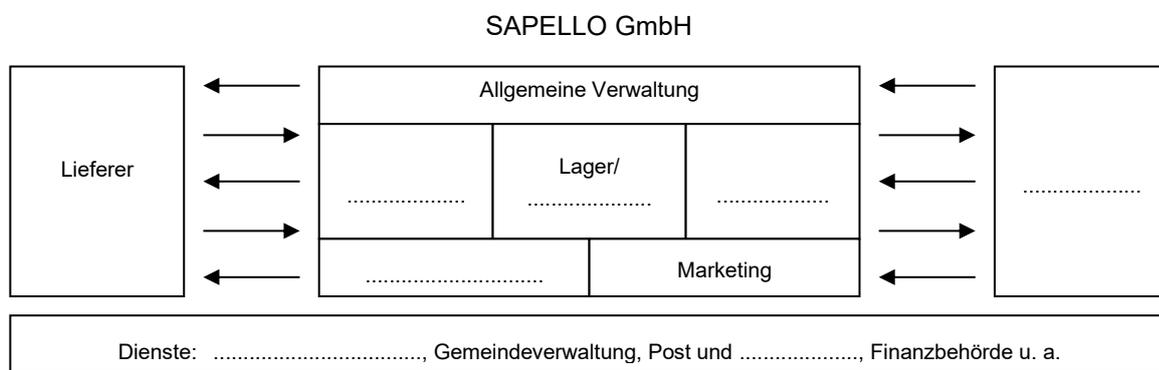


Übung 1 Das Modellunternehmen

Bei der SAPELLO GmbH handelt es sich um ein Modellunternehmen, welches im Rahmen des Faches Angewandte Betriebswirtschaft grundlegende Geschäftsabläufe eines echten Großhandelsbetriebes innerhalb der Schule modellhaft nachahmt (simuliert). Gegenstand des Unternehmens ist der Handel mit Lebensmitteln. Dabei stellen ökologische Produkte einen besonderen Schwerpunkt dar.

Geschäftspartner des Unternehmens sind auf der einen Seite Kunden, die aus unserem Sortiment Waren auswählen und erwerben. Auf der anderen Seite stehen Lieferanten, die uns die verschiedenen Waren anbieten und nach unserer Bestellung liefern.

Ergänzen Sie dazu die nachfolgende Übersicht!



Übung 2 Hauptaufgaben der einzelnen Abteilungen, Kartearten und innerbetriebliche Mitteilungsformulare

Einige Tage in der Großhandlung SAPELLO GmbH

1. Juni

Abteilungsleiter Kling führt seinen Lagerrundgang durch und überprüft die Warenvorräte. Sachbearbeiter Liebl teilt ihm mit, dass im Lager I für Teigwaren der Meldebestand für Spaghetti, 500g-Packung, Artikel-Nr. 3031, 20 Bt. erreicht ist. Kling füllt daraufhin eine Bedarfsmeldung aus und leitet sie an den Einkaufsleiter Feyock weiter. Dieser überprüft die Umsatzzahlen des laufenden Jahres. Sie waren im letzten Vierteljahr leicht angestiegen. Feyock beauftragt Sachbearbeiter Brill, für Nachlieferung zu sorgen und nach zusätzlichen Bezugsquellen zu suchen. Einige Lieferanten waren in der letzten Zeit unzuverlässig.

2. Juni

Brill schreibt Anfragen an verschiedene Lieferfirmen.

8. Juni

Die Angebote treffen in Abteilung Allgemeine Verwaltung ein. Sachbearbeiter Hunsicker versieht sie mit Eingangsstempel, nimmt die Eintragungen im Posteingangsbuch vor und leitet die Briefe an die Abteilung Einkauf weiter. Dort führt Brill einen Angebotsvergleich durch.

9. Juni

Brill legt Feyock das günstigste Angebot vor und erhält von ihm Anweisung, eine Bestellung zu schreiben, falls ausreichend Mittel (Budget) dafür vorhanden sind. Feyock unterschreibt später die Bestellung und gibt sie an die Verwaltung zur weiteren Unterschrift durch die Prokuristin Klein weiter. Sachbearbeiter Zwick erledigt dort die Postausgangsarbeiten.

16. Juni

Die bestellten Teigwaren treffen im Lager ein. Die unverzügliche Prüfung ergibt keine Beanstandungen. Sachbearbeiter Cronauer füllt eine Wareneingangsmeldung aus und gibt diese an Abteilung Einkauf weiter. Der Wareneingang wird in die Lagerkartei, Lagerfachkarte und Lagerstatistik eingetragen und die Ware einsortiert.

18. Juni

Brill überprüft die Eingangsrechnungen auf inhaltliche und rechnerische Richtigkeit und nimmt verschiedene Eintragungen sowohl in der Lieferer- als auch in der Bezugsquellenkartei vor. Die Rechnung gibt er an das Rechnungswesen zur Buchung weiter.

19. Juni

Im Rechnungswesen wird die Rechnung vom Sachbearbeiter Lutz vorkontiert und vom Sachbearbeiter Grutschus auf einer neu angelegten Kontokarte gebucht. Er setzt einen Zahlungsterminreiter, welcher den letzten möglichen Zahlungstermin anzeigt. Die Rechnung wird schließlich in einem Ordner „Unbezahlte Rechnungen“ abgeheftet. Abends schließt Sachbearbeiter Klan die Hauptkasse ab.

1. Juli

Klein trifft letzte Vorbereitungen für eine Konferenz. Sein Mitarbeiter Ruhnow ergänzt die Personalstatistik. Im Rechnungswesen erstellt Abteilungsleiter Seibert die vierteljährliche Erfolgsrechnung und Zwischenbilanz.

6. Juli

Grutschus überweist den fälligen Betrag der Eingangsrechnung. Der Bankangestellte Vogt bucht den Vorfall und versendet die Kontoauszüge. Als Anlage fügt sie ein Werbeblatt bei, das auf die zur Zeit günstigen Darlehensangebote hinweist.

7. Juli

In der Konferenz der Abteilungsleiter wird u. a. der Umsatzrückgang bei den Müsli-Produkten besprochen. Der Werbeleiter Welle wird angewiesen, eine genaue Verkaufsanalyse durchzuführen. Er soll der Geschäftsleitung binnen acht Tagen Vorschläge unterbreiten, wie er dem rückläufigen Umsatz entgegenzuwirken denkt.

11. Juli

Eine Anfrage des Lebensmitteleinzelhandelsgeschäfts Abel trifft ein und wird zur weiteren Bearbeitung an Hällmayer, Sachbearbeiter im Verkauf, übergeben. Nach Rücksprache mit dem Lager schreibt er ein Angebot, legt dies der Abteilungsleiterin Jung zur Einsicht vor und trägt es in die Kundenkartei ein.

21. Juli

Abel erteilt einen Auftrag. Er wird in Abteilung Verkauf bearbeitet. Das Lager erhält den Versandauftrag und füllt daraufhin die Versandpapiere aus. Der Wareneingang wird in Lagerkartei, Lagerfachkarte und Lagerstatistik eingetragen. Sachbearbeiterin Naumann in der Abteilung Verkauf schreibt die Ausgangsrechnungen. Eine Kopie wird von Brill vorkontiert und von Grutschus gebucht. Die Ware wird Abel durch firmeneigenen LKW zugestellt.

27. Juli

Innerhalb der Verwaltung bucht Mitarbeiterin Knerr die Gehälter und überweist diese auf Girokonten bei der Bank. Sie benutzt die Personalkartei als Informationsunterlage.

15. August

Grutschus schickt Kunde Abel ein Erinnerungsschreiben und bittet um Bezahlung der fälligen Rechnung. Er trägt den Briefinhalt in die Mahnkartei ein. Die Bank teilt uns in einem Werbebrief ihre günstigen Kreditbedingungen mit.

20. August

Von Abel trifft eine Zahlung (Überweisung) ein.

SAPELLO GmbH – Großhandlung - Pirmasens

Übung 1 – 13: Grundlagen

(Die Hauptaufgaben vom 1. Juni sind bereits eingetragen)

Abteilung	Hauptaufgaben
Allgemeine Verwaltung
Einkauf	Bezugsquellen ermitteln,
Lager/Versand	Bestandsüberwachung, Anforderung von Waren,
Marketing
Verkauf
Rechnungswesen
Lieferer (Produktionsbetriebe)
Kunden (Einzelhandelsbetriebe)
Post/Bahn (+ andere-Dienste)
Geldinstitute

Übung 3 Arten von Karteien und innerbetriebliche Mitteilungsformulare

Arten von Karteien	Innerbetriebliche Mitteilungsformulare

Anmerkung:

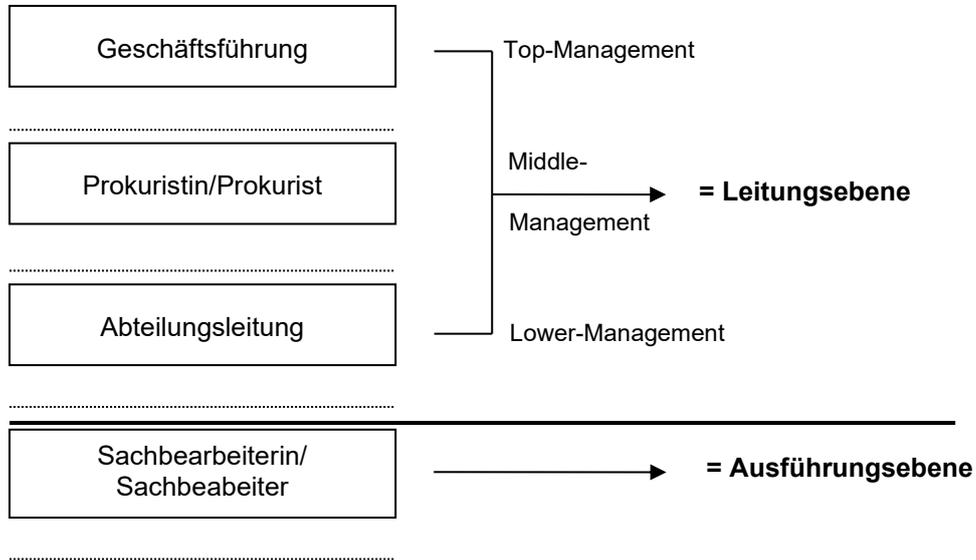
Unter dem Begriff Kartei versteht man eine herkömmlichen Sammlung von Daten. Sie weist einen inneren Zusammenhang auf, ist nach einem bestimmten Merkmal sortiert und wird meist von Hand bearbeitet. Zeitgemäße Organisationen übertragen die Organisation und Verwaltung ihrer Daten der elektronischen Datenverarbeitung. Hier spricht man entsprechend von Datei und in einer zusammengefassten Form von Datenbank.

Übung 4 Mitarbeiter und Leitungsebenen

Da die Simulation einer Verwaltung (Büro) durchgeführt wird, sind alle Beschäftigten Angestellte. Jede Abteilung wird von einem Abteilungsleiter geleitet. Der Leiter der Abteilung Allgemeine Verwaltung ist gleichzeitig Prokurist der SAPELLO GmbH.

Das nachfolgendes Schema soll vervollständigt werden. Es gibt die Leitungsebenen wieder.

Ordnen Sie Mitarbeiterin und Mitarbeiter der SAPELLO GmbH beispielhaft zu:



Betriebswirtschaftliche Vertiefung: Beschäftigte unseres Modellunternehmens - Aufgaben, Zuständigkeiten, Bruttoverdienste

Übung 5 Rechtsform der SAPELLO GmbH und Handelsregister

Die SAPELLO GmbH ist eine Firma, d. h. sie tritt gegenüber Dritten (Geschäftspartner, Behörden und Beschäftigten) als selbständige „Rechtsperson“ (= juristische Person) auf. Dies bedeutet, dass sie selbst Träger von Rechten und Pflichten ist, also auch im eigenen Namen klagen und auch verklagt werden oder auch Verträge schließen kann.

Damit sich jeder über diese Zusammenhänge informieren kann, hat der Gesetzgeber die Eintragung wesentlicher Daten in ein beim zuständigen Amtsgericht geführtes Verzeichnis, dem Handelsregister, vorgeschrieben. Dort eingetragene Informationen gelten als wahr und gegenüber jedermann verbindlich.

Wichtige Punkte sind z. B. bei der SAPELLO GmbH:

- Firma z. B.
- Sitz des Unternehmens z. B.
- Gegenstand z. B.
- Geschäftsführer z. B.
- Gesellschafter z. B.
- Kapital und Haftung z. B.

Handelsregister - Ergänzen Sie!

Das Handelsregister ist ein amtliches Verzeichnis der angemeldeten Kaufleute, das vom zuständigen geführt wird.

Es gliedert sich in zwei Bereiche, den Abteilungen A und B. Abteilung A (HRA) enthält die und, während in der Abteilung B (HRB) die z. B. (AG), Gesellschaften mit Haftung (GmbH) verzeichnet sind.

Alle Eintragungen erfolgen elektronisch. Sie werden durch das Registergericht öffentlich bekanntgemacht und zwar durch Veröffentlichung

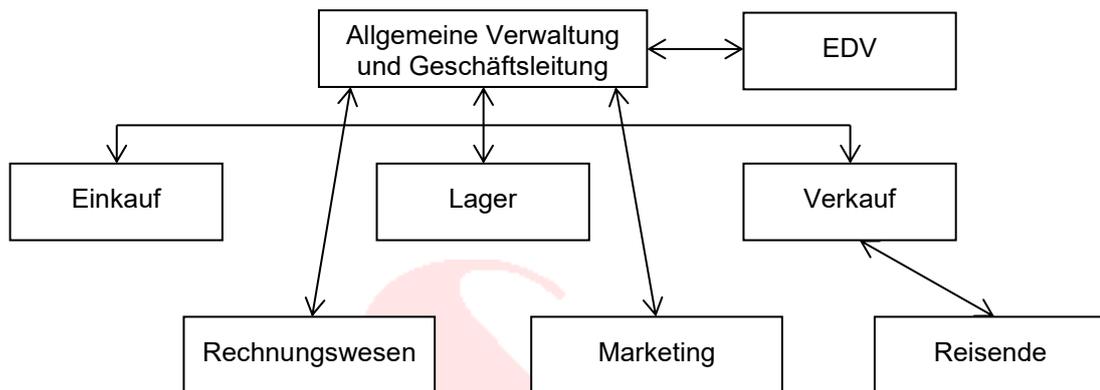
- im
- nachträglich abrufbar im § 10 Handelsgesetzbuch (HGB)

Betriebswirtschaftliche Vertiefung: ggf. grundlegende rechtliche Vorschriften zur Firmengründung, zu den Begriffen der Firma und Kaufmann

Übung 6 Aufbau- und Ablauforganisation der SAPELLO GmbH

Man nennt die innerhalb des Betriebes vorhandenen grundsätzlichen Regelungen über Funktionen und Ränge **Aufbauorganisation**. Dazu kann man folgende Angaben rechnen: Gliederung in Abteilungen, deren wichtigen Aufgaben (z. B. Verkauf von Waren) und die Zuständigkeiten der darin arbeitenden Mitarbeiter (z. B. Sachbearbeiter). Weitere Angaben zu den einzelnen Vorgängen und dem Zusammenwirken der Beteiligten ordnet man der **Ablauforganisation** zu (z. B. Angebote erstellen, Eintragen in Unterlagen, gemeinsame Entscheidungen von Mitarbeitern - vgl. später).

Beispiel einer Abteilungsgliederung bei der SAPELLO GmbH:



Anmerkung:

Durch den Verlauf der Linien (Pfeile) wird erkennbar, wer innerhalb des Betriebes Anweisungen erteilen kann (z. B. Veranlassen einer Abteilung bzw. einer Mitarbeiterin Angebote an Kunden zu versenden) und entsprechende Rückmeldungen (z. B. Ergebnis einer durchgeführten Arbeit) an eine übergeordnete Abteilung oder Stelle zu geben hat. Der Begriff Abteilung meint im allgemeinen einen bestimmten Funktionsbereich, der nicht notwendigerweise als besonderer Arbeitsbereich oder Raum innerhalb eines Betriebes bestehen muss.

Aufgabe:

Erläutern Sie die in vorstehender Graphik getroffenen Regelungen zur Aufbau- und Ablauforganisation!

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Übung 7 Die Stellenbeschreibung

Sie verdeutlicht die Position z. B. des Mitarbeiters (Stelleninhabers) innerhalb der Aufbauorganisation und beschreibt die Aufgaben, die er in der kleinsten betrieblichen organisatorischen Einheit, der Stelle, zu erledigen hat (Ablauforganisation). Sie gliedert sich in drei Teile:

1. Beschreibung der organisatorischen Eingliederung des Stelleninhabers mit Angaben zur Person (Stelleneingliederung)
2. Erläuterung der Aufgaben und Befugnisse (Stellenaufgabe)
3. wichtige Anforderungen wie Vorbildung, besondere Kenntnisse und Fertigkeiten und entsprechende durchschaubare Bewertungsmaßstäbe für den Stelleninhaber (Stellenanforderungen)

Aufgabe:

Erarbeiten Sie die Stellenbeschreibung eines Sachbearbeiters in der Abteilung VERKAUF.

Bearbeitungshinweise:

Anlässlich einer innerbetrieblichen Ausschreibung werden wesentliche Ziele der Stelle deutlich: Bearbeitung und Erledigung der im Zusammenhang mit der Kundenbetreuung anfallenden zur Verwaltung gehörenden Aufgaben gemäß der einzelnen Arbeitsplatzbeschreibungen (siehe auch Arbeitsanweisungen / Arbeitsaufgaben).

Weiterhin soll nach internen und externen geschäftlichen Kontakten unterschieden werden. Zu ihnen gehören u. a. die bei der Durchführung der Aufgaben beteiligten Abteilungen und Vorgesetzte ebenso wie die Geschäftssitze der jeweiligen Kunden.

Die eigentlichen Arbeitsaufgaben lassen sich in folgende Bereiche gliedern:

1. Sekretariatsarbeit (z. B. Korrespondenz, Terminplanung, Gesprächsvorbereitung, Registratur)
2. Sachbearbeitung (z. B. Anfragen schreiben, Angebote abgeben - vgl. Übung 2, Hauptaufgaben ...)
3. Vertretungsregelung (z. B. anderer Mitarbeiter wie Sachbearbeitung in Abteilung MARKETING)

Verwenden Sie das Formblatt „STELLENBESCHREIBUNG für Angestellte“ - vgl. Anlage 'Weitere Anlagen - Arbeitsunterlage 1.

Übung 8 Generelle und fallweise Anweisungen

Allgemein müssen innerhalb eines Betriebes Aufgaben dauerhaft und einheitlich geregelt werden. Solche Arbeiten mit keinem oder nur geringem Entscheidungsinhalt bezeichnet man als gebundene Arbeiten.

Beispiel: Ein Mitarbeiter soll den Wareneingang anhand einer „Checkliste“ überprüfen

Verlangen betriebliche Aufgaben dagegen eine individuelle Entscheidung und Anordnung, d. h. man kann sie nicht dauerhaft und einheitlich regeln, spricht man von freien Arbeiten.

Beispiel: Soll ein bestimmter Kunde bevorzugt werden?

Folgende Arbeiten des Betriebsablaufs sollen durch Anweisungen geregelt werden:

- 1 Verteilen der Eingangspost
- 2 Schadensersatzanspruch eines Kunden bearbeiten
- 3 Ausgangsrechnung schreiben
- 4 Frachttarife festlegen
- 5 Überweisungsformular ausfüllen
- 6 Einen neuen Mitarbeiter einstellen
- 7 Urlaub an Mitarbeiter gewähren
- 8 Zahlungsweise für Kunden festlegen
- 9 Gut eingeführte Waren nachbestellen

SAPELLO GmbH – Großhandlung - Pirmasens

Übung 1 – 13: Grundlagen

Mit Hilfe einer solchen Einteilung wird eine Artikelnummer sprechend, d. h. es lässt sich daraus ein vielschichtiger Zusammenhang (eine Klassifikation) erkennen. Ihre Darstellung kann in unterschiedlicher Weise erfolgen. Sie soll mit Hilfe der EDV gelesen und verarbeitet werden können.



Beispiel: Strichcode (auch Balken- oder Barcode genannt als Kurzsymbol):

Briefnummer in der Sapello GmbH

Eine Briefnummer lautet 5 4 2 2 3 4

Dabei kommt den Stellen folgende Bedeutung zu	Abteilung z. B. Verkauf	Vorgang z. B. Ausgangsrechnung	Jahreszahl z. B. Geschäftsjahr 2022	laufende Nummer z. B. lfd. Nr. 34 also 34. Ausgangsrechnung
---	-------------------------------	--------------------------------------	--	---

Briefnummern finden sich in Ausgangsbrieffen (Ausgangsnummer), um den Gegenstand des Schreibens genauer zu kennzeichnen (z. B. Mein Zeichen - 542234 oder als Zusatz zur Betreffangabe - AR 542234). Sie können darüber hinaus bei Eingangsbrieffen eine zusätzliche Information darstellen (z. B. auf Eingangsstempel oben rechts - 842206). In diesem Falle leitet sich die Briefnummer aus der Nummernorganisation des Unternehmens ab, welches den Brief erhält (Eingangsnummer).

Erläutern Sie die Bedeutung der nachstehenden Briefnummern!

SAPELLO GmbH		Kunde bzw. Lieferer	
Ihr Zeichen, Ihre Nachricht	Unser Zeichen, unsere Nachricht	Ihr Zeichen, Ihre Nachricht	Unser Zeichen, unsere Nachricht
1 802222	512214	512214	822220
2 742230	252211	222208	742230

Erläuterungen:

1. Stelle	2. Stelle	3. + 4. Stelle	5. + 6. Stelle
Nr. d. Abteilung	Vorgangsnummer	Jahrgangszahl	lfd. Nummer

- 1 = Allgemeine Verwaltung
- 2 = Einkauf
- 3 = Lager/Versand
- 4 = Marketing
- 5 = Verkauf
- 6 = Rechnungswesen
- 7 = Lieferer
- 8 = Kunde

- z. B.
- 0 = Anfrage
- 1 = Angebot
- 2 = Bestellung
- 3 = Auftragsbestätigung
- 4 = Ausgangsrechnung
- 5 = Mängelrüge

- z. B.
- 22 = Jahr 2022

...

.....

.....

.....

.....

.....

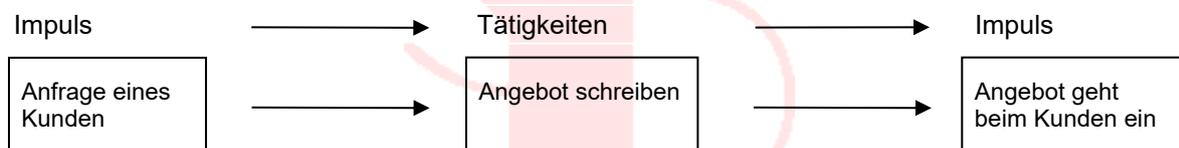
Betriebswirtschaftliche Vertiefung: Aufbau eines Geschäftsbriefes, Nummernsysteme

Übung 10 SAPELLO GmbH - der Aufbau der Arbeitsanweisung

Wesentlicher Bestandteil einer Stellenbeschreibung ist die Beschreibung der Arbeitsaufgaben. Damit z. B. eine Sachbearbeiterin nach solchen Arbeitsanweisungen vorgehen kann, müssen diese bestimmten Ansprüchen genügen:

- Hervorheben eines Arbeitsanstoßes (Impuls), durch den eine bestimmte Tätigkeit ausgelöst wird
- Vollständiger Überblick und schneller Einblick in die auszuführende Tätigkeit durch sinnvolle Unterteilung in Teilschritte (Teilaufgaben)
- Hinweis auf erforderliche Eintragungen und Heranziehen von Unterlagen (z. B. Kartei, Liste)
- Hinweis auf Ablage bzw. Weitergabe von Kopien
- Hinweis auf Weitergabe der „fertigen Arbeit“
- Hinweis auf Impulsgebung für andere Mitarbeiter bzw. Abteilungen

Grundsätzlich gilt folgendes Schema:



Beispiel einer verbalen Arbeitsanweisung (manuelle Bearbeitung):

Arbeiten der Abteilung Verkauf

Impuls: schriftliche Anfrage eines Kunden

1. Anfragebrief erhält eine Eingangsnummer (z. B. oben rechts eintragen)
 - 1.1 Nummer der Tabelle Anfragen = 50....
 - 1.2. Tabelle Anfragen ausfüllen
2. Anfrageinhalte in Kundenkartei eintragen (Spalte „Anforderungen/Anfragen“): Tag: *Briefdatum*; z. B. 8 (Kunden); Beleg: 50...., also 8/50....
3. Anfrage überwachen: Möglichkeiten sind
TAB (= Reiter) in Kundenkartei setzen (traditionelle Verfahrensweise) - oder -
Kontrolle der Tabelle Anfragen, Spalte „erledigt am“; noch nicht bearbeitete Anfragen weisen hier noch keinen Eintrag auf
4. Bearbeitungsvermerk auf Anfragebrief bzw. Bearbeitungszettel auf Anfragebrief ausfüllen und anheften bzw. als PDF-Datei speichern; Vermerke: eingetragen in Tabelle Anfragen, Kundenkartei/Datum/Kurzzeichen/Abteilungsnummer
5. Überlegungen vor Angebotsabgabe:
 - 5.1. Lieferungsmöglichkeit der Ware überprüfen (Lagerregal, Lagerfachkarte, Lagerkartei, bereits abgegebene Angebote, eingegangene Bestellungen)
 - 5.2. Ggf. über den Anfragenden Auskunft einholen
 - 5.3. Art des Angebotes (verbindlich - unverbindlich)
 - 5.4. 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
 - 5.5. Anlagen (z. B. Preisliste, Verkaufsmusterkarte)
6. Angebot schreiben und eine Kopie (PDF) anfertigen:
 - 6.1. Absender: Simulationsfirma ...
 - 6.2. Empfänger: entsprechender Kunde
 - 6.3. Bezugszeichenzeile: Unser Zeichen: ...; (ggf. in Infobox); Nummer der Tabelle Angebote entnehmen
 - 6.4. Betreff: *Angebot* (das Wort „Betreff“ wird nicht geschrieben)
 - 6.5. Tabelle Angebote ausfüllen

Übung 11 SAPELLO GmbH - grundlegende Arbeitsabläufe

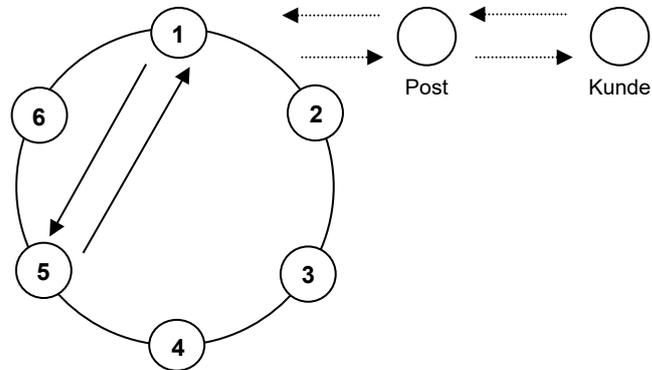
Erarbeiten Sie wesentliche Arbeitsabläufen der Großhandlung SAPELLO GmbH und stellen Sie diese in einem Organigramm wie in folgendem Beispiel dar!

Beispiel:

Anfrage eines Kunden -
Angebot der SAPELLO GmbH

Anfrage trifft in Abteilung Allgemeine
Verwaltung (1) ein und wird von dort
nach Abteilung Verkauf (5) weiter-
geleitet.

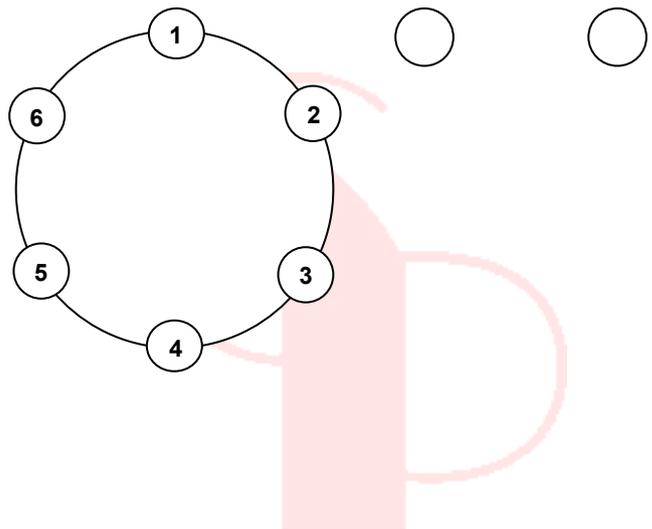
Verkauf erstellt das Angebot, welches
über Allgemeine Verwaltung per Post
Kunden an den gelangt.



Beispiel:

Auftrag eines Kunden - Versandauftrag
und Warenversand

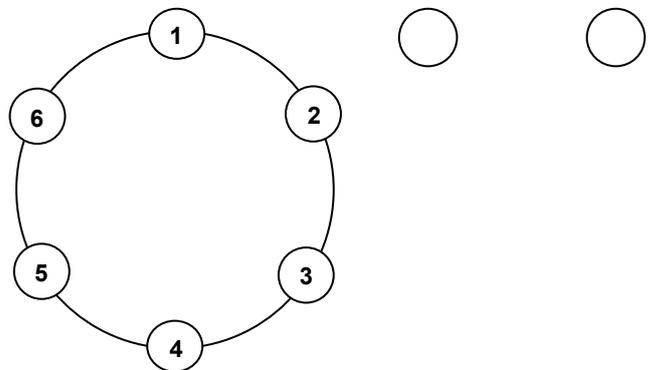
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



Beispiel:

Ausgangsrechnung und Zahlungs-
eingang des Kunden

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



Übung 12 SAPELLO GmbH - Allgemeine Geschäftsbedingungen

Dem Kauf des Kunden liegt stets ein Vertrag zugrunde, bei dem jeder Vertragspartner Rechte und Pflichten übernimmt. Werden keine besonderen Absprachen getroffen, gelten stellvertretend gesetzliche Bestimmungen.

Beispiel: gesetzliche Regelungen über

- den Zeitpunkt der Leistung (z. B. sofortige Lieferung und Zahlung)
 - die Kosten des Transportes (z. B. Zahlung durch den Käufer)
 - die Rechte des Käufers bei fehlerhafter Lieferung (z. B. Recht auf Rücktritt vom Kaufvertrag)
- usw.

Da jedoch zwischen den Vertragsparteien statt gesetzlicher Regelungen individuelle Absprachen vereinbart werden können, hat die SAPELLO GmbH eigene Vertragsregelungen zusammengestellt, sogenannte Allgemeine Geschäftsbedingungen. Bei einem Kaufvertrag mit dem Kunden werden diese dann als rechtliche Grundlage angesehen.

Im nachfolgenden Auszug der Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) der SAPELLO GmbH fehlen verschiedene Einträge. Ergänzen Sie diese!

SAPELLO GmbH Großhandel Pirmasens

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Die folgenden Bedingungen gelten für alle von und mit uns eingegangenen Rechtsgeschäfte; Abweichungen sind für uns nur, wenn sie vereinbart worden sind.

(1) Angebot/Auftragsbestätigung

Unsere Angebote sind, maßgebend ist unsere schriftliche Auftragsbestätigung. Mündliche Absprachen und Nebenabreden bedürfen ebenfalls unserer Bestätigung.

..... Abweichungen in der Menge, in den Maßen, in Färbung und Gewicht sind zulässig und berechtigen den Käufer nicht zu Beanstandungen.

(2) Lieferungsbedingungen

Lieferungen am Platz werden durchgeführt; ebenso Lieferungen nach außerhalb, wenn der Warenwert 1.000,00 € übersteigt. In den übrigen Fällen erfolgt die Lieferung Bei Lieferungen in Orte, die nicht im gewöhnlichen Auslieferungsbereich liegen, können für die Versandkosten Sonderregelungen getroffen werden. Der Käufer hat keinen Anspruch auf Frachtvergütung, wenn er die Ware abholt.

Die Ware wird in handelsüblicher Verpackung geliefert. Bei Sendungen mit einem Warenwert bis zu 500,00 € trägt der Käufer die

Wünscht der Käufer eine abweichende Art der Zustellung, so gehen sämtliche Verpackungs- und Versandkosten zu seinen

Bei Auslieferung der Ware mit unseren Fahrzeugen tragen wir das Bei Streckengeschäften geht das mit der Verladung der Ware im Werk/Lager des Herstellers auf den über.

(3) Zahlungsbedingungen/Eigentumsvorbehalt

Unsere Rechnungen sind innerhalb von 30 Tagen nach ohne Abzug fällig. Bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen nach Rechnungserhalt gewähren wir 2% Erfolgt die Zahlung nicht innerhalb der genannten Frist, berechnen wir in Höhe von 5 % über dem jeweiligen Wechsel werden nur nach Absprache als entgegengenommen; die zinsmäßigen Kosten des Wechsels trägt der Käufer.

Die gelieferte Ware bleibt, bis zur vollständigen unser Eigentum. Veräußert der Käufer die unter Eigentumsvorbehalt stehende Ware, so gelten die dabei entstehenden Forderung als an uns abgetreten.

Kommt der Käufer mit seinen Zahlungen in, so können wir jederzeit Herausgabe der Ware verlangen, ohne vom Vertrag

(4) Lieferzeit/Lieferungsverzug

Wird ein verbindlich zugesagter Liefertermin von uns nicht eingehalten, so hat der Käufer das Recht, uns eine angemessene für die Lieferung zu setzen. Liefern wir auch innerhalb dieser nicht, kann der Käufer schriftlich seinen Rücktritt vom Kaufvertrag erklären; Schadenersatzansprüche stehen ihm nicht zu.

Wird die Lieferung durch Umstände verzögert, die wir nicht zu vertreten haben, so verlängert sich die in einem angemessenen Umfang. Dies gilt auch für den Fall, dass vergleichbare Umstände bei unseren Zulieferern eintreten.

(5) Gewährleistungen bei mangelhafter Lieferung

Reklamationen können nur anerkannt werden, wenn sie bei Mängeln innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Ware und bei Mängeln unverzüglich, spätestens 14 Tage nach Entdeckung schriftlich vorgenommen werden. Transportschäden sind in Anwesenheit des Frachtführers auf den festzuhalten

Soweit Gewährleistungsansprüche gegen uns bestehen, sind wir verpflichtet, gegen Rücknahme der beanstandeten Ware eine mangelfreie vorzunehmen; andere Gewährleistungsansprüche bestehen nicht. Ist allerdings auch die mangelhaft, so hat der Käufer das Recht auf oder des Vertrages.

(6) Erfüllungsort und Gerichtsstand

Erfüllungsort und für alle Ansprüche ist Pirmasens, soweit nicht zwingende gesetzliche Vorschriften dem entgegenstehen.

Pirmasens, Datum

Einzuzuordnende Begriffe (hier in ungeordneter Reihenfolge):

kostenfrei, Gerichtsstand, Nachfrist, Lasten, bindend, schriftlich, freibleibend, schriftlichen, unfrei, Nachfrist, offenen, Käufer, geringfügige, Transportrisiko, Bezahlung, Minderung, zurückzutreten, Zinsen, versteckten, Nachlieferung, Erhalt, Versandpapieren, Verzug, Basiszinssatz, Verpackungskosten, Transportrisiko, Skonto, Zahlungsmittel, Lieferfrist, Diskontierung, Ersatzlieferung, Rückgängigmachung (= Wandelung)

Betriebswirtschaftliche Vertiefung: Rechtliche Grundlage Kaufvertrag

SAPELLO GmbH – Großhandlung - Pirmasens

Übung 1 – 13: Grundlagen

Übung 13 Das Sortiment der SAPELLO GmbH

Gegenstand des Unternehmens ist der Handel mit Lebensmitteln. Ein besonderer Schwerpunkt stellen dabei Produkte dar, welche nach ökologischen Gesichtspunkten in das Sortiment aufgenommen wurden. Darüber hinaus weist das Sortiment weitere Artikelgruppen (Kategorien) auf:

Lebensmittel								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Fleischprodukte	Kinderernährung	Süßwaren	Gewürze	Milchprodukte	Getreideprodukte	Naturprodukte	Meeresfrüchte	Getränke (alkoholfrei)
10	11	12	13	14	15	16	17	18
Tabakwaren	Weine, Sekt, Spirituosen, Bier u. a.	Tiernahrung, Tierbedarf, Tierpflege	Schreibwaren, Papier, Zeitschriften	Drogerie-, Hygieneartikel, Körperpflege	Haushalts- und Reinigungsartikel	Blumen, Pflanzen, Zubehör	Textil- und Kurzwaren	Autozubehör, Elektroartikel, Video usw.

Ordnen Sie nachfolgende Artikel aus dem Sortiment der SAPELLO GmbH den Produktkategorien zu, indem Sie die jeweilige Nummer eintragen!

<input type="checkbox"/>	Maica Weißwürste	<input type="checkbox"/>	Köln Haferflocken	<input type="checkbox"/>	Hohes C Orangensaft	<input type="checkbox"/>	Pfanni Knödel
<input type="checkbox"/>	Hansa Wundpflaster	<input type="checkbox"/>	Lenor Weichspüler	<input type="checkbox"/>	Küchenmesser	<input type="checkbox"/>	Dosen-Champignons
<input type="checkbox"/>	Franz. Landwein	<input type="checkbox"/>	Weizenmehl	<input type="checkbox"/>	Nähgarn	<input type="checkbox"/>	Video-Cassetten
<input type="checkbox"/>	Rinderhackfleisch	<input type="checkbox"/>	Jacobs Krönung Kaffee	<input type="checkbox"/>	Kellogs Cornflakes	<input type="checkbox"/>	Essiggurken Kühne
<input type="checkbox"/>	8x4 Deodorant Spray	<input type="checkbox"/>	Vogelhirse	<input type="checkbox"/>	Alete Gemüsebrei	<input type="checkbox"/>	Landliebe Frischmilch
<input type="checkbox"/>	Rotbarsch, gefroren	<input type="checkbox"/>	Parkbräu Pils	<input type="checkbox"/>	grüner Pfeffer, ganz	<input type="checkbox"/>	Tintenpatronen
<input type="checkbox"/>	Winzer-Sekt	<input type="checkbox"/>	Zigarillos	<input type="checkbox"/>	Wiener Würstchen	<input type="checkbox"/>	Toastbrot
<input type="checkbox"/>	Äpfel	<input type="checkbox"/>	Musik-Cassetten	<input type="checkbox"/>	Milka-Schokolade	<input type="checkbox"/>	Reißverschluss, 25cm
<input type="checkbox"/>	Pizza Speciale	<input type="checkbox"/>	Scheibenwischerblätter	<input type="checkbox"/>	Hartweizengries	<input type="checkbox"/>	Wassermelonen
<input type="checkbox"/>	Grönland-Krabben	<input type="checkbox"/>	Spaghetti	<input type="checkbox"/>	Kartoffeln	<input type="checkbox"/>	Erdnüsse

Ökologische Produkte

Unser Unternehmen, die SAPELLO GmbH, berücksichtigt bei der Zusammenstellung ihres Warensortimentes insbesondere ökologische Aspekte. Sie besitzen eine zunehmende Bedeutung, was sich auch in Regelungen der Europäischen Union (EU) niedergeschlagen hat:

EU-Öko-Audit-VERORDNUNG (EMAS) Nr. 1221/2009 EU-Kommission, zuletzt angepasst am 17. Sept. 2020 über die freiwillige Beteiligung gewerblicher Unternehmen an einem Gemeinschaftssystem für das Umweltmanagement und die Umweltbetriebsprüfung (vgl. Link - <https://www.emas.de/rechtliches>)

„Artikel 1

Es wird ein Gemeinschaftssystem für das Umweltmanagement und die Umweltbetriebsprüfung (nachstehend als „EMAS“ bezeichnet) geschaffen ...

SAPELLO GmbH – Großhandlung - Pirmasens

Übung 1 – 13: Grundlagen

Erläutern Sie nachfolgend Maßnahmen, nach denen Ihrer Einschätzung nach die SAPELLO GmbH dem Gedanken der Ökologie weiter entsprechen könnte!

z. B. Kommunikationspolitik -

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

z. B. Vertragspolitik -

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

z. B. Produktpolitik -

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

z. B. Verteilungspolitik (Distribution) -

.....
.....
.....
.....
.....

Betriebswirtschaftliche Vertiefung: Leistungsfunktionen des Handels, Ökologie

Allgemeine Verwaltung:



Posteingangsbuch



Posteingangsbuch			Abteilung Allgemeine Verwaltung	
Lfd. Nr.	Eingang am	Name des Einsenders	Inhalt	Leitvermerk
41				
42				
43				

Verkauf:



Tabelle Anfragen (Spalte „erledigt am“ noch offen)



Kundenkartei, Spalte „Anfragen“



50 Tabelle Anfragen			Abteilung Verkauf	
Lfd. Nr.	Tag	Kundennummer/Kundenname	Artikelnummer/Bezeichnung/sonstiger Inhalt	erledigt am
27				

Kundenkartei				Raum für Vermerke / Reiter			Blatt 2	
Kunde: ABEL, Fritz				Kundennummer: 14010				
Anfragen		Aufträge						
Tag	Abteilung/Beleg	Tag	Auftrag-Nr.	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin/ Lieferzeit
09-29								

SAPELLO GmbH – Großhandlung - Pirmasens

Übung 14: Geschäfte mit Kunden

1. Angebot

Verkauf:

Was ist geschehen? vom Kunden Fritz Abel erhielten wir eine Anfrage (siehe KUNDEN, A7)

Was müssen wir tun? ein Angebot schreiben

Welches Formular verwenden wir? Briefformular mit Firmenkopf

Datum unseres Schreibens: *(aktuelles Datum)*

Wie sieht das Anschriftenfeld aus?

Sapello GmbH Großhandlung Pirmasens
•
•
•
Fritz Abel
Lebensmittel
Kaiserstraße 12
66955 Pirmasens
•

Was tragen wir in die Bezugszeichenzeile ein?

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht	unser Zeichen, unsere Nachricht	Bearbeiter	Pirmasens
siehe „unser Zeichen; unsere Nachricht“ aus der Anfrage des Kunden	„Kurzzeichen/5/51....“ (vgl. Arbeitsanweisungen)	<i>(Name des Sachbearbeiters)</i>	<i>(aktuelles Datum)</i>

Wie lautet der „Betreff“? Angebot Nr. 51.... (siehe Tabelle „Angebote“)

Welche Anrede wählen wir? „Sehr geehrter Herr Abel,“

Welchen Inhalt soll unser Angebot aufweisen?

Wir nehmen Bezug auf die eingegangene Anfrage und bieten die gewünschten Produkte gemäß unserer Artikelliste an:

LEICHT&CROSS:

6 St Knäckebrötchen, 125g, 10PG, Haferkorn, Art. Nr. 000842, Abgabepreis je St 14,32 €
 6 St Knäckebrötchen, 125g, 10PG, Mehrkorn, Art. Nr. 000843, AGP je St 14,32 €
 6 St Knäckebrötchen, 125g, 10PG, Roggen, Art. Nr. 000844, AGP je St 14,32 €

Die Lieferung ist sofort möglich. Die Liefer- und Zahlungsbedingungen entsprechen denen unserer Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Als Anlage fügen wir unsere neueste Artikelpreisliste bei.

Unterschriften:

Der Abteilungsleiter unterschreibt bei „i. V.“ (= in Vertretung) und der Sachbearbeiter bei „i. A.“ (= im Auftrag)

•	Mit freundlichen Grüßen
•	
•	Sapello GmbH
•	
•	
•	
•	i. V. i. A.
•	Name Name
•	
•	Anlage: ...

SAPELLO GmbH – Großhandlung - Pirmasens

Übung 14: Geschäfte mit Kunden

Welche Eintragungen sind dabei erforderlich?
(erledigte Arbeiten ankreuzen)



Tabelle Angebote (Spalte „Ergebnis“ bleibt noch offen)



Kundenkartei, Spalte „Angebote“



Betriebswirtschaftliche Vertiefung: Zustandekommen eines Kaufvertrages

51 Tabelle Angebote				Abteilung Verkauf
Lfd. Nr.	Tag	Kundennummer/Kundenname	Artikel-Nr./Artikelbezeichnung / sonst. Inhalt	Ergebnis
22				

Kundenkartei			Raum für Vermerke / Reiter		Blatt 3			
Kunde: ABEL, Fritz					Kundennummer: 14010			
Angebote			Lieferungen					
Tag	Gegenstand	Beleg Nr.	Tag	Menge	Re.-Preis	Nachlässe	Bezugs-/Ver-sandkosten	Bezugs-/Versandpreis
09-29								

Allgemeine Verwaltung:



Postausgangsbuch



--

Postausgangsbuch			Abteilung Allgemeine Verwaltung	
Lfd. Nr.	Tag des Abgangs	Name des Empfängers	Inhalt	Aktenzeichen
38				
39				
40				





Posteingangsbuch (siehe oben)



2. Bearbeitung eines Auftrages

Was ist geschehen?

Der Kunde sandte uns seine Bestellung.

Was müssen wir tun?

Diese Bestellung wird bei uns als eingegangener Auftrag bearbeitet, also zunächst eingetragen (registriert) und anschließend ausgeführt (Warenversand und Ausgangsrechnung).

Verkauf:



Tabelle Angebote, Spalte „Ergebnis“ ergänzen „Auftrag Nr. 52....“ (siehe oben)



Tabelle Aufträge, Spalte „erledigt am“ bleibt zunächst noch offen



Kundenkartei, Spalte „Aufträge“ (siehe oben)

52 Tabelle Aufträge				Abteilung Verkauf	
Lfd. Nr.	Tag	Kunde-Nr./Kundenname	Artikelnummer/ Artikelbezeichnung	Versandauftrags- nummer	erledigt am
18					

Warenversand und Ausgangsrechnung

Welche Unterlage liegt vor?

Auftrag von Fritz Abel;

Welche Formulare verwenden wir?

Versandauftrag (MVA), Liefer- und Empfangsschein, Ausgangsrechnung

Wie lauten die einzelnen nacheinander folgenden Arbeitsschritte?

- Versandauftrag schreiben - vgl. Arbeitsanweisungen
- Liefer- und Empfangsschein ausfüllen - vgl. Arbeitsanweisungen
- Ausgangsrechnung schreiben - vgl. Arbeitsanweisungen

Datum unseres Schreibens:

(*aktuelles Datum*)

Was tragen wir in die Bezugszeichenzeile der Ausgangsrechnung ein?

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht	unser Zeichen, unsere Nachricht	Bearbeiter	Pirmasens
siehe „unser Zeichen; unsere Nachricht“ aus der Bestellung des Kunden	„Kurzzzeichen/5/52....“ (vgl. Arbeitsanweisungen)	(Name des Sachbearbeiters)	(aktuelles Datum)

Erforderliche Eintragungen:

(erledigte Arbeiten ankreuzen)



Tabelle Versandaufträge (MVA), Spalte „erledigt am“ noch offen



Tabelle Aufträge, Spalte „erledigt am“ ergänzen

SAPELLO GmbH – Großhandlung - Pirmasens

Übung 14: Geschäfte mit Kunden

57 Tabelle VERSANDAUFTRÄGE (MVA)				Abteilung Verkauf	
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr/ Kundename	Artikel-Nr./ Artikelbezeichnung	Auftragsnummer	erledigt am
19					

Lager/Versand:



Lagerkartei



Tabelle Lieferscheine



Lagerstatistik



Erfolgsstatistik



Lagerkartei						Abteilung Lager/Versand						Blatt 2	
Artikelbezeichnung: Knäckebrot						Artikelnummer: 00842/843/844						Einheit: PG	
Tag	Bestell. Nr. Auftrag. Nr.	Zu	Res	Ab	Vorrat		Tag	Bestell. Nr. Auftrag. Nr.	Zu	Res.	Ab	Vorrat	
					Ist	verfügbar						Ist	verfügbar
...	Übertrag				52	52							

32 Tabelle Lieferscheine				Abteilung Lager/Versand		
Lfd. Nr.	Tag	Kunde		Auftrags-Nr.	MVA-Nr.	Fracht/Verpackung
21						

Lagerstatistik						Abteilung Lager/Versand	
Lfd. Nr.	Tag	Artikel-Nr.	Menge (+/-)	Wert (+/-)	Menge-Bestand	Wert-Bestand	Wert-Durchschnitt
37							

SAPELLO GmbH – Großhandlung - Pirmasens

Übung 14: Geschäfte mit Kunden

Anmerkung

Der Einstandspreis (Bezugspreis) je Einheit 10PG ist vom VKP (netto) mit einer Handelsspanne von 25 % zu ermitteln!

Erfolgsstatistik					Abteilung Lager/Versand					
Lfd. Nr.	Tag	Art. Nr.	MVA-Nr.	Kd. Nr.	Bezugspreis		Netto-VKP		Rohgewinn	
					je Einh.	gesamt	je Einh.	gesamt	je Einh.	gesamt
37										

Verkauf:



Tabelle Versandaufträge - ergänzen



Tabelle Ausgangsrechnungen



Kundenkartei, Spalte „Lieferungen“



54 Tabelle Ausgangsrechnungen					Abteilung Verkauf		
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr.	Artikel-Nr.	Wert-Gesamt	fällig am	Auftrags-Nr.	MVA-Nr.
63							

Rechnungswesen:



Offene-Posten-Karte



--

Offene-Posten-Karte		Konto-Nr.: 14010			Abteilung Rechnungswesen			
Kd.-Nr	Kundenname und Anschrift				Kredithöhe	USt-Ident-Nr.		
14010	ABEL, Fritz				3000,00			
Datum	Beleg-Nr.	fällig am	Zahlungsbedingung	AR-/Gutschriftsbetrag (brutto)	Umsatz-Steuer	Zahlungsbetrag (brutto)	Skonto	Saldo

SAPELLO GmbH – Großhandlung - Pirmasens

Übung 14: Geschäfte mit Kunden

Anmerkung:

Der ausgewiesene Saldo in Höhe von 5,93 entspricht dem zugesagten Skontobetrag (brutto), d. h. dieser Zahlungsposten gilt damit als ausgeglichen.

Die Lieferung an den Kunden wirkt sich auch in der Finanzbuchhaltung aus - Buchungssatz: entsprechendes Forderungskonto des Kunden (Debitorenkonto ABEL) an entsprechendes Warenverkaufskonto (Umsatzerlöse) und Umsatzsteuerkonto (ermäßigter Steuersatz für Lebensmittel).

Allgemeine Verwaltung:



Postausgangsbuch (siehe oben)



Betriebswirtschaftliche Vertiefung: Auswerten und graphische Darstellung von Statistiken - z. B. Lager- und Verkaufsstatistik

Zahlungseingang

Arbeitsunterlagen: Kontoauszug Nr. 77 mit Gutschrift, Kopie der Ausgangsrechnung des betroffenen Kunden

Bearbeitungsvermerk:

Eigegangene Zahlung registrieren und mit Forderung (vgl. entsprechende Ausgangsrechnung) vergleichen; Kontenübersicht ergänzen. Anfallende Belege sorgfältig nummerieren (vgl. Arbeitsanweisungen).

Erforderliche Eintragungen:

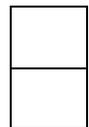
Abteilung Rechnungswesen:



Offene-Posten-Karte - ergänzen (siehe oben)



Kontenübersicht



Kontenübersicht/Konto: Kreissparkasse						Lfd. Nr.
Auszug Nr.	Auszug-datum	Wert	Buchungstext	letzter Saldo	Betrag SOLL-HABEN (-/+)	neuer Saldo
76	Übertrag	...	...	+ 45 926,00

Anmerkung:

Nach Eingang des Kontoauszuges bei der Sapello GmbH kann die Zahlung des Kunden gebucht werden - Buchungssatz: Bankkonto (Kreissparkasse) und Kundenkonto und Umsatzsteuer (Steuerkorrektur) an entsprechendes Kundenkonto (Debitorenkonto ABEL). Die zuvor ausgewiesene Forderung an den Kunden ABEL gilt damit als ausgeglichen - vgl. Offene-Posten-Karte weiter oben.

Betriebswirtschaftliche Vertiefung: z. B.

- Offene-Posten-Verwaltung
- Lieferantenkredit
- Mahnverfahren (z. B. Textbausteine)
- ggf. Sicherungsmöglichkeit für den Zahlungseingang (u. a. Einholen einer Auskunft bei einer Auskunftfei – vgl. Sonderdienste)

Geschäftsbeziehung Kunde - SAPELLO GmbH als zeitorientierter Arbeitsablauf

Damit es bei der simulierten Geschäftsbeziehung mit der Sapello GmbH nicht zu zeitlichen Unstimmigkeiten oder Überschneidungen kommt, erscheint es sinnvoll, sämtliche wichtigen Zeitpunkte in einer Übersicht festzuhalten. Dies kann z. B. in Form eines Funktionendiagrammes, einer Vorgangsliste, eines Arbeitsablaufdiagrammes oder einer Kombination dieser Möglichkeiten erfolgen.

SAPELLO GmbH – Großhandlung – Pirmasens

Übung 14: Geschäfte mit Kunden

Funktionendiagramm:											
		Sapello GmbH					Außenstellen			Ist-Aufnahme	
Lfd. Nr./Vorgang	Allgemeine Verwaltung	Einkauf	Lager/ Versand	Marketing	Verkauf	Rechnungswesen	Kunde	Post, Bahn, Sonderstellen	Geldinstitute	Funktionsart	Datum/Zeit
1	Anfrage										
	Bedarfsermittlung (MBd)										
	Anfragebrief										
	Eintragung(en)										
	Unterschrift(en)										
	Briefversand										
	Brieftransport										
2	Angebot										
	Briefeingang und -registrierung										
	Angebotsbrief										
	Eintragung(en)										
	Unterschrift(en)										
	Briefversand										
	Brieftransport										
3	Bestellung (Auftrag)										
	Briefeingang und -registrierung										
	Bestellbrief										
	Eintragung(en)										
	Unterschrift(en)										
	Briefversand										
	Brieftransport										
4	Warenversand und Ausgangsrechnung										
	Briefeingang und -registrierung										

SAPELLO GmbH – Großhandlung – Pirmasens

Übung 14: Geschäfte mit Kunden

Funktionendiagramm:											
		Sapello GmbH					Außenstellen			Ist-Aufnahme	
Lfd. Nr./Vorgang	Allgemeine Verwaltung	Einkauf	Lager/ Versand	Marketing	Verkauf	Rechnungswesen	Kunde	Post, Bahn, Sonderstellen	Geldinstitute	Funktionsart	Datum/Zeit
	Versandauftrag										
	Versandpapiere										
	Ware bereitstellen										
	Warenversand										
	Eintragung(en) Statistik										
	Ausgangsrechnung										
	Briefversand (AR)										
	Eintragung(en) Buchung										
5	Wareneingang und Zahlungsausgleich										
	Briefeingang (ER) Registrierung/Buchg.										
	Wareneingang und -registrierung										
	Zahlungsausgleich										
6	Geldinstitut										
	Buchung										
	Kontoauszüge										
	Versand										
7	Zahlungseingang										
	Eintragung(en) Buchung										

Erläuterung der Funktionsarten: z. B. B = Bearbeitung T = Transport Ü = Überprüfung V = Verzögerung L = Lagerung

SAPELLO GmbH – Großhandlung - Pirmasens

Übung 15: Geschäfte mit Lieferanten

1. Ermittlung des Warenbedarfs

Unser Unternehmen: SAPELLO GmbH, Großhandlung

Abteilung Lager/Versand

Was müssen wir tun? Der Bestand an Waren muss regelmäßig kontrolliert werden, um die Lieferbereitschaft unseres Betriebes zu gewährleisten.

Woher bekommen wir Informationen? Neben einem Rundgang durch das Lager (Bestandsaufnahme) können wir Näheres aus der Lagerkartei erfahren

Welches Formular verwenden wir? Bedarfsmeldung

Was müssen wir dabei beachten?

- Aus den vorliegenden Lagerbewegungen muss der Meldebestand errechnet werden. Nach Einsicht in die Liefererkartei ist von einer Lieferzeit von 8 Tagen auszugehen.
Die Berechnungsformel für den Meldebestand (MB) lautet:
 $MB = \text{durchschnittlicher Tagesumsatz} \times \text{Beschaffungstage} + \text{Mindestlagerbestand (= eiserner Bestand)}$
Der durchschnittl. Tagesumsatz errechnet sich anhand der Abgänge aus dem Zeitraum vom 01.01. bis 31.01. (= 31 Tage)
- Die Analyse der vorliegenden Lagerkartei leitet die Beschaffung eines Artikels mit Hilfe einer Bedarfsmeldung ein. Nach Vorgabe der Abteilungsleitung soll der Artikel bis zum Höchstbestand aufgefüllt werden (vgl. Arbeitsanweisungen)

Lagerkartei

Blatt 1 (Stammdaten):

Lagerkartei:						Blatt 1
Artikelbezeichnung			Artikelnummer	Artikelgruppe		
Hohes C, Orangensaft mit Calcium			008377	Getränke, nicht alkoholisch		
Lft. Nr.	Lieferer 1		EKP	Rabatt	VKP	
16016	Safffabrik Ritter AG, Fruchttaltee 120-126, 70195 Stuttgart		1,34	10	1,91	
Lft. Nr.	Lieferer 2		EKP	Rabatt	VKP	
Lft. Nr.	Lieferer 3		EKP	Rabatt	VKP	
Lft. Nr.	Lieferer 4		EKP	Rabatt	VKP	
Lft. Nr.	Lieferer 5		EKP	Rabatt	VKP	
Qualität			Einheit	Farbe		
100 % reiner Orangensaft			FL, 0,75l			
Hauptverwendung			Stärke	Größe/Gewicht		
Lebensmittel						
Meldebestand	Mindestlagerbestand	Höchstvorrat	Mindestbestellmenge	Lagerort	Regal/Fach	
...	240	z. Z. 1560	480	Abt. IV	20/3	

SAPELLO GmbH – Großhandlung - Pirmasens

Übung 15: Geschäfte mit Lieferanten

Blatt 2 (Bewegungen):

Lagerkartei												Blatt 2	
Artikelbezeichnung: Hohes C Calcium							Artikelnummer: 008377					Einheit FI 0,75	
Tag	Bestell. Nr. Auftrag. Nr.	Zu	Res	Ab	Vorrat		Tag	Bestell. Nr. Auftrag. Nr.	Zu	Res	Ab	Vorrat	
					Ist	verfügbar						Ist	verfügbar
..-01-02	Übertrag				1440	1440	..-01-21	52..05			120		960
..-01-05	52..01			180		1260	..-01-22	52..06			240		720
..-01-05	72..01	480				1740	..-01-22	72..03	1200				1920
..-01-08	52..02		120	600	1620	1140	..-01-25	52..07			180		1740
..-01-13	52..03			240		900	..-01-27	52..08			480		1260
..-01-14	52..04			120		780	..-01-29	52..09			660		600
..-01-19	72..02	600				1380	..-01-31	72..04/ 52..10.	435		135		900
..-01-21	52..04		300	300	1080	1080							

Anmerkung:

Reservierte Posten werden jeweils am gleichen Tag durch Lieferung ausgeglichen.

Bedarfsmeldung

Was müssen wir tun? Bedarfsmeldung (MBd) ausfüllen (vgl. Arbeitsanweisungen)

Welche Eintragungen sind dabei erforderlich?
(Erledigte Arbeiten ankreuzen!)



Tabelle MBd, Spalten „Bestell-Nr.“ und „Wareneingang am“ noch offen



Lagerkartei, Blatt 3, Spalte „Anforderungen“



30 Tabelle Bedarfsmeldungen (MBd)			Abteilung Lager/Versand:		
Lfd.Nr.	Tag	Lieferernummer/ Lieferername	Artikelnummer/ Artikelbezeichnung	Bestell- nummer	Wareneingang am
13					

Lagerkartei				Abteilung Lager/Versand				Blatt 3
Artikelbezeichnung				Artikelnummer		Artikelgruppe		
Hohes C, Orangensaft mit Calcium				008377		Getränke, nicht alkoholisch		
Anforderungen		Bestellungen						
Tag	Abteilung/Beleg	Tag	Bestell-Nr.	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin

Betriebswirtschaftliche Vertiefung: Erarbeitung von Lagerkennziffern (Teil 1)

- durchschnittlicher Lagerbestand (z. B. Monat Januar)
- Mindest- und Höchstbestand
- Meldebestand

2. Bestellung

Unser Unternehmen: SAPELLO GmbH, Großhandlung

Einkauf

Was ist geschehen? Aus Abteilung Lager/Versand erhalten wir die Nachricht über einen Bedarf an Waren (ausgefüllte Bedarfsmeldung)

Was müssen wir tun? Anhand der Bedarfsmeldung muss ein Lieferer für die gewünschte Ware gefunden und eine Bestellung formuliert werden

Welche Arbeitsunterlagen stehen uns in der Abteilung zur Verfügung? Bedarfsmeldung der Abteilung Lager/Versand, ggf. Angebot oder andere Verkaufsunterlagen des Lieferers (z. B. Preisliste, Ordersatz)

Welches Formular verwenden wir? Briefformular mit Firmenkopf

Was ist bei der Tätigkeit weiter zu beachten?

Die Bedarfsmeldung ergänzen. Der Bestellvorschlag des Lagers wird übernommen, nachdem das Lagers bis zum Höchstvorrat aufgefüllt werden soll. Eine Bestelleinheit umfasst 6 Flaschen. Abteilung Lager/Versand erhält eine Kopie der Bestellung.

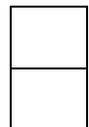
Erforderliche Eintragungen:



Tabelle Bestellungen, Spalten „MWE-Nr.“ und „erledigt am“ noch offen



Liefererkartei, Spalte „Bestellungen“, Liefertermin noch offen



SAPELLO GmbH – Großhandlung - Pirmasens

Übung 15: Geschäfte mit Lieferanten

22 Tabelle Bestellungen					Kunde:
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr./Lieferername	Artikelnummer/ Artikelbezeichnung	Wareneingangsmeldung Nr. (MWE)	erledigt am
11					

Liefererkartei (Stammblatt)			Raum für Vermerke / Reiter	Blatt 1
Lieferer:	Safffabrik Ritter		Lieferantennummer:	16016
Anschrift:			Geschäftsleitung:	Telefon/Fax:
Fruchttallee 120-126, 70195 Stuttgart				43559-0
			Ansprechpartner:	Telefon/Fax:
			Frau Emmerich	43559-205
Zahlungsbedingungen:		Kreditrahmen (Obligo):	Vertreter:	Telefon/Fax:
30 Tage/10 Tage 1,5 %		15000,00 €		
Artikelgruppe I	Lieferzeit	Rabatt	Lieferbedingungen	Preisliste Nr.

LIEFERERKARTEI			Raum für Vermerke / Reiter	Blatt 2			
Lieferer:	Safffabrik Ritter		Lieferantennummer:	16016			
Allgemeine Werbesendungen			Besondere Angebote				
Tag	Gegenstand	Erfolg	Tag	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Angebot Nr.	Sachbearbeiter	Liefertermin

Liefererkartei				Raum für Vermerke / Reiter	Blatt 3			
Anfragen		Bestellungen						
Tag	Abteilung/Beleg	Tag	Bestell-Nr.	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin

Lager/Versand

Erforderliche Eintragungen:



Tabelle Bedarfsmeldungen (MBd), Spalte „Bestell-Nr.“ ergänzen



Lagerkartei, Blatt 3, Spalte „Bestellungen“ ergänzen



Allgemeine Verwaltung



Postausgangsbuch - ergänzen (vgl. Übung 14)

Erforderliche Eintragungen:



Tabelle Postdurchgang (ohne Abbildung)

Allgemeine Verwaltung



Posteingangsbuch (siehe oben)

Einkauf



Tabelle Eingangsrechnungen, Spalte „bezahlt“ noch offen

23 Tabelle Eingangsrechnungen				Abteilung Einkauf		
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer	Rechnungs betrag	Bestell-Nr.	MBd-Nr.	bezahlt
09						

4. Wareneingang und Zahlungsausgleich

Lager/Versand

Arbeitsunterlagen: Lieferschein, Kopie der Bestellung

Bearbeitungsvermerk: Betreffende Bedarfsmeldung ergänzen, die vorher von Abteilung Einkauf zurückgegeben wurde. Ware überprüfen, Wareneingangsmeldung ausfüllen und an Abteilung Einkauf weitergeben. Lagerkartei eintragen.

SAPELLO GmbH – Großhandlung - Pirmasens

Übung 15: Geschäfte mit Lieferanten

Erforderliche Eintragungen:



Tabelle Bedarfsmeldungen, Spalte „Wareneingang am“ ergänzen (siehe oben)



Tabelle Wareneingangsmeldung (RE-Nr. Lieferer, wenn RE bei der Ware)



Lagerkartei, Blatt 2 (Bewegungen)



31 Tabelle Wareneingangsmeldung (MWE)					
Lfd. Nr.	Wareneingang am	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Bestell-Nr.	MBd-Nr.	RE-Nr.
08					

Lagerkartei												Blatt 2	
Artikelbezeichnung: Hohes C 0,75 L-Flasche						Artikelnummer: 008377						Einheit: Flasche 0,75 l	
Tag	Bestell. Nr. Auftrag. Nr.	Zu	Res	Ab	Vorrat		Tag	Bestell. Nr. Auftrag. Nr.	Zu	Res.	Ab	Vorrat	
					ist	verfügbar						ist	verfügbar
01-31	Übertrag				900	900							
...	diverse Verkäufe			850	50	50							

Betriebswirtschaftliche Vertiefung: Erarbeitung von Lagerkennziffern (Teil 2)

- Lagerumschlagshäufigkeit
- Lagerkostensatz, Lagerzinssatz

Einkauf

Bearbeitungsvermerk: Informationen aus der Wareneingangsmeldung mit den Angaben unserer Bestellung (Kopie der Bestellung, Eintragungen) vergleichen. Liegt keine Beanstandung vor, wird unter Abzug von Skonto bezahlt. Die Eingangsrechnung wird entsprechend vorbereitet und zum Zahlungsausgleich an Abteilung Rechnungswesen weitergegeben.

Erforderliche Eintragungen:



Tabelle Eingangsrechnungen, Spalte „bezahlt“ ergänzen (siehe oben)



Liefererkartei, Blatt 4 Spalte „Lieferungen“



Offene-Posten-Karte, Spalten „Lfd.Nr./Datum“, „Beleg-Nr.“, „fällig am“, „Zahlungsbedingung“, „ER-/Lastschrifts-Betrag (brutto)“, „Vorsteuer“



SAPELLO GmbH – Großhandlung - Pirmasens

Übung 15: Geschäfte mit Lieferanten

Liefererkartei						Raum für Vermerke / Reiter	Blatt 4	
Lieferungen						Abteilung Einkauf		
Tag	Bestell-Nr.	MWE-Nr.	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Menge/Einheit	Preis/Einheit	Bezugskosten	Nachlässe	erledigt am

Rechnungswesen

Bearbeitungsvermerk: Über den Rest der Verbindlichkeit wird ein Verrechnungsscheck ausgestellt und zusammen mit dem akzeptierten Wechsel an den Lieferer gesandt (Begleitschreiben anfertigen). Vergleiche hierzu auch den Bearbeitungsvermerk aus Punkt 3.1. Die offenen Posten werden berichtigt.

Formulare: Briefformular (mit Geschäftskopf), Scheckformular (Verrechnungsscheck); gezogener Wechsel (Tratte)

Offene-Posten-Karte		Konto-Nr.:			Abteilung Rechnungswesen			
Lft.-Nr	Lieferername und Anschrift				Kredithöhe	USt-Ident-Nr.		
16016	Safffabrik Ritter, Stuttgart				15000,00	669033		
lfd. Nr./Datum	Beleg-Nr.	fällig am	Zahlungsbedingung	ER-/Lastschrifts-Betrag (brutto)	Vorsteuer	Zahlungsbetrag (brutto)	Skonto	Saldo
1/...	74..34	...	...	3 560,00	228,97	3 560,00		
2/...	74..52	...	...	4 330,00	283,27	4 330,00		
3/	74..60							

Anmerkung:

Der nach Ausgleich des offenen Postens Nr. 3 verbleibende Rest stellt einen Skontoabzug dar, welcher als Ertrag den Warenaufwand vermindert. Eine Verbindlichkeit besteht in dieser Höhe also nicht mehr.

Scheck

Scheck-Nr. 00982640	IBAN. 000010005454	BIC MALADE51SWP		
Sparkasse SWP Pirmasens				
Zahlen Sie gegen diesen Scheck aus meinem/unserem Guthaben		€ <input style="width: 100px;" type="text"/>		
Ausstellungsort				
an <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>				
oder Überbringer		Datum <input style="width: 100px;" type="text"/>		
Unterschrift <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>				
Verwendungszweck <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>				
Scheck-Nr.	Konto-Nr.	Betrag	Bankleitzahl	Text

Bearbeitungshinweis: Scheck als Verrechnungsscheck ausstellen (Stempel „Nur zur Verrechnung“)
Das Feld „Verwendungszweck“ muss den Zahlungsgrund angeben (z. B. ER-Nr.)

Wechsel (nächste Seite)

Erforderliche Eintragungen:



Tabelle Verrechnungsschecks, Spalte „eingelöst am“ noch offen



Offene-Posten-Karte, Spalten „Zahlungsbetrag (brutto)“, „Skonto“, „Saldo“ (ergänzen)



Wechselbuch, Spalte „Vermerke“ noch offen



23 Tabelle Verrechnungsschecks				Abteilung Rechnungswesen		
Tag der Ausstellung	Scheck Nr.	Empfänger	Scheckbetrag	ER-/Beleg-Nr.	eingelöst am	Unterschrift durch

Wechselbuch				Schuldwechsel		Buch Nr.:
Lfd. Nr.	Bezogener	Fälligkeit	Betrag	Zahlungsort	Vermerke (z. B. Akzept, Einlösevermerk, Prolongation)	
07						

Wechsel

Angenommen	den			
	<small>Ort und Tag der Ausstellung (Monat in Buchstaben)</small>	<small>Nr. d. Zahlungsortes</small>	<small>Zahlungsort</small>	<small>Verfalltag</small>
	Gegen diesen Wechsel - erste Ausfertigung - zahlen Sie am			
	an	€	<small>Monat in Buchstaben</small>	
	Deutsche Mark	<small>Betrag in Ziffern</small>		
	Bezogener	<small>Pfennig wie oben</small>		
	in			
	<small>Zahlbar in</small>	<small>Ort und Straße (genaue Anschrift)</small>		
	bei	<small>Zahlungsort</small>		
		<small>Name des Kreditinstitutes</small>	<small>z. L. Konto Nr.</small>	

Unterschrift und genaue Anschrift des Ausstellers

Wechselrückseite (Ausschnitt):

Anmerkungen zum Ablauf der Zahlung mit Wechsel:

Rechnungswesen

Geschäftsbuchführung:

Zahlung der Eingangsrechnung (ER) buchen:



Zahlungsvorgang vorkontieren



Zahlung an den Lieferer buchen



Buchungssatz: *Entsprechendes Konto Lieferer (Debitorenkonto) an Konto Bank, Liefererkonto, Vorsteuer und Konto Schuldwechsel (bei der Buchung von Nachlässen durch den Lieferer kann aus Vereinfachungsgründen auch auf die direkte Korrektur der Vorsteuer verzichtet werden).*

Liefererkonto: Ritter		Konto-Nr.:			Rechnungswesen				
Lieferer-Nr.	Lieferername und Anschrift				UStVA-Nr.:				
					Fremdwährung		Betrag		
Buchungstag	Beleg-Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Einheit	Soll	Haben	Soll	Haben

Eintragungen u. a.: Beleg-Nr: *Eingangsrechnungsnummer*, z. B. *ER Nr. 74....*; Gegenkonto: *entsprechendes Konto des Lieferers (Kreditor)*; Buchungstext: z. B. *Zahlung*; Kontoseite *SOLL*. Entsprechend der Gegenkonten wird die Buchung in Einzelbuchungen aufgelöst.

Kreissparkasse		Konto-Nr.:			Rechnungswesen				
Konten Klasse:	Beschreibung/Warengruppe								
Girokonto Nr. 10005454					Fremdwährung		Betrag		
Buchungstag	Beleg-Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Einheit	Soll	Haben	Soll	Haben

Eintragungen u. a.: Beleg-Nr: *Eingangsrechnungsnummern*, z. B. *ER Nr. 74....*; Gegenkonto: *entsprechendes Konto des Lieferers (Kreditor)*; Buchungstext: z. B. *Zahlung*; bei *Zahlung in Fremdwährung: Währungseinheit, Betrag in Fremdwährung, ansonsten Betrag in Inlandswährung, Kontoseite HABEN.*

SAPELLO GmbH – Großhandlung - Pirmasens

Übung 16: Geschäftsbuchführung

Liefererskonto				Konto-Nr.:		Rechnungswesen				
Konten Klasse:	Beschreibung/Warengruppe									
	vom Lieferer gewährte Nachlässe				Fremdwährung		Betrag			
Buchung stag	Beleg-Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Ein heit	Soll	Haben	Soll	Haben	

Eintragungen u. a.: Beleg-Nr: *Eingangsrechnungsnummer*, z. B. *ER Nr. 74....*; Gegenkonto: *entsprechendes Konto des Lieferers (Kreditor)*; Buchungstext: z. B. *Zahlung ER ...*; *Kontoseite HABEN*.

Vorsteuer				Konto-Nr.:		Rechnungswesen				
Konten Klasse:	Beschreibung/Warengruppe									
	vom Lieferer berechnete Umsatzsteuer				Fremdwährung		Betrag			
Buchung stag	Beleg-Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Ein heit	Soll	Haben	Soll	Haben	

Eintragungen u. a.: Beleg-Nr: *Eingangsrechnungsnummer*, z. B. *ER Nr. 74....*; Gegenkonto: *entsprechendes Konto des Lieferers (Kreditor)*; Buchungstext: z. B. *Zahlung ER ...*; *Kontoseite HABEN*.

Schuldwechsel				Konto-Nr.:		Rechnungswesen				
Konten Klasse:	Beschreibung				UStVA-Nr.:					
	Wechselverpflichtungen, kurzfristig				Fremdwährung		Betrag			
Buchung stag	Beleg-Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Ein heit	Soll	Haben	Soll	Haben	

Eintragungen u. a.: Beleg-Nr: *Eingangsrechnungsnummer*, z. B. *ER Nr. 74....*; Gegenkonto: *entsprechendes Konto des Lieferers (Kreditor)*; Buchungstext: z. B. *Zahlung ER ...*; *Kontoseite HABEN*.

Betriebswirtschaftliche Vertiefung: Aufbau einer Geschäftsbuchführung, Buchung nach Belegen, ggf. Beleggeschäftsgang

Kunden

Geschäfte mit der SAPELLO GmbH

Anfrage eines Kunden

Unser Unternehmen:

**Fritz Abel, Lebensmitteleinzelhandel,
Kaiserstraße 12, 66955 Pirmasens**

Arbeitsunterlage: Werberundbrief, Prospekt

Bearbeitungshinweise:

Tag des Schreibens: ..-09-29

Wie lautet die Bezugszeichenzeile?

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht

- Inhalt aus Werberundbrief (dort unter ‚unser Zeichen‘ zu finden - DS/wk/59..12)

unser Zeichen

- Kurzzeichen/8/80.... (vgl. auch Arbeitsanweisungen)

Welcher Betreff ist zu wählen?

Anfrage Nr. 80....

(siehe Tabelle ANFRAGEN des Kunden)

Hinweise zum Inhalt der Anfrage:

Angebot über je 6 St 10PG LEICHT&CROSS der Arten Weizen, Roggen und Sesam einholen. Die Ware wird innerhalb 8 Tagen benötigt. Gleichzeitig die allgemeinen Zahlungs- und Lieferbedingungen mitteilen lassen.

Unterschrift: Fritz Abel

SAPELLO GmbH Großhandlung Pirmasens

Fritz Abel
Lebensmittel
Kaiserstraße 12

66955 Pirmasens

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht	Unser Zeichen, unsere Nachricht	... Pirmasens
	DS/wk/59..12	... ..-09-26

Werberundbrief

Sehr geehrter Herr Abel,

wir möchten Sie heute auf unser erweitertes Sortiment an Knäckebrot hinweisen. Wir haben zu neuen Lieferern Geschäftsverbindungen aufgebaut, welche auch stärker der Forderung nach ökologischen Produkten entgegenkommen.

Ökologie bedeutet z. B. kontrollierter umweltschonender Anbau der zu verarbeitenden Rohmaterialien, schonende Verarbeitung und Lagerung, um die natürlichen Inhaltsstoffe zu erhalten.

Dabei ist es uns gelungen, mit unseren Lieferanten weiterhin günstige Abnahmepreise zu vereinbaren.

Wir würden uns freuen, wenn auch Sie für unser neues Angebot Interesse zeigen.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage
Prospekt

SAPELLO GmbH

ppa. Schäfer

Dr. Schäfer

Erforderliche Eintragungen:
(Erledigte Arbeiten ankreuzen!)

Kunde:



Tabelle Bedarfsmeldungen (Spalte „Bestellnummer“, „Wareneingang am“ noch offen)



Tabelle Anfragen (Spalte „erledigt am“ noch offen)



Liefererkartei, Spalte „Allgemeine Werbesendungen“ (Spalte „Erfolg“ noch offen)



Liefererkartei, Spalte „Anfragen“



Postausgang (ohne Abbildung)





Kunden

Geschäfte mit der SAPELLO GmbH

88 Tabelle Bedarfsmeldungen (MBd)					
Lfd.Nr.	Tag	Lieferernummer/ Lieferername	Artikelnummer/ Artikelbe- zeichnung	Bestell- nummer	Wareneingan g am
14					

80 Tabelle Anfragen				
Lfd. Nr.	Tag	Lieferernummer/ Lieferername	Artikelnummer/Bezeichnung/sonstiger Inhalt	erledigt am
36				

Liefererkartei				Raum für Vermerke / Reiter		Blatt 2	
Lieferer: SAPELLO GmbH, Pirmasens				Lieferantennummer: 2401			
Allgemeine Werbesendungen			Angebote				
Tag	Gegenstand	Erfolg	Tag	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Angebot Nr.	Sachbearbeiter	Liefertermin/ Lieferzeit

Liefererkartei				Raum für Vermerke / Reiter				Blatt 3
Anfragen		Bestellungen						
Tag	Abteilung/Beleg	Tag	Bestell-Nr.	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin/ Lieferzeit



Posteingangsbuch (ohne Abbildung)



Tabelle Anfragen - ergänzen „erledigt am“



Kunden

Geschäfte mit der SAPELLO GmbH



Tabelle Angebote



Liefererkartei Spalte „Angebote“ (siehe oben)

81 Tabelle Angebote			Kunden/Kunde:	
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr./Lieferername	Artikel-Nr./-Bezeichnung/sonst. Inhalt	Betreff-Nr./Zeichen
21				

Betriebswirtschaftliche Vertiefung: Angebotsvergleich

2. Bestellung

Unser Unternehmen: Fritz Abel, Lebensmitteleinzelhandel

Arbeitsunterlage: Angebot der SAPELLO GmbH

Formular: Briefformular (Bestellung)

Bearbeitungsvermerk: Bestellung schreiben

Tag des Schreibens: *(aktuelles Datum)*

Bezugszeichenzeile:

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht - Inhalt aus dem Angebot des Lieferers („unser Zeichen; unser Zeichen - Kurzzeichen/5/51...“, unser Zeichen, unsere Nachricht - „Kurzzeichen/8/82...“ - vgl. Arbeitsanweisungen

Inhalt des Schreibens:

Wir nehmen Bezug auf das eingegangene Angebot und bestellen die von uns angefragten und im vorliegenden Schreiben angebotenen Produkte gemäß Artikelliste. Mit den im Angebotsschreiben erwähnten Liefer- und Zahlungsbedingungen sind wir einverstanden. Aufgrund der Lagerkartei und der augenblicklichen Marktlage bestellen wir die ursprünglich beabsichtigte Menge von je 6 St Knäckebrot, 10PG.



Kunden

Geschäfte mit der SAPELLO GmbH

Erforderliche Eintragungen:
(erledigte Arbeiten ankreuzen)

Kunde:

-  Tabelle Bedarfsmeldungen - ergänzen „Bestellnummer“
-  Tabelle Anfragen - ergänzen „erledigt am“
-  Tabelle Bestellungen (Spalte „MWE“ und „erledigt am“ noch offen)
-  Liefererkartei, Spalte „Bestellungen“ (siehe oben)
-  Postausgang (ohne Abbildung)



82 Tabelle Bestellungen					Kunde:
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr./Lieferername	Artikelnummer/ Artikelbezeichnung	Wareneingangsmeldung Nr. (MWE)	erledigt am
16					

3. Wareneingang und Zahlungsausgleich

Unser Unternehmen: Kunde Fritz Abel, Kaiserstraße 12, 66955 Pirmasens



Wareneingang

Arbeitsunterlage: Kopie der eigenen Bestellung, Lieferschein, Eingangsrechnung (Kopie)
Formular: Wareneingangsmeldung (MWE)

Bearbeitungsvermerk:

Warenlieferung überprüfen und annehmen, Wareneingangsmeldung ausfüllen (vgl. Arbeitsanweisungen)

Erforderliche Eintragungen:

-  Posteingang (ohne Abbildung)
-  Tabelle Eingangsrechnungen, Spalte „bezahlt am“ noch offen
-  Lagerkartei, Wareneingang
-  Tabelle Bestellungen, Spalte „erledigt“ ergänzen (siehe oben)



Kunden

Geschäfte mit der SAPELLO GmbH

84 Tabelle Eingangsrechnungen				Kunden/Kunde:		
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer	Rechnungs betrag	Bestell-Nr.	MBd-Nr.	bezahlt am
09						

Blatt 2 (Bewegungen):

Lagerkartei						Kunden/Kunde:						Blatt 2	
Artikelbezeichnung: Knäckebrot						Artikelnummer: 000842-844						Einheit: PG	
Tag	Bestell. Nr. Auftrag. Nr.	Zu	Res	Ab	Vorrat		Tag	Bestell. Nr. Auftrag. Nr.	Zu	Res	Ab	Vorrat	
					ist	verfügbar						ist	verfügbar
..	Übertrag				20	20							

Anmerkung:

Die Lieferung der Sapello GmbH wirkt sich auch in der Finanzbuchhaltung des Kunden aus - Buchungssatz: entsprechendes Wareneingangskonto und Vorsteuerkonto (ermäßigter Steuersatz für Lebensmittel) an entsprechendes Verbindlichkeitskonto des Lieferers (Kreditorenkonto Sapello GmbH).

Zahlungsausgleich

Arbeitsunterlagen: Angebot des Lieferers (SAPELLO GmbH), Kopie der eigenen Bestellung, Eingangsrechnung, Wareneingangsmeldung, Kontoauszug
 Formulare: Überweisungsträger

Bearbeitungsvermerk:

Eingangsrechnung überprüfen, Rechnungsausgleich durch Banküberweisung. Der letzte Guthabensaldo von Fritz Abel beträgt 7821,79 € (Auszug Nr. 49 des Vortages, Konto-Nr. 26855 bei der Kreissparkasse Pirmasens).

Der Kunde zahlt innerhalb 8 Tagen, d. h. vom ursprünglichen Rechnungsbetrag kann wegen der vorzeitigen Zahlung ein prozentualer Abzug vorgenommen werden (Skonto) - vgl dazu die vorliegende Zahlungsbedingung.

Kunden

Geschäfte mit der SAPELLO GmbH

Überweisungsauftrag:

Überweisungsauftrag an		Datum und Unterschrift für nachstehenden Auftrag	
Sparkasse SWP Pirmasens			
Empfänger: Name, Vorname./irma (max. 27 Stellen)			
IBAN des Empfängers			
BIC des Kreditinstitutes			
		Betrag	€ Pf
Verwendungszweck, z. B. Kunden-Referenznummer (nur für Empfänger) max. 2 Zeilen zu 27 Stellen			
Auftraggeber: Name, Vorname/Firma, Ort			
IBAN des Auftraggebers			
Mehrzweckfeld	IBAN	Betrag	BIC Text

Erforderliche Eintragungen:



Postausgang (ohne Abbildung)



Tabelle Bestellungen - ergänzen



Tabelle Eingangsrechnungen - ergänzen



Kontenübersicht (nach Erhalt des Kontoauszuges)



Kontenübersicht/Konto:						Lfd. Nr.
Auszug Nr.	Auszug-datum	Wert	Buchungstext	letzter Saldo	Betrag SOLL-HABEN (-/+)	neuer Saldo
49	<i>Übertrag</i>	...	...	+ 7 821,79

Anmerkung:

Nach Eingang des Kontoauszuges (vgl. unten) kann der Zahlungsausgleich in der Finanzbuchhaltung des Kunden berücksichtigt werden - Buchungssatz: entsprechendes Verbindlichkeitskonto des Lieferanten (Kreditorenkonto Sapello GmbH) an Konto Bank (Kreissparkasse) und Liefererskonto und Vorsteuer.

Betriebswirtschaftliche Vertiefung: Zahlungsmöglichkeiten im Unternehmen

Lieferer

Geschäfte mit der Sapello GmbH

Briefeingang
(Auftrag)

Unser Unternehmen: Ritter AG, Saftfabrik, Fruchttallee 120-126, 70195 Stuttgart
(Lieferer)

Eine Bestellung der SAPELLO GmbH Großhandlung Pirmasens trifft bei uns ein. Sie wird als **Auftrag** bearbeitet. In unserem Unternehmen wurde inzwischen mit der Umstellung der Auftragsbearbeitung auf EDV begonnen.



Erfassungsmaske AUFTRAGSBEARBEITUNG:



Ritter AG - Auftragsbearbeitung

KDNR	Auftragsnummer	Auftragsdatum	Liefertage	Lieferbedingungen
Zahlungsbedingungen			Erfüllungsort/Gerichtsstand	erledigt am

Positionen:

	POS	ArtNR	ArtMenge	Rückstand	ArtPreis	RabattSatz	USt
▶							
*							

Datensatz: ⏪ ⏩ 1 ▶ ▶▶ ▶* von 4

Datensatz: ⏪ ⏩ 4 ▶ ▶▶ ▶* von 9

Weitere Aufträge: Kunde SAPELLO GmbH (Kopfdaten)

KDNR	Auftragsnummer	Auftragsdatum	Liefertage	Lieferbedingungen
Zahlungsbedingungen			Erfüllungsort/Gerichtsstand	erledigt am

Positionsdaten zu Auftrag Nr.:

POS	ArtNr	ArtMenge	Rückstand	ArtPreis	RabattSatz	USt

Lieferer

Geschäfte mit der Sapello GmbH

Warenversand



Erfassungsmaske VERSANDAUFTRAG



Ritter AG - Versandauftrag

MVANR	AuftragNr	BestellNr	ARNR	Versand/Versandart
77 ..	72 ..	22 ..	74 ..	
Entfernung km	kg brutto	Frachtkosten €		Verpackungskosten €

MVA-Positionen

Pos	ArtNr	Bezeichnung	Menge	Einheit	ArtPreis	Rabatt	UStSatz
▶							

Datensatz: 1 von 1

Datensatz: 2 von 2

Weitere Versandaufträge: Kunde SAPELLO GmbH (Kopfdaten)

MVANR	AuftragNr	BestellNr	ARNR	Versand/Versandart
Entfernung km	kg brutto	Frachtkosten €		Verpackungskosten €

Positionsdaten zu Versandauftrag (MVA) Nr.:

POS	ArtNr	Bezeichnung	Menge	Einheit	Artikelpreis	Rabatt	UStSatz

Lieferer

Geschäfte mit der Sapello GmbH

Ausgangsrechnung

Arbeitsunterlagen: Bestellung der SAPELLO GmbH

Datenstand: Erfassung Versandauftrag (MVA)

Bearbeitungsvermerk:

- Warenversand (Versandauftrag ausfüllen und Versandunterlagen (einschließlich Frachtbrief) erstellen)
- Ausgangsrechnung schreiben
- Zwischen der SAPELLO GmbH und RITTER werden für zwei zusätzliche offene Forderungen (AR-Nrn. 74..54 und 74..58) die Zahlung mit einem Dreimonatswechsel vereinbart.

Erforderliche Eintragungen:



Druck der Liste „Erfasste Aufträge“



Druck der Liste „Versandaufträge“



Druck der Liste „Rechnungsausgänge“



Tabelle Frachtbriefe



Tabelle Ausgangsrechnungen



Kundenkartei, Blatt 3, Spalte „Lieferungen“



Lagerkartei, Blatt 2, Spalten „Tag“, „Auftrag-Nr.“, „Ab“ (Abgang), neuen Vorrat ausrechnen und eintragen



Lagerstatistik



Erfolgsstatistik



Wechselbuch, Spalte „Vermerke“ zunächst noch offen



Offene-Posten-Karte, Spalten „Lfd. Nr/Datum“, „Beleg-Nr.“, „fällig am“, Zahlungsbedingung“, ER-/Lastschrifts-Betrag (brutto), Umsatzsteuer



77 Tabelle VERSANDAUFTRÄGE (MVA)					
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr/ Kundennamen	Artikel-Nr./ Artikelbezeichnung	Auftragsnummer	erledigt am
26					



Lieferer

Geschäfte mit der Sapello GmbH

781 Tabelle Lieferscheine					
Lfd. Nr.	Tag	Kunde	Auftrags-Nr.	MVA-Nr.	Fracht/ Verpackung
31					

783 Tabelle Frachtbriefe					
Lfd. Nr.	Tag	Empfänger	Gewicht	Entfernung in km	Gebühr
18					

74 Tabelle Ausgangsrechnungen							
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr.	Artikel-Nr.	Wert-Gesamt	fällig am	Auftrags-Nr.	MVA-Nr.
60							

Kundenkartei					Raum für Vermerke / Reiter		Blatt 3		
Kunde: Sapello GmbH					Kundennummer: 1263				
Angebote			Lieferungen						
Tag	Gegenstand	Beleg Nr.	Tag	Menge	Re.-Preis	Nachlässe	Bezugs/Versandkosten	Bezugs/ Versandpreis	

Lagerkartei														Blatt 2	
Artikelbezeichnung: Hohes C										Artikelnummer: 008377				Einheit: Flaschen 0,75 l	
Tag	Bestell. Nr. Auftrag. Nr.	Zu	Res	Ab	Vorrat		Tag	Bestell. Nr. Auftrag. Nr.	Zu	Res.	Ab	Vorrat			
					Ist	verfügbar						Ist	verfügbar		
02-01	Übertrag				2200	2200									

Lieferer

Geschäfte mit der Sapello GmbH

Lagerstatistik							
Lfd. Nr.	Tag	Artikel-Nr.	Menge (+/-)	Wert (+/-)	Menge-Bestand	Wert-Bestand	Wert-Durchschnitt
06							

Anmerkung: Die Herstellkosten je Einheit (1 Kiste = 6 FI) betragen für Artikel 008377 4,68 €.

Erfolgsstatistik										
Lfd. Nr.	Tag	Art. Nr.	MVA-Nr.	Kd. Nr.	Herstellkosten		Netto-VKP		Rohgewinn	
					je Einh.	gesamt	je Einh.	gesamt	je Einh.	gesamt
06										

Wechselbuch				Besitzwechsel		Buch Nr.:
Lfd. Nr.	Bezogener	Fälligkeit	Betrag	Zahlungsort	Vermerke (z. B. Akzept, Einlösevermerk, Prolongation)	
03						

Offene-Posten-Karte			Konto-Nr.:					
Kd.-Nr	Kundenname und Anschrift			Kredithöhe	USt-Ident-Nr.			
16016	Sapello GmbH Pirmasens			15000,00	547040			
Lfd. Nr. Datum	Beleg-Nr.	fällig am	Zahlungsbedingung	ER-/Lastschrifts-Betrag (brutto)	Umsatzsteuer	Zahlungsbetrag (brutto)	Skonto	Saldo
1/...	74..54	...	...	3 560,00	228,97			
2/...	74..58	...	...	4 330,00	283,27			
3/	74..60							

Anmerkung:

Der nach Ausgleich des offenen Postens Nr. 3 verbleibende Rest stellt einen Skontoabzug dar, welcher als Aufwand den Warenerlös vermindert. Eine Forderung besteht in dieser Höhe also nicht mehr.

Andere Geschäftspartner
Dienstleistungen Deutsche Post AG

Brieftransport:

Die Post AG ist für den Transport von Briefsendungen und Paketsendungen verantwortlich. Sendungen zwischen der Sapello GmbH und ihren Kunden und Lieferanten laufen durch diese Außenstelle.

Beispiel:



Tabelle Postdurchgang (ohne Abbildung)



Anmerkung:

Normaler Brieftransport wird nicht gesondert registriert.

Beispiel:

913 Tabelle Einschreibesendungen			Post	
Lfd. Nr.	Tag	Einsender	Empfänger	Gebühr

Je nach Ausstattung können dort also ggf. auf den Sendungen vorhandene Freimarken entwertet und für besondere Versendungsformen Tabellen geführt werden.

Pakettransport:

915 Tabelle Paketsendungen			Post	
Lfd. Nr.	Tag	Einsender	Empfänger	Gebühr

Beispiel für Paketposttarife (DHL):

Paketsendungen können durch Paketdienste durchgeführt werden.

Beispiel:

Quelle: <https://www.dhl.de>

Preise und Produktauswahl

Sparen Sie mit den günstigen Online-Preisen bis zu 1,00 EUR im Vergleich zum Filialpreis! Paketmarken bequem zu Hause, an DHL Standorten oder direkt beim Zusteller ausdrucken.

Gewicht und Maße	Online-Preis ¹
DHL Paket 2 kg bis 60 x 30 x 15 cm	5,49 EUR nur online
DHL Paket 5 kg bis 120 x 60 x 60 cm ⁽²⁾	6,99 EUR Filialpreis: 7,49 EUR
DHL Paket 10 kg bis 120 x 60 x 60 cm ⁽²⁾	9,49 EUR Filialpreis: 10,49 EUR
DHL Paket 31,5 kg bis 120 x 60 x 60 cm	16,49 EUR ⁽³⁾ Filialpreis: 18,49 EUR

¹ Alle Preise sind Endpreise. Das Porto für Päckchen sowie für Pakete von 2 bis 10 kg ist nach UStG umsatzsteuerfrei. In Kombination mit den Services Sperrgut, Rolle und Nachnahme wird dieses Porto jedoch umsatzsteuerpflichtig und erhöht sich um die gesetzliche USt. Alle übrigen Preise enthalten die gesetzliche USt.

² Max. Gurtmaß (Länge + 2 x Breite + 2 x Höhe) = 300 cm

³ Inkl. gesetzlicher Umsatzsteuer



Tabelle Paketdienste (ohne Abbildung)



FRACHTVERSAND

Für Paletten, Container und alle Warenarten

vgl.: <https://www.dhl.com/de-de/home/global-forwarding.html>

	<p>LUFTFRACHT Zuverlässig und problemlos. Breite Auswahl an Laufzeitmodellen und Serviceoptionen.</p>
	<p>SEEFracht Termingerechte und kostengünstige Lieferung an den gewünschten Ort. Umfangreiche Equipment- und Konsolidierungsoptionen.</p>
	<p>STRASSENFRACHT Flexibel und zuverlässig. Umfassende Optionen: Sammelgut, LKW-Komplett- und Teilladungen (FTL und PTL).</p>
	<p>BAHNFRACHT Sicherer, zuverlässiger und kostengünstiger Transport in und zwischen Europa und Asien.</p>
	<p>SAME DAY Door-to-Door-Lieferung für geschäftskritische Aufträge.</p>
	<p>INLANDSFRACHT Für all Ihre inländischen Handlings- und Transportanforderungen. Alle Inlandsoptionen anzeigen</p>

Behelf zur annähernden Berechnung der Bahnfracht: angepasste Frachtentafel - Vorlage eines ehemaligen Tarifverzeichnisses „Deutscher Eisenbahn-Gütertarif -

https://www.krautwurst.de/lernbuero/wp/dvmod/frachtentafel_word.pdf



Tabelle Frachtdienste (ohne Abbildung)



Kontoauszug SAPELLO GmbH, Großhandlung, Adlerstraße 31, 66955 Pirmasens

IBAN:		Sparkasse Südwest Pirmasens		Auszug	Blatt
		BIC MALADE51SWP			
Buch.-Tag	Wert	PN	Erläuterung/Verwendungszweck	Umsätze	
BS	10-10			Alter Kontostand	Neuer Kontostand

Betriebswirtschaftliche Vertiefung: Vordrucke zum Zahlungsverkehr, nicht vordruckgebundene Zahlungsverfahren (z. B. Electronic Banking, Datenträgeraustausch)

Zahlung der SAPELLO GmbH an den Lieferer

- Arbeitsunterlagen:** Verrechnungsscheck und Wechsel, eingereicht vom Lieferer, der Saftfabrik RITTER AG, Fruchttallee 120-126, 70195 Stuttgart
- Bearbeitungsvermerk:** Kontoauszüge ausfüllen (weitere Buchungen bleiben unberücksichtigt); letzter Guthabensaldo von RITTER 34483,50 € (Buchungsdatum vom Vortag, Auszug Nr. 77); Zinssatz für die Wechselabrechnung 3,50 %, Auslagen 7,50 €
Letzter Guthabensaldo der SAPELLO GmbH 25325,00 € (Buchungsdatum vom Vortag, Auszug Nr. 94)
- Formulare:** Kontoauszüge; neuer Auszug für RITTER und die SAPELLO GmbH

Kontoauszug Ritter AG, Safffabrik, Fruchttallee 120-126, 70195 Stuttgart, Kontonummer 712345

IBAN.		Landesgirokasse Stuttgart		Auszug	Blatt
		BIC SOLADEST600			
Buch.-Tag	Wert	PN	Erläuterung/Verwendungszweck	Umsätze	
BS	Letzter Auszug	Auszugsdatum	Alter Kontostand	Neuer Kontostand	

Diskontabrechnung für RITTER:

Wechsel, fällig am	.....		
- Zinssatz (Diskont)	..... %		Tage	.....
<hr/>				
Barwert am				.....
- Auslagen	..... €			.....
<hr/>				
Gutschriftsbetrag				.....
<hr/>				

Anmerkung:

Mit der Verwendung eines Wechsels verspricht der Schuldner (= Bezogener) die Zahlung des auf dem Wechsel genannten Betrages zu einem späteren Zeitpunkt. Der Gläubiger (meist der Aussteller) kann hierfür Zinsen berechnen. Diese mindern also den augenblicklichen vor der Zahlung (= Tag der Einlösung) liegenden Wert (= Barwert) dieses Wechsels. Der Wertabzug wird als „Diskont“ bezeichnet.

Aus Gründen der Vereinfachung und der besseren Übersicht soll der Gutschriftsbetrag (= Barwert abzügl. evtl. Auslagen) aus der Wechseldiskontierung gleichzeitig mit der Scheckgutschrift auf dem gleichen Kontoauszug erscheinen.

Andere Geschäftspartner
Dienstleistungen Geldinstitute

Kontoauszug SAPELLO GmbH, Großhandlung, Adlerstraße 31, 66955 Pirmasens

IBAN.		Sparkasse Südwest Pirmasens			Auszug	Blatt
		BIC MALADE51SWP				
Buch.-Tag	Wert	PN	Erläuterung/Verwendungszweck	Umsätze		
BS	Letzter Auszug	Auszugsdatum	Alter Kontostand	Neuer Kontostand		

Kontoauszug für SAPELLO GmbH nach Vorlage und Einlösung des Wechsels:

Der Kontostand beträgt bei der Sapello GmbH inzwischen 42 581,30 € (Haben-Saldo). Der letzte Auszug Nr. 135 wurde vor drei Tagen erstellt.

IBAN.		Sparkasse Südwest Pirmasens			Auszug	Blatt
		BIC MALADE51SWP				
Buch.-Tag	Wert	PN	Erläuterung/Verwendungszweck	Umsätze		
BS	Letzter Auszug	Auszugsdatum	Alter Kontostand	Neuer Kontostand		

Betriebswirtschaftliche Vertiefung: z. B. Wechsel als inzwischen seltene Möglichkeit zur Zahlung, Vor- und Nachteile; Kosten des Zahlungsverkehrs

Postbank (eine Niederlassung der Deutschen Bank AG)

Sie übernimmt auch den Schalterverkehr. Zu den zu führenden Unterlagen gehören z. B.:

915 Tabelle Ein- /Auszahlungen				Postbank		
Lfd. Nr.	Tag	Art	Einzahler/Absender	Empfänger/Konto	Betrag	Gebühr

Anmerkung:

Arten der Einzahlung lassen sich u. a. unterscheiden in:

- PA = * Postanweisung - Empfänger benutzt kein Konto (online-Service mit WesternUnion mittels Bargeldabholung möglich)
- ZS = * Nicht mehr möglich: Zahlschein - der Einzahler benutzt kein Konto, der Empfänger benutzt dabei sein Konto (Gutschrift)
- PN = * Postnachnahme - die Post zieht beim Empfänger des Nachnahme Briefs (national, Höchstbetrag beachten) den geforderten Betrag auf Verlangen des Auftraggebers ein; vgl. auch DHL-Service Nachnahme.

Kontoauszüge:

.....

IBAN.		Postbank Ludwigshafen			Auszug	Blatt
		BIC PBNKDEFFXXX				
Buch.-Tag	Wert	PN	Erläuterung/Verwendungszweck	Umsätze		
BS	Letzter Auszug	Auszugsdatum	Alter Kontostand	Neuer Kontostand		

.....

Andere Geschäftspartner

Dienstleistungen Geldinstitute

IBAN.		Postbank Ludwigshafen		Auszug	Blatt
		BIC PBNKDEFFXXX			
Buch.-Tag	Wert	PN	Erläuterung/Verwendungszweck	Umsätze	
BS	Letzter Auszug	Auszugsdatum	Alter Kontostand	Neuer Kontostand	

.....

.....

Buchführung der Geldinstitute:

Sämtliche wertmäßigen Vorgänge werden in einer eigenen Buchführung erfasst. Diese stellt das Spiegelbild zur betrieblichen Buchhaltung dar.

Beispiel:

Kreissparkasse (Konto im Betrieb geführt)		Sapello GmbH (Konto bei der Bank geführt)	
Soll	Haben	Soll	Haben
Kunde ABEL +2200,00			ABEL +2200,00

Um eine minimale Buchführung zu ermöglichen, kann ein Geldinstitut (z. B. Sparkasse) folgende Konten einrichten (verwendet wird der DATEV-Kontenrahmen Basis SKR 99):

1. Kontokorrentkonten (zusätzliche existiert eine interne Nummernorganisation bei den Kontengruppen, z. B. Girokonten)

- Sapello GmbH Konto Nr. 10005454 Anfangsbestand: 17 959,84 €
- sämtliche Lieferer Konto Nr. (vgl. Liste) Anfangsbestand: (vgl. Liste)
- sämtliche Kunden Konto Nr. (vgl. Liste) Anfangsbestand: (vgl. Liste)

2. Girokonten für sämtliche Beschäftigten der Sapello GmbH

...

3. Weitere Bestandskonten (DATEV-Kontenrahmen SKR 99)

0100 Kasse, 0260 Wechsel, 0500 Schecks;

Ein- und Auszahlungen, eingereichte Schecks und Wechsel werden zunächst auf diese Bestandskonten gebucht, bevor sie z. B. einem Kontokorrentkonto gutgeschrieben werden.

4. Erfolgskonten (Kontenrahmen für Sparkassen)

- Zinsen (einschließlich Kredit- und Überziehungsprovision) - Konto Nr. 4000
- Diskonterträge - Konto Nr. 4170
- Provision und Spesen (Buchung der Umsatzprovision, Bereitstellungsprovision für Kredite, sämtlicher Gebühren sowie Porti und Auslagen) - Konto Nr. 4550

Alle Erfolgskonten geben ihre Salden an das Konto Nr. 8000 Gewinn und Verlust ab. Aufwendungen stehen im Soll, Erträge im Haben.

Anmerkung:

Bei der Buchführung der Postbank kann man aus Vereinfachungsgründen auf das Führen von Erfolgskonten verzichten, da das Kreditgeschäft im Wesentlichen entfällt. Übliche Gebühren können außer Acht bleiben.

Kunden und Lieferer der SAPELLO GmbH

Name	Zusatz	Straße/Postfach	Land/PLZ	Geschäftsort	Geschäftsbezeichnung	KD.-NR.	Lfd. Umsatz	Offene Posten	Kreditlimit	Kunde seit
Kunden:										
Abel	Fritz	Kaiserstraße 12	D-66955	Pirmasens	LE-Einzelhandel	14010	4600,00	2450,00	2000,00	1984
Binder	Bruno	Kirchplatz 7	D-66981	Münchweiler	LE-Euro-Markt	14012	15300,00	1850,00	4000,00	1965
Dreifuß	Petra	Zur Kommühle 11	D-66976	Rodalben	'Fit & Gesund'-Center	14017	3950,50	300,60	1500,00	1990
Hafner	Erich	Max-Reger-Straße 4	D-66955	Pirmasens	LE-Einzelhandel	14007	500,00	0,00	2000,00	1981
Kober	Johanna	Torweg 87	D-66482	Zweibrücken	Naturkost u. Reformprod.	14016	5380,00	635,95	1000,00	1994
Landau & Haber	GmbH	Alleestraße 60-62	D-67661	Kaiserslautern	Einkaufszentrum	14020	8645,00	1525,00	6000,00	1996
Neuhaus u. Sohn	KG	Am Rathaus 12a	D-67655	Kaiserslautern	Supermarkt	14015	11063,00	808,00	4000,00	1995
Opitz	Andreas	Mozartstraße 17	D-67269	Grünstadt	Frische-Markt	14003	28200,00	3140,00	3500,00	1980
Pontes	Gerda	Horebstraße 148	D-66953	Pirmasens	Lebensmittel	14004	3650,00	200,00	1500,00	1974
Röckel u. Sohn		Bahnhofstraße 31	D-66111	Saarbrücken	Supermarkt	14008	0,00	0,00	6000,00	1965
Schneider	Otto	Adalbert-Stifter-Straße 110	D-56073	Koblenz	LE-Zentrum	14009	98555,00	1240,00	2500,00	1979
Seim	Werner	Schloßstraße 10	D-66994	Dahn	Natur-Lebensmittel	14011	4500,00	700,00	2000,00	1970
Thorwald	Hans Ludwig	An der Stadtmauer 60	D-66482	Zweibrücken	Frische-Markt	14012	3425,00	531,80	1000,00	1993
Ulster	Sabine	Brückenweg 16	D-76829	Landau	Naturkost	14013	1434,00	0	1000,00	1990
Veith	Walter	Opernplatz 28 d	D-66424	Homburg/Saar	LE-Einzelh.-Ke	14006	7810,00	1040,00	5000,00	1978
Weinstock & Zobel	GmbH	Hangstraße 35-37	D-76855	Annweiler	Ökologische Produkte	14014	16750,00	3190,80	6000,00	1994
Zürn	Anni	Bitscher Straße 4	D-66955	Pirmasens	Lebensmittel	14005	5000,00	500,00	3000,00	1970
Lieferer:										
Barilla Deutschland	GmbH	Neue Weyerstraße 6	D-50676	Köln	Teigwaren	16083	3560,00	442,75	1500,00	1989
Bonduelle	GmbH	Berliner Straße 80	D-66424	Homburg	Gemüsekonserven/TK	16081	12877,00	1950,00	4500,00	1980
Dietrich & Sohn		Marktstraße 48-50	D-68159	Mannheim	Lebensmittelfabrik	16010	38500,00	6312,50	14000,00	1969
Gebr. Mühlmeier		Bahnhofstraße 76	D-67655	Kaiserslautern	Molkereiprodukte	16020	51200,00	12050,00	25000,00	1978
Hengstenberg	GmbH&Co	Pappelallee 8-16	D-34560	Fritzlar	Essig/Sauerkonserven	16089	5228,80	2060,00	10000,00	1978
Kraft-Jacobs-Suchard	GmbH	Eduard-Daelen-Str. 26a	D-40699	Erkrath	Lebensmittel	16087	14325,00	4503,00	12500,00	1982
KÜHNE	Carl, KG	Palinger Weg 5	D-23568	Lübeck	Essigbrauerei/Konserven	16085	6418,00	1130,00	5000,00	1983
Winzerverein Forst	eG		D-67147	Forst	Wein, Sekt, Spirituosen	16048	3850,25	695,50	6000,00	1982
Landliebe	GmbH	Hochwaldstraße 1-7	D-78224	Singen	Milchprodukte	16033	45722,50	5305,00	8500,00	1985
Langnese-Iglo	GmbH	Mozartstraße 82	D-64646	Heppenheim	Eiscreme/Tiefkühlkost	16088	7633,00	933,50	4000,00	1969
Markant-Südwest	AG	Winzler Straße 152-160	D-66955	Pirmasens	Großhandel	16030	110300,00	14280,00	50000,00	1975
PEMA	GmbH		D-95163	Weißensadt	Brot- u. Backwaren	16082	8419,30	2400,90	8500,00	1983
Pfälzische Waschmittel	AG	Rheinufer 10	D-67061	Ludwigshafen	Reinigungsprodukte	16040	18905,00	2160,00	10000,00	1975
Ritter	AG	Fruchtallee 120-126	D-70195	Stuttgart	Safffabrik	16016	49074,35	7890,00	15000,00	1979
Scholz & Wilte		Bahnhofstraße 1-5	D-56068	Koblenz	Spirituosen	16050	7945,10	800,95	1500,00	1990
Schwartauer Werke	GmbH&Co	Lübecker Straße 49	D-23611	Bad Schwartau	Konfitüren	16086	3680,00	972,60	6500,00	1984
WASA	GmbH	Wasa-Straße 10	D-29229	Celle	Knäckebröt	16084	2877,40	1260,00	5000,00	1980
Wasgau	GmbH	Rheinstraße 27	D-66955	Pirmasens	Fleisch & Wurst	16060	80630,00	5100,40	15000,00	1984
Zander	Ernst	Kammstraße 5	D-66954	Pirmasens	Brotbäckerei	16070	45800,00	3970,00	8000,00	1980

Lagerliste der SAPELLO GmbH (Teilsortiment)

Lt. Inventur 31.12.

letzter Monat 12

Artikelbezeichnung	Artikel-Nr.	Lieferer	Einheit	PG	Zu	Ab	Vorrat	HB	MiB	MeB	EinstP	KZ	AbgP	HSP	LVPn	LVP
Deutschländer Würstchen	006906	Maica	Dose, 300g	12DS	0	40	180	480	120	160	3,28	25	4,10	20	5,13	5,49
Cornflakes	006904	Kellog	Packung, 500g	12PG	240	70	380	720	80	120	3,08	15	2,80	25	3,73	3,99
Rocher	002157	Ferrero	Packung, 20er	16PG	480	50	480	600	80	120	3,85	15	3,26	30	4,66	4,99
Chappi Fit&L, Rind	004893	Chappi	Dose, 150g	24DS	240	190	630	1200	400	300	0,61	20	0,68	20	0,86	0,99
PAL 5 Sorten Fleisch	005290	Pedigree	Dose, 850 ml	12DS	240	130	710	960	200	300	1,66	25	2,06	20	2,58	2,99
Ritter Sport Trauben Nuß	002080	Ritter	Tafel	15TF	450	320	840	1200	350	600	0,77	15	0,69	25	0,93	0,99
Gewürzgurken	001500	Hengstenberg	Glas, 370 ml	12GL	240	160	570	900	320	480	1,32	20	1,58	15	1,86	1,99
Rotkohl, gerasp., tafelfertig	001443	Kühne	Glas, 720 ml	12GL	120	110	340	600	150	200	1,42	17,5	1,58	15	1,86	1,99
Knäckebröt (Weizen/Roggen/Sesam)	000842/843/844	WASA	Packung, 250g	10PG	360	390	520	840	380	480	1,19	25	1,49	20	1,86	1,99
Öko-Brot	000892	PEMA	Packung	6PG	600	730	550	900	240	400	1,16	20	1,39	25	1,86	1,99
Schattenmorellen	001113	Schwartau	Glas, 720 ml	12GL	120	140	310	480	250	180	1,54	15	1,39	25	1,86	1,99
Kidney-Bohnen	004536	Bonduelle	Dose, 425 ml	12DS	240	220	600	600	300	480	0,71	25	0,89	20	1,11	1,19
Land-Honig	004560	Langnese	Glas, 500 g	6GL	100	0	250	400	100	150	3,30	20	3,96	15	4,66	4,99
Salz, jodiert, Bad Reichenhall	004247	Reichenhall Salz	Packung, 500 g	24PG	240	260	420	550	240	360	0,58	20	0,69	25	0,93	0,99
Tomaten-Ketchup	003388	Thommy	Flasche, 300 ml	12FL	240	90	370	480	150	200	1,32	20	1,49	20	1,86	1,99
Tagliatelle Eiernudeln Verdi	000980	Barilla	Packung, 500 g	12PG	360	480	840	1200	360	480	2,09	25	2,61	30	3,73	3,99
Bohnenkaffe, Krönung, Vacuum	003027	Jacobs	Packung, 500 g	12PG	360	420	700	720	120	240	6,94	15	7,14	15	8,40	8,99
Orangensaft mit Calcium	008377	Hohes C	Flasche, 0,75 l	KI/6 FL	420	540	360	720	240	420	1,12	20	1,34	25	1,79	1,91
Schwarzer Tee, Ceylon	000378	LIPTON	Packung, 100 g	6PG	60	40	230	300	100	200	2,04	20	2,45	25	3,26	3,49
Vollwaschmittel, Persil MegaP	006735	Persil	Tragepack 1,6 kg	6PG	100	500	250	400	100	150	8,84	15	10,08	10	11,20	12,99
Feinwaschmittel, Perwoll	006832	Perwoll	Flasche, 2 l	6FL	60	30	140	180	120	160	7,50	10	6,89	20	8,61	9,99
Allzweckreiniger, General	006715	General	Flasche, 750 ml	12FL	140	160	180	420	200	240	2,46	20	2,92	15	3,47	3,99
Seelachs, Nordsee	001218	Fische-Kontor	Kiste, 10kg	1KI	40	10	60	80	40	60	11,15	20	13,38	20	16,73	17,90
Frischmilch, Landleibe	000012	Landleibe GmbH	Kiste	12FL	360	280	340	600	60	100	14,93	15	11,21	10	14,02	15,00
Obstler	0006081	WV Forst	Karton	6FL	180	210	330	480	120	240	29,90	25	37,38	30	53,40	61,41
Vollkornbrot	000880	Zander	Packung	6PG	300	280	400	850	200	400	1,16	20	1,68	25	2,24	2,40
Gesamt:					5990	5570	10580				112,76					
Durchschnitt:					223,60	222,80	423,20	640,40	192,8	272,80	4,51	19,30	3,96	21,35	5,03	5,55

Anmerkung: Die angeführten Zugänge und Abgänge stammen aus der Vorperiode

Abkürzungen: PG = Packungsgröße (z. B. 12 Dosen je Packung), Zu = Lagerzugang, Ab = Lagerabgang, HB = Lagerhöchstbestand, MiB = Lagermindestbestand, MeB = Meldebestand, EinstP = Einstandspreis, KZ = Kalkulationszuschlag, AbgP = Abgabepreis, HSP = Handelsspanne, LVPn = Ladenverkaufspreis ohne gesetzliche Umsatzsteuer, LVP = Ladenverkaufspreis einschließlich gesetzlicher Umsatzsteuer;

Die Listeneinkaufspreise der Sapello GmbH können vereinfacht aus den angeführten Einstandspreisen errechnet werden (Einstandspreis netto minus 10% Bezugskostenanteil)

Arbeitsunterlage 1:

Stellenbeschreibung für Angestellte

Name, Vorname	Personal-Nr.
Stellenbezeichnung	Stellenkennzahl
Kostenstellenbezeichnung	Kostenstellennummer
Stellenbezeichnung des direkten Vorgesetzten	Standort
Ziel/Zweck der Stelle	
Erforderliche Qualifikation: a) Ausbildung b) Erfahrung c) Zusatzkenntnisse a) b) c)	
Geschäftliche Kontakte: a) intern b) extern a) b)	
Direkt unterstellte Stellen: Anzahl Stellenbezeichnung Anzahl der indirekt unterstellten Stellen:	

nächste Seite »

<p>Arbeitsaufgaben: Beschreiben Sie die wesentlichen Arbeitsaufgaben des Stelleninhabers in der Reihenfolge ihrer Bedeutung (was wird wo in welcher Weise warum gemacht?)</p>	
1.	.....
1.1.	.....
1.2.	.....
1.3.	.....
1.4.	.....
2.	.....
2.1.	.....
-
-
-
-
2.2.	.....
2.3.	.....
2.4.	.....
2.5.	.....
2.6.	.....
3.	.....
3.1.	.....
<p>Aktionsradius/Kennzahlen/Besondere Hinweise: Kurzer Hinweis auf Entscheidungsfreiräume, Verantwortung, besondere Probleme, Arbeitsmittel usw. soweit zweckmäßig und nicht bereits unter „Arbeitsaufgabe“ erläutert.</p>	
Erstellt: (Datum/Vorgesetzter)	Genehmigt: (Datum/nächsthöherer Vorgesetzter)
Zur Kenntnis: (Datum/Stelleninhaber)	Zugestimmt: (Datum/Personalabteilung)

