

### 3.2. Kosten im Griff behalten

Entscheidend für die Fortexistenz eines Unternehmens ist in erster Linie die Kostenfrage. Wer seine Kosten nicht permanent im Auge behält und auch diesbezüglich nicht langfristig denkt, kann ganz schnell existenzielle Probleme bekommen.

#### a) Kostenarten - Zuordnen

Wählen Sie einen Beispielbetrieb mit drei Filialen (etwa den, in dem Sie arbeiten/gearbeitet haben/arbeiten möchten) und ordnen Sie den unten stehenden Kostenarten die entsprechenden konkreten Kategorien von Kosten zu. (Was sind typische Waren, welche Art Räume, welche Fahrzeuge usw.?) Wo entstehen die meisten fixen Kosten, welche Kosten kann man beeinflussen?

**BMW-Gründerportal: Checkliste** Preiskalkulation und Rechnungswesen

---

## Welche Kosten haben wir? Kostenartenrechnung

Klicken Sie an: Kennen Sie die Risiken in Ihrem Betrieb?

Mit Hilfe dieser Aufstellung der Kostenarten lässt sich z.B. ermitteln, ob die Umsätze ausreichen, um die Kosten zu decken, ob Kosten gesenkt oder ob die Umsätze gesteigert werden müssen etc.

	1. Jahr		2. Jahr		3. Jahr	
	€ ohne MwSt.	% des Umsatzes	€ ohne MwSt.	% des Umsatzes	€ ohne MwSt.	% des Umsatzes
Umsatz	0,00	100	0,00	100	0,00	100
- Waren-/Materialeinsatz	0,00		0,00		0,00	
- Rohertrag I	0,00		0,00		0,00	
- Personal	0,00		0,00		0,00	
- Rohertrag II	0,00		0,00		0,00	
- Abschreibungen	0,00		0,00		0,00	
- Zinsen	0,00		0,00		0,00	
- Sonstige Kosten:						
Raumkosten/Miete	0,00		0,00		0,00	
Energiekosten	0,00		0,00		0,00	
Reparatur/Instandhaltung	0,00		0,00		0,00	
Gebühren, Beiträge, Versicherung	0,00		0,00		0,00	
Gewerbesteuer, sonstige Steuern	0,00		0,00		0,00	
Fahrzeugkosten	0,00		0,00		0,00	
Kosten aus Leasingverträgen	0,00		0,00		0,00	
Werbe- und Reisekosten	0,00		0,00		0,00	
Vertriebskosten	0,00		0,00		0,00	
Porto, Telefon u.a. Verwaltungskosten	0,00		0,00		0,00	
Buchführung, Beratung	0,00		0,00		0,00	
- Gewinn v. Steuern	0,00		0,00		0,00	

Nr. 9

Quelle: GründerZellen Nr. 25 „Kostenrechnung“

www.ostfritzgruender.de

<b>Kostenart</b>	<b>Konkretisierung</b>
Waren/Material	Mehl, Hefe, .....
Personal	Bäcker, Verkäufer, ....
Abschreibungen	
Raumkosten/Miete	
Energiekosten	
Reparatur/Instandhaltung	
Gebühren/Beiträge/Versicherung	
Gewerbesteuer/sonstige Steuern	
Fahrzeugkosten	
Kosten aus Leasingverträgen	
Werbe- und Reisekosten	
Vertriebskosten	
Porto/Telefon/andere Verwaltungskosten	
Buchführung und Beratung	

### **b) Substantive und Verben**

**Ordnen Sie den Substantiven die passenden Verben zu.**

<b>Substantiv</b>	<b>Verb</b>
Waren/Material (Mehl, Hefe)	kaufen, einkaufen
Personal	einstellen, entlassen
Abschreibungen	
Raumkosten/Miete	
Energiekosten	
Reparaturen	
Gebühren/Beiträge	
Versicherungen	

Gewerbesteuer/sonstige Steuern	
Fahrzeugkosten	
Kosten aus Leasingverträgen	
Werbe- und Reisekosten	
Vertriebskosten	
Porto/Telefon/andere Verwaltungskosten	
Buchführung und Beratung	

**c) Kosten sparen - Notizen**

**Wie und wo kann man am besten Kosten sparen?**

**Machen Sie sich Stichwortnotizen zu den einzelnen Vorschlägen.**

(Beispiel: - klare Arbeitsorganisation erstellen)

## Kostenpreis: Wie kann man die Kosten im Unternehmen senken?

### Personalkosten

- Erstellen Sie eine klare Arbeitsorganisation, um Doppelarbeiten zu vermeiden und kranke Mitarbeiter effektiv vertreten zu lassen.
- Wählen Sie neue Mitarbeiter sorgfältig nach notwendigen Qualifikationen und Verwendbarkeit aus.
- Nutzen Sie (kostenlose) Schulungsangebote (z.B. Ihrer Lieferanten).
- Prüfen Sie, welche Aufgaben Sie durch Outsourcing kostengünstiger erledigen lassen können (z.B. Schreibarbeiten, Buchführung usw.).
- Setzen Sie nicht ausgelastete Mitarbeiter als „Springer“ für andere Arbeiten ein.
- Überlegen Sie, ob Sie für die Einstellung oder Umschulung von Mitarbeitern Fördermittel in Anspruch nehmen können.

### Lieferanten/Versicherungen

- Prüfen und vergleichen Sie potenzielle Lieferanten.
- Berücksichtigen bei Ihren Lieferanten
- Qualität der Ware (Ausschussquote)
- Zusatzleistungen
- Service
- Liefergeschwindigkeit
- Gesamtpreis
- Schreiben Sie den Bezug wichtiger Materialien oder Investitionsgüter aus.
- Berechnen Sie vor jeder Bestellung die günstigste Bestellmenge. Berücksichtigen Sie dabei mögliche Rabatte und Kosten für Lagerzeiten (bei größeren Bestellmengen).
- Vergleichen Sie immer wieder die Angebote der Versicherungsanbieter.

### Raumkosten

- Vermieten Sie ggf. nicht benötigte Räumlichkeiten an Untermieter.
- Vergleichen Sie Ihre Miete mit anderen denkbaren Räumlichkeiten.
- Ziehen Sie ggf. in neue und günstigere Räumlichkeiten um.
- Überlegen Sie vor der Anschaffung einer teuren und „repräsentativen“ Innenausstattung, ob Sie diese benötigen.
- Sparen Sie Energie (Stromspartampen, Heizung nach Arbeitsschluss drosseln oder ausstellen, Vergleich von Energieableitern).

**Bürokosten**

- Nutzen Sie bei Werbetrieffen günstige Portoangebote (Inpost-Sendungen).
- Nutzen Sie günstige Telefontarife.
- Legen Sie Listen für (bald) benötigtes neues Büromaterial an. Kaufen Sie Büromaterial für alle Mitarbeiter gemeinsam ein und nutzen Sie dadurch Rabatte.

**Organisation**

- Vermeiden Sie zeitintensivste Medienbrüche bei der schriftlichen Kommunikation.
- Verwenden Sie Standardformulare für typische Schreibarbeiten (Briefe usw.).
- Legen Sie Daten und Arbeitsinformationen in einem für alle verständlichen und nutzbaren System ab.

**Finanzen**

- Nutzen Sie alle Skonto-Möglichkeiten.
- Lassen Sie sich bei erhöhtem Kapitalbedarf den Kontokorrentkreditrahmen erweitern (um nicht zu hohe Zinsen bezahlen zu müssen).
- Gleichen Sie überzogene Girokonten aus.
- Sorgen Sie für ein leistungsfähiges Mahnwesen, um den Kapitalbedarf für (Vor-)Finanzierungen durch Kredite möglichst gering zu halten.
- Prüfen Sie vor größeren Investitionen, ob Sie dafür Fördermittel in Anspruch nehmen können.
- Legen Sie Liquiditätsüberschüsse zinsbringend kurzfristig an.
- Führen Sie regelmäßig Nachkalkulationen für Aufträge durch und prüfen Sie dabei, ob Ihre geplanten Kosten den tatsächlichen Kosten entsprechen.



**d) Fremdwörter**

Was bedeuten die nachstehenden Wörter?

Nutzen Sie im Bedarfsfalle auch Online-Lexika (etwa: Finanzlexika wie <http://www.finanzlexikon.de/>).

<b>Liquidität</b>	
<b>Nachkalkulation</b>	
<b>Kontokorrentkredit</b>	
<b>Skonto</b>	

<b>Giro</b>	
<b>Rabatt</b>	
<b>Outsourcing</b>	
<b>Buyout</b>	
<b>Charts</b>	
<b>Controlling</b>	
<b>IBAN</b>	

**e) Empfehlungen geben: Modalverben**

**Formulieren Sie die im Imperativ stehenden Empfehlungen um, indem Sie Modalverben im Konjunktiv Präteritum benutzen.**

(Beispiel: Sie sollten eine klare Arbeitsorganisation erstellen ...)

**f) Übersetzen**

**Übersetzen Sie diese Empfehlungen in Ihre Muttersprache.**