu bestehen. Ich setze sogar noch eins drauf, indem ich behaupte, dass Sie mit der Bearbeitung dieses Buches, den hilfreichen „Insidertipps“ und mit ein wenig Übung, die Prüfung mit der Note 1 abschließen können, auch dann, wenn Sie bisher nur wenige positive Erfolge im Fach Rechnungswesen feiern konnten.

Mit dem gesamten Inhalt meines Prüfungstrainers füllen Sie alle Lücken der Fachthemen, die Sie benötigen, um ihr Wunschergebnis bei Ihrer Prüfung zu erreichen. Gemeinsam durchforsten wir Ihren Kopf nach den bestehenden Lücken und füllen diese nach und nach mit komprimiertem Wissen auf. Wenn wir schon mal da sind, lösen wir Ihre Gedankenknoten, wie ich Sie nenne, damit Sie wieder klar und strukturiert an die Themen herangehen.

Dieses Buch ist nicht wie ein gewöhnliches Lehrbuch aufgebaut, wie Sie es aus Ihrer Schulzeit kennen. Vielmehr dient Ihnen dieses Buch als Prüfungstrainer und Workbook, mit dem Sie sich sukzessive in die Thematik einarbeiten.

Was bedeutet das für Sie?

Schnappen Sie sich Stifte, Textmarker und Lineal, denn in diesem Buch wird gearbeitet. Auf Sie warten Erklärungstexte, Übersichten, Grafiken und an die Prüfung angelegte Aufgaben zu jedem Kapitel. Machen Sie sich Notizen, falten Sie Eselsohre auf Seiten, auf denen wichtige Informationen für Sie stehen und markieren Sie alles was Sie für Ihre Prüfungsvorbereitung als wichtig erachten. Denn bedenken Sie. Genauso wie es Ihre Prüfung ist, ist dies nun auch Ihr Buch. Arbeiten Sie damit und lösen Sie Aufgabe für Aufgabe.

Für Ihre Prüfung und Ihre optimale Prüfungsvorbereitung wünsche ich Ihnen alles erdenklich Gute und vor allem viel Spaß!

Marc Wacker

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>High-Five der IHK-Abschlussprüfung</b> . . . . .	1
1.1	Vier Kompetenzen der IHK-Prüfung . . . . .	1
1.2	Fünfte Kompetenz . . . . .	2
<b>2</b>	<b>Ziele setzen</b> . . . . .	5
<b>3</b>	<b>Ihr persönlicher Lernplan</b> . . . . .	7
3.1	Was ist ein Lernplan? . . . . .	7
3.2	Wozu dient Ihr Lernplan? . . . . .	7
3.3	Zehn Schritte zur Erstellung Ihres Lernplans? . . . . .	8
<b>4</b>	<b>Rechnungswesen – begriffliche Klärung</b> . . . . .	11
4.1	Was ist Rechnungswesen? . . . . .	11
4.2	Parallelen: Rechnungswesen und menschlicher Körper . . . . .	11
<b>5</b>	<b>Aufbewahrungsfristen</b> . . . . .	15
5.1	Welche Aufbewahrungsfristen gibt es? . . . . .	15
5.2	Was verlangt die IHK in der Prüfung von Ihnen? . . . . .	16
5.3	Aufgaben . . . . .	16
<b>6</b>	<b>Der Jahresabschluss und seine Bestandteile</b> . . . . .	19
6.1	Bedeutung und Bestandteile des Jahresabschlusses . . . . .	19
6.1.1	Bilanz . . . . .	20
6.1.2	Gewinn und Verlustrechnung (GuV) . . . . .	20
6.1.3	Anhang . . . . .	20
6.1.4	Lagebericht . . . . .	21
6.2	Was sagt der Jahresabschluss aus? . . . . .	21
6.3	Was die IHK von Ihnen verlangt . . . . .	21
6.4	Aufgaben . . . . .	21

<b>7</b>	<b>Von der Inventur zum Inventar</b> .....	23
7.1	Inventur .....	23
7.1.1	Stichtagsinventur .....	23
7.1.2	Permanente Inventur .....	24
7.1.3	Zeitlich verlegte Inventur .....	24
7.2	Inventar .....	24
7.3	Was die IHK von Ihnen verlangt .....	25
7.4	Aufgaben .....	25
<b>8</b>	<b>Die Bilanz als Fundament der Buchführung</b> .....	27
8.1	Die Bilanz im Allgemeinen .....	27
8.1.1	Bilanzpositionen auf der Aktiva- und Passiva-Seite .....	28
8.1.2	Unterüberschriften der Bilanz .....	28
8.2	Die Bilanz als Fundament .....	31
8.2.1	Gleichgewicht .....	31
8.2.2	T-Konten Form. ....	31
8.2.3	Bilanzpositionen als Namensgeber .....	31
8.3	Was nicht in die Bilanz gehört .....	32
8.3.1	Eventualverbindlichkeiten .....	32
8.3.2	Gewinn- und Verlustrechnung .....	32
8.3.3	Nicht unser Eigentum. ....	33
8.3.4	Sonstiges .....	33
8.4	Was die IHK von Ihnen verlangt .....	33
8.5	Aufgaben .....	34
<b>9</b>	<b>Bestands- und Erfolgskonten</b> .....	35
9.1	Bestandskonten .....	35
9.1.1	Von der Bilanz am Jahresanfang zur Bilanz am Jahresende. ....	36
9.1.2	Drehvorgang der Bestandskonten .....	38
9.2	Erfolgskonten .....	38
9.3	Was die IHK von Ihnen verlangt .....	41
<b>10</b>	<b>Sechs Schritte zum vollständig richtigen Buchungssatz</b> .....	43
10.1	Einfache Punkte .....	43
10.2	Sechs Schritte .....	43
10.3	Herangehensweise .....	46
10.4	Was die IHK von Ihnen verlangt .....	46
10.5	Aufgaben .....	46
<b>11</b>	<b>Bilanzveränderung und ihre Arten</b> .....	49
11.1	Bilanzveränderungen .....	49
11.2	Herangehensweise .....	49

---

11.3	Vier Arten der Bilanzveränderung .....	51
11.3.1	Aktivtausch .....	51
11.3.2	Passivtausch .....	52
11.3.3	Aktiv-Passiv-Mehrung .....	53
11.3.4	Aktiv-Passiv-Minderung .....	54
11.4	Herangehensweise .....	55
11.5	Erfolgsneutrale und erfolgswirksame Bilanzveränderungen .....	55
11.6	Was die IHK von Ihnen verlangt .....	56
11.7	Aufgaben .....	56
<b>12</b>	<b>Zusammengesetzte und gemischte Konten .....</b>	<b>59</b>
12.1	Zusammengesetzte Konten .....	59
12.1.1	Kundenkontokorrentkonto (KKK) .....	59
12.1.2	Bankenkontokorrentkonto (BKK) .....	61
12.2	Gemischte Konten .....	63
12.3	Was die IHK von Ihnen verlangt .....	64
<b>13</b>	<b>Umsatzsteuer in der Bankenbranche .....</b>	<b>65</b>
13.1	Umsatzsteuer im Alltag und warum wir nicht darauf achten .....	65
13.2	Grundsatz der Umsatzsteuer in der Bankenbranche .....	66
13.3	Vorsteuer vs. Umsatzsteuer .....	67
13.4	Vorsteuerüberhang vs. Umsatzsteuerzahllast .....	68
13.5	Umsatzsteuertransfer zu Abschreibungen von Sachanlagen .....	70
13.6	Was die IHK von Ihnen verlangt .....	70
13.7	Aufgaben .....	71
<b>14</b>	<b>Bewertung von Sachanlagen .....</b>	<b>73</b>
14.1	Lineare Abschreibung .....	73
14.2	Unterjährige Abschreibung .....	74
14.3	Veränderung der Abschreibungspläne durch Steuerbereiche .....	74
14.4	Verkauf des Anlagegutes während der Zeit der Abschreibung .....	76
14.5	Geringwertige Wirtschaftsgüter .....	77
14.6	Was verlangt die IHK von Ihnen .....	80
14.7	Aufgaben .....	80
<b>15</b>	<b>Bewertung von Wertpapieren .....</b>	<b>83</b>
15.1	Wertpapiere Allgemein .....	83
15.2	Aktien vs. Anleihen .....	84
15.2.1	Aktien .....	84
15.2.2	Anleihen .....	84
15.2.2.1	Notierung von Anleihen .....	84
15.2.2.2	Nennwert und Kurswert .....	85
15.2.2.3	Aufgelaufene Stückzinsen .....	85

15.3	Durchschnittserwerbskurs (DEK) und Durchschnittsverkaufskurs (DVK) . . . . .	90
15.4	Drei Wertpapierbereiche . . . . .	91
15.5	Bewertung am Ende des Jahres vs. unterjährige Bewertung . . . . .	93
15.5.1	Unterjährige Bewertung beim Verkauf von Wertpapieren . . . . .	93
15.5.2	Bewertung zum Bilanzstichtag am 31. Dezember . . . . .	95
15.6	Was verlangt die IHK von Ihnen? . . . . .	96
15.7	Aufgaben . . . . .	97
<b>16</b>	<b>Bewertung von Forderungen . . . . .</b>	<b>99</b>
16.1	Vier Forderungsarten . . . . .	99
16.1.1	Uneinbringliche Forderungen . . . . .	99
16.1.2	Zweifelhafte Forderungen . . . . .	100
16.1.3	Absolut sichere Forderungen . . . . .	105
16.1.4	Anscheinend intakte (latente) Forderungen . . . . .	106
16.1.4.1	Schritt 3 –Ermittlung des Bilanzwertes der Forderungen . . . . .	111
16.2	Was verlangt die IHK von Ihnen . . . . .	111
16.3	Aufgaben . . . . .	112
<b>17</b>	<b>Rücklagen, stille Reserven, Rückstellungen – die drei „R“ der Buchführung . . . . .</b>	<b>115</b>
17.1	Rückstellungen . . . . .	115
17.2	Rücklagen/offene Rücklagen . . . . .	118
17.3	Stille Reserven/Stille Rücklagen . . . . .	122
17.3.1	Vorsorgereserve gemäß § 340 f. HGB . . . . .	123
17.4	Was verlangt die IHK von Ihnen? . . . . .	123
17.5	Aufgaben . . . . .	124
<b>18</b>	<b>Controlling – Das Hirn eines Unternehmens . . . . .</b>	<b>129</b>
18.1	Controlling – Was ist das? . . . . .	129
18.2	Controlling in der Prüfung . . . . .	129
<b>19</b>	<b>Kosten- und Erlösrechnung . . . . .</b>	<b>131</b>
19.1	Allgemeines . . . . .	131
19.2	Von der Buchführung zum Controlling . . . . .	131
19.2.1	Neutrale Aufwendungen und neutrale Erträge . . . . .	132
19.2.2	Kosten und Erlöse . . . . .	134
19.2.3	Kalkulatorische Kosten und kalkulatorische Erlöse . . . . .	134
19.3	Grund- und Zusatzkosten . . . . .	137
19.4	Betriebsbereich vs. Wertebereich . . . . .	138
19.5	Fazit . . . . .	140

19.6	Was verlangt die IHK von Ihnen .....	140
19.7	Aufgaben .....	140
<b>20</b>	<b>Marktzinsmethode .....</b>	<b>143</b>
20.1	Marktzinsmethode – Was ist das? .....	143
20.2	Berechnungen von Kennzahlen der Marktzinsmethode .....	145
20.2.1	Konditionenbeiträge .....	145
20.2.1.1	Aktiver Konditionenbeitrag .....	145
20.2.1.2	Passiver Konditionenbeitrag .....	145
20.2.1.3	Gesamter Konditionenbeitrag .....	145
20.2.2	Strukturbeiträge/Fristentransformationsbeiträge .....	145
20.2.2.1	Aktiver Struktur-/ Fristentransformationsbeitrag .....	146
20.2.2.2	Passiver Struktur-/ Fristentransformationsbeitrag .....	146
20.2.2.3	Gesamter Struktur-/ Fristentransformationsbeitrag .....	146
20.2.3	Bruttozinsspanne .....	146
20.3	Berechnung der Konditionenbeiträge .....	147
20.4	Was verlangt die IHK? .....	147
20.5	Aufgaben .....	149
<b>21</b>	<b>Deckungsbeitragsrechnung und Preisgrenzen .....</b>	<b>153</b>
21.1	Deckungsbeitragsrechnung im Allgemeinen .....	153
21.2	Deckungsbeitragsberechnung im Aktivgeschäft .....	154
21.3	Preisuntergrenze .....	155
21.4	Deckungsbeitragsrechnung im Passivgeschäft .....	156
21.5	Preisobergrenze .....	157
21.6	Gesamte Deckungsbeitragsrechnung .....	157
21.7	Was verlangt die IHK von Ihnen .....	158
21.8	Aufgaben .....	159
<b>22</b>	<b>Betriebsergebnis im Controlling .....</b>	<b>161</b>
22.1	Berechnung im Überblick .....	161
22.2	Erläuterungen zur Berechnung .....	161
22.3	Abkürzungen für Profis .....	164
22.4	Geschenke Punkte .....	166
22.5	Rechenbeispiel wie in der Formelsammlung .....	166
22.6	Was verlangt die IHK von Ihnen? .....	166
22.7	Aufgaben .....	168

<b>23</b>	<b>Bilanzkennzahlen und ihre Bedeutung</b> .....	171
23.1	Für die Prüfung .....	171
23.2	Berechnung und Bedeutung .....	172
23.2.1	Eigenkapitalquote .....	172
23.2.2	Anlagedeckungsgrad I .....	172
23.2.3	Anlagedeckungsgrad II .....	172
23.2.4	Cashflow .....	173
23.2.5	Cashflow-Rate .....	173
23.2.6	Eigenkapitalrentabilität .....	173
23.2.7	Gesamtkapitalrentabilität .....	174
23.2.8	Umsatzrentabilität .....	174
23.2.9	Debitorenziel (Kundenziel) .....	174
23.2.10	Kreditorenziel (Lieferantenziel) .....	174
23.3	Geschenkte Punkte .....	175
23.4	Was verlangt die IHK von Ihnen .....	175
23.5	Aufgaben .....	175
<b>24</b>	<b>Teil- und Standard-Einzelkostenrechnung</b> .....	179
24.1	Wie die Teil- und Standard-Einzelkostenrechnung funktioniert. ....	179
24.2	Was verlangt die IHK von Ihnen? .....	181
24.3	Aufgaben .....	181
<b>25</b>	<b>Sonstige Themen der Prüfung</b> .....	183
25.1	Fixe Kosten, variable Kosten und Gesamtkosten .....	183
25.1.1	Fixe Kosten .....	183
25.1.2	Variable Kosten .....	184
25.1.3	Gesamtkosten .....	184
25.2	Preis, Erlöse und Gewinn .....	185
25.2.1	Preis .....	185
25.2.2	Erlöse .....	185
25.2.3	Gewinn .....	186
25.3	Break-even-Point .....	186
25.4	Zu guter Letzt. ....	186
25.5	Was verlangt die IHK von Ihnen .....	187
25.6	Aufgaben .....	187
<b>26</b>	<b>Schlusswort</b> .....	191
26.1	Gratulation .....	191
26.2	Ein herzliches Dankschön .....	191
26.3	Wie geht es weiter? .....	192
26.4	Angebot und Empfehlung .....	192
26.5	Viel positiven Erfolg .....	193

---

<b>27</b>	<b>Lösungen und Erläuterungen</b>	195
27.1	Kap. 5 – Aufbewahrungsfristen	195
27.2	Kap. 6 – Der Jahresabschluss und seine Bestandteile	196
27.3	Kap. 7 – Von der Inventur zum Inventar	198
27.4	Kap. 8 – Die Bilanz als Fundament der Buchführung	198
27.5	Kap. 10 – Die sechs Schritte zum richtigen Buchungssatz	199
27.6	Kap. 11 – Bilanzveränderungen und ihre Arten	202
27.7	Kap. 13 – Die Umsatzsteuer in der Bankenbranche	205
27.8	Kap. 14 – Bewertung von Sachanlagen	208
27.9	Kap. 15 – Bewertung von Wertpapieren	211
27.10	Kap. 16 – Bewertung von Forderungen	215
27.11	Kap. 17 – Die drei R der Buchführung	219
27.12	Kap. 19 – Kosten- und Erlösrechnung	223
27.13	Kap. 20 – Die Marktzinsmethode	226
27.14	Kap. 21 – Die Deckungsbeitragsrechnung und deren Preisgrenzen	231
27.15	Kap. 22 – Das Betriebsergebnis im Controlling	233
27.16	Kap. 23 – Die Ermittlung von Bilanzkennzahlen und deren Bedeutung	236
27.17	Kap. 24 – Teil- und Standard-Einzelkostenrechnung	241
27.18	Kap. 25 – Sonstige Themen der Prüfung	243

## 1.1 Vier Kompetenzen der IHK-Prüfung

Die Abschlussprüfung der IHK ist in verschiedene Bausteine aufgeteilt. Die Inhalte werden lernfeldübergreifend zu allen Themen der Ausbildung abgefragt. Somit wird Ihnen in der Prüfung sehr viel Know-how abverlangt. Dennoch ist die Prüfung ein Konstrukt, das zu bewältigen ist.

Damit Ihnen genau dieses Konstrukt bewusst wird, führen wir uns seine Komponenten einmal im Detail vor Augen. Worin prüft Sie die IHK also?

Die vier Bestandteile der Prüfung sind:

1. Bankwirtschaft
2. Wirtschafts- und Sozialkunde
3. Rechnungswesen
4. Kundenberatung

Offiziell sind dies die Kompetenzfelder, in denen Sie die Prüfung ablegen müssen. Dabei sind die Bereiche Bankwirtschaft, Wirtschafts- und Sozialkunde sowie Rechnungswesen als schriftliche Prüfung abzulegen. Die Kundenberatung wird als mündliche Prüfung abgenommen. Diese Bausteine können wir die „High-Four“ der Prüfung nennen. Warum das Kapitel den Titel „High-Five der IHK-Abschlussprüfung“ trägt, erfahren Sie gleich. Zunächst noch ein Tipp:

Unabhängig davon, zu welcher Prüfung der IHK Sie antreten, haben alle eines gemein: den stilistischen Aufbau. Alle Aufgaben der IHK-Abschlussprüfung werden von einer eigenständigen Organisation mit dem Namen Aka erstellt. Die Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen. Alle Aufgaben stammen daher aus einer Hand.

Stellen Sie sich nun bitte eine Unterrichtsstunde bei einem Ihrer Lehrer in der weiterführenden Schule vor. Auch wenn Sie bei diesem Lehrer verschiedene Unterrichtseinheiten besucht haben, so ist dieser seinem Grundaufbau des Unterrichtes meist treu geblieben. War er streng oder eher locker, hat er viel an die Tafel geschrieben oder eher diktiert? Diese Frage können nur Sie beantworten. Exakt nach diesem Schema sind aber auch die Fragen der IHK aufgebaut, denn stilistisch sind diese alle auf einem Niveau.

Sie können den stilistischen Aufbau, oder wie ich gern sage, die DNA der IHK-Aufgaben, durch stetiges Wiederholen alter Prüfungen erlernen. Auch die in diesem Buch gestellten Aufgaben folgen diesem Aufbau.

---

## 1.2 Fünfte Kompetenz

Nicht umsonst trägt dieses Kapitel den Namen „Die High Five der IHK-Abschlussprüfung“. Denn nicht nur die vier fachlichen Kompetenzen sind fester Bestandteil der Prüfung, sondern noch eine fünfte, die meines Erachtens auch diejenige ist, die Ihnen wichtige Punkte zum Erreichen Ihres Zieles bringen wird: die Lesekompetenz! Sie hilft beim Durchschauen der Aufgabenformulierung sowie beim Sammeln bzw. Aufnehmen der gezielt gestreuten, wichtigen Informationen.

Ein bekanntes Sprichwort sagt: „Wer lesen kann, ist klar im Vorteil!“ Lassen Sie mich an meinem eigenen Beispiel erklären, was ich damit sagen möchte.

Es gibt meines Erachtens zwei Typen unaufmerksamer Leser. Bei der ersten Gruppe handelt es sich um die Prüflinge, die eine Aufgabe oder ein Übungsblatt betrachten und dabei die ersten Sätze und eine gegebene Tabelle fokussieren. Sobald sie die Aufgabenstellung und die wichtigsten Zahlen oder Informationen wahrgenommen haben, beginnen sie damit, die Aufgabe zu bearbeiten. Die zweite Gruppe, zu der auch ich mich lange zählte, überspringt die ersten Zeilen der Aufgabenstellung und beginnt damit, gegebene Zahlen einer Tabelle zu studieren. Danach lesen sie den Teil, der unter der Tabelle steht. Ist dies die Aufgabenstellung, widmen sie sich nicht mehr dem ersten Satz der Aufgabe und beginnen mit der Bearbeitung. In beiden Fällen gehen wichtige Informationen verloren, die zur Lösung der Aufgabe essenziell sein können.

Heute weiß ich (dank meines Studiums der Wirtschaftspsychologie), dass uns die Psyche hier einen Streich spielt. Mit dem Ziel, Zeit zu sparen und eine Aufgabe möglichst schnell abzuschließen, versuchen wir nur das Nötigste zu erfassen. Statistisch betrachtet benötigt man jedoch in Summe wesentlich mehr Zeit, eine Aufgabe erneut zu rechnen, wenn man etwas übersehen hat, als bei der Erfassung der Aufgabenstellung mehr Zeit zu investieren. Ein zusätzlicher Faktor wird Sie in der Prüfung einholen, wenn Sie die Aufgaben nicht gründlich lesen und Ihnen bei der finalen Durchsicht Ihrer Aufgaben auffällt, dass Sie etwas übersehen haben: der Faktor Stress, denn Sie haben jetzt nur noch wenige Minuten Zeit, um eine Aufgabe komplett neu zu rechnen.

Woher ich das weiß? Ganz einfach!

Genau das passierte mir in meiner Prüfung im Fach Rechnungswesen. Ich habe hier genau den Fehler begangen, den der erste Typ macht und damit begonnen den ersten Satz und die gegebenen Werte in einer Tabelle zur Bewertung von Wertpapieren zu lesen. In trügerischer Sicherheit und ohne den letzten Satz zu lesen, begann ich damit, die Aufgabe zu bearbeiten. Schnell war ich fertig und ging zu den nächsten Aufgaben über, die auf dieser Aufgabe aufbauten. Nichtsahnend kontrollierte ich etwa fünf Minuten vor Abgabe noch einmal alle Aufgaben und stellte mit großem Schreck fest, welcher Fehler mir unterlaufen war. Der letzte Satz: „Die Kreditbank AG bewertet alle ihre Wertpapiere nach dem strengen Niederstwertprinzip“, versetzte mich in Stress. Denn durch diesen Satz hatte sich das gesamte Bewertungssystem mal eben verändert, was für mich bedeutete: Durchstreichen und Neuanfang. Nun hatte ich noch exakt vier Minuten, um diese Aufgabe und die drei Folgeaufgaben erneut zu lösen und die Prüfung erfolgreich bzw. nach meinen Erwartungen zu beenden. Glücklicherweise gelang mir dies.

Lange Rede, kurzer Sinn. Ihnen soll genau das nicht passieren. Achten Sie daher stets darauf, alle Aufgaben genau und aufmerksam zu lesen. Ihr Stresslevel, Ihr Puls und die endgültige Gesamtpunktzahl werden es Ihnen danken. Sorgen Sie dafür, dass Sie sich nach jeder Aufgabe ein mentales High-Five geben können.

Ein Ziel ist etwas Erstrebenswertes. Genau aus diesem Grund sollten Sie immer mit klaren Zielen durch Ihr Leben gehen. Doch ohne klare Definition dieser Ziele, ist es schwer in die richtige Richtung zu navigieren. Gleich zu Beginn stellen wir Ihre persönliche Route ein, um Ihre Ziele anzusteuern und zu erreichen. Nehmen Sie sich daher einige Minuten Zeit, gehen Sie in sich bevor Sie für sich selbst die folgenden Fragen beantworten. Bedenken Sie: Es ist Ihre Prüfung, Ihre Vorbereitung und es sind Ihre persönlichen Ziele. Legen Sie Ihre Messlatte so hoch, wie Sie es möchten und wie es für Sie realistisch ist. Ihr Umfeld spielt dabei keine Rolle. Sie entscheiden!

Zu den folgenden Punkten sollten Sie sich intensiv Gedanken machen und diese notieren: Nehmen Sie sich dazu gerne das Inhaltsverzeichnis mit der Auflistung aller Themengebiete zur Hilfe.

- Mit welcher Abschlussnote bin ich zufrieden?
- Von welcher Abschlussnote wäre ich begeistert?
- Welche Themen möchte ich im Anschluss beherrschen?
- Bei welchen Themen habe ich noch Probleme?
- Welche Themen beherrsche ich bereits?

Prima!

Der erste Schritt zu Ihrem persönlichen Ziel ist getan. Nun lassen Sie uns gemeinsam alles daran setzen, Ihre eben niedergeschriebenen Ziele auch zu erreichen. Wie das funktioniert?

Ganz einfach!

Mit den folgenden Kapiteln lernen Sie sukzessive alle für die Prüfung wichtigen Themen. Dabei erhalten Sie immer zuerst das relevante Fachwissen passend auf die Prüfung komprimiert und bearbeiten im Anschluss einige Aufgaben dazu.

Selbstverständlich geht es nicht darum das gesamte Buch möglichst schnell durchzuarbeiten. Kontinuität ist der Schlüssel zum Erfolg. Nehmen Sie sich daher bevor es wirklich los geht die Zeit, um im nächsten Kapitel feste Zeiten für Ihre Lernphasen festzulegen und so kontinuierlich auf die Prüfung hinzuarbeiten.

---

## 3.1 Was ist ein Lernplan?

Ein Lernplan ist ein Kalender, in dem Sie all Ihre wöchentlichen Aktivitäten mit Ihrem Lernvorhaben verbinden. Niemand kennt Ihre Woche so gut wie Sie selbst. Ob Arbeiten, Nebenjob oder der Sport mit Freunden im Verein. Nichts davon soll während Ihrer Vorbereitung vernachlässigt werden, um den Spaß, die Kontinuität und somit den Erfolg zu gewährleisten. Deshalb benötigen Sie einen sorgfältig geplanten und erstellten Lernplan.

---

## 3.2 Wozu dient Ihr Lernplan?

Ihr Lernplan stellt in den Wochen bis zu Ihrer Prüfung ein festes Commitment mit Ihnen selbst dar. Er ist Ihr persönlicher Terminkalender, in dem all Ihre Termine festgehalten sind. Wichtig ist, dass Sie jeden Termin einhalten. Sei es ein Mannschaftstraining, ein Termin mit der Familie zum Spieleabend oder auch der Termin, um sich Ihre wöchentliche Serie anzuschauen. All diese Aktivitäten sollen nicht vernachlässigt werden, selbstverständlich auch Ihre festen Lerntermine. Achten Sie bei der Vergabe Ihrer Lerntermine darauf, dass diese realistisch und gleichzeitig sinnvoll gelegt sind.

Was ist damit gemeint?

Stellen Sie sich vor, Sie hatten ein anstrengendes Training mit Ihrer Mannschaft. Glücklicherweise und erschöpft kommen Sie am frühen Abend zuhause an, freuen sich auf die warme Dusche und einen kleinen Snack. Gesättigt setzen Sie sich auf Ihr Bett. Was denken Sie, werden Sie jetzt tun? Die Wahrscheinlichkeit ist sehr gering, dass Sie nun noch einmal die Kraft aufwenden und das Lehrbuch in die Hand nehmen. Von effektivem Lernen kann dann auch nicht mehr die Rede sein. Stattdessen lehnen Sie sich zurück und entspannen. Absolut menschlich!

Laut Ihrem Lernplan dürfen Sie das auch, denn Ihr Lerntermin ist sinnvollerweise am nächsten Tag. Dann werden Sie sich voll und ganz in dem von Ihnen festgelegten Zeitraum dem Lernen widmen. Wichtig ist, dass Sie in einer angenehmen Umgebung lernen. Lassen Sie Ihr Handy in einem anderen Raum, nutzen Sie nur die Utensilien, die Sie auch für Ihre Prüfung benötigen und sorgen Sie dafür, dass es nicht all zu **leise** ist. Ja Sie haben richtig gelesen! Sorgen Sie dafür das es nicht all zu leise ist. Denn auf eines können Sie sich einstellen. Auch bei Ihrer Prüfung wird es nicht leise sein.

Bei meiner Prüfung, damals im Frühjahr, schrieb ich in einer Halle mit 500 Kollegen. Doch als ob 500 klickende Kugelschreiber oder das Klappern von 500 Taschenrechnern schon nicht genug war. Nein! An diesem Tag hatte sich die Stadt etwas ganz Besonderes für uns einfallen lassen. Ein Laub-Sondereinsatzkommando hat an diesem Tag dafür gesorgt, dass rund um die Halle wieder alles picobello glänzt. Während der gesamten Prüfung schallte der Sound eines Laubbläfers mal von rechts und mal von links durch die Halle. Ein Fiasko, welches einige meiner Kollegen und auch ich durchaus als störend erachteten. Dankbar waren wir, dass unsere beiden netten Prüfungsaufseherinnen auf Nachfrage ein Nachsehen hatten und ihre Stöckelschuhe kurzerhand auszogen. Auch diese trugen bei jedem Schritt nicht gerade positiv zu dem Geräuschpegel bei.

Warum erzähle ich Ihnen das?

Nun stellen Sie sich vor, Sie wären es gewohnt bei absoluter Stille zu lernen. Dann ist ein solches Szenario für Sie der absolute Worst Case. Jedes Klicken, jedes Tippen und jedes sonstige Geräusch wäre ein potenzieller Störfaktor und könnte Sie aus Ihrer Konzentration reißen, was für Sie eine komplette Neufokussierung bedeuten würde. Ein sehr anstrengendes Unterfangen. Warum also nicht vorbeugen?

Selbstverständlich ist diese Extremsituation eine Ausnahme. Jedoch können Sie sich mental bereits auf die klappernden Taschenrechner und klickenden Kugelschreiber einstellen. Genau aus diesem Grund ist es wichtig, dass Sie Störgeräusche in Ihrer Lernphase zulassen. Aber nun zur Praxis.

---

### 3.3 Zehn Schritte zur Erstellung Ihres Lernplans?

Die folgenden Schritte sollten Sie sukzessive mit Hilfe Ihres abgedruckten Kalenders machen:

1. Legen Sie sich verschiedenfarbige Stifte bereit.
2. Jede Ihrer Aktivitäten und jeder Termin erhält eine eigene Farbe.
3. Legen Sie für die vergebenen Farben eine Legende an.
4. Schauen Sie in den Kalender und markieren Sie zunächst den Tag Ihrer Prüfung.
5. Dann markieren Sie den Tag, an dem Sie mit dem Lernen beginnen möchten.
6. Notieren Sie die Anzahl der Wochen und der Tage von Beginn Ihrer Lernphase bis zur Prüfung.

7. Füllen Sie Ihren Kalender mit all Ihren fixen Terminen (Hobby, Familie, Serienabend, etc.).
8. Jede Terminüberschrift erhält dabei seine eigene Farbe! **Wichtig:** Seien Sie hier ehrlich zu sich selbst und gönnen Sie sich auch freie Tage.

Sehr gut! Alle noch hellen Flächen in Ihrer Lernperiode sind jetzt potenzielle Tage, an denen Sie nachhaltig lernen können.

9. Wählen Sie auch für die Lernperiode eine eigene Farbe und tragen Woche für Woche Ihre festen Lerntermine ein.
10. Halten Sie Ihren Lernplan ein!

**Denken Sie daran! Der Kalender ist ein Commitment mit sich selbst und wird der Grundstein zu Ihrem Erfolg sein! Lassen Sie uns nun gemeinsam loslegen.**

---

## 4.1 Was ist Rechnungswesen?

Der Begriff Rechnungswesen umfasst in der Theorie zwei wichtige Aspekte. Zum einen die Rechnungslegung, welche alle Aufgaben im Zuge des Jahresabschlusses umfasst und zum anderen das Gebiet Planung und Steuerung. Dieses Gebiet steuert die grundlegenden Züge eines Unternehmens und ist maßgeblich an dessen Zukunftsplanung beteiligt. Dabei werden verschiedene Begriffe verwendet:

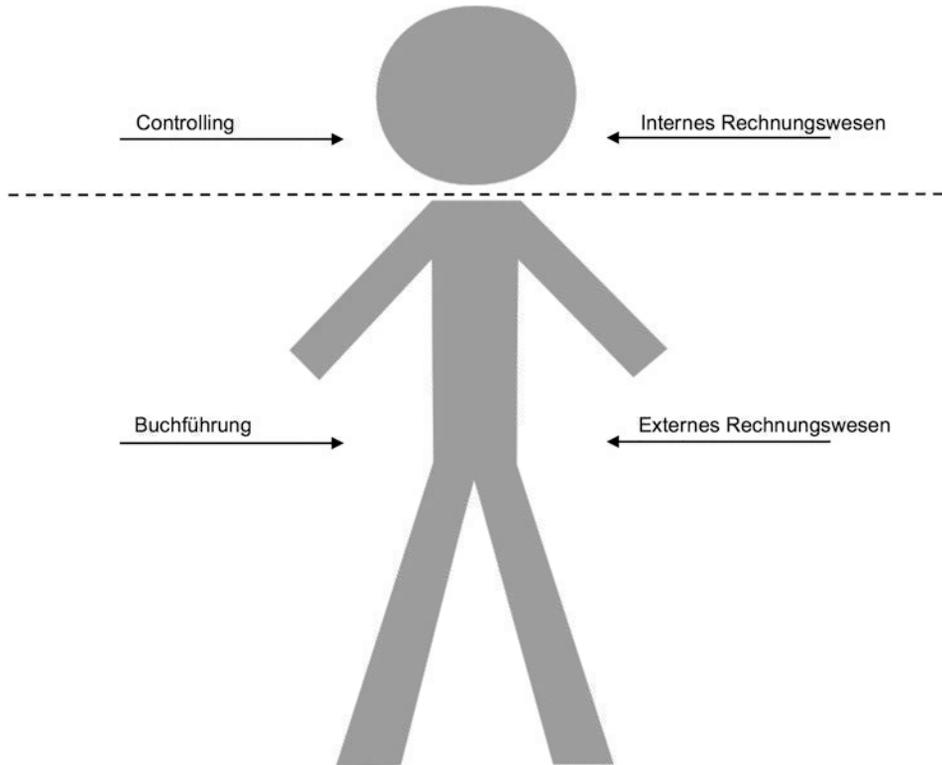
- Externes Rechnungswesen
- Internes Rechnungswesen
- Finanzbuchführung
- Controlling

Wie diese zusammenhängen erkläre ich gerne anhand des menschlichen Körpers (Abb. 4.1).

---

## 4.2 Parallelen: Rechnungswesen und menschlicher Körper

Der menschliche Körper besteht in diesem Beispiel aus zwei Bereichen; einem für externe Personen sichtbaren und einem für externe Personen unsichtbaren Bereich. Sichtbar ist dabei der Körper, da dieser optisch für jeden direkt zu erkennen ist. Unsichtbar hingegen ist für Außenstehende das Gehirn mit all seinen Prozessen. Für das Rechnungswesen lässt sich eine Analogie ermitteln: Es gibt zwei Teile. Der erste ist von außen ersichtlich und einsehbar. Dabei handelt es sich um die Buchhaltung und alle Aufgaben rund um den Jahresabschluss. Dieser wird jedes Jahr veröffentlicht und kann auch von Externen oder Mitbewerbern eingesehen werden. Aus diesem Grund nennt man die



**Abb. 4.1** Herr Rechnungswesen. (Quelle: eigene Darstellung)

Buchführung auch „externes Rechnungswesen“. Das Controlling hingegen ist von außen nicht ersichtlich und dient zum Beispiel der Zukunftsplanung und der Preiskalkulation. Es wird daher auch „internes Rechnungswesen“ genannt.

Der Kopf sitzt auf dem Körper und steht somit über ihm. Gleichzeitig wäre der Kopf aber ohne Körper nutzlos. Auch hier können wir einen Vergleich mit dem Rechnungswesen ziehen: Das Controlling steht über der Buchführung und ist auf diese maßgeblich angewiesen. Erst durch die ordnungsgemäße Arbeit der Buchführung kann das Controlling seine Aufgaben erfüllen.

Auch in Bezug auf die Aufgabenverteilung sind Parallelen zum Körper zu finden. Biologisch betrachtet dient der Körper als Erfassungsinstrument. Mit Hilfe unserer Sinne (Hören, Riechen, Schmecken, Sehen und Fühlen) erfassen wir Signale und Informationen, welche dann an das Gehirn weitergeleitet werden. Das Gehirn sortiert, ordnet und verändert sie, um optimal damit zu arbeiten. Die Ergebnisse werden dann in Handlungsoptionen umgewandelt und an den Körper zurückgegeben. Vergleichbar funktioniert auch das Rechnungswesen. Die Buchführung dient dabei als Signalempfänger und Sensorik. Mit ihren üblichen Aufgaben erfasst sie allerlei Faktoren und leitet diese in Form des

Jahresabschlusses an das Controlling weiter. Diese Informationen sortiert, ordnet und verändert das Controlling ebenfalls, um optimal damit zu arbeiten. Die daraus entstehenden Ergebnisse sind dann Indikator und Ausrichtungsmodul für das gesamte Unternehmen.

Somit wird klar, dass Buchführung und Controlling eng zusammenarbeiten und voneinander abhängig sind. Dennoch sind es unabhängig voneinander agierende Systeme, die wir beide beleuchten werden. Sie sehen also, dass es im Rechnungswesen einen logischen Aufbau gibt und dieser recht einfach zu verstehen ist. Wie die beiden Gebiete zusammenarbeiten und womit man diese Zusammenarbeit vergleichen kann, sehen wir noch im Kapitel Kosten und Erlöse.

## 5.1 Welche Aufbewahrungsfristen gibt es?

In allen Bereichen Ihres Lebens bewahren Sie gewisse Dinge auf. Im privaten heften Sie alte Rechnungen, Steuerbescheide oder auch Ihre Versicherungsunterlagen im Ordner ab. Dort verweilen die Unterlagen, bis Sie etwas Bestimmtes suchen oder eine Behörde von Ihnen verlangt, gewisse Unterlagen als Nachweis einzureichen. Ähnlich ist es in den Banken auch. Lediglich die Nachhaltigkeit und die Verpflichtungen in Bezug auf die Ablage ist bei den Banken etwas strenger und unterliegt Regelungen. Laut Gesetz sind Banken dazu verpflichtet, Unterlagen ordnungsgemäß und für eine bestimmte Zeit zu lagern. „Ordnungsgemäß“ bedeutet dabei, dass die Belege auch nach einigen Jahren noch einen einwandfreien Zustand aufweisen. In Bezug auf die Lagerzeit gibt es zwei Fristen der Aufbewahrung: sechs und zehn Jahre. Hauptsächlich geht es dabei darum, für die Zeit der Aufbewahrung wichtige, interne und externe Beweispflichten zu gewährleisten. Durch die Dokumentation stellen die Banken sicher, auch lange in der Vergangenheit liegende Vorgänge nachzuvollziehen und im Fall der Fälle in der Lage zu sein, Beweise vorlegen zu können. Unstimmigkeiten im Rahmen eines bestimmten Vorgangs oder in einer Buchung sind durch diese Herangehensweise schnell gefunden. Gerade bei Gerichtsverhandlungen oder bei Steuerprüfungen spielen die aufbewahrten Dokumente meist eine wichtige Rolle. Die Frage, die sich stellt ist: Was muss wie lange aufbewahrt werden?

### **Sechs Jahre:**

- Empfangene und gesendete Handelsbriefe
- Jeglicher Schriftverkehr
- Korrespondenzen