

## Zum Verständnis der Organisationsnummern

1. Stelle = Abteilung, z.B. 3 für Lager/Versand, 2. Stelle für Vorgang, z. B. 0 für MBd., Stelle 3 und 4 = Jahrgang, z. B. 22 aus 2022; 5. und 6. Stelle = fortlaufende Nummer, z. B. 01 (= Beginn der Nummerierung)

Anmerkung: Die **Außenstelle KUNDEN** (organisatorisch mit der Nummer **8** gekennzeichnet) vertritt im Simulationsbüro gleichzeitig mehrere voneinander unabhängige Unternehmen (meist EINZELHÄNDLER) mit unterschiedlicher Nachfrage (vgl. hierzu auch die Erläuterungen aus der MARKTSITUATION N). Vereinfacht vertritt jeder Kunde jeweils eine bestimmte zugeordnete Produktgruppe. Der Kunde wird aus einer Liste zugeordnet. Die bei den Kunden jeweils anfallenden Aufgaben sind zu GRUNDLEGENDE FUNKTIONEN zusammengefasst und nicht wie bei der **SIMULATIONSFIRMA SAPELLO GMBH** in UNTERSCHIEDLICHE ABTEILUNGEN gegliedert.

## Beziehungen K 2: Kunden - Simulationsfirma > Arbeitsanstöße (Impulse)

Kapitel	Abteilung / Stelle	Arbeitsanstoß (Impuls)	Punkt
I	Kunden	Nachfrage der Konsumentinnen und Konsumenten („Kunden“ der Außenstelle Kunden) erfüllen	1
I	Kunden	Lagerbestände erreichen festgelegten Meldebestand	1
I	Kunden	schriftliche Anfrage eines Kunden	2 - 3
II	Dienste	Brieftransport	1 - 4
III	Allgemeine Verwaltung	Eingangsbrief (Anfrage des Kunden)	1 - 6
IV	Verkauf	schriftliche Anfrage eines Kunden	1 - 7
V	Marketing	Kopie eines Angebotes von Abteilung Verkauf	1 - 3
V	Marketing	Abgabe von Preislisten, Produkterläuterungen und Verkaufsmuster an Abteilung Verkauf	1 - 2
V	Marketing	Umsatzstatistik und Online-Marketing	1 - 3
VI	Allgemeine Verwaltung	Ausgangsbrief (Unterschriftsmappe mit Angebot der Abteilung Verkauf)	1 - 3
VII	Dienste	Brieftransport	1 - 4
VIII	Kunden	schriftliches Angebot des Lieferers (Simulationsfirma)	1 - 6
IX	Dienste	Brieftransport	1 - 4
X	Allgemeine Verwaltung	Eingangsbrief (Bestellung des Kunden)	1 - 6
XI	Verkauf	schriftliche Bestellung (= Auftrag) eines Kunden	1 - 14
XII	Lager/Versand	Versandauftrag (MVA-Original) von Abteilung Verkauf	1 - 11
XIII	Verkauf	MVA-Original (bzw. PDF) von Abteilung Lager/Versand	1 - 5
XIV	Marketing	zurückerhaltene Preislisten und Verkaufsmusterkarten von Abteilung Verkauf	1 - 2
XIV	Marketing	Versandauftrag (MVA-Kopie) von Abteilung Lager/Versand	1 - 2
XIV	Marketing	Umsatzstatistik und Online-Marketing	1 - 3
XV	Einkauf	PDF-Kopie des Versandauftrages (MVA) von Abteilung Lager/Versand	1 - 2
XVI	Allgemeine Verwaltung	Ausgangsbrief (Unterschriftsmappe mit Ausgangsrechnung der Abteilung Verkauf)	1 - 3
XVII	Verkauf	Rechnungskopien von Abteilung Allgemeine Verwaltung	1 - 7
XVIII	Rechnungswesen	Kopie der Ausgangsrechnung von Abteilung Verkauf	1 - 6

Kapitel	Abteilung / Stelle	Arbeitsanstoß (Impuls)	Punkt
<b>XIX</b>	Allgemeine Verwaltung	Ausgangsbrief (Unterschriftsmappe mit Mahnschreiben der Abteilung Rechnungswesen)	1 - 3
<b>XX</b>	Dienste	Brieftransport zum entsprechenden Kunden	1 - 3
<b>XXI</b>	Kunden	Empfang von Waren durch Frachtführer (Paketdienst/Post/Frachtdienste/Spedition)	1 - 13
<b>XXI</b>	Kunden	Erhalt der Eingangsrechnung des Lieferers durch Außenstelle Dienste	3 - 13
<b>XXI</b>	Kunden	Fällige Eingangsrechnung (Original) vom Lieferer ( )	14
<b>XXII</b>	Geldinstitute	Zahlungsauftrag des Kunden (Überweisung an Simulationsfirma)	1 - 6
<b>XXIII</b>	Kunden	Kontoauszug mit Lastschrift vom Geldinstitut	1 - 8
<b>XXIV</b>	Rechnungswesen	Wertsumme der Bestellungen von Abteilung Einkauf	1 - 3
<b>XXIV</b>	Rechnungswesen	Frachtkassenbuch von Abteilung Lager/Versand	1 - 3
<b>XXIV</b>	Rechnungswesen	Zahlungsausgleich durch den Kunden	1 - 2
<b>XXIV</b>	Rechnungswesen	Kontoauszug mit Gutschrift von Außenstelle Geldinstitute	1 - 3
<b>XXIV</b>	Rechnungswesen	Zahlungsausgleich durch den Kunden buchen	1 - 10
<b>XVI</b>	Allgemeine Verwaltung	Ausgangsbrief (Unterschriftsmappe mit Ausgangsrechnung der Abteilung Verkauf)	1 - 3
<b>XVII</b>	Verkauf	Rechnungskopien von Abteilung Allgemeine Verwaltung	1 - 7
<b>XVIII</b>	Rechnungswesen	Kopie der Ausgangsrechnung von Abteilung Verkauf	1 - 6
<b>XIX</b>	Allgemeine Verwaltung	Ausgangsbrief (Unterschriftsmappe mit Mahnschreiben der Abteilung Rechnungswesen)	1 - 3
<b>XX</b>	Dienste	Brieftransport zum entsprechenden Kunden	1 - 3
<b>XXI</b>	Kunden	Empfang von Waren durch Frachtführer (Paketdienst/Post/Frachtdienste/Spedition)	1 - 13
<b>XXI</b>	Kunden	Erhalt der Eingangsrechnung des Lieferers durch Außenstelle Dienste	3 - 13
<b>XXI</b>	Kunden	Fällige Eingangsrechnung (Original) vom Lieferer (Simulationsfirma)	14
<b>XXII</b>	Geldinstitute	Zahlungsauftrag des Kunden (Überweisung an Simulationsfirma)	1 - 6
<b>XXIII</b>	Kunden	Kontoauszug mit Lastschrift vom Geldinstitut	1 - 8
<b>XXIV</b>	Rechnungswesen	Wertsumme der Bestellungen von Abteilung Einkauf	1 - 3
<b>XXIV</b>	Rechnungswesen	Frachtkassenbuch von Abteilung Lager/Versand	1 - 3
<b>XXIV</b>	Rechnungswesen	Zahlungsausgleich durch den Kunden	1 - 2
<b>XXIV</b>	Rechnungswesen	Kontoauszug mit Gutschrift von Außenstelle Geldinstitute	1 - 3
<b>XXIV</b>	Rechnungswesen	Zahlungsausgleich durch den Kunden buchen	1 - 10

## I. Außenstelle Kunden - Arbeiten eines Kunden der Simulationsfirma

IMPULS: NACHFRAGE DER KONSUMENTINNEN UND KONSUMENTEN („KUNDEN“ DER AUßENSTELLE KUNDEN) ERFÜLLEN, WIE IN DER **MARKTSITUATION N** VORGEGEBEN. ENTWICKLUNGEN ÜBERWACHEN UND DARAUF REAGIEREN.

*Marktsituation N* verdeutlicht die monatliche Nachfrage der Konsumentinnen und Konsumenten. Sie ist jeden Monat als Lagerabgang einzutragen. Liegen die aktuelle Beschaffung eines oder mehrerer Artikel bei der Simulationsfirma unterhalb der tatsächlichen erfolgten Konsumentennachfrage oder wird sie überschritten, muss die Beschaffung angepasst werden. Dazu sind *bestimmte Regeln* zu beachten. - vgl. *Menüpunkt „Marktsituation N“*.

IMPULS: LAGERBESTÄNDE ERREICHEN FESTGELEGTE MELDEBESTAND

**Artikelkartei** (Tabellenkalkulation - DV ► Bildschirmmaske)

Artikelstammdaten						Blatt 1
<b>Artikelbezeichnung</b>			Artikel-Nr.	Beschaffungstage	Artikelgruppe	
Knäckebrötchen (Weizen)			'000842	7	Brot	
<b>Qualität</b>			<b>Hauptverwendung</b>			
geprüft			Brot			
Lieferer Nr.	Lieferer Name		Zahlungsbedingungen		Lieferzeit	
10000	Sapello GmbH		aus 201010: Ziel 20 Tage, bis 10 Tage 1 % Skonto		7 Tage	
Einheit	Größe/Gewicht	Farbe	Stärke	Rabattstufe	empf. Preis in EUR	
10PG	250 g			20 %	14,32	
Meldebestbestand	Mindestbestand	Höchstvorrat	Mindestbestellmenge	Lagerort	Regal/Fach	
75	38	184	6	1	B	

Artikelkartei (Lagerkartei)			Außenstelle: aktuellen Kunden festlegen				Blatt 2
Artikelbezeichnung:			14010 Fritz Abel, Pirmasens				
z. B. Knäckebrötchen (Weizen)			Artikelnummer:				
			'000842				
Tag	VorgangNr	Zugang	Reserviert	Abgang	Ist	verfügbar	
..-01-02	Übertrag				96	96	
...	89..06			24		72	
...	88..03	24				96	
weitere Einträge				...			
...	88..04	48				144	
...	89..10			80		64	
...	88..13	6				70	
...				104			

**Anmerkung:** Es sind nur Lagerbewegungen des Monats Januar abgebildet (rechnerisch auf 20 Tage beschränkt, um behelfsweise Lagerkennziffern zu ermitteln).

Die Artikelnummer wird z. B. aus einer Liste ausgewählt (vgl. Listenauswahl-Button). Für weitere Einträge lassen sich EDV-Filterfunktionen aktivieren. Einzelne Einträge ergeben sich auch aus Verweistabellen (z. B. Artikelstamm, Artikelbewegungen, Liefererstamm). Der einfachen Handhabung wegen kommen Makrofunktionen nicht zur Anwendung.

Aus der Lagerkartei ist ersichtlich, ob der augenblickliche Lagerbestand den Meldebestand erreicht oder unterschritten hat. Ist dies der Fall, muss der Bedarf mittels eines *innerbetrieblichen Formulars* gemeldet werden (= *Bedarfsmeldung MBd*) - vgl. aktuelle Arbeitsunterlagen der Abteilung.

## 1. Bedarfsmeldung (MBd) ausfüllen

entweder traditionelle Bearbeitungsweise – oder - eher EDV-orientierte Bearbeitung (Erfassung) durch Formular [Bedarfsmeldung \(MBd\)](#)

1.1. Nummer der Bedarfsmeldung der Tabelle MBd entnehmen = 87.... (3. und 4. Stelle = Jahrgang; 5. und 6. Stelle = „fortlaufende“ Nummer)

1.2. Eintragungen u. a.: *MBd-Nr. (rechts oben)*: = 87....: *Artikelbezeichnung*: Name des Artikels; *Artikel-Nr.*: Waren-Nr.; *Mindestbestand*: Bestand, welcher immer vorrätig sein soll (eiserner Bestand); *Höchstbestand*: höchstmöglicher Vorrat; *verfügbarer Bestand*: momentaner Lagerbestand der entsprechenden Ware, über den noch frei verfügt werden kann (keine Reservierung durch eingegangene Bestellungen); *IST-Bestand (Vorrat)*: tatsächlich am Lager vorhandener Bestand; *gewünschte Menge*: Differenz zwischen höchstmöglichem Vorrat und augenblicklichem Lagerbestand (Der zuständige Handelsbetrieb (Kunde) kann jedoch anders disponieren z. B. sich an der aktuellen Nachfrage orientieren - vgl. auch MARKTSITUATION N); *Kurzzeichen*: Kurzzeichen des Sachbearbeiters und Abteilungsnummer (z. B. Mp/8) *Prüfungs- und Freigabevermerk*: anderer Mitarbeiter bzw. vorgesetzte Stelle muss deshalb den angemeldeten Bedarf „freigeben“ (DV-orientierte Systeme arbeiten mit marktorientierter Lagerhaltungssoftware).

1.3. MBd Formular von der **Unterrichtsleitung** abzeichnen lassen

1.4. Tabelle MBd ausfüllen (Tabellenkalkulation) → [PDF-Formular MBd](#)

<b>Kunden</b>		Name des Kunden:	
Bedarfsmeldung (MBd)		Fitz Abel	
		MBd-Nr.: 87..13	
<b>Lager/Versand</b>			
Artikelbezeichnung		Artikel-Nr.	
Knäckebrot Weizen		000842	
<b>Bestand</b>		<b>Bewegung</b>	
Mindestbestand (eiserner Bestand)	Höchstbestand	verfügbarer Bestand	in d. Bestand (Vorrat)
38	184	72	72
Prüfungs- und Freigabevermerk: /B/FA		gewünschte Menge: 6	
		Kurzzeichen: /B/FA	
<b>Lager/Versand</b>			
Tagesloz		Datum	
Tabelle MBd		..MM-TT	
Lagerkartei		/B/FA	
<b>Einkauf</b>			
Tagesloz		Datum	
Bestellnummer:		Kurzzeichen	
Preis je Einheit:			
Bestellung freigeben			
Tabellen eintragen			
Lieferkartei eintragen			
<b>Lager/Versand</b>			
Tagesloz		Datum	
Bedarfsmeldung aufbewahren (-> Unledigtes)		Kurzzeichen	
<b>Wareneingang</b>			
Lagerfachkartei/Lagerkartei/Tabelle eintragen			
Statistik eintragen			
<b>Wareneingangsmeldung</b>			
Bemerkungen:		Nr.:	
Bedarfsmeldung abgeben			

Außenstelle: KUNDEN						Kunden zuordnen:		Kunden-Nr.:
87	Tabelle Bedarfsmeldungen (MBd)					Abel, Fritz		14010
Lfd.Nr.	Tag	Artikel-Nr	Artikelbezeichnung	Lieferer-Nr	Lieferername	MCode	Bestellnummer	Wareneingang am
...	JJ-MM-TT	'000842	Knäckebrot (Weizen)	10000	Sapello GmbH	JOK1S	82....	JJ-MM-TT

**Anmerkung:** In der Außenstelle KUNDEN wird der *betroffene Kunde* zugeordnet. Für jeden Kunden wird eine eigene Tabelle geführt (Speichername: *TabNr+Kundennummer – Beispiel: 87-14010*). *Artikelnummer* und *Lieferernummer* ergeben sich ebenfalls aus einer *Listenauswahl*. Fehlt eine Auswahl in der Liste, muss diese ggf. aktualisiert werden.

*Lfd. Nr.:* 87....; *Tag:* aktuelles Datum; *Art.-Nr. und Artikelbezeichnung:* Artikelbezeichnung wird nach Auswahl der Artikelnummer aus einer Auswahlliste automatisch eingeblendet; *Lieferernummer und Lieferername:* Name des vorgesehenen Lieferanten, der Sapello GmbH, wird nach Auswahl der Kundennummer aus angezeigter Liste automatisch eingeblendet; *Bestellnummer:* noch ohne Eintragung; *Wareneingang am:* noch ohne Eintragung; *MCode* ist ein berechneter Zugriffscode (noch ohne Verwendung)

### 1.5. Einblick in Liefererkartei (Tabellenkalkulation):

Artikelkartei - Stammdaten - siehe oben

Liefererkartei – Stammbblatt (DV ► Bildschirmmaske) – Eintragungen nur bei Bedarf, falls sich Stammdaten ändern ...

Liefererkartei des Kunden (Stammblatt)			Kunden in der Außenstelle festlegen:	
			14010 Fritz Abel	
Lieferer:	Sapello, GmbH		Lieferer-Nr.:	10000
Anschrift:			E-Mail	Telefon/Fax:
Adlerstraße 31			info@sapello GmbH.de	06331 240xx
66955 Pirmasens			Ansprechpartner:	Telefon:
			Frau Klein	6331 241xx
Kreditrahmen (Obligo):	Zahlungsbedinggen:		Vertreter/Reisender:	Lieferer seit:
30000	aus 101020: Ziel 20 Tage, bis 10 Tage 1 % Skonto			2001
	Lieferzeit	Rabatt	Lieferbedingungen	Preisliste Nr.
Standardwerte:	7 Tage	20%	frei ab Warenwert 1500	2
Artikel-NR	Bezeichnung	Einheit	Mindestbestellmenge	Abgabepreis / Einh.
000842	Knäckebrot (Weizen)	Pckg, 250g	20	14,90

### 1.6. Eintrag in Lagerkartei beim Kunden, Blatt 3 (► Bildschirmmaske)

Lagerkartei:				Außenstelle KUNDEN					Blatt 3
				Kunde:					14010 Fritz Abel
Anforderungen		Bestellungen							
Tag	Abteilung / Beleg	Tag	Bestell-Nr.	Artikel-Nr. / Artikelbezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin	
JJ-MM-TT	87....	...	...	...	...	...	...	...	

z.B. Spalte „Anforderungen“ (durch MBd),

*Tag:* Datum; *Abteilung/Beleg:* Name bzw. Nummer der anfordernden Abteilung, z. B. 3 für Lager/Versand und *Belegart (MBd)* sowie *Beleg-Nr.*, z. B. 87....; Spalte *Bestellungen* bleibt zunächst noch ohne Eintragungen:

1.7. Anforderung überwachen: Möglichkeiten sind

Markierung (sog. „Reiter“) in Lagerkartei setzen (traditionelle Verfahrensweise)

*Kontrolle der Tabelle Bedarfsmeldung*, Spalte „Bestell-Nr.“ bzw. „Wareneingang am“; noch nicht erledigte Anforderungen (MBds) weisen hier noch keinen Eintrag auf.



1.8. *Weitere Eintragungen auf MBd-Formular: Lager/Versand: Tätigkeit*

*Tabelle MBd und Lagerkartei: Spalte Datum*: aktuelles Datum, ... *Spalte Kurzzeichen*: 3/Kurzzeichen des Sachbearbeiters

1.9. MBd-Formular im Ordner des betreffenden Kunden ablegen (*Unerledigtes*) bzw. als PDF-Datei in dessen DV-Ordner speichern

1.10. *Protokolldatei* anlegen:

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger / Abteilung	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Bedarfsmeldung (MBd)	Sapello GmbH	...	/8/Abel	Knäckebrot Weizen	<a href="#">87..13</a>

IMPULS: SCHRIFTLICHE ANFRAGE EINES KUNDEN

2. **Anfragebrief mithilfe eines Textverarbeitungsprogrammes schreiben** und eine Kopie (z.B. PDF-Kopie) anfertigen; (Ggf. vorhandene Vorlage (Formatvorlage) verwenden).

2.1. Absender der Anfrage als Kopfzeile: Entsprechender Kunde (Firma, Geschäft)

2.2. Empfänger der Anfrage (Adressat): Simulationsfirma ...

2.3. Bezugszeichenzeile:

Kunde ...

---

Empfänger:  
Simulationsfirma

**Anfrage ...**  
...

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
	<i>Kurzzeichen/8/80....</i>	<i>..., Sachbearbeiter</i>	<i>aktuelles Datum</i>

oder *Informationsblock* (Info-Block - vgl. Beispiel) im Briefformular, rechts oben: *Nummer der Anfrage* der Tabelle Anfragen entnehmen (z. B. 80..26)

2.4. Betreff: *Anfrage (der Begriff „Betreff“ wird nicht geschrieben)*

2.5. Tabelle Anfragen ausfüllen

2.6. Brief ggf. nach Vorschrift zur Unterschrift vorlegen (z. B. Abteilungsleitung)

Ihre Zeichen: (leer)  
Ihre Nachricht vom: (leer)  
Unser Zeichen: 80..26 / FA  
Unsere Nachricht vom: (leer)  
Datum: (*aktuelles Datum*)

Außenstelle KUNDEN			Kundenname:	Kunden-Nr.:
80	Tabelle Anfragen		Fritz Abel	14010 <input type="text"/>
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr. / Lieferername (Simulationsfirma)	Artikel-Nr. / Bezeichnung / sonstiger Inhalt	erledigt am
...	JJ-MM-TT	10000 Sapello GmbH <input type="text"/>	'000842 Knäckebrot (Weizen) <input type="text"/>	(noch offen)

Anmerkung: In der Außenstelle KUNDEN wird für jeden Kunden eine gesonderte *Tabelle Anfragen* geführt – die Kundennummer über Listenauswahl. Weitere Listenauswahlen beim vorgesehenen Lieferer und dem ausgewählten Artikel. Speichername der Liste: Tabellen-Nr. + Nummer des aktuellen Kunden (Beispiel: 80-14010).

Eintragungen:

Nächste freie **laufende Nummer** für die „Vorgangsnummer“ verwenden - z. B. im aktuellen Geschäftsjahr lfd. Nr. **13**, wenn für den letzten vollständige Eintrag lfd. Nummer **12** verwendet wurde.

Wird der Brief elektronisch z. B. als PDF-Dokument angefertigt, ist auch die Kopie elektronisch zu erstellen (z. B. als PDF-Dokument, mit dem Namenszusatz „\_Kopie“).

Speicherort: Vorgaben der Geschäftsführung beachten (z. B. *Archivname des Kunden, Namensbezeichnungen für Geschäftsbrieфе u. a.*)

Bei EDV-orientierter Vorgehensweise wird die nächste freie lfd. Nummer (z. B. 13) automatisch erzeugt. *Lieferernummer* und *Artikelnummer* werden anhand einer angezeigten Liste (*Auswahlbutton*) festgelegt. Mehrere Artikel eines Lieferers erfordern mehrere Zeilen.

Anfragen, welche noch nicht vom Lieferer (Simulationsfirma) beantwortet sind, können durch den noch nicht erfolgten Eintrag in Spalte „*erledigt am*“ überwacht werden.

Beispiel: Anfragebrief erstellt mit einer Tabellenkalkulation ([Entwurfsansicht](#))

## 2.6. Briefentwurf *speichern* (Empfehlung: im Archiv/Ordner des Kunden – vgl. unten)

Dateiname: Name\_Zusatz\_AbtNr\_GruppeNr\_Vorgang\_JJJJ-MM-TT

Beispiel: Abel\_Fritz\_8\_1B\_0\_2021-03-12... („8\_1B“ kennzeichnet als Organisationsnummer die Außenstelle 8, Arbeitsgruppe-Nr. „1B“, eine weitere mögliche Zuordnung aus der Schulorganisation. Der Vorgang „0“ bedeutet „Anfrage“)

Anmerkung: Der Dateiname erhält zusätzlich den *Dateinamenszusatz* – z. B. „.docx“, „.rtf“, „.odt“ – oder zusätzlich auch „.pdf“, falls dieses Speicherformat erforderlich ist.

und *ausdrucken*:

1 Ausdruck Format DIN A4 Hochformat z. B. mit Seitenrändern (L2,4/R1,5/O2,0/U2,0 cm).

*Hinweise zur Vergabe von Dateinamen, Speicherorte und Briefformate beachten!*

## 2.7. Brief der Abteilungsleitung vorlegen. In der Außenstelle KUNDEN unterschreibt bei Einverständnis als selbstverantwortlicher Inhaber (z. B. Fritz Abel) ohne eine Vollmacht anzeigenden Zusatz oder als Beauftragte(r) hinter „i. V.“ oder „i. A.“.

(Wenn es sich um einen Umschlag ohne Sichtfenster handelt, Briefumschlag beschriften (ggf. Adressaufkleber) und mit Brieforiginal in Unterschriftsmappe legen)

## 2.8. Protokolldatei anlegen

Beispiel für Kunde ABEL\_Fritz\_8

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger / Abteilung	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Anfrage	Sapello GmbH	..-03-12..	8/80..36/FA/---/	Knäckebrot und ökologische Produkte	<a href="#">80..36</a>

Eintragungen: *Vorgang:* „Anfrage“, *Empfänger:* ..., *Datum* = Briefdatum, *Bezugszeichen:* Abteilung/Beleg = 8/80.... (Ausgangsnummer des Briefes), *Kurzinhalt:* ..., *Link:* Briefnummer kann als *Link auf das entsprechende Dokument* (hier: Anfrage 80..13) eingerichtet werden.

## 3. Unterschriftsmappe zur **Unterrichtsleitung** bringen und nach Rückerhalt:

### 3.1. Falls dies nicht maschinell erfolgt, Brieforiginal falzen

Briefformat DIN C6: erst Längsfalz und mit der geschlossenen Seite zuerst in Briefumschlag stecken



Briefformat DIN Lang (DL Kompaktbriefformat): Zickzackfalz oder Wickelfalz entsprechend der Markierung

Anmerkung: Bei Fensterbriefen muss der Absender, evtl. Versandvermerke und die Anschrift des Empfängers gut lesbar im Sichtfenster erscheinen.

3.2. Briefumschlag verschließen, freimachen (Briefmarke bzw. Freistempler oder QR-Code) und versenden zur der Außenstelle Dienste bringen - DORT IMPULS)

3.3. Anfragedatei und deren Protokolldatei im Archiv/Ordner des Kunden (Abel\_Fritz) speichern:

Speichernname der Anfrage: Name\_Zusatz\_AbtNr\_GruppeNr\_0\_JJJJ-MM-TT

Beispiel: Abel\_Fritz\_8\_1B\_0\_2021-03-12 (Vorgang Nr. „0“ = „Anfrage“)

Speichernname der Protokolldatei: Name\_Namenszusatz\_8\_1B\_JJJJ\_P

Anmerkung: Datei als Briefdokument speichern (z. B. mit Dateinamenszusatz „.docx“ und zusätzlich als PDF-Kopie).

DV-Organisation: Ausgedruckte Kopien sind nicht erforderlich, wenn die Arbeit und der Arbeitsfortschritt elektronisch am Bildschirm dargestellt werden kann.

3.4. Liefererkartei (Stammblatt) – Eintragungen nur bei Bedarf, falls sich hier Daten geändert haben (DV ► Bildschirmmaske):

Liefererkartei des Kunden (Stammblatt)			Kunden in der Außenstelle festlegen:	
			14010 Fritz Abel	
Lieferer:	Sapello, GmbH		Lieferer-Nr.:	10000
Anschrift:			E-Mail	Telefon/Fax:
Adlerstraße 31			info@sapello GmbH.de	06331 240xx
66955 Pirmasens			Ansprechpartner:	Telefon:
			Frau Klein	6331 241xx
Kreditrahmen (Obligo):	Zahlungsbedingen:		Vertreter/Reisender:	Lieferer seit:
30000	aus 101020: Ziel 20 Tage, bis 10 Tage 1 % Skonto			2001
	Lieferzeit	Rabatt	Lieferbedingungen	Preisliste Nr.
Standardwerte:	7 Tage	20%	frei ab Warenwert 1500	2
Artikel-NR	Bezeichnung	Einheit	Mindestbestellmenge	Abgabepreis / Einh.
000842	Knäckebrot (Weizen)	Pckg, 250g	20	14,90

... Bewegungen: Spalte *Anfragen*:

Liefererkartei des Kunden (Bewegungen)				Kunden in der Außenstelle festlegen:				
				14010 Abel				
Lieferer:	Sapello GmbH			Lieferer-Nr:	10000			
Anfragen				Angebote				
Bestellungen				Lieferungen				
Tag [JJ-MM-TT]	Bezug/ Nr.	Gegenstand/ Betreff	Preis/ Einheit	Tag [JJ-MM-TT]	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge [Einheiten]	Preis/ Einheit	Angebot- Nr.
Tag [JJ-MM-TT]	Auftrag Nr.	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Liefer- termin	Tag [JJ-MM-TT]	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge [Einheiten]	Liefersch./ Nr.	geliefert am
..-03-12	.. /8/80..	Knäckebrot	14,32					



- 3.5. Eintragungen: *Tag*: Datum der ausgehenden Anfrage; *Bezug Nr.*: (meine Zeichen);  
*Gegenstand/Betreff*: ...; evtl. *Preis je Einheit*: ...;  
weitere Informationen können über eingebettete „Links“ erfahren werden (z.B.  
„Bezug/Nr.“, welche die zugrundeliegende Anfrage anzeigt – vgl. Protokolldatei).
- 3.6. Einträge in *Tabelle Anfragen* ergänzen: *erledigt am*: Datum)

## II. Arbeiten der Außenstelle Dienste (z. B. Informations- und Warentransport)

IMPULS: BRIEFTRANSPORT

1. Tabelle Postdurchgang ausfüllen

90 Postdurchgang			Postdienste
Lfd. Nr.	Eingang am	Name des Einlieferers	Name des Empfängers
...	JJ-MM-TT	entsprechender Kunde	Simulationsfirma

2. [Poststempel](#) auf Briefumschlag (Freimarke entwerfen); dies  
entfällt, wenn ein Freistempler (Frankiermaschine oder [QR-  
Code](#)) verwendet wird

3. Sendungen codieren/registrieren, um eine evtl. Nachver-  
folgung zu ermöglichen (Empfänger, Anlieferungsdatum);  
ggf. kann ein elektronisch lesbarer Code erstellt werden  
(Deutsche Post verwendet u. a. einen DataMatrix-Code)

Beispiel, rechts. bzw. unten: MatrixCode mit Textinhalt

„SAPELLO GMBH 66953 PIRMASENS ADLERSTR31 DATUM: 22-09-26“

4. Brief zum entsprechenden Empfänger (Simulationsfirma,  
Abteilung Allgemeine Verwaltung) bringen (DORT IMPULS)

Anmerkung: Der elektronischer Postversand erfolgt meist kostenlos und schneller. Der traditionelle  
Transportweg behält aber wegen des Versand- bzw. Empfangsnachweises und der Dokumentation  
häufig weiterhin seine Bedeutung.



## III. Simulationsfirma: Arbeiten der Abteilung Allgemeine Verwaltung

IMPULS: EINGANGSBRIEF (ANFRAGE DES KUNDEN)

1. Anfragebrief mit einem Eingangsstempel versehen
2. Leitvermerke eintragen (alle Abteilungen z. B. im Eingangs-  
stempel einsetzen, die der Brief nacheinander durchlaufen  
muss - bei einer Anfrage ist dies Abteilung Verkauf = A 5)  
Briefinhalt überprüfen (z. B. Anschriftenvergleich auf Brief  
und Briefumschlag, Bezugszeichenzeile, Betreffangabe, Briefftext, Unterschriften)
3. nach Möglichkeit: Anfragebrief elektronisch archivieren – z. B. in einem PDF-  
Dokument (Speichername *Name\_Zusatz* s. u.)
4. Anlagen
- 4.1. Anlagen ebenfalls in ein PDF-Dokument überführen („scannen“) und mit Namen der  
Anfrage sowie einem entsprechenden Namenszusatz als Archivdatei speichern.  
Eingangsdatum verwenden:

<b>Eingegangen</b>	
am:	JJ-MM-TT.....
weitergeleitet nach:	A.5.....
Erledigt:	..... (Abt./Kurzz.)

Archivdatei: Name\_Zusatz\_AbtNr\_ArbeitsgruppeNr\_JJJJ-MM-TT.ZIP mit folgenden Dateien:  
 Anfragedatei Name\_Zusatz\_AbtNr\_0\_JJJJ-MM-TT.PDF  
 Anlagendatei Name\_Zusatz\_AbtNr\_0\_JJJJ-MM-TT\_A.PDF  
 Beispiel: Abel\_Fritz\_8\_1B\_2021-09-26.ZIP (weitere Formate z. B. „.GZIP“, „.RAR“)

falls nicht möglich, Anlagen organisatorisch zusammenfügen (z. B. Mappe) und mit entsprechendem Leitvermerk versehen

4.2. Evtl. fehlende Anlagen in Anlagendatei vermerken

5. Eintragung in Posteingangsbuch

Posteingangsbuch			Abteilung Allgemeine Verwaltung	
Lfd. Nr.	Eingang am	Name des Einsenders	Inhalt	Leitvermerk
...	JJ-MM-TT	z. B. entsprechender Kunde	z. B. Anfrage Nr. 80...	z. B. A5

Hilfe beim Ausfüllen: z. B. Lfd. Nr. „68“, wenn die letzte (= davorstehende) lfd. Nr. „67“ ist.  
 u. a.: Leitvermerk: *wie auf Eingangsbrief*

6. Archivdatei an Abteilung Verkauf weiterleiten (DORT IMPULS)

#### IV. Simulationsfirma: Arbeiten der Abteilung Verkauf

IMPULS: SCHRIFTLICHE ANFRAGE EINES KUNDEN

1. Protokolldatei zu eingegangener Anfrage anlegen und im Archiv/Ordner des Kunden speichern:

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger / Abteilung	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Anfrage	Fritz Abel	10.09.20..	80..36/FA/---/	Knäckebrot ...	<a href="#">80..36</a>

Hinweis: Im Ordner des Kunden können sich *mehrere Archivdateien* dieses Kunden befinden. Jede Archivdatei steht für einen organisatorisch geschlossenen Vorgang (Beispiel: Abfolge *Anfrage - Angebot - Auftrag - Lieferung*).

Dateiname mit Kundenname, Abteilung-Nr. und Datum (z. B. Abel\_Fritz\_8\_JJJJ-MM-TT\_P); ein vorhandener Anhang befindet sich in der Archivdatei (z. B. Abel\_Fritz\_8\_JJJJ-MM-TT\_Anlagen)

2. Aus Abteilung ALLGEMEINE VERWALTUNG erhaltener elektronisch archivierter Anfragebrief (PDF-Datei) öffnen

2.1. Eingangsnummer der Tabelle Anfragen = 50....

2.2. Tabelle Anfragen ausfüllen

50	Tabelle Anfragen		Abteilung VERKAUF	
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr/ Kundenname	Artikel-Nr./Bezeichnung/ sonstiger Inhalt	erledigt am
...	JJ-MM-TT			(noch offen)

2. Anfrageinhalte in Kundenkartei eintragen (Spalte „Anfragen“): *Tag*: Datum des Eingangsbriefes; *Bezug Nr.*: Außenstelle (Kunden); *../8/80....*; *Gegenstand/Betreff*: ...; ggf. *Preis/Einheit*: ...;

Kundenkartei (Bewegungen)								
Kunde: Abel, Fritz				Kunden-Nr: 14010				
Anfragen				Angebote				
Aufträge				Lieferungen				
Tag [JJ-MM-TT]	Bezug/ Nr.	Gegenstand/ Betreff	Preis/ Einheit	Tag [JJ-MM-TT]	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge [Einheiten]	Preis/ Einheit	Angebot- Nr.
Tag [JJ-MM-TT]	Auftrag Nr.	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Liefer- termin	Tag [JJ-MM-TT]	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge [Einheiten]	Liefersch./ Nr.	geliefert am
..-03-12	../8/80..	Knäckebröt	14,32					

3. Anfrage überwachen: Möglichkeiten sind  
 Markierung in Kundenkartei setzen (traditionelle Verfahrensweise)  
 - oder -  
 Kontrolle der Tabelle Anfragen, Spalte „erledigt am“; noch nicht bearbeitete Anfragen weisen hier noch keinen Eintrag auf



#### 4. Angebot abgeben

Überlegungen:

- 4.1. Lieferungsmöglichkeit der Ware überprüfen (Lagerregal, Lagerfachkarte, Lagerkartei, bereits abgegebene Angebote, eingegangene Bestellungen)
- 4.2. Ggf. über den Anfragenden Auskunft einholen
- 4.3. Art des Angebotes (verbindlich - unverbindlich)
- 4.4. Wesentliche Punkte eines Angebotes beachten: z. B.  
*Warenart und Güte, Preis je Einheit, evtl. Preisnachlässe, Menge, evtl. Verpackungs- und Beförderungskosten, Lieferzeit, Zahlungsbedingungen, Erfüllungsort und Gerichtsstand, ggf. weitere Punkte aus den allgemeinen Geschäftsbedingungen*
- 4.5. Anlagen (z. B. Preisliste, Verkaufsmuster)

Orientierungshilfe: Artikelstammdaten (vgl. unten)

Die darin enthaltenen Angaben stellen eine unverbindliche Information dar. Aktuelle Preise und Konditionen können davon abweichen. Hierzu müssen Vorgaben und Richtlinien der Unternehmensführung und auch der Abteilungsleitung herangezogen werden. Z.B. kann man bei einem bestimmten erreichten Umsatz oder als Aktion auch andere Rabatte oder Zahlungskonditionen gewähren.

Artikelstammdaten					Blatt 1
Artikelbezeichnung			Artikel-Nr.	Beschaffungstage	Artikelgruppe
Knäckebrot (Weizen)			'000842	7	Brot
Qualität			Hauptverwendung		
geprüft			Brot		
Lieferer Nr.	Lieferer Name		Zahlungsbedingungen		Lieferzeit
16084	WASA		aus 201010: Ziel 20 Tage, bis 10 Tage 1 % Skonto		7 Tage
Einheit	Größe/ Gewicht	Farbe	Stärke	Rabattstufe	empf. Preis in EUR
10PG	250 g			20 %	14,32
Meldebest- bestand	Mindest- bestand	Höchst- vorrat	Mindest- bestellmenge	Lagerort	Regal/ Fach
480	380	840	120	1	B

## 5. Angebot mithilfe eines Textverarbeitungsprogrammes schreiben

(Ggf. vorhandene Formatvorlage verwenden)

5.1. *Absender:* Simulationsfirma ...

5.2. *Empfänger:* entsprechender Kunde

5.3. *Bezugszeichenzeile:*

Simulationsfirma ...

Empfänger:  
Kunde ...

**Angebot ...**  
...

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
Kurzz./8/80...., Datum der Anfrage	Kurzz./5/51.... ...	..., Sachbearbeiter	aktuelles Datum

oder *Informationsblock* (Info-Block) im Briefformular, rechts oben (Beispiel siehe rechts):

5.4. *Betreff:* Angebot (das Wort „Betreff“ wird nicht geschrieben)

5.5. Briefentwurf speichern (Empfehlung: im Archiv/Ordner des Kunden) und ausdrucken:

1 Ausdruck Format DIN A4 Hochformat z. B. mit Seitenrändern (L2,4/R1,5/O2,0/U2,0 cm)  
(Hinweise zur Vergabe von Dateinamen, Speicherorten und Briefformaten beachten!);  
Ausdruck der Abteilungsleitung vorlegen,

5.6. der bei Einverständnis hinter „i. V.“ unterschreibt; andernfalls: gewünschte Änderungen in Form und Briefinhalt vornehmen; Brief erneut speichern und ausdrucken; Brief erneut der Abteilungsleitung vorlegen.

5.7. Tabelle Angebote ausfüllen

Ihre Zeichen: 80..26/FA  
Ihre Nachricht vom: ..-09-22  
Unser Zeichen: 51..22/JU  
Unsere Nachricht vom: ..-09-12  
Datum: (aktuelles Datum)

51	Tabelle Angebote		Abteilung Verkauf	
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr/ Kundenname	Artikel-Nr./Bezeichnung/ sonstiger Inhalt	Betreff Nr./ Zeichen
...	JJ-MM-TT	14010 Fritz Abel	'000842 Knäckebrot (Weizen)	(Ergebnis)

Lfd. Nr.: 51....; Tag: Briefdatum; Kunde: Briefempfänger; Art. Nr.: .....; **Betreff Nr./Zeichen:** (Ergebnis) noch ohne Eintragung (z. B. 82.... / FA)

6. Briefumschlag mit Sichtfenster (DIN Lang) bzw. bei Briefumschlag DIN C6 ohne Fenster beschriften (ggf. Adressetiketten aufkleben) und zusammen mit Brieforiginal in Unterschriftenmappe legen

Anmerkung: Bei Fensterbriefen muss der Absender, evtl. Versandvermerke und die Anschrift des Empfängers gut lesbar im Sichtfenster erscheinen.

7. Unterschriftenmappe zu der Abteilung Allgemeine Verwaltung bringen (DORT IMPULS)

- 7.1. Auf vorhandener Anfrage Eingangsstempel ergänzen:  
**Angebot 51....; Erledigt:** Abt./Kurzzeichen der Sachbearbeiterin/des Sachbearbeiters

- 7.2. Protokolldatei des entsprechenden Kunden anlegen bzw. öffnen und ergänzen:

Eingegangen

am: JJ-MM-TT

weitergeleitet nach: A5

Angebot 51....

Erledigt: 5/Häl (Abt./Kurz.)

Beispiel: Kunde Abel\_Fritz\_8\_1B\_JJJJ

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger / Abteilung	Datum	Bezugszeichen	Kurzhalt	Link
Anfrage	Fritz Abel	10.09.20..	80..36/FA/---/	Knäckebrot und ökologische Produkte	<a href="#">80..36</a>
Angebot	Fritz Abel	15.09.20..	51..22/DS/wk/	Knäckebrot und ökologische Produkte	<a href="#">51..22</a>

Bearbeitungsvermerk für abgegebenes Angebot Nr. 51 bzw. dessen Protokollanhang ausfüllen (u. a. evtl. Hinweise und Begründungen aber auch Einträge in Tabelle Angebote, Datum/Kurzzeichen/Abteilungsnummer)

- 7.3. Protokolldatei unter dem entsprechenden Namen im Archiv/Ordner des Kunden speichern: z. B. Abel\_Fritz\_8\_GruppeNr\_JJJJ\_P

- 7.4. Angebotsinhalte mit Bezugsdaten in Kundenkartei ergänzen (Spalte „Angebote“):

Kundenkartei (Bewegungen)								
Kunde:		Abel, Fritz			Kunden-Nr:		14010	
Anfragen				Angebote				
Aufträge				Lieferungen				
Tag [JJ-MM-TT]	Bezug/ Nr.	Gegenstand/ Betreff	Preis/ Einheit	Tag [JJ-MM-TT]	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge [Einheiten]	Preis/ Einheit	Angebot- Nr.
Tag [JJ-MM-TT]	Auftrag Nr.	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Liefer- termin	Tag [JJ-MM-TT]	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge [Einheiten]	Liefersch./ Nr.	geliefert am
..-03-12	.. /8/80..	Knäckebrot	14,32	..-03-22	Knäckebrot	6	14,32	.. /5/51..20

*Tag*: Datum des Ausgangsbriefes; *Bezug Nr.*: Betreffnummer der Anfrage: (meine Zeichen); *Gegenstand/Betreff*: ...; *Preis/Einheit*: ...; *Angebot Nr.* .../5/51....; weitere Angaben lassen sich über den „Link“ der *Angebots-Nr.* finden (vgl. auch Protokolldatei – oben).

7.5. Tabelle Anfragen ergänzen, Spalte „*erledigt am*“: Angebotsdatum

7.6. Angebot überwachen: Möglichkeiten sind

Markierung in Kundenkartei setzen (traditionelle  
Verfahrensweise) - oder -

Kontrolle der Tabelle Angebote, Spalte „*Betreff Nr./Zeichen*“  
(Ergebnis) noch nicht bearbeitete Angebote weisen hier noch  
keinen Eintrag auf



7.7. Protokolldatei ebenfalls mit dem vorgesehenen Namen im Archiv/Ordner des Kunden  
speichern (Name\_Namenszusatz\_AbtNr\_...\_P –  
Beispiel: Abel\_Fritz\_8\_GruppeNr\_JJJJ\_P)

7.8. PDF-Kopie des Angebotes an *Abteilung Marketing* leiten (DORT IMPULS)  
Kundenname\_Vorname\_8\_1\_JJJJ-MM-TT\_Kopie.PDF („1“ steht für Angebot)

## V. Simulationsfirma: Arbeiten der Abteilung Marketing

IMPULS: KOPIE EINES ANGEBOTES VON ABTEILUNG VERKAUF

1. Angebotsinhalte in Kundenkartei eintragen (siehe IV, 7.3.); statistische Unterlagen wie Umsatzverläufe darstellen; Marktsituationen N und P analysieren.
2. Kopie speichern im Archiv/Ordner des Kunden bzw. ablegen in Ordner/Hängetasche „Kopien von Angeboten“
3. Erstellen und aktualisieren von Produktbeschreibungen  
Informationsunterlagen der Zulieferer z.B. aus dem Internet verwenden, um daraus ggf. auch aktuelle Angebote zu erstellen.

IMPULS: ABGABE VON PREISLISTEN, PRODUKTERLÄUTERUNGEN UND VERKAUFSMUSTER AN  
ABTEILUNG VERKAUF

(Dieser Punkt kann je nach Betriebsorganisation auch übergangen werden bzw. erübrigt sich, wenn die entsprechenden Unterlagen in digitaler Form vorliegen – z. B. als PDF-Datei)

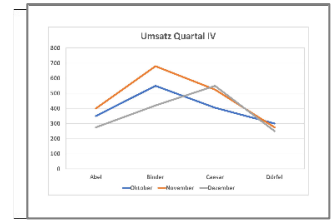
1. Eintragung in Kontrollkarte für Preislisten  
Datum: *Bearbeitungsdatum*; Kunde: ...; Angebot: Nr.: 51.... am ...; Auftrag: *noch ohne Eintragung*
2. Eintragung in Kontrollkarte für Produkterläuterungen, Verkaufsmuster  
Datum: ...; Kunde: ...; Angebot: Nr.: 51.... am ... Auftrag: *noch ohne Eintragung*  
(Eintragungen ermöglichen eine Kontrolle über den Verbleib von Preislisten und Verkaufsmuster, die im Lernbüro zweckmäßigerweise von Kunden wieder zurückgeschickt werden, damit nicht fortlaufend neue Preislisten und Musterkarten angefertigt werden müssen) - bei DV-Organisation entbehrlich.

IMPULS: UMSATZSTATISTIK UND ONLINE-MARKETING

Durchgeführte und geplante Umsätze dienen als Grundlage. Mithilfe von Texten und Zahlenwerten (Statistiken) versuchen Abteilung und Geschäftsleitung Erkenntnisse zu gewinnen, künftige Unternehmensentscheidungen zielgerichtet und erfolgreich treffen zu können. Für die Abteilung fallen z.B. folgende Aufgaben an:



1. Erfolgte Umsätze mit grafischen Mitteln darstellen
2. Umsatzprognosen abgeben (z.B. Analyse der Marktsituation N, eigene Markterhebungen)
3. Planung bzw. Pflege eines Online-Marketing (z.B. Produktinformationen, E-Mail-Marketing, Internetauftritt und Recherche, Video-Marketing)



## VI. Simulationsfirma: Arbeiten der Abteilung Allgemeine Verwaltung

IMPULS: AUSGANGSBRIEF (UNTERSCHRIFTSMAPPE MIT ANGEBOT DER ABTEILUNG VERKAUF)

1. Briefinhalt überprüfen (ggf. Anschriftenvergleich auf Brief und Briefumschlag, Bezugszeichenzeile, Betreffangabe, Briefftext, Unterschrift der Abteilungsleitung)
2. Prokurist unterschreibt bei Einverständnis hinter „ppa.“
3. Unterschriftsmappe zur **Unterrichtsleitung** bringen und nach Rückerhalt:
  - 3.1. Brieforiginal falzen  
 Briefformat DIN C6: erst Längsfalz und mit der geschlossenen Seite zuerst in Briefumschlag stecken. Briefformat DIN DL (Kompaktbriefformat): Zickzackfalz oder Wickelfalz entsprechend der Markierung  
*Anmerkung:* Bei Fensterbriefen muss Absender, evtl. Postvermerke und die Anschrift des Empfängers gut lesbar im Sichtfenster erscheinen.
  - 3.2. Briefumschlag verschließen, freimachen und zur Außenstelle DIENSTE (POST) bringen (DORT IMPULS)
  - 3.3. Eintragung in Postausgangsbuch

Postausgangsbuch			Abteilung Allgemeine Verwaltung	
Lfd. Nr.	Tag des Abgangs	Name des Empfängers	Inhalt	Aktenzeichen
...	JJ-MM-TT	z. B. Fritz Abel	z. B. Angebot Nr. 51....	z. B. 5/HM

- 3.4. Versandvermerk zurück an Abteilung Verkauf (Kopie des Eintrags als Auszug aus dem Postausgangsbuch): *Lfd. Nr. / Tag des Abgangs / Name des Empfängers / Inhalt* (z. B. Angebot Nr. ... / Versanddatum / ggf. Versendungsform ) / *Aktenzeichen*  
 Entfällt bei *DV-Organisation*:– Versandzustand kann elektronisch erfasst und eingesehen werden.

## VII. Arbeiten der Außenstelle Dienste (z. B. Informations- und Warentransport)

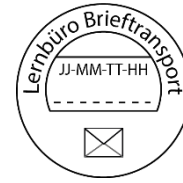
IMPULS: BRIEFTRANSPORT

1. Tabelle Postdurchgang ausfüllen

90	Postdurchgang		Außenstelle Postdienste
Lfd. Nr.	Eingang am	Name des Einlieferers	Name des Empfängers
...	JJ-MM-TT	Simulationsfirma	entsprechender Kunde



2. [Poststempel](#) auf Briefumschlag (Freimarke entwerfen); dies entfällt, wenn ein Freistempler (Frankiermaschine) oder [QR-Code](#) verwendet und mit dem zugehörigen Gebühren-guthaben verrechnet wird.
3. Sendungen codieren/registrieren, um eine evtl. Nachverfolgung zu ermöglichen (Empfänger, Anlieferungsdatum); ggf. kann ein elektronisch lesbarer Code erstellt werden (Deutsche Post verwendet u.a. einen DataMatrix-Code)  
Beispiel, rechts. bzw. unten: MatrixCode mit Textinhalt  
„FRITZ ABEL 66953 PIRMASENS KAISERSTR12 DATUM: 22-09-26“
4. Brief zum entsprechenden Empfänger (Kunde bei der Außenstelle KUNDEN) bringen (DORT IMPULS)



## VIII Außenstelle KUNDEN - Arbeiten des angesprochenen Kunden

IMPULS: SCHRIFTLICHES ANGEBOT DES LIEFERERS (SIMULATIONSFIRMA)

*Traditionelle Bearbeitung:*

1. Angebotsbrief mit Eingangsstempel versehen  
Anlagen vergleichen und auf Brief anheften (ggf. sind diese mit einer Bestellung wieder zurückzuschicken)  
DV-Organisation: Elektronische Dokumente (PDF-Dateien, [Bearbeitungszettel](#))  
Beispiel: Vorgang [X] bearbeitet / Dokument/Unterlage [X] Angebot / Datum/Kurzzeichen/Abteilung (unten) z B. JJ-MM-TT /8 Abel ...
2. Angebotsbrief erhält eine Eingangsnummer (z. B. oben rechts eintragen)
  - 2.1. Nummer der Tabelle Angebote entnehmen = 81....
  - 2.2. Tabelle Angebote ausfüllen

**Eingegangen**

am: JJ-MM-TT

weitergeleitet nach: /8/z..B. Abel/

Erledigt: ..... (Abt./Kurzz.)

81	Tabelle Angebote		Außenstelle KUNDEN	Kunde:
				14010 Fritz Abel <input type="button" value="v"/>
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr/ Lieferername	Artikel-Nr./Bezeichnung/ sonstiger Inhalt	Betreff Nr./ Zeichen
...	JJ-MM-TT	10000 Sapello GmbH <input type="button" value="v"/>	'000842 Knäckebrot (Weizen) <input type="button" value="v"/>	(Ergebnis)

*Hilfe:* z. B. aktuelle Lfd. Nr. „14“, wenn die letzte (darüber liegende) Lfd. Nr. „13“ ist.

*Lfd. Nr.:* 81....; *Tag:* Briefdatum; *Lieferer-Nr./Lieferername:* ...; *Art.-Nr./-Bezeichnung/sonst. Inhalt:* ...; *Betreff Nr./Zeichen:* 51....

*DV-orientierte Bearbeitung:*

Eingegangenes Dokument in eine PDF-Datei scannen bzw. von erhaltener PDF-Datei Kopie anfertigen.

3. Protokolldatei der zugrundeliegenden Anfrage aus dem Archiv/Ordner des betreffenden Lieferers (Sapello GmbH) öffnen:  
Speichername des Angebotes: Name\_Namenszusatz\_AbNr\_JJJJ-MM-TT  
Beispiel: Abel\_Fritz\_8\_2021-09-20  
Angebotsinhalt eintragen:

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger / Abteilung	Datum	Bezugszeichen	Kurzzinhalt	Link
Anfrage	Sapello GmbH	10.09.20..	80..36/FA/---/	Knäckebrot und ökologische Produkte	<a href="#">80..36</a>
Angebot	Abel, Fritz	15.09.20..	51..22/DS/wk/	Knäckebrot und ökologische Produkte	<a href="#">51..22</a>

Link auf das zugrundeliegende Dokument setzen und Protokolldatei speichern  
 Archivname: *Name\_Namenszusatz\_AbtNr\_GruppeNr\_Sapello\_GmbH\_JJJJ-MM.ZIP*

4. Angebotsüberwachung: ggf. in Lagerkartei Markierung abnehmen  
 Angebot in Liefererkartei, unteres Blatt (Bewegungen) Spalte *Angebote* eintragen:

Liefererkartei des Kunden (Bewegungen)				Kunden in der Außenstelle festlegen:				
				14010 Abel				
Lieferer:	Sapello GmbH			Lieferer-Nr:	10000			
Anfragen				Angebote				
Bestellungen				Lieferungen				
Tag [JJ-MM-TT]	Bezug/ Nr.	Gegenstand/ Betreff	Preis/ Einheit	Tag [JJ-MM-TT]	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge [Einheiten]	Preis/ Einheit	Angebot- Nr.
Tag [JJ-MM-TT]	Auftrag Nr.	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Liefer- termin	Tag [JJ-MM-TT]	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge [Einheiten]	Liefersch./ Nr.	geliefert am
..-03-12	.. /8/80..	Knäckebrot	14,32	..-03-18	Knäckebrot	6	14,32	.. /5/51..20

5. *Tag; Datum des Angebots; Artikel-Nr./Bezeichnung: ...;*  
*Menge: ...; Preis/Einheit: ...; Angebotsnummer: ..5/51....;*  
 Bei zusagendem Angebot mithilfe der Textverarbeitung eine **Bestellung schreiben**;  
 ggf. Vorlage benutzen; u. a. ist von Bedeutung ... (vgl. nebenstehenden Hinweis)

Absenderdaten des Kunden  
 Anschrift des Lieferers  
 (z. B. Sapello GmbH)  
 FORMULAR NR. ###  
 verwenden

**Bestellung ...**

- 5.1. Beispiel eines Informationsblockes –  
 z. B. im der rechten oberen Bereich des Briefes  
 oder eine Bezugszeichenzeile verwenden:

Ihre Zeichen: 51..22/JU  
 Ihre Nachricht vom: ..-09-22  
 Unser Zeichen: 80..26/FA  
 Unsere Nachricht vom: ..-09-12  
 Datum: (*aktuelles Datum*)

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
<i>Kurzz./5/51...., Datum des Angebotes</i>	<i>Kurzzeichen/8/80...., Datum der Anfrage</i>	<i>..., Sachbearbeiter</i>	<i>aktuelles Datum</i>

Nummer der Tabelle Bestellungen entnehmen  
 Betreff: Bestellung (das Wort „Betreff“ wird nicht geschrieben)  
 Brief Bestellung im Archiv/Ordner des Lieferers *Sapello\_GmbH* mit dem Dokumentnamen *Name\_Namenszusatz\_AbtNr\_JJJJ-MM-TT* speichern;  
 z. B. *Abel\_Fritz\_8\_JJJJ-MM-TT*;

Brief (Bestellung) in PDF-Datei speichern bzw. ausdrucken und in Unterschriftsmappe legen

- 5.2. Tabelle Bestellungen ausfüllen: *Kunde*: Name des betreffenden Kunden innerhalb der Außenstelle Kunden; *Lfd. Nr.*: ...; *Tag*: Bestelldatum; *Lieferer-Nr./Lieferername*: ...; *Artikel-Nr./Artikelbezeichnung*: bestellte Artikel ggf. über mehrere Zeilen eintragen; *Wareneingangsmeldung (MWE) Nr.*: noch ohne Eintragung; *erledigt*: noch ohne Eintragung

82	Tabelle Bestellungen				Außenstelle Kunden:	14010 Fritz Abel	
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr.	Lieferername	Artikel-Nr.	Artikelbezeichnung	MWE-Nr.	erledigt am
...	JJ-MM-TT	10000	Sapello GmbH	'000842	Knäckebrot (Weizen)	31....	...

- 5.3. Ggf. Anlagen: Preisliste, Verkaufsmuster ggf. zurück an Lieferer

- 5.4. Bestellvorgang in Protokolldatei eintragen

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger / Abteilung	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Anfrage	Sapello GmbH	10.09.20..	80..36/FA/---/	Knäckebrot und ökologische Produkte	<a href="#">80..36</a>
Angebot	Sapello GmbH	15.09.20..	51..22/DS/wk/	Knäckebrot und ökologische Produkte	<a href="#">51..22</a>
Bestellung	Sapello GmbH	21.09.20..	82..16/FA	Knäckebrot Wasa	<a href="#">82..16</a>
Wenn beim betreffenden Kunden geführt:					
MBd	Kunde: ...	21.09.20..	82..16/8/FA	Knäckebrot Weizen	<a href="#">87..13</a>

- 5.5. Protokolldatei unter bestehendem Namen und Ort speichern

- 5.6. Auf vorhandenem Angebot *Eingangsstempel* ergänzen

6. Nach Unterschrift der Abteilungsleitung Unterschriftsmappe mit Original und Kopie zur **Unterrichtsleitung** bringen und nach Rückerhalt:

- 6.1 Brief zu der Außenstelle Dienste bringen (DORT IMPULS)

- 6.2. Bestellsinhalte in Liefererkartei, unteres Blatt (Bewegungen) Spalte *Bestellungen* eintragen

Eingegangen  
am: JJ-MM-TT  
weitergeleitet nach: /8/z.B. Abel  
Bestellung 82....  
Erledigt: 8/Abel (Abt./Kurzz.)

Liefererkartei des Kunden (Bewegungen)				Kunden in der Außenstelle festlegen:				
				14010 Abel				
Lieferer:		Sapello GmbH		Lieferer-Nr:		10000		
Anfragen				Angebote				
Bestellungen				Lieferungen				
Tag [JJ-MM-TT]	Bezug/ Nr.	Gegenstand/ Betreff	Preis/ Einheit	Tag [JJ-MM-TT]	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge [Einheiten]	Preis/ Einheit	Angebot- Nr.
Tag [JJ-MM-TT]	Auftrag Nr.	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Liefer- termin	Tag [JJ-MM-TT]	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge [Einheiten]	Liefersch./ Nr.	geliefert am
..-03-12	.. /8/80..	Knäckebrot	14,32	..-03-18	Knäckebrot	6	14,32	.. /5/51..20
..-03-20	../8/82..16	000842 Knäckebrot	sofort					

Tag: Bestelldatum; Auftrag-Nr.: 82....; Artikel-Nr./Bezeichnung ...; Liefertermin: ...; genauere Informationen können ggf. über den „Link“ Auftrag-Nr. eingesehen werden (vgl. Protokolldatei – oben)

### 6.3. Bestellung überwachen: Möglichkeiten sind

Markierung in Liefererkartei setzen (traditionelle Verfahrensweise)

- oder -

Kontrolle der Tabelle Bestellungen, Spalte „erledigt am“: noch nicht bearbeitete Bestellungen weisen hier noch keinen Eintrag auf

Ergänzung der Lagerkartei des betreffenden Kunden:



Lagerkartei:				Außenstelle KUNDEN		Blatt 3		
				Kunde:		14010 Fritz Abel		
Anforderungen		Bestellungen						
Tag	Abteilung / Beleg	Tag	Bestell-Nr.	Artikel-Nr./ Artikelbezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin
JJ-MM-TT	87....	JJ-MM-TT	87....	'000842 Knäckebrot (Weizen)	...	...	...	...

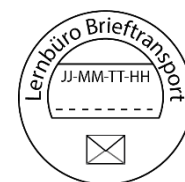
## IX. Arbeiten der Außenstelle Dienste (z. B. Informations- und Warentransport)

IMPULS: BRIEFTRANSPORT

### 1. Tabelle Postdurchgang ausfüllen

90	Postdurchgang		Außenstelle Postdienste
Lfd. Nr.	Eingang am	Name des Einlieferers	Name des Empfängers
...	JJ-MM-TT	entsprechender Kunde	Simulationsfirma

- [Poststempel](#) auf Briefumschlag (Freimarke entwerfen); dies entfällt, wenn ein Freistempler (Frankiermaschine) oder [QR-Code](#) verwendet und mit dem zugehörigen Gebühren-guthaben verrechnet wird.
- Sendungen codieren/registrieren, um eine evtl. Nachver-folgung zu ermöglichen (Empfänger, Anlieferungsdatum);



ggf. kann ein elektronisch lesbarer Code erstellt werden  
(Deutsche Post verwendet u.a. einen DataMatrix-Code)

Beispiel, rechts. bzw. unten: MatrixCode mit Textinhalt

„SAPELLO GMBH 66953 PIRMASENS ADLERSTR12 DATUM: 22-09-26“

4. Brief zum entsprechenden Empfänger (SIMULATIONSFIRMA, ABTEILUNG ALLGEMEINE VERWALTUNG) bringen (DORT IMPULS)



## X. Simulationsfirma: Arbeiten der Abteilung Allgemeine Verwaltung

IMPULS: EINGANGSBRIEF (BESTELLUNG DES KUNDEN)

1. Bestellbrief (= Kundenauftrag) mit einem Eingangsstempel versehen
2. Leitvermerke eintragen (alle Abteilungen z. B. im Eingangsstempel einsetzen, die der Brief nacheinander durchlaufen muss - bei einer Anfrage ist dies Abteilung Verkauf = A5)
3. Briefinhalt überprüfen (z. B. Anschriftenvergleich auf Brief und Briefumschlag, Bezugszeichenzeile, Betreffangabe, Briefftext, Unterschriften)  
DV-orientierte Verarbeitung: Brief liegt als PDF-Datei vor – Eingangsvermerke erfolgen in elektronischen Bearbeitungszettel.  
Beispiel: Vorgang [X] *erstellt*; Dokument/Unterlage [X] *Bestellung*; unten: *Datum/Kurzzeichen/Abteilung: JJ-MM-TT/Kurz./A5*; Bearbeitungszettel mit Namen des Kunden im Ordner/Archiv der Abteilung Allgemeine Verwaltung speichern
4. Anlagenvergleich
  - 4.1. Anlagen in PDF-Datei scannen, falls dies nicht bereits durch die Abt. Allgemeine Verwaltung erfolgte, und in Archiv speichern, ansonsten Anlagen an Brief befestigen (Datei- bzw. Archivname: Name\_Namenszusatz\_AbtNr\_JJJJ-MM-TT als PDF-Datei und Archivdatei .ZIP)
  - 4.2. Ggf. vorhandene Anlagen auf Brieforiginal (Anlagenvermerk) abhaken
  - 4.3. Fehlende Anlagen auf Brieforiginal vermerken
5. Eintragung in Posteingangsbuch

<b>Eingegangen</b>	
am: <u>JJ-MM-TT</u>	
weitergeleitet nach: <u>A5</u>	
Erledigt: ..... (Abt./Kurzz.)	

Posteingangsbuch			Abteilung Allgemeine Verwaltung	
Lfd. Nr.	Eingang am	Name des Einsenders	Inhalt	Leitvermerk

u. a.: ...; Leitvermerk: *Leitvermerke wie auf Eingangsbrief*

6. Kopien (Bestellung/evtl. Anlagen, Bearbeitungszettel) weiterleiten an Abteilung Verkauf bzw. Brief zu der Abteilung Verkauf bringen (DORT IMPULS)

## XI. Simulationsfirma: Arbeiten der Abteilung Verkauf

IMPULS: SCHRIFTLICHE BESTELLUNG (= AUFTRAG) EINES KUNDEN

1. Auftragsbrief erhält eine Eingangsnummer (nur bei manueller Verarbeitung – bei DV-orientierter Verarbeitung elektronischen „Bearbeitungszettel“ ergänzen).
- 1.1. Nummer der Tabelle Aufträge entnehmen = 52....

1.2. Tabelle Aufträge ausfüllen, u. a.:

*Lfd. Nr.:* 52....; *Tag:* Auftragsdatum; *MVA Nr.:* noch ohne Eintragung; *erledigt:* noch ohne Eintragung

52 Tabelle Aufträge				Abteilung Verkauf	
Lfd. Nr.	Tag	Kunde-Nr./Kundenname	Artikelnummer/ Artikelbezeichnung	Versandauftrags- nummer	erledigt am
...	...	z. B. Abel, Fritz	...		

2. Tabelle Angebote in der letzten Spalte „Ergebnis“ ergänzen: *Auftrag Nr. 52.... /Datum*
3. Ggf. Preisliste und Verkaufsmuster an Abteilung Marketing zurückgeben (DORT IMPULS)
- 3.1. Protokolldatei des betreffenden Kunden öffnen  
Auftragsinhalte eintragen

Beispiel

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger / Abteilung	Datum	Bezugszeichen	Kurzzinhalt	Link
Anfrage	Fritz Abel	10.09.20..	80..36/FA/---/	Knäckebrot und ökologische Produkte	<a href="#">80..36</a>
Angebot	Fritz Abel	15.09.20..	51..22/DS/wk/	Knäckebrot und ökologische Produkte	<a href="#">51..22</a>
Auftrag	Fritz Abel	21.09.20..	82..16/FA/---/	Knäckebrot Wasa	<a href="#">82..16</a>

- 3.2. Protokolldatei unter bisherigem Namen speichern
4. Auf vorausgegangenes Angebot Eingangsstempel  
ergänzen: Auftrag Nr. 52....

**Eingegangen**

am: ..-MM-TT.....

weitergeleitet nach: A5.....

Auftrag 52.........

Erledigt: 5/Fey..... (Abt./Kurzz.)

5. Auftragsinhalte in Kundenkartei eintragen (Spalte „Aufträge“;  
ergänzen)

Kundenkartei (Bewegungen)								
Kunde:		Abel, Fritz			Kunden-Nr:		14010	
Anfragen				Angebote				
Aufträge				Lieferungen				
Tag [JJ-MM-TT]	Bezug/ Nr.	Gegenstand/ Betreff	Preis/ Einheit	Tag [JJ-MM-TT]	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge [Einheiten]	Preis/ Einheit	Angebot- Nr.
Tag [JJ-MM-TT]	Auftrag Nr.	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Liefer- termin	Tag [JJ-MM-TT]	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge [Einheiten]	Liefersch./ Nr.	geliefert am
..-03-12	.. /8/80..	Knäckebrot	14,32	..-03-22	Knäckebrot	6	14,32	.. /5/51..20
..-03-18	../5/52..16	000842 Knäckebrot	sofort					



<b>Sapello GmbH</b> Versandauftrag (MVA)				<b>MVA-Nr.:</b> 57..19			
Versandanbieter: Abel, Fritz Lebensmittel Kaiserstraße 12 66955 Pirmasens				Auftragsdatum: 02.10... Bestellnummer: 82..10 Auftragsnummer: 52..18			
USt Nr.	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Einheit	Menge	Einheitspreis	Gesamtpreis	
1	000642	Knäckebrot L&C, Weizen	10PG	6	14,32	85,92	
Abteilung		Tagestafelnummering			Datum	Kennzeichen	
Verkauf		Listen eintragen Kundenkartei eintragen _____ _____ _____			03.10...	Silfem	
Lager/Versand		Versandart (z. B. Lkw) Entfernung in km Bruttogewicht in kg Frachtkosten Verpackungskosten Versand (Freiunfall...) Listen/Lagerkartei eintragen Lieferschein Nr.:					
Verkauf		AR-Nr.: Listen: Eintragung Kundenkartei: Eintragung Statistik: Eintragung					
Bemerkungen:							



**Hinweis:**



Bei EDV-orientierter Verarbeitung wird das Formular MVA z.B. am Computerbildschirm durch eine in der Funktion vergleichbare *Bildschirmmaske* ersetzt. Die darin enthaltenen Eingabefelder sichern durch *zahlreiche zusätzliche Prüffunktionen* den ordnungsmäßigen Ablauf. Ein Beispiel ist die Prüfung auf logische Richtigkeit (Plausibilität) z. B. bei Datums- oder Artikelangaben.

## 9.2. Protokolldatei

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger / Abteilung	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Anfrage	Fritz Abel	10.09.20..	80..36/FA/---/	Knäckebröt und ökologische Produkte	<a href="#">80..36</a>
Angebot	Fritz Abel	15.09.20..	51..22/DS/wk/	Knäckebröt und ökologische Produkte	<a href="#">51..22</a>
Auftrag	Fritz Abel	21.09.20..	82..16/FA/---/	Knäckebröt Wasa	<a href="#">82..16</a>
MVA	Fritz Abel	22.09.20..	57..63/FA	Knäckebröt	<a href="#">57..19</a>

10. Tabelle Aufträge in der Spalte „Versandauftragsnummer (MVA)“ ergänzen: 57....
11. *Bei traditioneller Bearbeitung:* Auf entsprechenden Auftrag oben in die Mitte den Text schreiben: *MVA-Nr. 57..../Datum*
12. Bearbeitungsvermerk auf Auftrag bzw. angehefteten Bearbeitungszettel ergänzen (eingetragen in Tabelle Aufträge, Kundenkartei, MVA/ ... / ... / ... )
13. Erledigungsvermerk auf Eingangsstempel des Bestellbriefes und Brief ablegen in Ordner/Hängetasche „Aufträge“  
*Bei DV-orientierter Verarbeitung:* elektronischen [Bearbeitungszettel](#) ausfüllen  
 Beispiel: *Vorgang [X] bearbeitet Dokument/Unterlage [X] Auftrag [X] MVA – Datum/Kurzzeichen/Abteilung:* unten ergänzen
14. Weitergabe von Unterlagen:
  - 14.1. MVA-Original Abteilung Lager/Versand geben (DORT IMPULS)
  - 14.2. MVA-Kopie ([PDF-Druckversion](#)) Abteilung Einkauf geben (DORT IMPULS)
  - 14.3. MVA-Kopie (PDF-Druckversion) in Ordner/Archiv „Versandaufträge (MVA)“ speichern  
*Speichernname*, z. B.: *mva\_5\_abel\_fritz\_57..63\_JJJJ-MM-TT.pdf* / *Speicherort:* z. B. Ordner bzw. Archiv des Kunden *Abel* (z. B. *Abel* bzw. *Abel.ZIP*)

## XII. Simulationsfirma: Arbeiten der Abteilung Lager/Versand

IMPULS: VERSANDAUFTRAG (MVA-ORIGINAL) VON ABTEILUNG VERKAUF

1. Bestellte Warenmenge dem Lager entnehmen
2. Packzettel ausfüllen und mit Adressdoppel der Ware beilegen
3. Warenausgang eintragen in:

### 3.1. Lagerkartei:

Artikelkartei (Lagerkartei) <span style="float: right;">Blatt 2</span>						
Artikelbezeichnung:			Artikelnummer:			
Knäckebrot (Weizen)			'000842			
Tag	VorgangNr	Zugang	Reserviert	Abgang	Ist	verfügbar
...	...	...	...	...	200	200
JJ-MM-TT	52..18			6	194	194

Tag: *Ausgangsdatum*; Auftrag-Nr.: 52....; Ab: *Mengenangabe*; Vorrat: *neuen Bestand ausrechnen und eintragen*

### 3.2. Lagerfachkarte:

Tag: *Ausgangsdatum*; Belegart: MVA; Belegnummer: 57....; Veränderung: *abgehende Menge*; Bestand: *neuen Bestand ausrechnen und eintragen (Bestände in Lagerkartei und Lagerfachkarte müssen übereinstimmen)*

Anmerkung: Ihrem Namen entsprechend befindet sich die Lagerfachkarte unmittelbar beim Aufbewahrungsort der Ware. Ein Vergleich der Artikeldaten (Art, Beschaffenheit, Bestand, Zugänge und Abgänge) ist hier besonders gut möglich.

Lagerfachkarten werden häufig durch ein mobiles Datenerfassungsgerät ersetzt.

Lagerfachkarte			
Artikel:			
Waren-Nr.:		Einheitenbezeichnung:	
Lager Nr.:		Neu zu bestellen bei (Einheiten):	
Reihe Nr.:		Bestellmenge:	
Fach Nr.:		Mindestbestand:	
Datum	Belegart	Beleg Nr.	Veränderungen (+/- Menge)

### 3.3. Lagerstatistik:

Lagerstatistik					Abteilung: Lager/Versand			Blatt-Nr.
Lfd. Nr.	Tag	Kunde / Lieferer	Artikel-Nr.	Menge (+/-)	Wert (+/-)	Menge- bestand	Wert- bestand	Wert- bestand
...	JJ-MM-TT	z. B. Fritz Abel	z. B. '000842	...	...	...	...	...

u. a.: Menge ( - ): ...; Wert ( - ): ... (*Verkauf zu Einstandspreisen ohne Umsatzsteuer*); Wert-Bestand: *neuen Lagerwert ermitteln*; Wert-Durchschnitt: *Durchschnittswert je Einheit errechnen*

### 3.4. Erfolgsstatistik:

Erfolgsstatistik							Abteilung Lager/Versand			
					Bezugspreis		Netto-VKP		Rohgewinn	
Lfd. Nr.	Tag	Art. Nr.	MVA-Nr.	Kd. Nr.	je Einh.	gesamt	je Einh.	gesamt	je Einh.	gesamt
...	JJ-MM-TT	z. B. 000842	z. B. 57....	z. B. 14010	11,46	68,74	14,32	85,92	2,86	17,16

u. a.: MVA-Nr.: 57....; Nettoverkaufspreis je Einheit: *Verkaufspreis ohne Umsatzsteuer*; Rohgewinn: *Brutto-VKP abzüglich Bezugspreis*

### 4. MVA-Original ergänzen:

Versandart: durch Boten, Paketdienst, Spedition oder durch Post (Gewichtsgrenze beachten);

*bei Versand durch Frachtführer:*

*Entfernung:* Angabe im km (Liste „Kunden und ihre Entfernungen“ anfertigen); *Bruttogewicht:* Angabe in kg (z. B. errechnen aus Rohgewicht je Einheit mal Anzahl der Einheiten + z. B. 5 % Verpackungsgewicht); *Fracht:* Wert: z. B. errechnen aus Frachttabelle für Stückgut; *Verpackung:* Betrag; *Versand:* Versanddatum

Frachttarife: Beim Frachtversand bestimmen neben weiteren Merkmalen *Entfernung* und *Gewicht* den Tarif. Dazu kann vereinfacht eine „[Frachttabelle](#)“ (Tabelle) dienen.

*bei Versand durch die Post oder Paketdienst:*

ähnlich wie bei Fracht, jedoch jeweilige Gebührentabellen sowie Transportbedingungen beachten (Beispiel: *DHL-Standardversand national für Pakete*)

5. Aufkleber (erste Ausfertigung) auf Verpackung mit Versandanschrift
6. Versandpapiere ausfüllen, d. h. Liefer-/Empfangsschein (Boten), Paketkarte (Post, Paketdienst), Frachtbrief (Spedition, Frachtführer wie DHL, DPD u. a.)
- 6.1. Nummern der Versandpapiere den Tabellen entnehmen

Lieferscheine = 32....,

32 Tabelle Lieferscheine			Abteilung Lager/Versand		
Lfd. Nr.	Tag	Kunde	Auftrags-Nr.	MVA-Nr.	Fracht/ Verpackung

Paketversand (Versandbuch) = 33....,

33 Tabelle Paketversand			Abteilung Lager/Versand		
Lfd. Nr.	Tag	Empfänger	Gewicht	Tarif-Zone	Tarif

Frachtbriefe = 34....,

34 Tabelle Frachtbriefe			Abteilung Lager/Versand		
Lfd. Nr.	Tag	Empfänger	Gewicht	Entfernung in km	Gebühr

- 6.2. Entsprechende Tabellen ausfüllen
7. Waren, Warenbegleitpapiere bei eigenem Transport dem Kunden zustellen (DORT IMPULS) bzw. zur Post oder Frachtführer (Außenstelle DIENSTE) bringen (DORT IMPULS) oder durch einen Paketdienst abholen lassen (Er ist ebenfalls der Außenstelle DIENSTE angegliedert) - *Formularbeispiel* „[Frachtbrief](#)“
8. Zurückerhaltene Ausfertigungen der Versandpapiere im Ordner/Hängetasche „Versandpapiere“ ablegen
9. Versandunterlagen ggf. digitalisieren (PDF-Dateien): Versandauftrag (MVA), Liefer- und Empfangsschein (LS), Transportpapiere (z. B. Frachtbrief - FR), ...  
Speichernamen - für Empfänger: Name\_Namenszusatz\_VorgangNr\_JJJJ-MM-TT.PDF;  
Beispiel: Abel\_Fritz\_33\_2021-10-18

Protokolldatei Lager\_Versand erstellen bzw. ausfüllen:

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger / Abteilung	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Anfrage	Fritz Abel	10.09.20..	80..36/FA/---/	Knäckebrot und ökologische Produkte	<a href="#">80..36</a>
Angebot	Fritz Abel	15.09.20..	51..22/DS/wk/	Knäckebrot und ökologische Produkte	<a href="#">51..22</a>
Auftrag	Fritz Abel	21.09.20..	82..16/FA/---/	Knäckebrot Wasa	<a href="#">82..16</a>
MVA (1)	Fritz Abel	22.09.20..	57..63/FA	Knäckebrot	<a href="#">57..19</a>
MVA (2)	Fritz Abel	03.10.20..	57..63/FA	Knäckebrot	<a href="#">57..19</a>
MVA (3)	Fritz Abel	04.10.20..	57..63/FA	Knäckebrot	<a href="#">57..19</a>
Lieferschein	Fritz Abel	26.03.20..	32..63/FA	Knäckebrot	<a href="#">32..63</a>

Protokolldatei und die Versandunterlagen (PDF-Dateien) im Archiv/Ordner der Abteilung *Lager\_Versand* speichern.

Archivname: Lager\_Versand\_GruppeNr\_JJJJ-MM.ZIP

Anmerkung: Die einzelnen *Arbeitsgruppen-Nummern* und das *Jahres-Monatsdatum* sollen zur Unterscheidung der verantwortlichen Arbeitsgruppen herangezogen werden.

10. MVA-Original (PDF) Abteilung Verkauf geben (DORT IMPULS)
11. Kopien (PDF) der MVA an Abteilung Einkauf und Marketing weiterleiten (DORT IMPULS)

### XIII. Simulationsfirma: Arbeiten der Abteilung Verkauf

IMPULS: MVA-ORIGINAL (BZW. PDF) VON ABTEILUNG LAGER/VERSAND

1. Ausgangsrechnung schreiben und PDF-Kopie anfertigen; u. a. ist von Bedeutung:
  - 1.1. Ihr Zeichen/Bestellung Nr./Bestelldatum: Kurzzeichen 8/82..../...
  - 1.2. Rechnung Nr. 54....
    - 1.2.1. Nummer der Tabelle Ausgangsrechnungen entnehmen
    - 1.2.2. Tabelle Ausgangsrechnungen ausfüllen:

Simulationsfirma ...

---

Empfänger:  
Kunde ...

**Rechnung** ...

...

54 Tabelle Ausgangsrechnungen					Abteilung Verkauf		
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr.	Artikel-Nr.	Wert-Gesamt	fällig am	Auftrags-Nr.	MVA-Nr.

u. a.: *Wert-Gesamt*: Rechnungsendbetrag einschließlich USt; *fällig am*: Datum der Fälligkeit der Ausgangsrechnung; *Auftrags-Nr.*: 52....; *MVA-Nr.*: 57....

- 1.3. Zahlungsbedingungen und Konten der Simulationsfirma angeben, sofern diese nicht bereits grundsätzlich vorgegeben sind. Inhalt zuvor abgegebener Angebote beachten.
2. *Traditionelle Verarbeitung*: MVA-Original ergänzen, u. a.: *AR-Nr.*: 54....

### 3. Protokolldatei

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger / Abteilung	Datum	Bezugszeichen	Kurzzinhalt	Link
Anfrage	Fritz Abel	10.09.20..	80..36/FA/---/	Knäckebröt und ökologische Produkte	<a href="#">80..36</a>
Angebot	Fritz Abel	15.09.20..	51..22/DS/wk/	Knäckebröt und ökologische Produkte	<a href="#">51..22</a>
Auftrag	Fritz Abel	21.09.20..	82..16/FA/---/	Knäckebröt Wasa	<a href="#">82..16</a>
MVA (1)	Fritz Abel	22.09.20..	57..19/Hm	Knäckebröt	<a href="#">57..19</a>
MVA (2)	Fritz Abel	03.10.20..	57..19/Cr	Knäckebröt	<a href="#">57..19</a>
MVA (3)	Fritz Abel	04.10.20..	57..19/Cr	Knäckebröt	<a href="#">57..19</a>
Lieferschein	Fritz Abel	26.03.20..	32..63/Lie	Knäckebröt	<a href="#">32..63</a>
Ausgangsrechnung	Fritz Abel	20.03.20..	54..63/Nau	Knäckebröt	<a href="#">54..63</a>
MVA (4)	Fritz Abel	20.03.20..	57..19/Nau	Knäckebröt	<a href="#">57..19</a>

4. *Falls nur herkömmliche (analoge) Dokumente vorliegen:* Bearbeitungsvermerk auf Rechnungskopie (1) bzw. angehefteten Bearbeitungszettel ergänzen (eingetragen in Tabelle Ausgangsrechnungen, Verkaufsstatistik, MVA/.../.../...);

Unterlagen: Kopie der Ausgangsrechnung an Abteilung Rechnungswesen (DORT IMPULS); Kopie des Versandauftrages (MVA) an Abteilung Lager/Versand (DORT IMPULS)

*Ansonsten bei EDV-orientierter Vorgehensweise:*

PDF-Kopie der Ausgangsrechnung im Archiv des Kunden speichern,

[Bearbeitungszettel](#) ausfüllen und in gleiches Archiv speichern:

... Vorgang [X] erstellt und bearbeitet / [X] ... MVA / [X] Ausgangsrechnung / Datum/Kurzz/Abteilung ... (unten)

PDF-Kopie der Ausgangsrechnung an Abteilung *Rechnungswesen* (DORT IMPULS);

PDF-Kopie des Versandauftrages an Abteilung *Lager/Versand* (DORT IMPULS) und Abteilung *Marketing* (DORT IMPULS)

*Protokolldatei* ergänzen (vgl. oben XIII Punkt 4).

5. Unterschriftsmappe mit AR-Original zur Abteilung Allgemeine Verwaltung bringen bzw. als PDF-Druckversion dorthin übertragen (DORT IMPULS)

### XIV. Simulationsfirma: Arbeiten der Abteilung Marketing

IMPULS: ZURÜCKERHALTENE PREISLISTEN UND VERKAUFSMUSTERKARTEN VON ABTEILUNG VERKAUF  
(Dieser Punkt kann je nach Betriebsorganisation auch übergangen werden bzw. erübrigt sich, wenn die entsprechenden Unterlagen in digitaler Form vorliegen – z. B. als PDF-Datei)

- Kontrollkarten für Preislisten bzw. Verkaufsmusterkarten in der letzten Spalte „Auftrag“ ergänzen: *Nr. 52....* ; am ... *Auftragsdatum*
- Preislisten und Verkaufsmusterkarten wieder einsortieren

## IMPULS: VERSANDAUFTRAG (MVA-KOPIE) VON ABTEILUNG LAGER/VERSAND

### 1. Eintragung in Kundenkartei, Spalte „Lieferungen“:

Anmerkung: Bei EDV-orientierter Verarbeitung sind hier sämtliche Informationen bereits durch Abteilung Lager/Versand eingetragen und auf dem Bildschirm einsehbar. Sie dienen u. a. als *Informationsgrundlage für Marketingaufgaben*.

Kundenkartei (Bewegungen)								
Kunde: Abel, Fritz			Kunden-Nr: 14010					
Anfragen				Angebote				
Aufträge				Lieferungen				
Tag [JJ-MM-TT]	Bezug/ Nr.	Gegenstand/ Betreff	Preis/ Einheit	Tag [JJ-MM-TT]	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge [Einheiten]	Preis/ Einheit	Angebot- Nr.
Tag [JJ-MM-TT]	Auftrag Nr.	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Liefer- termin	Tag [JJ-MM-TT]	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge [Einheiten]	Liefersch./ Nr.	geliefert am
..-03-12	.. /8/80..	Knäckebrot	14,32	..-03-22	Knäckebrot	6	14,32	.. /5/51..20
..-03-18	../5/52..16	000842 Knäckebrot	sofort	..-03-20	000842 Knäckebrot	6	32..63	..-03-27

**Tag:** Lieferungsdatum; **Artikel-Nr./-Bezeichnung:** Artikel oder Gegenstand des Auftrages (ggf. mehrere Zeilen benutzen); **Menge:** ...; **geliefert am:** Liefertermin;

Anmerkung: Nähere Informationen können über die jeweiligen „Links“ (*Auftrag-Nr.* bzw. *Lieferschein-Nr.*) eingesehen werden (vgl. Protokolldatei).

- 2.1. In regelmäßigen Abständen (z. B. jeden Monat) den letzten Warenbezugsmonat des Kunden auf Karteiblatt überprüfen (bleiben Aufträge des Kunden längere Zeit aus, sind dazu Überlegungen anzustellen und ggf. nach Rücksprache mit der Geschäftsleitung *verkaufsfördernde Maßnahmen* zu ergreifen)
- 2.2. Eintragungen in Verkaufsstatistik  
(Aufbau der Statistik z. B. nach Kunden, Reisebezirken, Waren), z. B.:

Verkaufsstatistik							Abteilung: Marketing					
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr./ Kundenname	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge/ Einheit	VKP in EUR		Nachlässe Rabatt		Zahlungsbedingungen			
					je Einh.	gesamt	%	Wert	%	Wert	Zieltage	Valutatage
...	JJ-MM-TT	z. B. Fritz Abel	z. B. Knäckebrot / 000842	6	14,32	85,92			2	1,72	30	0

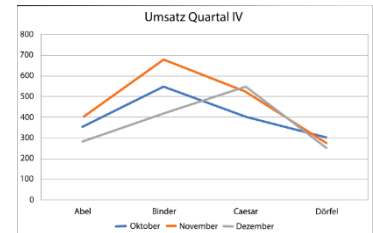
**Tag:** Verkaufsdatum; **Menge:** Mengenangabe in Einheiten; **VKP je Einheit:** ...; **VKP gesamt:** Menge mal Verkaufspreis je Einheit ohne Umsatzsteuer; **Nachlässe:** Rabatt in Prozent und als Wert (ohne USt), **Skonto** in Prozent und als Wert (ohne USt); **Zahlungsbedingungen:** Zieltage, ggf. Valuta-Tage

## IMPULS: UMSATZSTATISTIK UND ONLINE-MARKETING

Durchgeführte und geplante Umsätze dienen als Grundlage. Mithilfe von Texten und Zahlenwerten (Statistiken) versuchen Abteilung und Geschäftsleitung Erkenntnisse zu gewinnen, künftige Unternehmensentscheidungen zielgerichtet und erfolgreich treffen zu können. Für die Abteilung fallen z.B. folgende Aufgaben an:



1. Erfolgte Umsätze mit grafischen Mitteln darstellen
2. Umsatzprognosen abgeben (z. B. Analyse der Marktsituation N, eigene Markterhebungen)
3. Planung bzw. Pflege eines Online-Marketing (z. B. Produktinformationen, E-Mail-Marketing, Internetauftritt und Recherche, Video-Marketing)



## XV. Simulationsfirma: Arbeiten der Abteilung Einkauf

IMPULS: PDF-KOPIE DES VERSANDAUFTRAGES (MVA) VON ABTEILUNG LAGER/VERSAND

1. Eintragung in Lagerkartei:

Artikelkartei (Lagerkartei) <span style="float: right;">Blatt 2</span>						
Artikelbezeichnung:			Artikelnummer:			
Knäckebrot (Weizen)			'000842 <input type="text"/>			
Tag	VorgangNr	Zugang	Reserviert	Abgang	Ist	verfügbar
...	...	...	...	...	200	200
JJ-MM-TT	52..18			6	194	194

*Gewünschten Artikel über Listenauswahl:* hier 000842 – weiter ausfüllen:

*Tag:* Bewegungsdatum; *Vorgangs-Nr.:* 52....; *Zugang:* kein Eintrag ; *Reserviert:* kein Eintrag ; *Ab:* Mengenangabe (eine vorherige Reservierung gilt durch einen entsprechenden Mengenabgang als ausgeglichen); *verfügbar (Vorrat):* Neuen Bestand ausrechnen und eintragen (Eintragungen müssen mit der Lagerkartei in Abteilung Lager/Versand übereinstimmen);

*Anmerkung:* Bei DV-orientierten Systemen geschieht dies selbsttätig, veranlasst durch Abteilung Lager/Versand.

2. MVA-Kopie ablegen in Ordner/Hängetasche „Lagerkontrolle“ bzw. PDF-Druckversion mit dem Namen des Kunden ABEL\_Fritz\_57\_JJJJ-MM-TT im Archiv des betreffenden Vorganges (MVA\_Kopien\_JJJJ-MM-TT.ZIP)

Protokolldatei in Abteilung EINKAUF

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger / Abteilung	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
MVA	Fritz Abel	JJ-MM-TT	57..63/FA	Knäckebrot	<a href="#">57..19</a>

## XVI. Simulationsfirma: Arbeiten der Abteilung Allgemeine Verwaltung

IMPULS: AUSGANGSBRIEF (UNTERSCHRIFTSMAPPE MIT AUSGANGSRECHNUNG DER ABTEILUNG VERKAUF)

1. Briefinhalt überprüfen (z. B. Anschriftenvergleich auf Brief und Briefumschlag, Bezugszeichenzeile, Betreffangabe, Briefftext, Unterschrift der Abteilungsleitung)
2. Prokurist unterschreibt bei Einverständnis hinter „ppa.“  
Bei PDF-Version ggf. Unterschrift elektronisch hinzufügen



3. Unterschriftsmappe der **Unterrichtsleitung** vorlegen und nach Rückerhalt:
- 3.1. Brieforiginal falzen  
 Briefformat DIN C6: erst Längsfalz und mit der geschlossenen Seite zuerst in Briefumschlag stecken  
 Briefformat DIN DL Kompaktbriefformat: Zickzackfalz oder Wickelfalz entsprechend der Markierung  
Anmerkung: Bei Fensterbriefen muss der Absender, evtl. Versandvermerke und die Anschrift des Empfängers gut lesbar im Sichtfenster erscheinen.
- 3.2. Briefumschlag verschließen, freimachen und zu der Außenstelle Dienste bringen (DORT IMPULS); Porto kann ggf. auch elektronisch entrichtet werden (z. B. QR-Code)
- 3.3. Eintragung in Postausgangsbuch

Postausgangsbuch			Abteilung Allgemeine Verwaltung	
Lfd. Nr.	Tag des Abgangs	Name des Empfängers	Inhalt	Aktenzeichen
---	---	---	---	---

- 3.4. Bearbeitungsvermerk auf Rechnungskopie (1) bzw. [Bearbeitungszettel](#) ausfüllen (eingetragen im Postausgangsbuch/Datum/Kurzzeichen/Abteilungsnummer) und anheften bzw. PDF-Druckversion im ARCHIV POSTAUSGANG.ZIP speichern.
- 3.5. Kopien der Ausgangsrechnung mit Unterschriftsmappe an Abteilung Verkauf zurückgeben bzw. PDF-Druckversion (einschließlich „ppa.“ an Verkauf zurück.

## XVII. Simulationsfirma: Arbeiten der Abteilung Verkauf

IMPULS: RECHNUNGSKOPIEN VON ABTEILUNG ALLGEMEINE VERWALTUNG

1. Tabelle Aufträge in der letzten Spalte „erledigt“ ergänzen: Lieferung am ..., AR-Nr. 54....
2. *Bei traditioneller Bearbeitung:*  
 Auf entsprechenden Auftrag oben in die Mitte den Text schreiben: *Warenlieferung am ..., AR-Nr. 54....*  
*Bei EDV-orientierter Vorgehensweise, z. B.:*  
 PDF-Datei der Ausgangsrechnung ggf. im Archiv des Kunden überprüfen bzw. speichern; *Protokolldatei* überprüfen (vgl. Punkt 7.6. unten)
3. Tabelle MVA in der letzten Spalte „*erledigt am*“ ergänzen: (Tag des Warenausgangs) (Abbildung oben - XI Punkt 8)

#### 4. Eintragung in Kundenkartei (Spalte „Lieferungen“):

Kundenkartei (Bewegungen)							
Kunde:		Abel, Fritz		Kunden-Nr:		14010	
Anfragen			Angebote				
Aufträge			Lieferungen				
Tag [JJ-MM-TT]	Bezug/ Nr.	Gegenstand/ Betreff	Tag [JJ-MM-TT]	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge [Einheiten]	Preis/ Einheit	Angebot- Nr.
Tag [JJ-MM-TT]	Auftrag Nr.	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Tag [JJ-MM-TT]	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge [Einheiten]	Liefersch./ Nr.	geliefert am
..-03-12	.. /8/80..	Knäckebrot	..-03-22	Knäckebrot	6	14,32	.. /5/51..20
..-03-18	../5/52..16	000842 Knäckebrot	..-03-20	000842 Knäckebrot	6	32..63	..-03-27

u. a.: **Tag:** Tag der Eintragung; **Menge:** gelieferte Menge je Artikel; **Lieferschein-Nr.:** 32..; **geliefert am:** Datum der Lieferung;

Anmerkung: Nähere Informationen können über die jeweiligen „Links“ (**Auftrag-Nr.** bzw. **Lieferschein-Nr.**) eingesehen werden (vgl. Protokolldatei).

5. Auftragsüberwachung: *bei traditioneller Vorgehensweise* - Markierung für Auftragsüberwachung in Kundenkartei abnehmen
6. Überwachung der Forderung an den Kunden - *bei traditioneller Vorgehensweise* Markierung zur Zahlungsüberwachung in Kundenkartei setzen
7. Weitergabe bzw. Ablage von Unterlagen (PDF-Kopien):
  - 7.1. Rechnungskopie (PDF) speichern/ablegen in Ordner/Hängetasche „Ausgangsrechnungen“
  - 7.2. Rechnungskopie (PDF) Abteilung Marketing geben (DORT IMPULS)  
Anmerkung: Statt der „Kopie“ kann die Weitergabe als „Link“ erfolgen.
  - 7.3. Rechnungskopie (PDF) Abteilung Rechnungswesen geben (DORT IMPULS) ...
  - 7.4. Auftragsbrief als Original (bzw. PDF-Kopie) speichern/ablegen in Ordner/Hängetasche „Aufträge“  
 IMPULS: VON ABTEILUNG MARKETING EINGEHENDES MVA-ORIGINAL:
  - 7.5. Entfällt bei DV-orientierter Verarbeitung: MVA-Original gemeinsam mit MVA-Kopie (PDF) in Ordner/Hängetasche „Versandaufträge (MVA)“ ablegen bzw. speichern.



## 7.6. Protokolldatei:

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger / Abteilung	Datum	Bezugszeichen	Kurzzinhalt	Link
Anfrage	Fritz Abel	10.09.20...	80..36/FA/---/	Knäckebrot und ökologische Produkte	<a href="#">80..36</a>
Angebot	Fritz Abel	15.09.20...	51..22/DS/wk/	Knäckebrot und ökologische Produkte	<a href="#">51..22</a>
Auftrag	Fritz Abel	21.09.20...	82..16/FA/---/	Knäckebrot Wasa	<a href="#">82..16</a>
Auftragsbestätigung	Fritz Abel	...	...	...	53....
Lieferschein	Fritz Abel	...	82..16/FA/---/	Knäckebrot	<a href="#">32..63</a>
Ausgangsrechnung	Fritz Abel	26.09...	54..63/FA/.../	Knäckebrot	<a href="#">54..63</a>

## XVIII. Simulationsfirma: Arbeiten der Abteilung Rechnungswesen

IMPULS: KOPIE DER AUSGANGSRECHNUNG VON ABTEILUNG VERKAUF

Anmerkung: Die buchhalterischen Verfahrensweisen unterliegen steuerrechtlichen Vorschriften, einer technischen und auch organisatorischen Entwicklung. Es kommen beispielsweise *EDV-Programme* zum Einsatz.

Im Folgenden liegt eine traditionelle *manuelle Bearbeitung* für die Buchhaltung zugrunde.

- Ausgangsrechnungen (AR) auf Lückenlosigkeit der AR-Nummern = 54.... überprüfen
- AR vorkontieren (Vorkontierung mit [Kontierungsstempel](#) oder mithilfe einer V-Liste)  
 Buchungssatz: *Entsprechendes Kundenkonto (SOLL-Seite) an entsprechendes Warenverkaufskonto (HABEN-Seite) und Umsatzsteuer (HABEN-Seite, Nettobuchung) - oder - entsprechendes Kundenkonto (SOLL-Seite) an entsprechendes Warenverkaufskonto einschließlich Umsatzsteuer (Bruttobuchung)*; im letzteren Buchungsverfahren muss die USt. in regelmäßigen Abständen aus dem Konto Warenverkauf ausgebucht werden (Buchungssatz: *entsprechendes Warenverkaufskonto an Umsatzsteuer*)
- AR verbuchen (anderer Sachbearbeiter, Verfahren der Nettobuchung)

Debitorenkonto				Konto-Nr.:		Abteilung Rechnungswesen			
Kd. Nr.	Kundenname und Anschrift				USt-Ident-Nr.:				
					Fremdwährung		Betrag		
Buchungstag	Beleg-Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/Kostenträger	Buchungstext	Einheit	Soll	Haben	Soll	Haben

Eintragungen u. a.: *Konto-Nr.*: Nummer des Debitorenkontos (Kundenkonto); *USt-Identnummer*: durch das Finanzamt vergebene Nummer zur vereinfachten Umsatzsteuer-Verrechnung; *Beleg-Nr.*: Ausgangsrechnungsnummer, z. B. AR Nr. 54....  
*Gegenkonto*: entsprechendes Warenverkaufskonto (Erlöskonto) und Umsatzsteuerkonto bei Nettobuchung; *Kostenstelle*: falls eine Kostenstellenrechnung vorliegt, Angabe der entsprechenden Kostenstellen-Nr. (z. B. Vertrieb/Inland = 41 - vgl.

Kostenstellenplan); *Buchungstext*: z. B. Rechnungsausgang; bei AR in Fremdwährung: Währungseinheit, Betrag in Fremdwährung, ansonsten Betrag in Inlandswährung

Warenverkaufskonto			Konto-Nr.:		Abteilung Rechnungswesen:				
Konten Klasse:	Beschreibung/Warengruppe								
					Fremdwährung		Betrag		
Buchungs- tag.	Beleg- Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Ein- heit	Soll	Haben	Soll	Haben

Eintragungen u. a.: *Beleg-Nr.*: Ausgangsrechnungsnummer, z. B. AR Nr. 54.... *Gegenkonto*: entsprechendes Kundenkonto (Debitorenkonto); *Kostenstelle*: falls eine Kostenstellenrechnung vorliegt, Angabe der entsprechenden Kostenstellen-Nr. (z. B. Vertrieb/Inland/Warengruppe .../Inland = 41 - vgl. Kostenstellenplan); *Buchungstext*: z. B. Rechnungsausgang; bei AR in *Fremdwährung*: Währungseinheit, Betrag in Fremdwährung, ansonsten Betrag in Inlandswährung

Umsatzsteuerkonto			Konto-Nr.:		Abteilung Rechnungswesen:				
Konten Klasse:	Beschreibung				UStVA-Nr.:				
	Umsatzsteuersatz I				Fremdwährung		Betrag		
Buchungs- tag.	Beleg- Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Ein- heit	Soll	Haben	Soll	Haben

#### 4. Offene-Posten-Karte des Kunden ausfüllen:

Offene-Posten-Karte			Konto-Nr.:		Abteilung Rechnungswesen			
Kd. Nr.	Kundenname und Anschrift				Kredithöhe	USt-Ident-Nr.		
Datum	Beleg-Nr.	fällig am	Zahlungsbedingung	AR-/Gutschrifts-betrag (brutto)	Zahlungsbe-trag (brutto)	Skonto	anteilige USt	Saldo

Einzutragen ist u. a.: *Tag*: Datum des Vorganges; *Beleg-Nr.*: AR-Nr. 54.... (*Ausgangsrechnung*) oder *GA-Nr.* (*Gutschrift auf Ausgangsrechnung*); *fällig am*: spätestster Zahlungstermin für den Rechnungsempfänger; *Zahlungsbedingung*: z. B. 301015 (= Ziel 30 Tage, bei Zahlung innerhalb 10 Tagen 1,5 % Skonto,); *AR-Betrag (brutto)*: Rechnungsbetrag einschließlich der berechneten Umsatzsteuer; *Zahlungsbetrag (brutto)*, ein evtl. Skontoabzug sowie daraus zu verrechnende anteilige Umsatzsteuer noch ohne Eintragung, *Saldo*: noch ohne Eintragung.

Anmerkung: Wird zu einer bestimmten Rechnung eine Gutschrift erteilt, wird diese in der Spalte AR-/Gutschriftsbetrag (brutto) unter negativem Vorzeichen innerhalb einer selbständigen Zeile eingetragen. Innerhalb der Spalte 'Saldo' steht damit ein Negativsaldo.

#### 5. Gebuchte Ausgangsrechnung nach Ausgangsnummer = 54.... ablegen in Ordner/ Hängetasche „Rechnungskontrolle“

6. „Überfällige“ Ausgangsrechnungen (Fälligkeitstermin ist z. B. 5 Tage überschritten)

Anmerkung: Ein Kunde kann aus sehr unterschiedlichen Gründen nicht rechtzeitig zahlen. Welche Mahnmethode sich für einen bestimmten Kunden empfiehlt, ist also genauer zu klären (z. B. langjähriger guter Kunde, erstmaliger Kunde, Kunde mit bekannt niedriger Kreditwürdigkeit). Mithilfe der DV wurde das Mahnverfahren automatisiert.

Die *juristischen Vorschriften* zu einem außergerichtlichen Mahnverfahren wurden geändert (vereinfacht).

- 6.1. Nach Abstimmung Mahnschreiben und 1 Kopie (PDF) anfertigen
- 6.2. Nummer des Mahnschreibens der Tabelle Mahnungen entnehmen = 65....
- 6.3. Tabelle Mahnungen ausfüllen

65 Tabelle Mahnungen				Abteilung Rechnungswesen			
Lfd. Nr.	Tag	Empfänger	AR-Nr.	fällig am/ Mahnfrist	berechnete Mahnkosten	angemahnter Betrag	Mahn- stufe

Lfd. Nr.: 65....; Tag: Briefdatum; Empfänger: Name des Kunden; AR-Nr.: 54....; fällig am/Mahnfrist: neue Mahnfrist bzw. neuer Fälligkeitstermin (auch Angabe einer Mahnkennziffer möglich); berechnete Mahnkosten: ...; angemahnter Betrag: *noch ausstehender fälliger Betrag einschließlich evtl. Mahnkosten*; Mahnstufe: Art der Mahnung, z. B. Ziffer „1“ für erste Mahnung (Erinnerung);

- 6.4. Ggf. als Anlage Rechnungskopie oder Kontoauszug mitschicken
- 6.5. Zahlungsüberwachung: *bei traditioneller Vorgehensweise - „Zahlungsterminmarkierung“ auf Kontokarte abnehmen und „Mahnmarkierung“ setzen (für 1. Mahnung z. B. bestimmte Farbe)*
- 6.6. Sofern eine Mahnkartei geführt wird, dort Eintragung der 1. Mahnung
- 6.7. Original des Mahnschreibens einschließlich Kopie (PDF) zum Versand an Abteilung Allgemeine Verwaltung geben:
- 6.8. Kopie des Mahnschreibens ablegen bzw. speichern in Ordner/Hängetasche „Mahnungen“



## XIX. Simulationsfirma: Arbeiten der Abteilung Allgemeine Verwaltung

IMPULS: AUSGANGSBRIEF (UNTERSCHRIFTSMAPPE MIT MAHNSCHREIBEN DER ABTEILUNG RECHNUNGSWESEN)

1. Briefinhalt überprüfen (z. B. Anschriftenvergleich auf Brief und Briefumschlag, Bezugszeichenzeile, Betreffangabe, Briefftext, Unterschrift der Abteilungsleitung)
2. Prokurist unterschreibt bei Einverständnis hinter „ppa.“
3. Unterschriftsmappe zur **Unterrichtsleitung** bringen und nach Rück Erhalt:
- 3.1. Brieforiginal falzen  
Briefformat DIN C6: erst Längsfalz und mit der geschlossenen Seite zuerst in Briefumschlag stecken  
Briefformat DIN DL Kompaktbriefformat: Zickzackfalz oder Wickelfalz entsprechend der Markierung

Anmerkung: Bei Fensterbriefen muss der Absender, evtl. Versandvermerke und die Anschrift des Empfängers im Sichtfenster gut lesbar erscheinen.

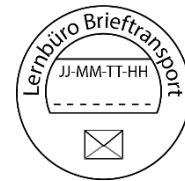
- 3.2. Briefumschlag verschließen, frankieren und zur Außenstelle Dienste bringen (DORT IMPULS)
- 3.3. Eintragung in Postausgangsbuch

Postausgangsbuch			Abteilung Allgemeine Verwaltung	
Lfd. Nr.	Tag des Abgangs	Name des Empfängers	Inhalt	Aktenzeichen

- 3.4. Bearbeitungsvermerk auf Kopie der Mahnung bzw. Bearbeitungszettel ausfüllen (eingetragen im Postausgangsbuch/Datum/Kurzzeichen/Abteilungsnummer) und anheften
- 3.5. *Kopie der Mahnung* (bei manueller Verarbeitung) bzw. *Versandhinweis* mit Unterschriftsmappe an Abteilung Rechnungswesen zurückgeben. Der Versandhinweis kann durch einen „Link“ auf das Postausgangsbuch erfolgen.

## XX. Arbeiten der Außenstelle Dienste (z. B. Informations- und Warentransport)

1. IMPULS: BRIEFTRANSPORT ZUM ENTSPRECHENDEN KUNDEN
  - 1.1. Tabelle Postdurchgang ausfüllen  
*Lfd. Nr.:* 90....; *Datum:* Einlieferungsdatum; *Absender:* Name des Absenders z. B. Simulationsfirma; *Empfänger:* Name des Kunden
  - 1.2. Poststempel auf Briefumschlag (Freimarke entwerfen); dies entfällt, wenn ein Freistempler (Frankiermaschine) oder QR-Code verwendet und mit dem zugehörigen Gebühren-guthaben verrechnet wird.
  - 1.3. Sendungen codieren/registrieren, um eine evtl. Nachverfolgung zu ermöglichen (Empfänger, Anlieferungsdatum); ggf. kann ein elektronisch lesbarer Code erstellt werden (Deutsche Post verwendet u.a. einen DataMatrix-Code)  
 Beispiel, rechts. bzw. unten: MatrixCode mit Textinhalt  
 „FRITZ ABEL 66953 PIRMASENS KAISERSTR12 DATUM: 22-09-26“
  - 1.4. Brief zum entsprechenden Empfänger (Kunde bei der Außenstelle KUNDEN) bringen (DORT IMPULS)  
*Anmerkung:* Der elektronischer Postversand erfolgt meist kostenlos und schneller. Der traditionelle Transportweg behält wegen des Versand- bzw. Empfangsnachweises und der Dokumentation häufig weiterhin seine Bedeutung.
2. IMPULS: WARENTRANSPORT
  - 2.1. IMPULS: TRANSPORT DURCH DIE POST  
 Beschriftung, Verpackung, Richtigkeit, Vollständigkeit und Vollzähligkeit der Begleitpapiere überprüfen (Entwurf eines Adressaufklebers)
  - 2.2. Paketkarte stempeln und Einlieferungsschein an Warenlieferer aushändigen
  - 2.3. Eintragung in Tabelle Paketgebühren  
*Lfd. Nr.:* 911....; *Datum:* ...; *Absender:* Simulationsfirma; *Empfänger:* entsprechender Kunde; *Tarifzone:* ...; *Gewicht:* ... kg; *EUR:* ...; *Transport- und Zustellgebühr:* ...



(Unterlagen zur Berechnung: Zonentabelle, Gebührentabelle – Hinweise aus [DHL-Paketaufkleber](#))

- 2.4. Ggf. Einlieferungszettel mit Nummer = 911.... auf Verpackung kleben  
Nebstehendes Beispiel aus [PDF-Datei](#):
- 2.5. Quittung mit Kopie anfertigen (Betrag: *Transportkosten ohne Umsatzsteuer*)  
Achtung: „unfreier“ Versand von Paketen nicht mehr möglich.
- 2.6. Waren mit sämtlichen Begleitpapieren zum Empfänger (Kunden) bringen (DORT IMPULS)
- 2.7. Warenempfang dort bestätigen lassen (Rückseite der Paketkarte); Empfänger Quittung aushändigen und erhaltene Zahlung (Bargeld, Scheck) in Kasse legen
- 2.8. Geldzugang eintragen in Tabelle Kasse (lfd. Nr.: 915....; Datum: ...; Einzahlungen: *Paketgebühr*; Wert: ...;
- 2.9. Quittungskopie ablegen in Ordner/Hängetasche „Zahlungsverkehr Post- und Paketdurchgang“, Paketkartenabschnitt ablegen in Ordner/Hängetasche „Post- und Paketdurchgang“
3. IMPULS: TRANSPORT DURCH FRACHTFÜHRER  
Siehe 2 sinngemäß, beachte jedoch:
- 3.1. Frachtbriefdoppel (4. Ausfertigung des Frachtbriefes) ergänzend ausfüllen und an Warenlieferer aushändigen (Entwurf eines [CMR-Frachtbriefes](#)).
- 3.2. Eintragung in Tabelle Frachten  
*Lfd. Nr.:* 920....; *Datum:* ...; *Absender:* ...; *Empfänger:* entsprechender Kunde; *Versandart:* ...; *Gewicht:* ... kg; *Wert:* ...;  
Frachttarife: Beim Frachtversand bestimmen neben weiteren Merkmalen *Entfernung* und *Gewicht* den Tarif. Dazu kann vereinfacht eine „[Frachtentafel](#)“ (Tabelle) dienen.
- 3.3. Warenempfang durch Kunden bestätigen lassen (1. Ausfertigung des Frachtbriefes)
- 3.4. 2. Ausfertigung des Frachtbriefes an Kunden aushändigen
- 3.5. 1. und 3. Ausfertigung des Frachtbriefes bzw. den Quittungskopie ablegen in Ordner/Hängetasche „Frachtdienste“



Anmerkung: Aktuelle Versandformen wurden durch DV-Organisation verändert. Versandunterlagen werden durch entsprechende Kodierungen innerhalb der Adressangabe oder gesonderter Datenübermittlung entbehrlich, vereinfacht und/oder umgewandelt.

## XXI. Arbeiten der Außenstelle KUNDEN

IMPULS: EMPFANG VON WAREN DURCH FRACHTFÜHRER  
(PAKETDIENST/POST/FRACHTDIENSTE/SPEDITION)

1. Warenannahmestelle überprüft
  - 1.1. Verpackung der Ware (Beschädigung ggf. durch Frachtführer bestätigen lassen)
  - 1.2. Art der Ware
  - 1.3. Menge der Ware  
Art und Menge der Waren vergleichen mit Warenbegleitpapieren, Bestell-Liste oder Kopie der Bestellung
  - 1.4. Güte der Ware – handelt es sich um die vereinbarte Qualität? ...
  - 1.5. Bezugskosten (richtige Berechnung und Berechtigung - vergleiche Bestellunterlagen)



2. Frachtkosten *online* (ggf. bar) bezahlen (sofern von Außenstelle Dienste berechnet)
- 2.1. Barbetrag ggf. der Kasse entnehmen
- 2.2. Kassenbuch bzw. Kassenliste (Spalten: Datum/Zugang/Abgang/Bestand) ergänzen:  
Abgang: *Wert*; Bestand: *Neuen wertmäßigen Bestand eintragen*
- 2.3. Erhaltene Quittung und Warenbegleitpapiere ablegen in Ordner/Hängetasche des entsprechenden Kunden
- 2.4. Nummer der Tabelle MWE entnehmen:

88	Tabelle Wareneingangsmeldung (MWE)			Außenstelle Kunden		
Lfd. Nr.	Wareneingang am	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Kunde Nr. / Kundenname	Bestell-Nr.	MBd-Nr.	ER-Nr. / LS-Nr.
...	JJ-MM-TT	000842	14010 Fritz Abel	82....	87....	...

Tabelle MWE ausfüllen:

u. a. *Lfd.-Nr.*: 88....; *Wareneingang am*: ...; *Artikel-Nr./-Bezeichnung*: ... (*Listenauswahl*); *Kunden-Nr. / Kundenbezeichnung*: ... (*Listenauswahl*); *Bestell-Nr.*: Bestellnummer des Kunden; *MBd-Nr.*: Nummer der zugehörigen Warenbedarfsmeldung; *ER-Nr.*: 84.... (Nummer der Eingangsrechnung) oder *Lieferschein-Nr.*, falls eine dieser beiden der Sendung beiliegt.

2.5. Wareneingangsmeldung (MWE) ausfüllen:

*Bestell-Nr.*: Nummer aus Bestell-Liste, vorliegender Bestellung bzw. Tabelle Bestellungen entnehmen; *MBd-Nr.*: Nummer der Bedarfsmeldung (aus Nrn.-Liste Bestellungen oder vorhandener Bedarfsmeldung entnehmen; *Lieferer*: Name des Lieferers (= Simulationsfirma); *Wareneingang am*: Tag des Wareneinganges; *Zufuhr durch*: Transportart (z. B. entsprechender Frachtführer wie Spedition, Post, Paketservice); *Bezugskosten*: ggf. Kosten der Zustellung (Zufuhr, Rollgeld), Versicherung (vgl. vereinbarte Lieferbedingungen); *Pos*: Lfd. Nummerierung der Positionen; *Artikel-Nr.*: ...; ggf. Bezeichnung der Lieferung: ...; *Einheit*: z. B. 12PCK; *Menge*: Anzahl der Einheiten; *anteilige Bezugskosten*: ggf. für die Bezugskalkulation notwendige Aufteilung der Bezugskosten vornehmen (Gewichts- und Wertspesen); *Befund*: Vermerk über evtl. Mängel; *Mindermenge*: fehlende Menge; *Datum/Kurzzeichen*: .../Kurzzeichen des bearbeitenden Sachbearbeiters (ggf. einschl. Abteilungs-Nr. - z. B. HW/8); *Verpackungszustand*: ...; *Verpackung geht zurück (J/N)*: ... (Zutreffendes ankreuzen); *Anlagen*: betreffende Anlagen ankreuzen (z. B. Packzettel, Lieferschein, Frachtbrief, Eingangsrechnung im Original, Eingangsrechnung in Kopie); *Bemerkungen*: ...

2.6. Warenbedarfsmeldung (MBd) ggf. ergänzen:

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger / Abteilung	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Wenn beim betreffenden Kunden geführt:					
MBd	Kunde: ...	21.09.20..	82..16/8/FA	Knäckebrot Weizen	<a href="#">87..13</a>
MBd	Kunde: ...	TT-MM-JJJJ	82..16/8/FA	Knäckebrot Weizen	<a href="#">87..13</a>

bei beigefügter Eingangsrechnung:

IMPULS: ERHALT DER EINGANGSRECHNUNG DES LIEFERERS DURCH AUßENSTELLE DIENSTE

3. Rechnung mit Eingangsstempel versehen
4. Rechnung erhält eine Eingangsnummer
- 4.1. Nummer der Tabelle ER entnehmen = 84....

<b>Eingegangen</b> am: ..... weitergeleitet nach: ..... ..... Erledigt: ..... (Abt./Kurzz.)
---

84 Tabelle Eingangsrechnungen				Außenstelle Kunden			
Lfd. Nr.	Eingang	Lieferer-Nr. / Lieferername	Kunde	Rechnungs- betrag	Bestell-Nr.	MBd-Nr.	bezahlt am
...	JJ-MM-TT	10000 Sapello GmbH	14010 Fritz Abel	...	82....	87....	JJ-MM-TT

- 4.2. Tabelle Eingangsrechnungen ausfüllen (Listenauswahl für Lieferer und den aktuellen Kunden in der Außenstelle), weiter u. a.: *Rechnungsbetrag*: Gesamtbetrag einschl. Umsatzsteuer; *Bestell-Nr.*: aus Bestellung bzw. Tabelle Bestellungen entnehmen; *MBd-Nr.*: vgl. Nummernliste Bedarfsmeldung bzw. entsprechende Bedarfsmeldung (MBd); *bezahlt am*: noch ohne Eintragung;
5. Rechnung überprüfen  
(Unterlagen: Angebot, Bestellung, Packzettel, gelieferte Warenart und Warenmenge)
6. Bei vertragsgemäßer Lieferung und fehlerloser Ausrechnung Bearbeitungszettel ausfüllen bzw. Prüfstempel oder Prüfvermerk auf Eingangsrechnung anbringen (*Datum/Prüfvermerk, Kurzzeichen/Nr. der Abteilung, z. B. 8*)
- 6.1. mögliche Prüfpunkte: *inhaltliche Richtigkeit* (z. B. Lieferer, Liefertag, Warenart, Preise, Mengen, Liefer- und Zahlungsbedingungen); *rechnerische Richtigkeit*: fehlerlose Ausrechnung (Einzelbeträge und Gesamtbetrag, Umsatzsteuer, evtl. Abzüge oder Zuschläge)

Tabelle Rechnungsprüfung:

841 Tabelle Eingangsrechnungen prüfen					Außenstelle Kunden			
Lfd. Nr.	Eingang	Kunde	Rechnung Nr.	Rechnung Betrag EUR	Auszahlung Betrag EUR	Auszahlungs- termin	Kosten- stelle	Freigabevermerk / Kurzzeichen
...	JJ-MM-TT	14010 Fritz Abel	54....	...	...	JJ-MM-TT		

Bei vorhandenem Rechnungsprüfzettel diesen auf Rechnung anheften bzw. bei elektronischer Verarbeitung: Tabelle ER-Prüfung ausfüllen, ggf. [Bearbeitungszettel](#) erstellen und mit der PDF-Version der Eingangsrechnung im Ordner des Kunden speichern. Kostenstelle angeben, falls eine Kostenstellenrechnung vorliegt.

Beispiel Bearbeitungszettel: *Vorgang* [X] geprüft / *Rechnungen* [X] Eingangsrechnung / [X] ohne Beanstandung (falls eine Beanstandung vorliegt, weitere Auswahlen ankreuzen, ggf. Kommentarzeile unten nutzen und auf obige Tabelle 841 mit entsprechender lfd. Nr. verweisen)

7. Traditionelle Bearbeitung: Auf entsprechende Bestellung oben in die Mitte den Text schreiben: *Rechnung Nr. 84.... am ...*
8. Tabelle Bestellungen in der letzten Spalte „erledigt“ ergänzen: *Wareneingang am ..., ER-Nr. 84....*

## 9. Wareneingang eintragen in Liefererkartei, Spalte Lieferungen:

Liefererkartei des Kunden (Bewegungen)				Kunden in der Außenstelle festlegen:				
				14010 Abel				
Lieferer:	Sapello GmbH			Lieferer-Nr:	10000			
Anfragen				Angebote				
Bestellungen				Lieferungen				
Tag [JJ-MM-TT]	Bezug/ Nr.	Gegenstand/ Betreff	Preis/ Einheit	Tag [JJ-MM-TT]	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge [Einheiten]	Preis/ Einheit	Angebot- Nr.
Tag [JJ-MM-TT]	Auftrag Nr.	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Liefer- termin	Tag [JJ-MM-TT]	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge [Einheiten]	Liefersch./ Nr.	geliefert am
..-03-12	.. /8/80..	Knäckebrot	14,32	..-03-18	Knäckebrot	6	14,32	.. /5/51..20
..-03-20	.. /8/82..16	000842 Knäckebrot	sofort	..-03-22	000842 Knäckebrot	6	32..63	..-03-27

und Lagerkartei:

Artikelkartei (Lagerkartei)			Außenstelle Kunden (aktueller Kunde ...)				Blatt 2
Artikelbezeichnung:			Artikelnummer:				
z. B. Knäckebrot (Weizen)			'000842				
Tag	VorgangNr	Zugang	Reserviert	Abgang	Ist	verfügbar	
..-01-02	Übertrag				96	96	
...	89..06			24		72	
...	84..03	24				96	
weitere Einträge							
...	84..04	48				144	
...	89..10			80		64	
...	84..22	6				70	
<b>Ergebnis</b>		<b>78</b>		<b>104</b>			

**Hinweis:** Die Vorgangsnummer „9“ (Beispiel in 89..10) steht für Verkäufe der Kunden an Konsumenten (Kunden der Kunden) *nach den Vorgaben der Marktsituation N*.

**Tag:** Datum des Wareneinganges; **Bestell-/Auftrags-Nr.:** Bestell-Nr. eintragen (vgl. vorhandene Bestellung und *Tabelle Bestellungen*); **Zugang:** ... (tatsächlich zugegangene Menge); **Vorrat:** neuen Bestand ausrechnen und eintragen.

Falls in der Außenstelle KUNDEN nicht für jeden Kunden und jeden Artikel eine eigene Lagerkartei angelegt ist, kann stattdessen auf eine erweiterte Lagerstatistik zurückgegriffen werden:

Lagerstatistik						Außenstelle KUNDEN			Blatt-Nr.
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer	Betroffener KUNDE	Artikel-Nr.	Menge (+/-)	Wert (+/-)	Menge- bestand	Wert- bestand	Wert- durchschnitt
...	JJ-MM-TT	z. B. Sapello GmbH	14010 Abel	z. B. '000842	...	...	...	...	...

**Lfd. Nr.:** ...; **Tag:** ...; **Lieferer:** z. B. Sapello GmbH; **Betroffener Kunde:** Name des in der „Außenstelle Kunden“ betroffenen Kunden; **Artikel-Nr.:** ...; **Menge (+/-):** ...; **Wert (+/-):** ...; **Menge-Bestand:** mengenmäßiger Bestand (errechnet aus altem Bestand + Zugängen - Abgängen); **Wert-Bestand:** wertmäßiger Bestand (errechnet aus

wertmäßigem altem Bestand + wertmäßigen Zugängen - wertmäßigen Abgängen); der Wert errechnet sich aus Menge mal Bezugspreis je Einheit; *Wertdurchschnitt*: Er kann sich auf einen Kunden und/oder auch einen Artikel beziehen (in Tabellenkalkulation über Filterfunktionen erreichbar)

Anmerkung: Um die notwendige Übersicht zu wahren, kann die Liste Lagerstatistik nach Bewegungen und Beständen und nach Kunden getrennt werden.

10. Überwachung des Zahlungsausganges: *bei traditioneller Vorgehensweise - Markierung in Lagerkartei für Bestellungsüberwachung abnehmen und „Zahlungsterminmarkierung“ setzen*
11. Bearbeitungsvermerk auf Eingangsrechnung bzw. Bearbeitungszettel ausfüllen (eingetragen in Tabelle Eingangsrechnungen, Lagerkartei/.../.../ ...) und auf Rechnung anheften bzw. elektronischen [Bearbeitungszettel](#) als PDF-Datei im Ordner des Kunden speichern
12. Rechnung zunächst ablegen in Ordner/Hängetasche „Unerledigtes“ oder „Unbezahlte Rechnungen“



Anmerkung: Falls innerhalb des Simulationsbüros Waren körperlich geliefert werden, z. B. als Warenmuster o. ä., ist deren Verfügbarkeit begrenzt. An den Kunden versandte Ware wäre somit dem Produktkreislauf zwischen der Simulationsfirma und deren Kunden und Lieferanten entzogen. Es erscheint somit vertretbar, in der Außenstelle Kunden (Einzelhandelsgeschäfte) „körperlich“ erhaltene Waren an die Produktionsbetriebe (Außenstelle Lieferer) „zurückzugeben“ (DORT IMPULS).

### 13. Eingangsrechnung (ER) buchen

#### 13.1. ER vorkontieren

Buchungssatz: *Entsprechendes Wareneinkaufskonto und Bezugskostenkonto und Vorsteuerkonto an entsprechendes Liefererkonto (Simulationsfirma)*

#### 13.2. ER buchen (anderer Sachbearbeiter)

Wareneinkaufskonto			Konto-Nr.:		Außenstelle Kunden: <i>Name des Kunden</i>				
Konten Klasse:	Beschreibung/Warengruppe								
					Fremdwährung		Betrag		
Buchungs- tag.	Beleg- Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Ein heit	Soll	Haben	Soll	Haben

Eintragungen u. a.: *Beleg-Nr.*: Eingangsrechnungsnummer, z. B. ER Nr. 83....; *Gegenkonto*: entsprechendes Kreditorenkonto des Lieferanten (Simulationsfirma); *Buchungstext*: z. B. Rechnungseingang; *bei ER in Fremdwährung*: Währungseinheit, Betrag in Fremdwährung, ansonsten Betrag in Inlandswährung, Kontoseite SOLL.

Vorsteuerkonto			Konto-Nr.:		Außenstelle Kunden: Name des Kunden				
Konten Klasse:	Beschreibung				UStVA-Nr.:				
					Fremdwährung		Betrag		
Buchungs- tag.	Beleg- Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Ein heit	Soll	Haben	Soll	Haben

Eintragungen u. a.: **Beleg-Nr.:** Eingangsrechnungsnummer, z. B. ER Nr. 83....; **Gegenkonto:** entsprechendes Kreditorenkonto des Lieferers (Simulationsfirma); **Buchungstext:** z. B. Rechnungseingang; Kontoseite SOLL.

Liefererkonto				Konto-Nr.:		Außenstelle Kunden: Name des Kunden				
Lieferer-Nr.	Lieferername und Anschrift				USt-Ident-Nr.:					
					Fremdwährung			Betrag		
Buchungs- tag.	Beleg- Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Ein- heit	Soll	Haben	Soll	Haben	

Eintragungen u. a.: **Konto-Nr.:** Nummer des Kreditorenkontos; **USt-Identnummer:** durch das Finanzamt vergebene Nummer zur vereinfachten Umsatzsteuer-Verrechnung; **Beleg-Nr.:** Eingangsrechnungsnummer, z. B. ER Nr. 83.... **Gegenkonten:** entsprechendes Wareneinkaufskonto und Vorsteuerkonto; **Kostenstelle:** falls eine Kostenstellenrechnung vorliegt, Angabe der entsprechenden Kostenstellen-Nr. (z. B. Lager 1 = 41 - vgl. Kostenstellenplan); **Buchungstext:** z. B. Rechnungseingang; bei ER in Fremdwährung: Währungseinheit, Betrag in Fremdwährung, ansonsten Betrag in Inlandswährung, Kontoseite: HABEN.

### 13.3. Offene-Posten-Karte des Lieferers ausfüllen:

Offene-Posten-Karte			Konto-Nr.:		Außenstelle Kunden: Name des Kunden			
Kd. Nr.	Lieferername und Anschrift				Kredithöhe	USt-Ident-Nr.		
Datum	Beleg-Nr.	fällig am	Zahlungsbedingung	AR-/Gutschrifts- betrag (brutto)	Zahlungsbetrag (brutto)	Skonto	anteilige USt	Saldo

Einzutragen ist u. a.: **Tag:** Datum des Vorganges; **Beleg-Nr.:** ER-Nr. (Eingangsrechnung) oder GE-Nr. (Gutschrift auf Eingangsrechnung); **fällig am:** Wertstellungstag; **Zahlungsbedingung:** z. B. 301015 (= Ziel 30 Tage, bei Zahlung innerhalb 10 Tagen 1,5 % Skonto,); **ER-Betrag (brutto):** Rechnungsbetrag einschließlich der berechneten Umsatzsteuer; **Zahlungsbetrag (brutto):**

Anmerkung: Wird zu einer bestimmten Rechnung eine Gutschrift erteilt, wird diese in der Spalte ER-/Gutschriftsbetrag (brutto) unter negativem Vorzeichen innerhalb einer selbständigen Zeile eingetragen. Innerhalb der Spalte 'Saldo' steht damit ein Negativsaldo.

### 13.4. Gebuchte ER nach Eingangsnummer = 83.... im Ordner/Hängetasche „Unbezahlte Eingangsrechnungen“ ablegen

IMPULS: FÄLLIGE EINGANGSRECHNUNG (ORIGINAL) VOM LIEFERER (SIMULATIONSFIRMA)

14. Eingangsrechnung bezahlen

Grundsätzliches: bargeldlos zahlen; Skontoabzug ausnützen, sofern es die Zahlungsbedingungen ermöglichen und es die Liquiditätslage erlaubt; Kontostand überprüfen, ob Zahlungsauftrag erteilt werden kann

Zahlungsvorgang durchführen bzw. Zahlungsformular ausfüllen:

**Online-Banking:**

Einige der nachfolgend dargestellten Verfahren (Zahlungseinzug, Überweisung) erfolgen aktuell elektronisch und verschlüsselt, unmittelbar über das Internet mittels einer gesicherten Verbindung. Dafür stehen gesonderte Programme und Verfahren unter Einbezug von *Datenschutz und Datensicherheit* zur Verfügung. *Buchhaltungsprogramme* weisen diese Funktionen häufig ebenfalls auf.

- 14.1. Zahlung durch einen Zahlungsdienstleister: z. B. PayPal, Sofortüberweisung.de (auch Zahlung durch online-Banking oder mithilfe eines Mobilgerätes: z. B. Giropay und weitere)

14.2. Zahlung durch Lastschrift (SEPA-Lastschrift)

Beim LS-Einzugsverfahren zieht der Zahlungsempfänger (z. B. Verkäufer) eine Forderung durch ein von ihm ermächtigtes Geldinstitut vom Konto des Zahlungspflichtigen bei dessen Geldinstitut ein. Mit dieser „Abbuchung“ sind bestimmte rechtliche Vorgaben, Voraussetzungen und mögliche rechtliche Folgen zu beachten. Der Einzug des Zahlungsbetrages wird vom Gläubiger (Zahlungsempfänger und der Gläubiger-Identifikationsnummer) veranlasst, d. h. die erfolgte Zahlung lässt sich am Kontoauszug der Bank des Zahlungspflichtigen als Lastschrift (= SOLL-Buchung) erkennen. Im „Verwendungszweck-Feld“ des Auszuges sind die zugehörigen Informationen der erfolgten Zahlung ersichtlich: z. B. Zahlungsempfänger (= Gläubiger = Simulationsfirma), Zahlungsbetrag, Zahlungsdatum sowie weitere Angaben (z. B. Rechnungsnummer, Lieferernummer). Die Teilnahme am SEPA-Lastschrift-Einzugsverfahren wird beim Geldinstitut beantragt.

Voraussetzung ist z. B. die Einwilligung des Zahlungspflichtigen (Mandat), welche durch einen vorgeschriebenen Beleg nachweisbar sein muss (SEPA-Lastschrift).

Beispiel: SEPA-LS-Antrag \*

\* (Sparkasse Mittelmosel-Eifel-Hunsrück / Dt. Sparkassenverlag), 2022-07-14

14.3. Zahlung durch Überweisung (SEPA-Überweisung): u. a. ist auszufüllen:

Anmerkung zu den Formularvorschriften: Es gelten für den Zahlungsverkehr Vorschriften (z. B. Vordrucke - vgl. PDF-Datei: Richtlinien der Deutschen Kreditwirtschaft für einheitliche Zahlungsverkehrsvordrucke 2016 - <https://die-dk.de/media/...>).

Datum: aktuelles Datum der Ausstellung; Empfänger: Name, Vorname/Firma des Zahlungsempfängers; IBAN-Nr. des Empfängers: des Zahlungsempfängers (Lieferers); bei (Geldinstitut): BIC-Name des Kreditinstitutes, bei dem der Empfänger sein Konto hat; Betrag: EUR, Ct: Betrag in Ziffern; Verwendungszweck: Eingangsrechnung Nr. 83.... vom ..., ggf. abzüglich Skonto (Skontobetrag anführen), Kurzzeichen/8; Auftraggeber: Name, Vorname/Firma, Ort des Absenders der Zahlung (Schuldner); Konto-Nr. des Auftraggebers: Konto-Nr. des Absenders (Formblatt Überweisungsauftrag)

Beispiel einer Zahlung durch Überweisung (Überweisungsauftrag).

14.4. Zahlung durch Scheck (Verrechnungsscheck) - weniger üblich: u. a. ist auszufüllen:



*ganzzahliger Betrag in Buchstaben, genauer Betrag in Ziffern; an: Name dessen, an den der Scheck übergeben werden und der Betrag ausgezahlt werden soll (Scheckempfänger), Ausstellungsort und Datum: z. B. Geschäftssitz des Schuldners, Tag der Ausstellung; Unterschrift des Ausstellers: Unterschrift des Schuldners oder eines zeichnungsberechtigten Vertreters (z. B. mit Zusatz i. V.) – Beispiel: [Sparkasse Musterstadt](#). Beispiel einer [Zahlung durch Scheck](#) (Verrechnungsscheck). Gesetzliche Grundlage ist das Scheckgesetz (ScheckG)*

14.5. Zahlung durch Wechsel (nicht mehr üblich):

Diese Zahlungsweise ersetzt die eigentliche Zahlung durch ein Zahlungsversprechen. Sie setzt das Einverständnis des Gläubigers voraus, welcher im Allgemeinen zuerst den Wechsel ausstellt und diesen an den Schuldner übersendet (= Tratte) mit der Bitte, den „gezogenen“ Wechsel (das Schuldversprechen) zu unterschreiben (zu akzeptieren) - [Formularbeispiel](#). Gesetzliche Grundlage ist das Wechselgesetz (WG).

*Anmerkung:* Bei der Scheck- und Wechselzahlung handelt es sich nicht um eine Zahlung mit einem gesetzlichen Zahlungsmittel, wonach der Schuldner mit Übergabe seine Zahlungspflicht erfüllt. Dies ist beim Scheck erst nach endgültigem Eingang des Betrages auf dem Konto des Gläubigers bzw. beim Wechsel mit der Zahlung des Betrages am Fälligkeitstag (= Einlösung) der Fall.

Bei Zahlung mit Scheck und/oder Wechsel an den Lieferer einen Begleitbrief schreiben.

14.6. Alle Zahlungsaufträge, die eine Belastung des Kontos zur Folge haben, können ggf. in einer entsprechenden Liste eingetragen werden, um den Kontostand zu überwachen (in einer DV-Organisation automatisch abrufbar): z. B.

Zahlungsaufträge				Abteilung Rechnungswesen		Seite Nr.:
Lfd. Nr.	Empfänger	Datum	Betrag	Summe	Geldinstitut (BIC) / Dienstleister	Vermerke / Re. Nr.

*Lfd.Nr.: ...; Empfänger: ...; Datum: Erstellungsdatum; Betrag: Zahlungsbetrag (SOLL-Betrag); Summe: fortlaufende Gesamtsumme (neue Summe der Zahlungsaufträge ausrechnen); Geldinstitut/Dienstleister: mit der Zahlungsabwicklung beauftragte Stelle; Vermerke/Re. Nr.: ...;*

14.7 Falls eine *manuelle Verarbeitung* vorliegt, Zahlungsformular (z. B. Überweisungsträger) zu der Außenstelle Geldinstitute bzw. Dienste bringen. (z. B. bei Überweisung, Einzahlungsschein) (*dort Impuls*) - bei *elektronischer Abwicklung* werden die Zahlvorgänge automatisiert, d. h. das Geldinstitut/der Zahlungsdienstleister erhält jeweils eine tagesaktuelle Liste der elektronisch übermittelten Überweisungsvorgänge (Daten). Beim Geldinstitut führen diese dann zu entsprechenden *Buchungen* und *Kontoauszügen*. Beispiel einer [Liste der Überweisungen](#).

14.8. Zahlungsformular zu der Abteilung Geldinstitute bzw. Dienste (z. B. Post bei Zahlkarte) bringen (DORT IMPULS)

## XXII. Arbeiten der Außenstelle Geldinstitute

IMPULS: ZAHLUNGSauftrag des Kunden (Überweisung an Simulationsfirma)

1. Eingehende Formblätter auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen; Eingang bestätigen (Datum, Name des Geldinstitutes, BIC, IBAN sowie entsprechend vollständige Angaben für jeden Überweisungsvorgang).

2. Überprüfen, ob bei dem gegebenen Kontostand der Simulationsfirma der Zahlungsauftrag durchgeführt werden kann (ggf. Mitteilung an Auftraggeber, dass Zahlungsauftrag nicht durchführbar ist).

Anmerkung: Um eine Zahlung aus dem Konto des Auftraggebers vornehmen zu können, ist entweder ein ausreichendes Guthaben oder eine vorhandene Kreditzusage (Kontokorrentkredit) Voraussetzung. Andernfalls können höhere Zinsen für eine „Überziehung des Kontos“ anfallen oder eine Durchführung des Zahlungsauftrages sogar abgelehnt werden.

3. Zahlungsauftrag buchen
  - 3.1. Auftraggeber = Lastschrift, Buchung im SOLL (Lastschrift bzw. Minusbetrag)
  - 3.2. Zahlungsempfänger = Gutschrift, Buchung im HABEN (Gutschrift bzw. Plusbetrag)
4. Neue Salden errechnen und auf den entsprechenden Konten der zwei Geldinstitutkunden eintragen
5. Kontoauszüge anfertigen und zusammen mit evtl. Unterlagen (Lastschrift-/Gutschriftzettel) an Auftraggeber (Außenstelle KUNDEN) und Zahlungsempfänger (Simulationsfirma) senden (DORT IMPULS)
 

Anmerkung: Unterhält der Zahlungsempfänger sein Konto bei einem anderen Geldinstitut, muss seine Kontoführung im Namen dieses Institutes erfolgen. Eine mögliche Abrechnung zwischen den beteiligten Instituten könnte über Konten erfolgen, die diese Institute z. B. bei der gleichen Landeszentralbank (Deutsche Bundesbank) unterhalten.
6. Die für die Abteilung Geldinstitute bestimmten Formblätter getrennt nach Instituten fortlaufend nummerieren (unten, Mitte) und ablegen in entsprechendem Ordner/entsprechender Hängetasche

### XXIII. Arbeiten der Außenstelle KUNDEN

IMPULS: KONTOAUSZUG MIT LASTSCHRIFT VOM GELDINSTITUT

1. Kontoauszug mit Lastschrift bzw. letztem Kontoauszug vergleichen (z. B. laufende Nummer, Saldovortrag)
2. ggf. Eintragung in der Kontenübersicht des entsprechenden Kunden, wenn auf eine tägliche Buchführung verzichtet wird. U. a.:

Beispiel: [Kontoauszug des Kunden Abel](#)

Kontenübersicht				Außenstelle Kunden: <i>Fritz Abel, ...</i>		Blatt Nr.: ...
Auszug Nr.	Auszugsdatum	Wertstellung	Buchungstext	alter Saldo	Betrag SOLL-HABEN (-/+)	neuer Saldo

3. Zahlungsausgleich buchen

Kreditorenkonto			Konto-Nr.:		Außenstelle Kunden: <i>Name des Kunden</i>				
Lft. Nr.	Lieferername und Anschrift				USt-Ident-Nr.:				
					Fremdwährung			Betrag	
Buchungs- tag.	Beleg- Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Ein heit	Soll	Haben	Soll	Haben

Eintragungen u. a.: Buchungstag: ...; Beleg-Nr.: z. B. B61.... (*Bankbeleg Kontoauszug*); ...; Buchungstext: z. B. *Rechnungsausgleich*; ...; Betrag: ... (*SOLL-Seite*)

Girokonto (Bankname)			Konto-Nr.:			Außenstelle Kunden: <i>Name des Kunden</i>			
Konten Klasse:	Beschreibung								
						Fremdwährung		Betrag	
Buchungs- tag.	Beleg- Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Ein heit	Soll	Haben	Soll	Haben

Eintragungen u. a.: Buchungstag: ...; Beleg-Nr.: ...; Gegenkonto: *entsprechendes Kreditorenkonto (Konto-Nr.)*; ...; Buchungstext: z. B. B61..../*Überweisung*; ...; Betrag: ... (*HABEN-Seite*)

4. Offene-Posten-Karte des Lieferers ergänzen – vgl. XXI - 13.3

Spalten: *Zahlungsbetrag (brutto)* und *Saldo* - z. B. Eintrag unseres Überweisungsbetrages an den Lieferer nach Abzug von Skonto; *Skonto*: Betrag ohne USt (Vorsteuer); *anteilige USt*: zu verrechnender Betrag an USt (Vorsteuer); *Saldo*: ursprünglicher Bruttorechnungsbetrag abzüglich Zahlungsbetrag (brutto), abzüglich erlaubtem Skontobetrag einschließlich anteiliger USt;

Anmerkung: Bei einem Saldo von 0 gilt dieser offene Posten damit als ausgeglichen (nicht mehr offen)

5. In Tabelle ER in der letzten Spalte „bezahlt am“ ergänzen: *Datum (z. B. Überweisungsdatum)* – vgl. XXI – 4.2.

6. Bezahlte Eingangsrechnung mit „Bezahlt-Stempel“ versehen (*Überweisungsdatum und Text u. a. „Eurobetrag in Ziffern“, ganzzahliger Eurobetrag „In Worten“, Überweisungsart „durch“ ...*)

Bezahlt am: .....
Euro: .....
In Worten: .....
durch: .....
Erledigt: ..... (Abt./Kurzz.)

7. Zusätzlich Erledigungsvermerk auf Eingangsstempel der Rechnung

8. Bezahlte Eingangsrechnung mit Kontoauszug und Lastschrift ablegen in Ordner/Hängetasche des entsprechenden Kunden

## XXIV. Simulationsfirma: Arbeiten der Abteilung Rechnungswesen

IMPULS: WERTSUMME DER BESTELLUNGEN VON ABTEILUNG EINKAUF

Liquiditätslage überprüfen und ggf. Maßnahmen ergreifen, z. B. Festlegung eines Finanzrahmens (Budgets) für Einkäufe.

IMPULS: FRACHTKASSENBUCH VON ABTEILUNG LAGER/VERSAND

Beim Warenverkauf übernommene Nebenkosten (z. B. für Verpackungsmaterial, Ausgangsfrachten) sowie beim Wareneinkauf angefallene Bezugskosten (z. B. für Eingangsfrachten, Rollgeld) werden zunächst aus einer gesonderten Kasse (Frachtenkasse) „bar“ (auch *elektronisch*) entrichtet. Ausgaben dieser Art stellen Kosten dar, die in regelmäßigen Abständen (z. B. monatlich) in die Buchhaltung übernommen werden müssen.

1. Vorkontierung

1.1. Buchung von Nebenkosten des Warenverkaufs

Buchung ist vom verwendeten Kontenrahmen abhängig:

Buchungssatz: z. B. Ausgangsfrachten (SOLL) und Vorsteuer (SOLL) an Frachtenkasse (HABEN)

1.2. Buchung von Bezugskosten beim Wareneinkauf

Buchung ist vom verwendeten Kontenrahmen abhängig:

Buchungssatz: z. B. Warenbezugskosten (SOLL) und Vorsteuer (SOLL) an Frachtenkasse (HABEN). Das Konto Warenbezugskosten kann zusätzlich nach Gewichts- und Wertspeisen je Warengruppe unterschieden werden.

2. Buchung auf den entsprechenden Konten

3. Rückgabe des Frachtkassenbuches an Abteilung Lager/Versand

IMPULS: ZAHLUNGSAusGLEICH DURCH DEN KUNDEN

**1. ONLINE-BANKING**

Einige der nachfolgend dargestellten Verfahren (Zahlungseinzug, Überweisung) erfolgen aktuell elektronisch und verschlüsselt, unmittelbar über das Internet mittels einer gesicherten Verbindung. Dafür stehen gesonderte Programme und Verfahren unter Einbezug von *Datenschutz und Datensicherheit* zur Verfügung. *Buchhaltungsprogramme* weisen diese Funktionen häufig ebenfalls auf.

Möglichkeit – Kunde „zahlt“ durch Lastschrifteinzug

1.1. Beim LS-Einzugsverfahren zieht der Zahlungsempfänger (z. B. Verkäufer) eine Forderung durch ein von ihm ermächtigtes Geldinstitut vom Konto des Zahlungspflichtigen bei dessen Geldinstitut ein. Mit dieser „Abbuchung“ sind bestimmte rechtliche Vorgaben, Voraussetzungen und mögliche rechtliche Folgen zu beachten.

Voraussetzung ist z. B. die Einwilligung des Zahlungspflichtigen (Mandat), welche durch einen vorgeschriebenen Beleg nachweisbar sein muss (SEPA-Lastschrift).

Beispiel: [SEPA-LS-Antrag](#) \*

\* (Sparkasse Mittelmosel-Eifel-Hunsrück / Dt. Sparkassenverlag), 2022-07-14

Möglichkeit – Kunde zahlt mit Überweisung

1.2. Beispiel: [Eingehender Kontoauszug](#) von Außenstelle Geldinstitute

Anmerkung: Für eine Überweisung benötigt der Auftraggeber (z. B. der Kunde) notwendige Angaben wie Bankname (BIC) und Kontonummer (EBAN) des Empfängers. Sie sind z. B. auf der Rechnung zu finden. Beide Angaben sind notwendige Bestandteile der Internationalen Zahlungsorganisation (SWIFT).

2. ZAHLUNG MIT SCHECK (WENIGER ÜBLICH)

GESETZLICHE GRUNDLAGE: SCHECKGESETZ (SCHECKG)

2.1. Scheck z. B. in einer Liste registrieren

2.2. Erhaltene Schecks beim eigenen Geldinstitut zum Einzug einreichen. Geldinstitute stellen dafür ein Formblatt zur Verfügung.

2.3. Weitere Arbeitsschritte - vgl. IMPULS: Kontoauszug mit Gutschrift von Außenstelle GELDINSTITUTE

Möglichkeit – Kunde „zahlt“ mit Wechsel (nicht mehr üblich)

GESETZLICHE GRUNDLAGE: WECHSELGESETZ (WG)

Anmerkung: Bei der Wechselzahlung handelt es sich nicht um eine Zahlung mit einem gesetzlichen Zahlungsmittel, wonach der Schuldner mit Übergabe seine Zahlungspflicht erfüllt. Dies ist beim Wechsel erst mit der Zahlung des Betrages am Fälligkeitstag (= Einlösung) der Fall.

**IMPULS: KONTOAUSZUG MIT GUTSCHRIFT VON AUßENSTELLE GELDINSTITUTE**

1. Kontoauszug mit Gutschrift bzw. letztem Kontoauszug vergleichen (z. B. laufende Nummer, Saldovortrag)

Anmerkung: Auszüge können auch in Listenform vorliegen. Die buchhalterischen Symbole für SOLL (= S) und HABEN (= H) werden auch durch mathematische Vorzeichen (Operatoren für PLUS und MINUS +/-) dargestellt.

2. Ggf. Eintragung in der Kontenübersicht, wenn diese zusätzlich zur täglichen Buchführung geführt wird. U. a.:

Kontenübersicht				Abteilung Rechnungswesen		Konto Nr. SPKSWP .....5454
Auszug Nr.	Auszugsdatum (JJ-MM-TT)	Wert (JJ-MM-TT)	Buchungstext	letzter Saldo	Betrag SOLL-HABEN (-/+)	neuer Saldo

3. In *Tabelle Eingangsrechnungen* (vgl. XV Punkt 1.2) in der letzten Spalte „bezahlt“ ergänzen: Art der Bezahlung, z. B. *Ü am ... (Tag der Wertstellung)*

**IMPULS: ZAHLUNGSAusGLEICH DURCH DEN KUNDEN BUCHEN**

1. Kontoauszug mit Gutschrift bzw. letztem Kontoauszug vergleichen (z. B. laufende Nummer, Saldovortrag)
2. Ein ggf. mitgelieferter Gutschriftzettel erhält eine Registrier-Nummer (rechts oben)
  - 2.1. Nummer den Tabellen Bank- bzw. Postbankbelege entnehmen = 61.... bzw. 63....
  - 2.2. Tabelle Bank-/Postbankbelege ausfüllen  
Lfd. Nr.: 61..../63....; Datum: *Ausstellungsdatum*; Wert: Gutschrift; Empfänger: *Simulationsfirma*; Auftraggeber: *Kunde*
3. Kontoauszug erhält eine Registrier-Nummer (rechts oben)
  - 3.1. Nummer den Tabellen Bank- bzw. Postgiroauszüge entnehmen = 62.... bzw. 64....
  - 3.2. Tabelle Bank-/Postbankauszüge ausfüllen, u. a.: Datum: *Wertstellung auf Kontoauszug*
4. Beleg vorkontieren ([Stempel](#))

**Buchungssatz: *entsprechendes Zahlungsmittelkonto (Girokonto bei der Bank oder Postbank, SOLL-Seite) an entsprechendes Debitorenkonto (HABEN-Seite).***  
**Liegt ein Skontoabzug**

Kontierung Beleg Nr.	Konto	Soll	Haben	Hinweise:
Kontiert (Datum/Kurzzeichen): .....		Gebucht (Datum/Kurzzeichen): .....		

**vor, teilt sich die Buchung der SOLL-Seite, in dem die Konten Skontoaufwand (Erlöschmälerungen) und Umsatzsteuer (Steuerkorrektur) zusätzlich gebucht werden.**

## 5. Zahlungsausgang buchen

Girokonto (Bankname)			Konto-Nr.:		Abteilung Rechnungswesen:				
Konten Klasse:	Beschreibung								
					Fremdwährung			Betrag	
Buchungs-tag.	Beleg-Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Ein heit	Soll	Haben	Soll	Haben

Eintragungen u. a.: ...; Beleg-Nr.: z. B. B61.... (Bankbeleg Kontoauszug); Gegenkonto: *entsprechendes Debitorenkonto*; ...; Buchungstext: z. B. *Rechnungsausgleich*; ...; Betrag: ... (SOLL-Seite)

Debitorenkonto			Konto-Nr.:		Abteilung Rechnungswesen				
Kd. Nr.	Kundenname und Anschrift				USt-Ident-Nr.:				
					Fremdwährung			Betrag	
Buchungs-tag.	Beleg-Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Ein heit	Soll	Haben	Soll	Haben

Eintragungen u. a.: ...; Beleg-Nr.: ...; Gegenkonto: *entsprechendes Bankkonto (Konto-Nr.)*; ...; Buchungstext: z. B. B61..../Überweisung; ...; Betrag: ... (HABEN-Seite)

6. Offene-Posten-Karte des Kunden ergänzen  
Ihre Werte stammen aus der Debitorenbuchhaltung. Z.B. sind zu einem festgelegten Stichtag Forderungen an Kunden und zugehörnde Zahlungseingänge gegenübergestellt ([ein vereinfachtes Beispiel](#) mithilfe einer Tabellenkalkulation).
7. Überprüfen, ob der neue Saldo auf dem Kontoauszug mit dem Sachkonto Bank bzw. Postbank übereinstimmt (Unstimmigkeiten unverzüglich mit Außenstelle Geldinstitute klären)
8. Belege fortlaufend nummerieren (unten, Mitte) und ablegen in Ordner/Hängetasche „Gebuchte Belege“
9. Bezahlte AR mit Beahlt-Stempel auf AR-Kopie versehen und ggf. Erledigungsvermerk auf Eingangsstempel
10. Bezahlte AR-Kopien ablegen (Registratur; Ordner „Bezahlte Ausgangsrechnungen“)