
2.1 Einleitung

Wie bereits erwähnt, beginnt die eigentliche Teil C Prüfung mit einer 15-minütigen Präsentation. Neben rechnerischer Richtigkeit der während der Vorbereitungszeit erarbeiteten Lösung spielen bei der Bewertung der Präsentation weitere Aspekte wie Rhetorik, Körpersprache, Visualisierung und Argumentationsführung eine wichtige Rolle. Von daher sollten sich Prüfungskandidaten bereits im Vorfeld mit den Grundlagen einer wirkungsvollen Präsentation vertraut machen.

Ziel einer jeden Präsentation ist es, den Zuhörern etwas zu vermitteln, ihnen also eine Botschaft mitzuteilen. Auch wenn dies zunächst etwas banal klingt, wird dieser Aspekt häufig übersehen bzw. aus den Augen verloren. Eine Präsentation ist kein Selbstzweck. Die Qualität einer Präsentation hängt wesentlich davon ab, ob die zu vermittelnde Botschaft „rüber gekommen“ ist.

Beispiel

In einer Teil C Aufgabe sind verschiedene bilanzanalytische Kennzahlen zu berechnen und zu kommentieren. Hier stellt sich nach erfolgter Berechnung der Kennzahlen die Frage, welche Botschaft der Prüfungsteilnehmer bzw. die Prüfungsteilnehmerin dem Prüfungsausschuss vermitteln möchte. Im Verlauf des Buches werden hierzu eine Reihe von Beispielen aufgezeigt.

Rhetorik, Körpersprache – also vor allem der Einsatz von Gestik und Mimik – sowie die Verwendung medialer Hilfsmittel wie Flipchart und Overhead Projektor dienen dazu, den Transfer der Botschaft zu vereinfachen.

Man kennt dies aus der TV- und Radio-Werbung: Einige Werbespots findet man nervig und teilweise einfach nur dumm, kann sich aber nach Jahren noch an sie und das beworbene Produkt erinnern. Andere Werbespots sind super komisch und man erzählt sie gerne weiter. Auf die Frage, welches Produkt diese lustigen Werbespots beworben haben, kann man allerdings nur ahnungslos den Kopf schütteln. Die „richtige“ Botschaft wurde hier nicht erfolgreich vermittelt.

Aus der Prämisse, den Zuhörern bzw. dem Prüfungsausschuss etwas mitteilen zu wollen, ergeben sich schon einmal einige erste Grundregeln für Präsentierende:

- **Klare, deutliche Sprache in angemessener Lautstärke** Wenn man etwas vermitteln möchte, muss man verstanden werden. Leises und undeutliches Genuschel hilft hier nicht weiter. Auch neigen manche Prüfungsteilnehmer bzw. Prüfungsteilnehmerinnen dazu, vor lauter Aufregung sehr schnell zu sprechen. Dies macht es zum einen schwierig, ihren Ausführungen zu folgen. Zum anderen wird die Präsentation dann häufig in weniger als 10 min „runtergerasselt“, was in der Regel auch keinen guten Eindruck hinterlässt und teilweise sogar mit Punktabzügen bedacht wird.
- **Zum Publikum (Prüfungsausschuss) hin sprechen** Gerade, wenn man mit Overhead-Folien oder Flipchart-Zeichnungen arbeitet, muss darauf geachtet werden, dass die Präsentation dennoch zum Publikum hin gewendet erfolgt. Dies ist etwas gewöhnungsbedürftig, da die Folien und Zeichnung sich ja hinter dem eigenen Rücken an der Wand befinden. Auf keinen Fall sollte man sich mit dem Rücken zum Publikum (Prüfungsausschuss) stellen und dann 15 min lang zur Wand hin sprechen.
- **Klare, leserliche Schrift** Auch hier gilt wiederum, dass man verstanden werden muss, um etwas vermitteln zu können. Für die Vorbereitung der Folien und anderer eingesetzter Präsentationsmittel steht kein Computer bereit. Alles muss per Hand geschrieben und gezeichnet werden. Eine leserliche Schrift ist hier von Nöten, damit der Prüfungsausschuss den Ausführungen folgen kann. Neben der Leserlichkeit sollte auch auf die richtige Schriftgröße geachtet werden. Ein mit Kugelschreiber in normaler Schreibschriftgröße auf ein Flipchart geschriebener Text, lässt sich aus drei oder vier Metern Entfernung nicht mehr lesen.
- **Wichtige Ergebnisse und Erkenntnisse sind hervorzuheben** Ergebnisse aus der Berechnung von Kennzahlen und zentrale Kernaussagen der Präsentation sollten entsprechend hervorgehoben werden. Dies kann z. B. durch den Einsatz unterschiedlicher Farben geschehen. Ergebnisse können auch durch Unterstreichungen (mit Lineal!) hervorgehoben werden.

Neben diesen einfachen Grundregeln soll an dieser Stelle noch einmal darauf hingewiesen werden, dass die Teil C Prüfung den Abschluss der Bilanzbuchhalterausbildung markiert. Es handelt sich hierbei um eine professionelle Ausbildung, entsprechend professionell

sollte auch das Auftreten sein. Und das professionelle Auftreten von Rechnungswesen-spezialisten unterscheidet sich durchaus von dem professionellen Auftreten von beispielsweise Informatikern. Von daher noch einige kurze Hinweise, die eigentlich eine Selbstverständlichkeit sein sollten – aber eben nur „eigentlich“

- Professionelle, saubere Kleidung: Es muss nicht gleich ein dreiteiliger Anzug sein – Tuchhose und Hemd sind auch akzeptabel. Einen Bogen sollte man um T-Shirts, Jeans, Turnschuhe und Sandalen machen. Prüfungsteilnehmerinnen sollten (zu) knappe, bzw. kurze Kleidung meiden.
- Gerüche: Vielfach lässt sich in Prüfungsräumen kein Fenster öffnen. Starker Schweißgeruch oder übertrieben aufgetragenes Parfüm bleiben dem Prüfungsausschuss daher oft lange erhalten. Auf entsprechende Körperhygiene sollte geachtet werden.
- Kein Kaugummi während der Prüfung!
- Bleiben Sie höflich und vermeiden Sie Kraftausdrücke! Prüfungen verursachen Stress und Stress bewirkt bei einem Menschen zwei Impulse – Flucht oder Kampf. Hier kann man manchmal eine übertriebene Aggressivität bei Prüfungsteilnehmer(inne)n beobachten. So fragen z. B. manche Prüfungsausschussmitglieder zu Beginn des Fachgesprächs nach dem beruflichen Hintergrund des Prüfungsteilnehmers bzw. der Prüfungsteilnehmerin. Dies geschieht mit der Absicht, in der Prüfung berufsrelevante Fragen zu stellen und die Atmosphäre zu entspannen. Es ist aber schon vorgekommen, dass auf die Frage nur ein grobes „Das geht Sie gar nichts an!“ zur Antwort kam. Kein guter Einstieg ins Prüfungsgespräch. Ein Unternehmen mit einer Liquidität I. Grades von 0,55 % hat auch nicht „echt geloosed“ sondern ein Liquiditätsproblem. Zu den höflichen Umgangsformen gehört auch, dass der Prüfungsausschuss gesiezt und nicht geduzt wird

Eine gute Übersicht über die an die Präsentation gestellten Anforderungen gibt das in Tab. 2.1 dargestellte Bewertungstableau der IHK Nürnberg.

2.2 Die verbale Kommunikation

Ein Großteil der Teil C Prüfung besteht aus verbaler Kommunikation. Entsprechend sollte hierauf ein Hauptaugenmerk während der Prüfungsvorbereitung gelegt werden. In Zeiten von SMS, Twitter & Co. sind immer mehr junge Menschen nicht mehr in der Lage, eine fachlich-qualifizierte Konversation zu betreiben. Gerade in der Teil C Prüfung kommt es auf eine klare und vor allem sachlich richtige Wortwahl an. Es besteht ein großer Unterschied in der Aussage, ob z. B. ein selbst erstellter immaterieller Vermögensgegenstand des Anlagevermögens aktiviert werden „darf“, „kann“, „muss“ oder „sollte“. Unklare Formulierungen solcher Art ziehen häufig ein gezieltes Nachfragen des Prüfungsausschusses nach sich. Gleichzeitig vermitteln sie den Eindruck, dass der Prüfungsteilnehmer bzw. die Prüfungsteilnehmerin unsicher ist, und daher falsche oder schwammige Formulierungen verwendet.

Tab. 2.1 Bewertungstableau für die mündliche Prüfung^a

<i>Persönlichkeit</i>	Auftreten	Unsicher
		Ungeschickt
		Angenehm
		Selbstbewusst
		Überzeugend
	Erscheinungsbild	Wenig gepflegt
		Ordentlich
		Angemessen
	Echtheit	Wenig glaubwürdig
		Angemessen
		Hohe Identifikation
<i>Kommunikation</i>	Sprache, Sprachliche Gestaltung	Undeutlich
		Monoton, angemessen
		Gut verständlich
		Lebendig
	Körpersprache	Unsicher
		Angemessen
		Unterstützende Gestik und Mimik
		Souverän
	Überzeugungskraft	Ständiger Blickkontakt
		Nicht überzeugend
		Ansprechend
		Überzeugend
<i>Medieneinsatz</i>	Zielgruppengerechte Darstellung	Mitreibend
		Kein Medium
		Angemessen
		Unterstreicht die Präsentation
<i>Aufbau und Inhalt</i>	Erfassung des Themas	Vollständig
		Nicht erfasst
		Oberflächlich
		Angemessen
	Aufbau und Struktur	Vollständig
		Unsystematisch
		Erkennbar
		Sinnvoll
		Tragfähig
		Ausgefeilt

^a Nicolini, H.; Schwiete, H. „Bilanzbuchhalter-Prüfung Ein Leitfaden für die Organisation des Prüfungsteils C“ BBK Sonderausgabe zitiert nach IHK Nürnberg für Mittelfranken, in: Schmidt, Prüfungsmethoden in der beruflichen Aus- und Weiterbildung, herausgegeben von der DIHK-Gesellschaft für berufliche Bildung, Bonn 2011, S. 93

Beispiel

Auf die Frage des Prüfungsausschusses, was denn unter dem Imparitätsprinzip zu verstehen sei, antwortet der Prüfungsteilnehmer: „Imparitätsprinzip bedeutet, dass Aktiva einen Ticken höher und Passiva einen Ticken niedriger bewertet werden.“ Verständlicherweise wird der Prüfungsausschuss nun nachfragen, was denn mit „ein Ticken“ gemeint ist und so das Thema mehr vertiefen, als eventuell ursprünglich geplant war.

Des Weiteren sollte man in seiner Begriffswahl klar zwischen Bilanzierung und Kosten- und Leistungsrechnung unterscheiden. So hat beispielsweise der Begriff „Herstellkosten“ in der Teil C Prüfung nichts verloren. Der richtige bilanzielle Begriff hierfür ist „Herstellungskosten“.

Auch sollte man sich vor verallgemeinernden, undifferenzierten Aussagen hüten. Immer wieder sagen Prüfungsteilnehmer bzw. Prüfungsteilnehmerinnen, der Wert einer bestimmten Kennzahl (z. B. Eigenkapitalquote oder Liquiditätsgrad I) sei „sehr gut“, „gut“, „schlecht“ oder „sehr schlecht“.

Beispiel

Aussage Prüfungsteilnehmerin: „Die Liquidität I. Grades ist mit 55 % als sehr gut anzusehen.“ Hier stellt sich zunächst die Frage, welche Kriterien der Aussage zugrunde liegen. Worauf bezieht sich dieses „sehr gut“? Eine hohe Liquidität I. Grades bietet zwar eine gewisse finanzielle Sicherheit, auf der anderen Seite ist die Liquidität aber weitestgehend unproduktiv.

Aussage Prüfungsteilnehmer: „Die Eigenkapitalquote ist mit 47 % überdurchschnittlich gut.“ Auch hier stellt sich wieder die Frage, worauf sich das „überdurchschnittlich gut“ bezieht. Wenn eine hohe Eigenkapitalquote immer so positiv ist, warum versuchen dann Banken und Hedge Fonds häufig, möglichst viel Fremdkapital aufzunehmen? Ein hohes Eigenkapital bietet wiederum eine gewisse Sicherheit, geht aber zu Lasten der Eigenkapitalrendite.

Das Ausmerzen dieser sprachlichen Ungenauigkeiten ist für die mündliche Prüfung viel wichtiger, als das Erlernen bestimmter rhetorischer Stilmittel.

Neben den fachlich-inhaltlichen Ungenauigkeiten sollten auch sprachliche Ungenauigkeiten vermieden werden. Ein zu leises Sprechen, Nuscheln oder Wörter verschlucken machen es dem Prüfungsausschuss schwer, den Ausführungen des Prüfungsteilnehmers bzw. der Prüfungsteilnehmerin zu folgen. Abkürzungen und Fremdwörter sollten nur verwendet werden, wenn man sich über Aussprache und Bedeutung im Klaren ist und man der Meinung ist, dass der Prüfungsausschuss die Bedeutung kennt.

Beispiel

- Abkürzungen wie HGB, GuV, GKV, UKV, IFRS, EBIT dürfen als allgemein bekannt vorausgesetzt werden. Andere Abkürzungen wie CFBIT (Cash Flow Before Interest and Taxes) oder NOPLAT (Net Operating Profit Less Adjusted Taxes) sollten dagegen nicht ohne nähere Erläuterungen verwendet werden.
- Einige englische IFRS-Begriffe wie „Fair Value“ oder „Impairment“ sind mittlerweile auch im Deutschen gebräuchlich. Auf Nachfragen sollte man aber den deutschen Fachausdruck („beizulegender Zeitwert“ und „Wertminderung“) kennen. Bei anderen Ausdrücken wie z. B. „Contingent Liabilities“ sollte direkt der deutsche Fachbegriff („Eventualverbindlichkeiten“) verwendet werden.
- Wenn Sie z. B. im Zusammenhang mit der Ansatzpflicht von Rückstellungen im IFRS-Abschluss von „Anzehtaindie“ sprechen und dafür nur Stirnrunzeln ernten, sollten Sie entweder Ihre Aussprache des Begriffes „uncertainty“ überdenken oder gleich das deutsche „Unsicherheit“ verwenden.

Bei den Antworten auf gestellte Fragen sollte auf lange Bandwurmsätze verzichtet werden, da diese das Risiko bergen, sich zu verheddern. Die Antworten sollten aber auch nicht zu knapp ausfallen und begründet sein. Ein einfaches „Ja“ oder „Nein“ ist nicht ausreichend. Begründen Sie ihre Aussagen. Denken Sie immer daran, solange Sie reden, können Ihnen keine weiteren Fragen gestellt werden. Dies gilt aber nur, solange Sie auch etwas zu sagen haben. Bei zu langen Antworten besteht die Gefahr, den roten Faden in seiner Antwort zu verlieren. Außerdem erhöht sich bei langen Reden die Gefahr, fehlerhafte oder ungenaue Aussagen zu machen. Es gilt der alte Spruch – „Übung macht den Meister“. Und hier liegt der Knackpunkt – bei einer mündlichen Prüfung muss man sich auf die verbale Darstellung konzentrieren. Viele Prüfungsteilnehmer oder Prüfungsteilnehmerinnen bereiten sich aber ausschließlich schriftlich auf die mündliche Prüfung vor. In der schriftlichen Darstellung hat man allerdings mehr Zeit zum Überlegen als in der mündlichen Prüfung. Gleichzeitig lassen sich viele Aufgaben mit Aufzählungen und Stichworten schriftlich lösen. Die mündliche Prüfung erfordert aber ausformulierte Sätze! Die schriftliche Beantwortung von Aufgaben wurde jahrelang in allen Schulfächern mehrmals pro Jahr „geübt“ (in den Klassenarbeiten). Ein deutscher Abiturient schreibt in seiner Schullaufbahn über 100 Klassenarbeiten. Dem steht **eine** mündliche Prüfung im Abitur gegenüber. Unser Schul- und Ausbildungssystem bereitet nur sehr unzureichend auf mündliche Prüfungen vor. Diese Lücke müssen Sie nun selbst schließen.

Ein Teil Ihrer Prüfungsvorbereitung auf die Teil C Prüfung sollte auf der verbalen Lösung von Fragen bestehen. Zeichnen Sie Ihre Antworten auf, z. B. mit Hilfe einer Webcam. Schauen Sie sich Ihre Antworten hinterher an. Sind die Antworten richtig? Wurden sie mit einer schlüssigen Argumentation vorgetragen? War die Sprache verständlich?

2.3 Die nonverbale Kommunikation

„Wohin nur mit den Händen“? Diese und ähnliche Fragestellungen schwirren ungeübten Rednern häufig durch den Kopf und erhöhen das ohnehin schon vorhandene Lampenfieber. Aber mit ein wenig Übung gibt sich die Unsicherheit. Nachfolgend einige Punkte, die bei der nonverbalen Kommunikation zu beachten sind:

- Sollte Ihnen ein Mitglied des Prüfungsausschusses zur Begrüßung die Hand geben, erwidern sie den Händedruck mit angemessener Kraft. Gerade die ältere Generation reagiert häufig irritiert auf ein laffes, kraftloses Hand geben.
- Ziehen Sie nicht die Schultern hoch oder den Kopf ein. Sie brauchen sich nicht zu verstecken oder kleiner zu machen.
- Denken Sie daran, wenn Sie während des Fachgespräches sitzen – Sie sind nicht im Wohnzimmeressel vor dem Fernseher! Sitzen Sie ruhig und aufrecht.
- Halten Sie Blickkontakt zum Prüfungsausschuss. Wenn Ihnen ein Mitglied des Prüfungsausschusses eine Frage stellt, schauen Sie es während der Frage an und beginnen Sie mit Ihrer Antwort zu dem Fragesteller hingewendet.
- Benutzen Sie Ihre Hände dazu, ihre Worte mit einfachen Gesten zu unterstreichen.

2.3.1 Exkurs

Körperhaltung und innerer Gemütszustand sind eng miteinander verbunden. Dies kommt auch in Redewendungen wie z. B. „sitzt da wie ein Häufchen Elend“, „von Kummer gebeugt“ etc. zum Ausdruck. Hierzu können Sie einen kurzen Selbsttest machen: Setzen Sie sich ganz zusammengesunken hin, Schultern hoch, Kopf eingezogen, Rücken leicht gebeugt. Sagen Sie jetzt mit voller Überzeugung Sätze wie „Ich bin super“, „Mir geht es prima“, „Ich kann alles schaffen“ etc. Sie werden sofort merken, dass Körperhaltung und verbale Aussagen nicht zusammenpassen. Selbst bei bestem Willen schafft man es nicht, die Botschaft glaubwürdig zu vermitteln. Werfen Sie sich anschließend in „Heldenpose“ – gerade stehend, Brust raus, Kinn leicht nach vorne, Energie und Zuversicht ausstrahlend und sagen Sie Sätze wie „Ich kann nix“, „Ich schaffe es nicht“, „Ich bin ein Verlierer“ etc. Sie werden wieder merken, dass verbale und nonverbale Kommunikation nicht zu einander passen. Es fühlt sich nicht richtig an. Wenn wir Angst haben und verunsichert sind, verändern wir auch unsere Körperhaltung, so dass verbale und nonverbale Kommunikation zu einander passen. Dies geschieht häufig unbewusst. Achtet man nun bewusst auf seine Körperhaltung – Aufrecht, Blick nach vorne etc. – so wird hierdurch auch die innere Unsicherheit gedämpft. Über die Körperhaltung lässt sich so auch bis zu einem gewissen Grad hin der innere Gemütszustand steuern. Dies kann in der mündlichen Prüfung recht hilfreich sein.

2.4 Visualisieren

Bei einer guten Präsentation wird die Übermittlung der Botschaft durch den Einsatz diverser Hilfsmittel unterstützt. Eines dieser Hilfsmittel ist die Veranschaulichung der Aussage mittels Visualisierung. Während im modernen Berufsalltag hierzu in der Regel Beamer und Power-Point-Präsentation verwendet werden, stehen in der Teil C Prüfung nur Overhead-Projektor, Flipchart und Tafel zur Verfügung. Der Einsatz der Tafel bietet sich in der Regel nicht an, da diese fest im Prüfungsraum installiert ist und somit nicht in der Vorbereitungszeit beschrieben werden kann. Einige Tipps für die Verwendung von Overhead-Projektor und Folien:

- Nummerieren Sie Ihre Folien. Dies hilft Ihnen, auch im Prüfungsstress die richtige Reihenfolge beizubehalten. Außerdem erleichtert die Nummerierung das Sortieren falls Ihnen die Folien runterfallen sollten.
- Verwenden Sie nur wasserfeste (permanent) Stifte. Es besteht sonst die Gefahr, dass Sie Ihre Schrift während der Präsentation verwischen (vor allem bei Linkshändern).
- Verwenden Sie für Ihre Ausführungen schwarze oder blaue Schriftfarbe und rote bzw. grüne Farbe für Hervorhebungen.
- Verwenden Sie bei der Erstellung Ihrer Folie liniertes (bzw. kariertes) Konzeptpapier als Unterlage. So können Sie sicherstellen, dass Ihre Schrift und Zeichnungen akkurat in Linie bleiben und nicht nach oben oder unten abweichen.
- Verwenden Sie Ihre Folien ausschließlich im Hochformat. Andernfalls besteht die Gefahr, dass die Seitenränder nicht sichtbar sind und Sie Ihre Folie immer wieder verrücken müssen.
- Überladen Sie Ihre Folie nicht mit Informationen; einige Stichpunkte bzw. die Berechnung einer Kennzahl sollten der Maßstab sein. Wenn möglich, geben Sie Ihren Folien Überschriften.
- Vergewissern Sie sich vor Beginn der Präsentation, dass der Overhead-Projektor richtig adjustiert (scharf gestellt) ist. Andernfalls werden Ihre Ausführungen nur verschwommen sichtbar sein.

Es stellt sich nun die Frage, wie sich bilanzanalytische Aussagen am besten visualisieren lassen. Der Phantasie und Kreativität sind hierbei, abgesehen vom 30-minütigen Zeitlimit, keine Grenzen gesetzt. Nachfolgend wird anhand einiger Beispiele aufgezeigt, wie sich auch ohne EDV-Unterstützung ganz brauchbare grafische Darstellungen erzeugen lassen. Grafische Darstellungen sind bisher eher die Ausnahme. Mit der einen oder anderen Grafik lassen sich daher wirkungsvolle Akzente setzen. Zusätzlich wird dem Prüfungsausschuss Gelegenheit gegeben, bei der Punktvergabe „in die Vollen“ zu greifen.

2.4.1 Beispiel 1

Eine mögliche Aufgabenstellung könnte wie folgt aussehen:

„Stellen Sie die Entwicklung von Umsatz und Umsatzrendite in dem Zeitraum 20×0 bis 20×4 dar.“ (siehe Tab. 2.2).

Tab. 2.2 Entwicklung von Umsatz und Umsatzrendite im Zeitraum 20×0 bis 20×4

In TEUR	20×0	20×1	20×2	20×3	20×4
Umsatz	100.000	115.000	122.000	125.000	127.500
Jahresüberschuss	8.000	8.750	9.150	9.450	9.300

2.4.1.1 Vorgehen:

- a. Zunächst ist der Aufgabentext genau zu lesen. Es soll die Entwicklung von Umsatz und **Umsatzrendite** dargestellt werden. Da die Umsatzrendite nicht vorgegeben ist, muss sie berechnet werden. Es bietet sich an, die Berechnung direkt auf einer Folie vorzunehmen. So hat man hinterher in jedem Fall etwas zum Präsentieren und läuft nicht in Gefahr, seine ausführlich zu Papier gebrachten Ausführungen aus Zeitmangel nicht mehr auf präsentationsfähige Medien übertragen zu können.

Abbildung 2.1 dient als Beispiel für eine Folie:

- b. Anschließend ist zu analysieren, wie sich Umsatz und Umsatzrendite entwickelt haben. Es ist sofort auffällig, dass der Umsatz kontinuierlich gestiegen ist, während die Umsatzrendite im Betrachtungszeitraum leicht gesunken ist. Da in der Aufgabenstellung eine Darstellung der Entwicklung von Umsatz und Umsatzrendite gefordert ist, sollten diese zunächst getrennt auf zwei verschiedenen Folien (oder Flipchart-Blättern) dargestellt werden. Zur Darstellung bieten sich drei verschiedene Möglichkeiten an: in absoluten Zahlen, in relativen Zahlen und grafisch.

2.4.1.1.1 Variante 1: In Zahlen/Absolut

Bei dieser Variante werden einfach die Zahlenreihen tabellarisch präsentiert (siehe Abb. 2.2).

Der **Vorteil** dieser Darstellungsvariante liegt darin, dass sie sehr schnell durchzuführen ist. Alle benötigten Informationen sind verfügbar und müssen nur sauber abgeschrieben werden. In der Präsentation erfolgt dann eine verbale Erläuterung der Entwicklung. Vor allem bei *Zeitnot* bietet sich diese Darstellungsform an. **Nachteilig** an dieser Darstellungsvariante ist aber auch eben diese Einfachheit. Es wird den Prüfern wenig Raum geboten,

Abb. 2.1 Beispielfolie für die Darstellung der Berechnung der Umsatzrendite

Berechnung der Umsatzrendite für die Jahre 20x0 bis 20x4

Def.: $\text{Umsatzrendite} = (\text{Jahresüberschuss} / \text{Umsatz}) \times 100$

20x0: $\text{UR} = (8.000/100.000) \times 100 = 8,0\%$

20x1: $\text{UR} = (8.750/115.000) \times 100 = 7,6\%$

20x2: $\text{UR} = (9.150/122.000) \times 100 = 7,5\%$

20x3: $\text{UR} = (9.350/125.000) \times 100 = 7,5\%$

20x4: $\text{UR} = (9.450/127.500) \times 100 = 7,4\%$

Umsatzentwicklung	Entwicklung der Umsatzrendite
20x0 = 100.000 TEUR	20x0 = 8,0%
20x1 = 115.000 TEUR	20x1 = 7,6%
20x2 = 122.000 TEUR	20x2 = 7,5%
20x3 = 125.000 TEUR	20x3 = 7,5%
20x4 = 127.500 TEUR	20x4 = 7,4%

Abb. 2.2 Beispielfolien zur Darstellung von Umsatzentwicklung und Umsatzrendite

Abb. 2.3 Beispielfolie zur Darstellung der Umsatzentwicklung in relativen Zahlen

Umsatzentwicklung
20x0 = 100%
20x1 = 115%
20x2 = 122%
20x3 = 125%
20x4 = 127,5%

herausragende oder besondere Darstellungen positiv zu bewerten. Des Weiteren lassen sich anhand von reinen absoluten Zahlen nur wenige Aussagen treffen.

2.4.1.1.2 Variante 2: In Zahlen/Relativ

Bei dieser Darstellungsvariante werden die Umsatzzahlen nicht absolut sondern relativ zum ersten Jahr ($20 \times 0 = 100\%$) angegeben (siehe Abb. 2.3).

Bei dieser Variante sind u. U. einige einfache Dreisatzrechnungen vorzunehmen. Da der im Aufgabenfall gegebene Umsatz im Jahr 20×0 100.000 EUR aber mit 100 % gleichgesetzt wird, lassen sich die Werte hier ohne Berechnungen direkt übertragen. Der Vorteil dieser Darstellung ist, dass man ein klareres Bild von den tatsächlichen Verhältnissen erhält. Gerade bei kleineren Zahlen führen absolute Vergleiche häufig im Eifer der Präsentation zu falschen Äußerungen.

Beispiel

Die A-GmbH konnte ihren Umsatz von 20×1 auf 20×2 von 1 Mio. € auf 3 Mio. € steigern. Die B-GmbH steigerte ihren Umsatz im gleichen Zeitraum von 100 Mio. € auf 175 Mio. €.

Es ist häufig zu beobachten, dass bei einer solchen Ausgangslage vor allem die B-GmbH für ihr Wachstum gelobt wird, konnte sie doch ihren Umsatz um 75 Mio. € erhöhen. Dies entspricht aber nur einer Erhöhung von 75 %, während die A-GmbH ihren Umsatz um 300 % steigern konnte. Aufgrund des großen unterschiedlichen Ausgangsniveaus ist es hier sinnvoller, mit relativen, statt mit absoluten Zahlen im Vergleich zu arbeiten. So lassen sich Aussagen, wie „die B-GmbH konnte ihren Umsatz deutlich höher steigern als die A-GmbH“ vermeiden.

Mündliche Prüfung Bilanzbuchhalter (IHK)

Souverän den Prüfungsteil C meistern

Thurrow, C.

2015, XV, 183 S. 76 Abb., Softcover

ISBN: 978-3-658-06952-0