

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: Organisatorisch sind alle wesentlichen Funktionsabläufe unserer *Simulationsfirma*, der Großhandlung Sapello GmbH, **sechs Abteilungen** zugeordnet: **1** Allgemeine Verwaltung, **2** Einkauf, **3** Lager/Versand, **4** Marketing, **5** Verkauf und **6** Rechnungswesen. Der Geschäftsablauf kommt durch die Beziehung zu eigenständigen Unternehmen zustande. Im Simulationsbüro sind diese als *Lieferer* (Nr. **7** z. B. Produktionsbetriebe) und *Kunden* (Nr. **8** z. B. Einzelhandelsbetriebe) in sogenannten „**Außenstellen**“ eingerichtet. Mit einer Außenstelle Dienste (Nr. **9** z. B. Transport und Kommunikation) und **0** ($\triangleq 10$ z. B. Geldinstitute) stehen zusätzlich notwendige Partner zur Verfügung - vgl. dazu den Punkt Aufbauorganisation - Kreislaufsysteme).

Beziehungen K 1: Simulationsfirma - Lieferer > Arbeitsanstöße (Impulse)

Kapitel	Abteilung / Stelle	Arbeitsanstoß (Impuls)	Punkt
I	Lager/Versand.	Lagerbestände erreichen festgelegten Meldebestand	1 - 9
II	Einkauf	Ausgefüllte Bedarfsmeldung (MBd)	1
II	Einkauf	Schriftliche Anfrage an den Lieferer	2 - 4
III	Allgemeine Verwaltung	Ausgangsbrief (Unterschriftsmappe mit Anfrage der Abteilung Einkauf)	1 - 3
IV	Dienste	Brieftransport	1 - 4
V	Lieferer	Schriftliche Anfrage der Simulationsfirma	1 - 9
VI	Dienste	Brieftransport	1 - 4
VII	Allgemeine Verwaltung	Eingangsbrief (Angebot des Lieferanten)	1 - 7
VIII	Einkauf	schriftliches Angebot des Lieferanten (Simulationsfirma)	1 - 10
IX	Allgemeine Verwaltung	Ausgangsbrief (Unterschriftsmappe mit Bestellung der Abteilung Einkauf)	1 - 3
X	Lager/Versand	MBd-Formular (PDF-Kopie) von Abteilung Einkauf	1 - 5
XI	Dienste	Brieftransport	1 - 4
XII	Lieferer	Schriftliche Bestellung der Simulationsfirma	1 - 14
XII	Lieferer	Waren an den Kunden (Simulationsfirma) versenden	1 - 10
XII	Lieferer	Ausgangsrechnung schreiben	1 - 7
XII	Lieferer	Produktionen in Marktsituation P überwachen und steuern	1
XIII	Dienste	Brieftransport / Warentransport	1 - 2
XIV	Lager/Versand	Empfang von Waren, Lieferschein oder Eingangsrechnung	1 - 16
XV	Einkauf	ER-Original, ER-Kopie und Wareneingangsmeldung von Abteilung Lager/Versand	1 - 12
XVI	Rechnungswesen	Wertsumme der Bestellung von Abteilung Einkauf	1 - 3
XVI	Rechnungswesen	Frachtkassenbuch von Abteilung Lager/Versand	1 - 3

Kapitel	Abteilung / Stelle	Arbeitsanstoß (Impuls)	Punkt
XVI	Rechnungswesen	Geprüftes Er-Original von Abteilung Einkauf	1 - 6
XVII	Geldinstitute	Zahlungsauftrag der Simulationsfirma	1 - 6
XVIII	Rechnungswesen	Kontoauszug mit Lastschrift von Geldinstitute	1 - 3
XVIII	Rechnungswesen	Zahlungsausgleich an den Lieferer buchen	1 - 10

I. Simulationsfirma: Arbeiten der Abteilung Lager/Versand

IMPULS: LAGERBESTÄNDE ERREICHEN FESTGELEGTEN MELDEBESTAND

Artikelkartei (Tabellenkalkulation ► Bildschirmmaske)

Artikelkartei (Stammblatt)						Blatt 1
Artikelbezeichnung		Artikel-NR	Beschaffungstage	Artikelgruppe		
Orangensaft mit Calcium		'008377	7	Fruchtsaft		
Qualität		Hauptverwendung				
geprüft		Fruchtsaft				
Lieferer-Nr	Lieferer	Zahlungsbedingungen		Lieferzeit		
16017	Ritter AG	aus 201010: Ziel 20 Tage, bis 10 Tage 1 % Skonto		7 Tage		
Einheit	Größe/Gewicht	...	Farbe	Stärke	...	
KI/6 FL	6Fl, 0,75 l	...	...	...	...
Meldebestand *	Mindestbestand	Höchstvorrat	Mindestbestellmenge	Lagerort	Regal/Fach	
564	60	1200	10	11	A	

Artikelkartei (Bewegungen)							Blatt 2
Artikelbezeichnung:		Artikelnummer:					
Orangensaft mit Calcium		'008377					
Tag	VorgangNr	Zugang	Reserviert	Abgang	Ist	verfügbar	
..-01-02	Übertrag				750	750	
..-01-05	52..01			180		570	
..-01-05	22..01	480				1050	
..-01-08	52..02		120	600	1620	450	
..-01-13	52..03			240		210	
..-01-14	52..04			120		90	
..-01-19	22..02	600				690	
..-01-21	52..04		300	300		390	
	22....	...				...
Ergebnis		1080		1440			

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 sogenannte 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 mitgeteilt werden (= Bedarfsmeldung MBd) - vgl. aktuelle Arbeitsunterlagen der Abteilung.

1. Bedarfsmeldung (MBd) ausfüllen

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

1.1. Nummer der Bedarfsmeldung der Tabelle MBd entnehmen = 30.... (vgl. Pkt. 1.4.)

1.2. Eintragungen u. a.: MBd-Nr. (rechts oben): = 30.....; *Artikel-Nr.*: Waren-Nr.; *Artikelbezeichnung*: Name des Artikels; *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 (Abteilung Einkauf kann jedoch anders disponieren z. B. wegen der aktuellen Nachfrage); *Kurzzeichen*: Abteilungsnummer und Kurzzeichen des Sachbearbeiters (z. B. 3/OI) *Prüfungs- und Freigabevermerk*: anderer Mitarbeiter bzw. vorgesetzte Stelle muss deshalb den angemeldeten Bedarf „freigeben“ (DV-orientierte Systeme arbeiten mit marktorientierter Lagerhaltungssoftware).

Sapello GmbH Bedarfsmeldung (MBd)						MBd-Nr.: 30..07		
Lager/Versand								
Artikelbezeichnung Orangensaft Hohes C, Calcium						Artikel-Nr. 008377		
Bestand				Bewegung				
Mindestbestand (eiserner Bestand):	Höchstbestand:	verfügbarer Bestand:	Ist-Bestand (Vorrat):	gewünschte Menge:	Kurzzeichen:			
60	1200	750	360	250	3/LI			
Prüfungs- und Freigabevermerk: gewünschte Menge mit 200 ok /KL								
Lager/Versand								
Tätigkeit						Datum		Kurzzeichen
Tabelle MBd						JJ-MM-TT		3/LI
Lagerkartei								3/LI
Einkauf								
Tätigkeit						Datum		Kurzzeichen
Bestellnummer		Bestellung freigeben						
Preisjahr/haec		Tabellen eintragen Lieferekartei eintragen						
Lager/Versand								
Tätigkeit						Datum		Kurzzeichen
Bedarfsmeldung aufbewahren (-> Überlieferungs)								
Wareneingang								
Lagerfachkartei/Lagerkartei/Tabelle eintragen								
Statistik eintragen								
Wareneingangsmeldung						Nr.z		
Bemerkungen								
Bedarfsmeldung ablegen								

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

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

30	Tabelle Bedarfsmeldungen (MBd)					Abteilung Lager/Versand:		
Lfd. Nr.	Tag	Artikel-Nr	Artikelbezeichnung	Lieferer-Nr.	Lieferername	MCode	Bestellnummer	Wareneingang am
...	JJ-MM-TT	'008377	Orangensaft mit Calcium	16016	Ritter	J001R		

Anmerkung: *Artikelnummer* und *Lieferernummer* ergeben sich aus einer *Listenauswahl*. Fehlt eine Auswahl in der Liste, muss diese ggf. aktualisiert werden.

Lfd. Nr.: 30....; *Tag*: ...; *Art.-Nr.* und *Artikelbezeichnung*; nach Auswahl der Artikelnummer aus einer Auswahlliste wird die Artikelbezeichnung automatisch eingeblendet; *Lieferernummer* und *Lieferername*: nach Auswahl der Nummer aus angezeigter Liste wird der Name des vorgesehenen Lieferers automatisch eingeblendet; *Bestellnummer*: noch ohne Eintragung; *Wareneingang am*: noch ohne Eintragung; *MCode* ist ein berechneter Zugriffscode (noch ohne Verwendung)

1.5. Eintragung in Lagerkartei der Simulationsfirma (Tabellenkalkulation):

Blatt 1 Artikelkartei - Stammdaten - siehe oben

Blatt 3 Lagerkartei, Spalte „Anforderungen“ (durch MBd - DV ► Bildschirmmaske):

Lagerkartei:		Abteilung Lager/Versand				Blatt 3		
Artikelbezeichnung		Artikelnummer		Artikelgruppe				
Orangensaft mit Calcium		'008377		Fruchtsaft				
Anforderungen		Bestellungen						
Tag	Abteilung/ Beleg	Tag	Bestell-Nr.	Lieferer	Menge	Einheit	Preis/ Einheit	Liefer- termin
JJ-MM-TT	30....							

Anmerkung: *Artikelnummer und Lieferer aus einer Listenauswahl* ▼

Tag: Datum; *Abteilung/Beleg*: Name bzw. Nummer der anfordernden Abteilung, z. B. 3 für Lager/Versand und *Belegart (MBd)* sowie *Beleg-Nr.*, z. B. 30....; Spalte *Bestellungen* bleibt zunächst noch ohne Eintragungen.

- 1.6. Anforderung überwachen: Möglichkeiten sind Karteikartenmarkierer (Tab oder sog. „Reiter“) in Lagerkartei setzen (traditionelle Verfahrensweise)
Kontrolle der Tabelle Bedarfsmeldungen, Spalte „*Bestell-Nr.*“ bzw. „*Wareneingang am*“, noch nicht erledigte Anforderungen (MBds) weisen hier noch keinen Eintrag auf.
- 1.7. Weitere Eintragungen auf MBd-Formular:
Tabelle Eintragung: Spalte Datum: aktuelles Datum, ... *Spalte Kurzzeichen*: 3/*Kurzzeichen des Sachbearbeiters*; *Lagerkartei Eintragung*: ...; ...;
- 1.8. MBd-Formular in Abteilung Einkauf weitergeben (DORT IMPULS) bzw. *bei DV-orientierter Verarbeitung* ist der Vorgang dort unmittelbar in der Bildschirmmaske sichtbar (DORT IMPULS)
- 1.9. Protokolldatei anlegen



Vorgang	Einsender bzw. Empfänger	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Bedarfs- meldung (MBd)	A 2 / Ritter AG	...	/3/Kling	Orangensaft Hohes C	30..07L

Eintragungen: *Vorgang*: „Bedarfsmeldung (MBd)“, *Empfänger*: ..., *Datum* = Brief- bzw. Formulardatum, *Bezugszeichen*: Abteilung/Kurzz. oder Beleg = 3/30.... (Ausgangsnummer des Briefes), *Kurzinhalt*: ..., *Link*: Brief- bzw. Dokumentennummer kann als *Link auf das entsprechende Dokument* (hier: MBd 30..07) eingerichtet werden.

II. Simulationsfirma: Arbeiten der Abteilung Einkauf

IMPULS: AUSGEFÜLLTE BEDARFSMELDUNG (MBD) VON ABTEILUNG LAGER/VERSAND

1. Überprüfen der MBd
 - 1.1. Prüfungsvermerk der Unterrichtsleitung, u. a. wegen des Prüfungs- und Freigabe-
vermerks
 - 1.2. *Verfügbarer Bestand* (Bei *manueller* Karteiführung: sofern die Mengenangabe nicht mit der eigenen Lagerkartei übereinstimmt, ist dies unverzüglich mit Abteilung Lager/Versand zu klären)

Bei EDV-gestützter Organisation liegt eine einheitliche Datengrundlage vor. Abweichungen sind nur innerhalb der Lagerbestandsführung möglich und müssen dort korrigiert werden (z. B. durch Lagerinventur).

IMPULS: SCHRIFTLICHE ANFRAGE AN DEN LIEFERER

2. **Anfrage mithilfe eines Textverarbeitungsprogrammes schreiben**

(Ggf. vorhandene Formatvorlage verwenden)

- 2.1. Absender: Simulationsfirma ...
- 2.2. Empfänger: entsprechender Lieferer
- 2.3. Bezugszeichenzeile:

Simulationsfirma _____

Empfänger:
Lieferer ...

Anfrage ...
...

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
	Kurzz./2/20..., ...	..., Sachbearbeiter	aktuelles Datum

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

- 2.4. *Betreff: Anfrage (das Wort „Betreff“ wird nicht geschrieben)*
- 2.5. Briefentwurf ausdrucken:

Ihre Zeichen: (leer)
Ihre Nachricht vom: (leer)
Unser Zeichen: 21..22 / BR
Unsere Nachricht vom: (leer)
Datum: (aktuelles Datum)

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,

- 2.6. die bei Einverständnis hinter „i. V.“ unterschreibt;
andernfalls:

i. A.
Meyer

i. V.
Feyock

gewünschte Änderungen in Form und Briefinhalt vornehmen;
Brief erneut speichern und ausdrucken; Brief erneut der Abteilungsleitung vorlegen.

- 2.7. Tabelle Anfragen ausfüllen:

20	Tabelle Anfragen		Abteilung Einkauf	
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr/ Lieferername	Artikel-Nr./Bezeichnung/ sonstiger Inhalt	erledigt am
...	<i>JJ-MM-TT</i>	▼	▼	<i>(noch offen)</i>

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

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

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

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

- 2.8. Briefentwurf *speichern* (Empfehlung: im Archiv/Ordner des Lieferanten – vgl. unten)
Dateiname: Name_Zusatz_AbtNr_GruppeNr_Vorgang_JJJJ-MM-TT

Beispiel: Ritter_AG_2_1B_0_2021-03-12... („2_1B“ kennzeichnet als Organisationsnummer der Abteilung Einkauf 2, 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!

3. Wenn es sich um einen Umschlag ohne Sichtfenster handelt, Briefumschlag beschriften (oder Adressaufkleber verwenden) und zusammen mit Brieforiginal und *Kopie* in Unterschriftsmappe legen (bzw. speichern).
4. Unterschriftsmappe zu der Abteilung ALLGEMEINE VERWALTUNG bringen (DORT IMPULS) und nach Rückerhalt der *Kopie* bzw. des Bearbeitungszettels: z. B.
 Ankreuzen: Vorgang [x] bearbeitet / Unterlage [x] Anfrage / Datum und Kurzzeichen unten eintragen.
DV-Organisation: Ausgedruckte Kopien sind nicht erforderlich, wenn die Arbeit und der Arbeitsfortschritt elektronisch am Bildschirm dargestellt werden kann.

4.1. Eintragung in Liefererkartei, Blatt 3, Spalte „Anfragen“ (DV ► Bildschirmmaske):

Liefererkartei (Stammblatt)		Raum für Vermerke / Reiter Blatt 1		
Lieferer:	Ritter, AG	Lieferantennummer:	16016	
Anschrift:		E-Mail	Telefon/Fax:	
Alfred-Ritter-Straße 25		info@rittersport.de	07245 xx300	
70195 Stuttgart		Ansprechpartner:	Telefon:	
		Frau Bender	07245 xx301	
Kreditrahmen (Obligo):	Zahlungsbedingen:		Vertreter/Reisender:	Lieferer seit:
15000	aus 201010: Ziel 20 Tage, bis 10 Tage 1 % Skonto			1979
	Lieferzeit	Rabatt	Lieferbedingungen	Preisliste Nr.
Standardwerte:	7 Tage	20,00%	ab Lager	2
Artikel-NR	Bezeichnung	Einheit	Mindestbestellmenge	Abgabepreis
'008377	Orangensaft mit Calcium	6Fl, 0,75 l	10	A

Anmerkung: Listenauswahl bei „Lieferantennummer“ und „Artikel-NR“.

Liefererkartei, Blatt 3, Spalte Anfragen:

Liefererkartei		Raum für Vermerke / Reiter Blatt 3						
Lieferer:	Ritter, AG	Lieferantennummer:	16016					
Anfragen		Bestellungen						
Tag [JJ-MM-TT]	Abteilung/ Beleg	Tag [JJ-MM-TT]	Bestell-Nr.	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/ Einheit	Liefertermin
z. B. ...-03-21	z. B. /2/20..26							

Eintragungen: *Tag* = Briefdatum, *Abteilung/Beleg* = 2/20.... (Ausgangsnummer des Briefes)

- 4.2. Bearbeitungsvermerk auf Kopie der Anfrage bzw. Bearbeitungszettel ausfüllen (eingetragen in Tabelle Anfragen, Datum/Kurzzeichen/Abteilungsnummer) und anheften
- 4.3. Kopie der Anfrage; MBd-Formular unter dem entsprechenden Lieferer ablegen/ abheften in Mappe/Ordner *Anfragen (unerledigt)*
Bei EDV-orientierter Verarbeitung: Kopie als PDF-Datei mit dem Namensergänzung „_Kopie“ speichern. Hinweise für *Dateinamen* und *Speicherort* beachten.
- 4.4. Bei traditioneller Bearbeitung: Auf MBd-Formular oben in die Mitte den Text schreiben: „Anfrage Nr. 20.... am ...“ und MBd in Ordner/Hängetasche „Bedarfsmeldungen“ aufbewahren. EDV: PDF-Kopie zusätzlich speichern und elektronischen Bearbeitungszettel ergänzen und anschließend ebenfalls speichern:
z. B. Vorgang: [X] erstellt / Dokument/Unterlage [X] Anfrage // Vorgang: [X] bearbeitet / Dokument/Unterlage: [X] MBd / Tabelle/Liste/Kartei: [X] Liefererkartei / ...
- 4.5. Protokolldatei ergänzen:

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Bedarfsmeldung (MBd)	A 2 / Ritter AG	...	/3/Kling	Orangensaft Hohes C	30..07-L
... (MBd)	...	...	/2/Fey	...	30..07-E
Anfrage	A 2 / Ritter AG	...	/2/Meyer	Orangensaft Hohes C	20..26

III. Simulationsfirma: Arbeiten der Abteilung Allgemeine Verwaltung

IMPULS: AUSGANGSBRIEF (UNTERSCHRIFTSMAPPE MIT ANFRAGE DER ABTEILUNG EINKAUF)

- 1. Briefinhalt überprüfen (z. B. Anschriftenvergleich auf Brief und Briefumschlag, Bezugszeichenzeile, Betreffangabe, Briefftext, Unterschrift der Abteilungsleitung)
- 2. Prokuristin bzw. Prokurist unterschreibt bei Einverständnis hinter „ppa.“
- 3. Unterschriftsmappe zur Unterrichtsleitung bringen und nach Rückkehr:
- 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 DL (Kompaktbriefformat): Zickzackfalz oder Wickelfalz entsprechend der Markierung
Anmerkung: Bei Fensterbriefen müssen der Absender, evtl. Sendungsvermerke und die Anschrift des Empfängers gut lesbar im Sichtfenster erscheinen.
- 3.2. Briefumschlag verschließen, freimachen (Briefmarke bzw. Freistempler oder QR-Code) und zur Außenstelle Dienste (Post/Frachtdienste) bringen (DORT IMPULS)
Anmerkung: Postbearbeitung kann auch maschinell und automatisiert erfolgen.
- 3.3. Eintragung in Postausgangsbuch (z. B. auch mit Tabellenkalkulation geführt)

Postausgangsbuch			Abteilung Allgemeine Verwaltung	
Lfd. Nr.	Tag des Abgangs	Name des Empfängers	Inhalt	Aktenzeichen
...	JJ-MM-TT	<i>z. B. entsprechender Lieferer</i>	<i>z. B. Anfrage Nr. 20...</i>	<i>Kurzzeichen</i>

- 3.4. Bearbeitungsvermerk auf Kopie der Anfrage bzw. [Bearbeitungszettel](#) ausfüllen (eingetragen im Postausgangsbuch/Datum/Kurzzeichen/Abteilungsnummer) und heften
- 3.5. Kopie zusammen mit Unterschriftsmappe an Abteilung Einkauf zurückgeben.

EDV-orientierte Verarbeitung: PDF-Kopien anfertigen. Versand kann auch elektronisch z.B. durch einen Scanvorgang registriert werden. Daten werden ggf. auch automatisch in einer Datenbank gespeichert. Hinweise zu Namensgebung und Speicherort von Dateien beachten!

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

IMPULS: BRIEFTRANSPORT

1. Tabelle Postdurchgang ausfüllen

Postdurchgang			Postdienste
Lfd. Nr.	Eingang am	Name des Einlieferers	Name des Empfängers
...	JJ-MM-TT	<i>Simulationsfirma</i>	<i>entsprechender Lieferer</i>

2. [Poststempel](#) auf Briefumschlag (Freimarke entwerfen); dies entfällt, wenn ein Freistempler (Frankiermaschine oder [QR-Code](#)) verwendet wird
3. Brief zum entsprechenden Empfänger (Lieferer bei der Außenstelle Lieferer) bringen (DORT IMPULS)
Beispiel, rechts. bzw. unten: MatrixCode mit Textinhalt
„RITTER AG, 70195 STUTTGART, ALFRED-RITTER-STR.25 DATUM: 20-03-22“
4. Brief zum entsprechenden Empfänger (Lieferer innerhalb der Außenstelle Lieferer) 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.

V. Arbeiten der Außenstelle LIEFERER

Anmerkung: Die Außenstelle LIEFERER (organisatorisch mit der Nummer 7 gekennzeichnet) vertritt im Simulationsbüro gleichzeitig mehrere voneinander unabhängige Unternehmen (meist HERSTELLER) mit unterschiedlichen Angeboten (vgl. hierzu auch die Erläuterungen aus der MARKTSITUATION P). Vereinfacht vertritt jeder Lieferer jeweils eine bestimmte zugeordnete Produktgruppe. Der Lieferer wird aus einer Liste ausgewählt. Die jeweils anfallenden Aufgaben sind zu GRUNDLEGENDE FUNKTIONEN zusammengefasst und nicht wie bei der SIMULATIONSFIRMA SAPELLO GMBH in UNTERSCHIEDLICHE ABTEILUNGEN gegliedert.

IMPULS: SCHRIFTLICHE ANFRAGE DER SIMULATIONSFIRMA

1. Anfragebrief registrieren (z. B. bei manueller Verarbeitung: eine Eingangsnummer oben rechts eintragen, [Eingangsstempel auf Anfrage](#))

- 1.1. Nummer der Tabelle Anfragen = 70....
- 1.2. Tabelle Anfragen ausfüllen

Ggf. Eingangsbrief (= Anfrage) zur Registrierung und Weiterverarbeitung in ein PDF-Dokument scannen.

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

(z. B. Tabellenkalkulation)

70	Tabelle Anfragen		Lieferer: <i>Lieferer aus Liste auswählen</i>	
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr/ Kundenname	Artikel-Nr./Bezeichnung/ sonstiger Inhalt	erledigt am
...	<i>JJ-MM-TT</i>	<i>Kunde (Simulationsfirma)</i>	<i>z. B. Artikelnummer</i>	<i>(noch offen)</i>

2. Anfrageinhalte in Kundenkartei – Bewegungen eintragen (DV ► Bildschirmmaske):

Kundenkartei des Lieferanten (Stammblatt)		Lieferer in der Außenstelle festlegen:		
Kunde: Sapello, GmbH		16017 Ritter AG		
Anschritt: Adlerstraße 31 66955 Pirmasens		E-Mail: info@sapello GmbH	Telefon/Fax: 06331 240xx	
Kreditrahmen (Obligo): 30000		Ansprechpartner: Frau Klein		Telefon: 6331 241xx
Zahlungsbedingen: aus 201010: Ziel 20 Tage, bis 10 Tage 1 % Skonto		Vertreter/Reisender:		Lieferer seit: 2001
Lieferzeit: 7 Tage		Rabatt: 20%	Lieferbedingungen: frei ab Warenwert 1500	Preisliste Nr.: 2
Artikel-NR: '008377	Bezeichnung: Orangensaft mit Calcium	Einheit: 6Fl, 0,75 l	Mindestbestellmenge: 10	Abgabepreis / Einh.: 8,04

Anmerkung: Mehrfache Listenauswahl (Lieferer, Kunden-Nr. und Artikel-Nr.). Die weiteren Angaben liefern unterschiedliche Verweisfunktionen (→ Tabellenkalkulation).

Eintragungen in Kundenkartei des Lieferanten (Bewegungen)

Kundenkartei des Lieferanten (Bewegungen)			Lieferer in der Außenstelle festlegen:				
			16017 Ritter AG				
Kunde:	Sapello, GmbH		Kunden-Nr:	10000			
Anfragen			Angebote / Auftragsgrundlage				
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
..-03-21	.. /0/20..	Orangensaft Calcium	..-03-22	'008377 Orangensaft mit Calcium			

Anmerkung: Für bestimmte Eingaben liegt eine Listenauswahl vor, um eine eindeutige Verarbeitung zu gewährleisten.

Eintragung in Spalte „Anfragen“: *Tag*: Briefdatum; *Bezug/Nr.*: ../0/20..; *Gegenstand/Betreff*: z. B. Orangensaft Calcium; ggf. wird in der entsprechenden Spalte die *Auftragsgrundlage* für das folgende Angebot bereits vorgetragen (Artikelnummer und Artikelbezeichnung).

3. Anfrage überwachen: Möglichkeiten sind:
 Markierung (Tab, sog. „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; Vermerke: eingetragen in Tabelle Anfragen, Kundenkartei/Datum/Kurzzeichen/Abteilungsnummer;
Bei elektronischen Dokumenten: DV-Bearbeitungsprotokoll anlegen - ggf. [Bearbeitungszettel](#) ausfüllen
Ankreuzen: z. B. Vorgang [x] bearbeitet / Unterlage [x] Kundenkartei / Datum und Kurzzeichen unten eintragen.
5. Überlegungen bzw. teilweise automatische Prüfungen vor Angebotsabgabe:
 - 5.1. Lieferungsmöglichkeit der Ware überprüfen (Lagerregal, Lagerfachkarte, Lagerkartei, bereits abgegebene Angebote, eingegangene Bestellungen) – *Hinweis: Eine DV-gesteuerte Verwaltung liefert diese Angaben selbsttätig (→ Warenwirtschaftssysteme).*
 - 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, Verkaufsmuster als PDF-Dateien oder Internetverweise)
6. Angebot schreiben und eine Kopie (PDF-Kopie) anfertigen:
 - 6.1. Absender: *entsprechender Lieferer ...*
 - 6.2. Empfänger: *Simulationsfirma*



6.3. Bezugszeichenzeile (ggf. stattdessen *Info-Block* verwenden):

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom		Telefon, Name	Datum
<i>Kurzz./2/20...., Datum der Anfrage</i>	<i>Kurzz./7/71....</i>		<i>..., Sachbearbeiter</i>	<i>aktuelles Datum</i>

Unser Zeichen: ...; Kurzzeichen/Nr. der Außenstelle Lieferer (= 7) /Nr. des Angebotes (Nummer der Tabelle Angebote des entsprechenden Lieferanten entnehmen)

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

71	Tabelle Angebote		Lieferer:	Lieferer-Nr.:
			Ritter, AG	16016 <input type="text"/>
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr/ Kundenname	Artikel-Nr./Bezeichnung/ sonstiger Inhalt	erledigt am
...	<i>JJ-MM-TT</i>	10000 Sapello GmbH <input type="text"/>	<i>z. B. Artikelnummer</i> <input type="text"/>	<i>(noch offen)</i>

Beispiel eines Angebotes (erstellt mit Tabellenkalkulation)

6.5. Tabelle Angebote ausfüllen

Lfd. Nr.: 71....; *Tag:* Briefdatum; *Kunde:* Briefempfänger; *Art. Nr.:*; *Ergebnis:* noch ohne Eintragung; bei mehreren Artikeln mehrere Zeilen verwenden.

EDV: Fehlt in einer Auswahlliste ein bestimmter Kunde bzw. Artikel, muss dieser zunächst als neuer Kunde bzw. neuer Artikel erfasst werden!

6.6. Brief der Abteilungsleitung vorlegen, die bei Einverständnis hinter „i. V.“ unterschreibt; bei elektronischen Angeboten kann die eigenhändige Unterschrift entfallen.

7. Briefumschlag beschriften – entfällt bei Verwenden eines *Brieffensters* - und zusammen mit Brieforiginal und Kopie in Unterschriftenmappe legen (*Bei EDV* → PDF-Kopie – Hinweise beachten)

8. Unterschriftenmappe zur Unterrichtsleitung bringen und nach Rückkehr:

8.1. Angebotsbrief (Original) 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 müssen der Absender, evtl. Sendungsvermerke und die Anschrift des Empfängers gut lesbar im Sichtfenster erscheinen.

8.2. Briefumschlag verschließen, freimachen (Briefmarke / Freistempler / QR-Code ggf. auf dem Brief oder im Sichtfenster) und zur Außenstelle Post/Frachtdienste bringen (DORT IMPULS)



Anmerkung: Postbearbeitung kann auch maschinell und automatisiert erfolgen.

9. Angebotsinhalte in *Kundenkartei beim Lieferer* eintragen bzw. ergänzen (vgl. oben Punkt 2, Zeile Angebote bzw. nachfolgend).

Tag: Briefdatum; *Art.-Nr./Bezeichnung* (bei mehreren Artikeln können ggf. mehrere Zeilen benutzt werden), *Menge (Einheiten):* ..., *Preis/Einheit:* ...; *Angebot Nr.:* 71.... (DV ► Bildschirmmaske):

Kundenkartei des Lieferanten (Bewegungen)			Lieferer in der Außenstelle festlegen:				
			16017 Ritter AG				
Kunde:	Sapello, GmbH		Kunden-Nr:	10000			
Anfragen			Angebote / Auftragsgrundlage				
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
..-03-21	.. /0/20..	Orangensaft Calcium	..-03-22	'008377 Orangensaft mit Calcium	200	8,04	.. /7/71..28

9.2. Tabelle Anfragen ergänzen (vgl. oben, V. 1.2.), Spalte „erledigt am“: Angebotsdatum

9.3. Angebot überwachen: Möglichkeiten sind Markierung (Tab, sog. „Reiter“) in Kundenkartei setzen (traditionelle Verfahrensweise):

- oder - Kontrolle der Tabelle Angebote (V. 6.4), Spalte „erledigt am“: noch nicht bearbeitete Angebote weisen hier noch keinen Eintrag auf.

9.4. *Traditionelle Bearbeitung:* Bei vorausgegangener Anfrage darauf oben in die Mitte den Text schreiben: „Angebot Nr. 71.... am Bearbeitungsdatum“

entfällt bei DV-orientierter Bearbeitung; stattdessen: DV-Bearbeitungsprotokoll bzw. [Bearbeitungszettel](#) ergänzen:

Ankreuzen: Vorgang [x] bearbeitet / Unterlage [x] Angebot / weiteres Datum und Kurzzeichen unten anfügen.

9.5. Bei manueller Bearbeitung: [Erledigungsvermerk auf Eingangsstempel der Anfrage](#)

9.6. Kopie des Angebotes in Ordner/Hängetasche des entsprechenden Lieferanten hinter das Original der Kundenanfrage (Simulationsfirma) ablegen bzw. *PDF-Dokument* samt *Bearbeitungsprotokoll* speichern (Speicherort beachten – z.B. Verzeichnisname des Kunden).



Eingegangen	
am:	<u>JJ-MM-TT</u>
weitergeleitet nach:	---.....
	<u>Angebot / JJ-MM-TT</u>
Erledigt:	<u>7/Her</u> (Abt./Kurz.)

Protokolldatei beim LIEFERER anlegen:

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Anfrage	Sapello GmbH / Lieferer Ritter AG	..-03-12..	2/20..26/Me/---/	Orangensaft Calcium	20..26
Angebot	Lieferer Ritter / Sapello GmbH	..-03-22	7/71.. 33	Orangensaft Calcium	71..33

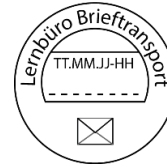
VI. Arbeiten der Außenstelle Dienste (z. B. Informations- und Warentransport)

IMPULS: BRIEFTRANSPORT

1. Tabelle Postdurchgang ausfüllen

90 Postdurchgang			Postdienste
Lfd. Nr.	Tag	Einlieferer	Empfänger
....	<i>Datum</i>	<i>entsprechender Lieferer</i>	<i>Simulationsfirma</i>

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



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

Beispiel, rechts. bzw. unten: MatrixCode mit Textinhalt
 „SAPELLO GMBH, 66955 PIRMASENS, ADLERSTR.31 DATUM: 20-03-22“



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.

VII. Simulationsfirma: Arbeiten der Abteilung Allgemeine Verwaltung

IMPULS: EINGANGSBRIEF (ANGEBOT DES LIEFERERS)

1. Anfragebrief mit einem Eingangsstempel versehen
2. Leitvermerke eintragen (alle Abteilungen z. B. im Eingangsstempel einsetzen, die der Brief nacheinander durchlaufen muss - bei einem Angebot ist dies Abteilung Einkauf – A2)
3. Briefinhalt überprüfen (z. B. Anschriftenvergleich auf Brief und Briefumschlag, Bezugszeichenzeile, Betreffangabe, Briefftext, Unterschriften)
4. *nach Möglichkeit:* Anfragebrief elektronisch archivieren – z. B. in einem PDF-Dokument (ggf. hierzu mit „Speichern unter“ umbenennen, also eine Kopie erstellen.
- 4.1. *Anlagen* ebenfalls in ein PDF-Dokument überführen („scannen“) und mit Namen der Anfrage sowie einem entsprechenden Namenszusatz als Archivdatei speichern. Eingangdatum verwenden (Vorschlag):

Eingegangen	
am:	<u>JJ-MM-TT</u>
weitergeleitet nach:	<u>A2</u>
Erledigt:	..... (Abt./Kurzz.)

Archivdatei: Name_Vorname_AbtNr_GruppeNr_JJJJ-MM-TT.ZIP mit folgenden Dateien:
 Anfragedatei Name_Vorname_AbtNr_0_JJJJ-MM-TT.PDF
 Anlagendatei Name_Vorname_AbtNr_0_JJJJ-MM-TT_A.PDF
 Beispiel: Sapello_GmbH_2_1B_2021-09-26.ZIP

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

- 4.2. Evtl. fehlende Anlagen in *Anlagendatei* vermerken
5. Anlagenvergleich
 - 5.1. Anlagen ggf. an Brief befestigen
 - 5.2. Vorhandene Anlagen auf Brieforiginal (Anlagenvermerk) abhaken
 - 5.3. Fehlende Anlagen auf Brieforiginal vermerken bzw. protokollieren.
6. Eintragung in Posteingangsbuch

Posteingangsbuch			Abteilung Allgemeine Verwaltung	
Lfd. Nr.	Eingang am	Name des Einsenders	Inhalt	Leitvermerk
...	JJ-MM-TT	<i>z. B. entsprechender Lieferer</i>	<i>z. B. Angebot Nr. 22....</i>	<i>z. B. A2</i>

- Eintragungen: u. a. *Leitvermerk*: wie auf Eingangsbrief (Eingangsstempel)
 7. Brief zu der Abteilung Einkauf bringen (DORT IMPULS)

VIII. Simulationsfirma: Arbeiten der Abteilung Einkauf

IMPULS: SCHRIFTLICHES ANGEBOT EINES LIEFERERS

1. Angebotsbrief ist bereits mit Eingangsstempel versehen
Anlagen vergleichen und auf Brief anheften (ggf. sind diese mit einer Bestellung wieder zurückzuschicken)
2. Angebotsbrief erhält eine Eingangsnummer (z. B. oben rechts eintragen)
 - 2.1. Nummer der Tabelle Angebote entnehmen = 21....
 - 2.2. Tabelle Angebote ausfüllen

Eingegangen
 am: JJ-MM-TT.....
 weitergeleitet nach: A2.....
 Erledigt: (Abt./Kurzz.)

21	Tabelle Angebote		Abteilung Einkauf		
Lfd. Nr.	Tag (JJ-MM-TT)	Lieferer-Nr/ Lieferername	Artikel-Nr./Bezeichnung/ sonstiger Inhalt	Betreff Nr./ Zeichen	erledigt am (JJ-MM-TT)
...	...	16017 Ritter AG	'008377 Orangensaft mit Calcium	71..33 / ...	...

Lfd. Nr.: 21....; *Datum:* Briefdatum; *Lieferer-Nr./Lieferername:* ...; *Art.-Nr./-Bezeichnung/sonst. Inhalt:* ...; *Betreff Nr.:* 71....

(*Lieferer-Nr.* und *Artikel-Nr.* aus Liste auswählen)

3. Auf entsprechende Kopie der Anfrage oben in die Mitte den Text schreiben: „Angebot Nr. 71.... am ...“
 Bei EDV-orientierter Vorgehensweise: z. B. *DV-Protokolldatei* anlegen bzw. Bearbeitungszettel ergänzen ...
Ankreuzen: Vorgang [x] bearbeitet / Unterlage [x] Angebot / weiteres Datum und Kurzzeichen unten anfügen.
4. In Tabelle Anfragen Spalte „*erledigt am*“ durch Eintrag des Angebotsdatums ergänzen (z. B. AG Datum)
5. Traditionelle Angebotsüberwachung: Ggf. in Lagerkartei Markierung (Tab, sog. „Reiter“) zur Angebotsüberwachung abnehmen
6. Bearbeitungsvermerk auf Angebotsbrief bzw. Bearbeitungszettel ausfüllen (eingetragen in Tabelle Angebote, /.../.../...) und ggf. anheften
 bei EDV-orientierter Verarbeitung: Bearbeitungszettel ergänzen ...
Vorgang: [x] bearbeitet / Dokument: [x] Angebot ... / Bemerkungen: z. B. Datum/Kurzzeichen ... unten anfügen



7. Bestellung schreiben und eine Kopie anfertigen, wenn das Angebot zusagt, die Liquiditätslage zufriedenstellend und noch ausreichend Budget (Geldmittel) vorhanden ist. Für die Bestellung ist u. a. von Bedeutung:

7.1. Bezugszeichenzeile (stattdessen ggf. *Info-Block* verwenden)

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom		Telefon, Name	Datum
<i>Kurzz./7/71...., Datum des Angebotes</i>	<i>Kurzzeichen/2/22...., Datum der Anfrage</i>		<i>..., Sachbearbeiter</i>	<i>aktuelles Datum</i>

Unser Zeichen: Kurzzeichen/2/22.... (Nummer der Tabelle Bestellungen entnehmen);
unsere Nachricht vom: Datum der evtl. vorausgegangenen Anfrage
Betreff: Bestellung (das Wort „Betreff“ wird nicht geschrieben)

7.2. Tabelle Bestellungen ausfüllen

22	Tabelle Bestellungen			Abteilung Einkauf	
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr/ Lieferername	Artikel-Nr./ Bezeichnung	MWE-Nr.	erledigt am
...	<i>JJ-MM-TT</i>	<i>z. B. Lieferer-Nr.</i> <input type="text"/>	<i>z. B. Artikelnummer</i> <input type="text"/>		

Einzutragen u. a.: *Lfd. Nr.:* ...; *Tag:* Bestelldatum; *Lieferer-Nr./Lieferername* (aus Liste auswählen): ...; *Artikel-Nr./Artikelbezeichnung* (aus Liste auswählen): bestellte Artikel in Kurzform, ggf. über mehrere Zeilen eintragen; *Wareneingangsmeldung (MWE) Nr.:* noch ohne Eintragung; *erledigt:* noch ohne Eintragung

7.3. Bei Anlagen: Preisliste, Verkaufsmuster (ggf. zurück an Lieferer)

8. Nach Unterschrift der Abteilungsleitung Unterschriftsmappe mit Original, evtl. Anlagen und Kopie zur Unterrichtsleitung bringen und nach Rückerhalt:

8.1. Wenn es sich um einen Umschlag ohne Sichtfenster handelt, Briefumschlag beschriften (oder Adressaufkleber verwenden) und zusammen mit Brieforiginal und Kopie in Unterschriftsmappe legen

8.2. Unterschriftsmappe zu der Abteilung Allgemeine Verwaltung bringen (DORT IMPULS) und nach Rückerhalt der Kopie:

8.3. Auf entsprechendes Angebot oben in die Mitte den Text schreiben „Bestellung Nr. 22.... am ...“

Bei *EDV-orientierter Vorgehensweise:* PDF-Datei und PDF-Kopie nach Vorgabe speichern; ggf. *DV-Protokolldatei* ergänzen bzw. *Bearbeitungszettel* ergänzen ... z. B. *Vorgang [x] erstellt - Dokument [x] Bestellung / Tabelle [x] Anfragen; Bestellungen / Datum/Kurzz./Abteilung - unten...*

8.4. Ggf. Erledigungsvermerk auf Eingangsstempel des Angebotes und Angebot unter dem Namen des entsprechenden Kunden in Ordner/Hängetasche Angebote ablegen

Eingegangen
am: <i>JJ-MM-TT</i>
weitergeleitet nach: <i>A2</i>
<i>Bestellung 22....</i>
Erledigt: <i>2/Mey</i> (Abt./Kurzz.)

EDV-Verarbeitung: wie vor ...

8.5. Bestellungen in Liefererkartei (Spalte „Bestellungen“) eintragen – vgl. Arbeitsblatt der Tabellenkalkulation (DV ► Bildschirmmaske)

Liefererkartei				Raum für Vermerke / Reiter		Blatt 3		
Lieferer:		Ritter, AG		Lieferantennummer:		16016		
Anfragen		Bestellungen						
Tag [JJ-MM-TT]	Abteilung/ Beleg	Tag [JJ-MM-TT]	Bestell-Nr.	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin
z. B. ...-03-21	z. B. /2/20..26							

Tag: Bestelldatum; *Bestell-Nr.:* 22....; *Artikel-Nr./-Bezeichnung:* ...; *Menge:* ...; *Einh.:* ...; *Preis/Einh.:* ... (ohne Umsatzsteuer); *Liefertermin:* vereinbarter Liefertermin (z. B. „sofort“, „02-15-..“ oder „Mitte 08“)

8.6. Bestellung überwachen: Möglichkeiten sind:

Markierung (Tab, sog. „Reiter“) in Liefererkartei setzen (traditionelle Verfahrensweise)

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



8.7. Ergänzung der Bedarfsmeldung (MBd) – Tätigkeit:

Bestell-Nr.: 22....; *Preis/Einheit:* ... (ohne USt.); „Bestellung freigegeben“ / „Tabellen eintragen“ / „Liefererkartei eintragen“: Datum/Kurzzeichen;

8.8. Bearbeitungsvermerk auf Kopie der Bestellung bzw. *Bearbeitungszettel ausfüllen* (eintragen in Tabelle Bestellungen, Liefererkartei/ ... / ... / ...) und ggf. anheften

8.9. Kopie der Bestellung in Ordner/Hängetasche Bestellungen unter dem Namen des entsprechenden Lieferanten ablegen bzw. bei DV-orientierter Verarbeitung: PDF-Dateien (PDF-Kopie der Bestellung, elektronischer Bearbeitungszettel) nach Vorgabe speichern. Bedarfsmeldung (MBd) bzw. eine PDF-Kopie zurück an Abteilung Lager/Versand geben (DORT IMPULS)

9. *Wertsumme* der Bestellung Abteilung Rechnungswesen mitteilen. Abteilung Rechnungswesen wird damit fortlaufend über die Höhe und den Zeitpunkt der sich aus lfd. Bestellungen ergebenden Zahlungsverpflichtungen (Bestellobligo) informiert. Bei DV-orientierter Verarbeitung geschieht dies selbsttätig (→ Warenwirtschaftssystem).

10. Protokolldatei ergänzen:

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Bedarfs-meldung	A 2 / Ritter AG	...	/3/Kling	Orangensaft Hohes C	30..13-L
... (MBd)	...	...	/2/Fey	...	30..13-E
Anfrage	A 2 / Ritter AG	...	/2/Meyer	Orangensaft Hohes C	20..26
Angebot	z. B. Ritter AG	...	/7/...	...	72..33
Bestellung	Ritter AG	...	/2/Fey	Orangensaft Hohes C	22..33
...

Anmerkung: Für die erstellten Unterlagen wurden unterschiedliche Programme verwendet (z. B. PDF-Erstellung, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation)

IX. Simulationsfirma: Arbeiten der Abteilung Allgemeine Verwaltung

IMPULS: AUSGANGSBRIEF (UNTERSCHRIFTSMAPPE MIT BESTELLUNG DER ABTEILUNG EINKAUF)

1. Briefinhalt überprüfen (z. B. Anschriftenvergleich auf Brief und Briefumschlag, Bezugszeichenzeile, Betreffangabe, Briefftext, Unterschrift der Abteilungsleitung)
2. *Bei einem bestimmten Umfang des Angebotes ggf. zusätzlich erforderlich:* zweite Unterschrift – z.B. Prokuristin 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 müssen der Absender, evtl. Sendungsvermerke und die Anschrift des Empfängers gut lesbar im Sichtfenster erscheinen.
 - 3.2. Briefumschlag verschließen, freimachen (Briefmarke, „Freistempler“ oder *Matrix-Code*) und zur Außenstelle Post/Frachtdienste 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	entsprechender Lieferer	Bestellung Nr. 22....	Kurzzeichen

- 3.4. Bearbeitungsvermerk auf Kopie der Anfrage bzw. Bearbeitungszettel ausfüllen (eingetragen im Postausgangsbuch/Datum/Kurzzeichen/Abteilungsnummer) und heften
- 3.5. Kopie zusammen mit Unterschriftsmappe an Abteilung Einkauf zurückgeben

X. Simulationsfirma: Arbeiten der Abteilung Lager/Versand

IMPULS: MBD-FORMULAR (BZW. PDF-KOPIE) VON ABTEILUNG EINKAUF

1. Tabelle Bedarfsmeldung

30	Tabelle Bedarfsmeldungen (MBd)					Abteilung Lager/Versand:		
Lfd. Nr.	Tag	Artikel-Nr.	Artikelbezeichnung	Lieferer-Nr.	Lieferername	MCode	Bestell-Nr.	Wareneingang am
...	JJ-MM-TT	'008377	Orangensaft mit Calcium	16016	Ritter AG	J001R	22....	...

Bestellnummer = 22.... ergänzen (richtige Zuordnung von *MBd-Nr.* und *Bestell-Nr.* beachten); *Wareneingang* noch offen.

2. Lagerkartei eintragen (Tabellenkalkulation - DV ► Bildschirmmaske)

Lagerkartei:				Abteilung Lager/Versand Blatt 3				
Artikelbezeichnung				Artikelnummer		Artikelgruppe		
Orangensaft mit Calcium				'008377		Fruchtsaft		
Anforderungen		Bestellungen						
Tag	Abteilung / Beleg	Tag	Bestell-Nr.	Lieferer	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin
JJ-MM-TT	87....	JJ-MM-TT	22....	16017 Ritter AG	...	...	...	...

Artikel-Nr.: aus Listenwahl; Artikelbezeichnung (wird automatisch ergänzt); ...;
 Spalte „Bestellungen“: Tag: ...; Bestell-Nr.: 22....; Lieferer: Lieferer aus Listenwahl;
 Menge: tatsächlich bestellte Menge (kann von der in der MBd gewünschten Menge abweichen); Einheit: ...; Preis/Einheit: ... (ohne USt.); Liefertermin: voraussichtlicher Lieferzeitpunkt o. ä.

3. Auf MBd-Formular ergänzend eintragen: Bedarfsmeldung (MBd) aufbewahren („Unerledigtes“): Datum: ...; Kurzzeichen: .../3)
4. MBd-Formular ablegen in Ordner/Hängetasche „Unerledigtes“ bzw. elektronisch (als PDF-Datei) speichern
5. Protokolldatei ergänzen

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Bedarfsmeldung (MBd)	A 2 / Ritter AG	...	/3/KL	Orangensaft Hohes C	30..13-L
... (MBd)	...	...	/2/Fe	...	30..13-E
Bestellung	A 2 / Ritter AG	...	2/Fe	Orangensaft Hohes C	22..33

XI. 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	Simulationsfirma	entsprechender Lieferer

2. [Poststempel](#) auf Briefumschlag (Freimarke entwerfen); dies entfällt, wenn ein Freistempler (Frankiermaschine oder [QR-Code](#)) verwendet wird
3. Brief zum entsprechenden Empfänger (Lieferer bei der Außenstelle Lieferer) bringen (DORT IMPULS)
 Beispiel, rechts. bzw. unten: MatrixCode mit Textinhalt
 „RITTER AG 70195 STUTTGART ALFRED-RITTER-STR. 25 DATUM: 20-03-22“
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.

XII. Arbeiten der Außenstelle LIEFERER

IMPULS: SCHRIFTLICHE BESTELLUNG DER SIMULATIONSFIRMA

1. Auftrag mit Eingangsstempel versehen
betroffener Lieferer eintragen
2. Auftragsbrief erhält eine Eingangsnummer (z. B. rechts oben)
 - 2.1. Nummer der Tabelle Aufträge entnehmen = 72....
 - 2.2. Tabelle Aufträge ausfüllen

Eingegangen
 am: JJ-MM-TT.....
 weitergeleitet nach: Lieferer....
 Erledigt: 7/Her..... (Abt./Kurzz.)

72 Tabelle Aufträge				Lieferer zuordnen:	
				16017 Ritter AG	
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr/ Kundename	Artikel-Nr./ Bezeichnung	MVA-Nr.	erledigt am
...	JJ-MM-TT	10000 Sapello GmbH	z. B. Artikelnummer		

Lfd. Nr.: 72....; *Tag:* Auftragsdatum; *Kunde-Nr./Kundename:* ...; *Artikelnummer/Artikelbezeichnung:* Kurzangabe; *Versandauftrags-Nr.:* noch ohne Eintragung; *erledigt am:* noch ohne Eintragung

3. Tabelle Angebote in der letzten Spalte „erledigt am“ ergänzen: *Datum*
4. Auf vorausgegangenes Angebot oben in die Mitte den Text schreiben: „Auftrag Nr. 72.... /Datum“

Bei DV-orientierter Verarbeitung: Bearbeitungsnotiz ergänzen (z. B. *Vorgang:* [x] *bearbeitet;* *Dokument/Unterlage:* [x] *Auftrag:* *Datum/Kurzzeichen/Abteilung* (unten)

5. Auftragsinhalte beim Lieferer in Kundenkartei eintragen (Spalte „Aufträge“) - DV ► Bildschirmmaske

Kundenkartei des Lieferanten (Bewegungen)			Lieferer in der Außenstelle festlegen:				
Kunde: Sapello, GmbH			16017 Ritter AG				
			Kunden-Nr:		10000		
Anfragen			Angebote / Auftragsgrundlage				
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
..-03-21	.. /0/20..	Orangensaft Calcium	..-03-22	'008377 Orangensaft	200	8,04	.. /7/71..28
..-03-23	.. <u>2/22..33</u>	'008377 Orangensaft mit Calcium					

Tag: Auftragsdatum; *Auftrag-Nr.:* 22.... (Bestell-Nr. des Kunden = Simulationsfirma); *Artikel-Nr./-Bezeichnung:* ...; (nicht ersichtlich: *Menge:* ...; *Einheit:* ...; *Preis/Einheit:* Verkaufspreis je Einheit ohne Umsatzsteuer; *Artikel/Gegenstand:* Artikel-Nr. oder Bezeichnung ...;

diese Angaben sind im Eintrag „Angebote“ bzw. im Link „Auftrag Nr.“ (Spalte Aufträge), dem eigentlichen Auftrag, zu erkennen.

Lag kein Angebot vor, bleibt die Zeile „Angebote“ leer oder enthält stattdessen lediglich Angaben zur „Auftragsgrundlage“:

Angebote / Auftragsgrundlage				
Lieferungen				
Tag [JJ-MM-TT]	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge [Einheiten]	Preis/ Einheit	Angebot- Nr.
Tag [JJ-MM-TT]	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge [Einheiten]	Liefersch./ Nr.	geliefert am
..-03-22	'008377 Orangensaft			

6. Auftrag überwachen: Möglichkeiten sind Markierung (Tab, sog. „Reiter“) in Kundenkartei setzen (traditionelle Verfahrensweise) - *oder* - Kontrolle der Tabelle Aufträge, Spalte „erledigt am“: noch nicht bearbeitete Aufträge weisen hier noch keinen Eintrag auf.
7. Ggf. Auftragsbestätigung schreiben und eine PDF-Kopie anfertigen



Anmerkung: Auftragsbestätigungen erfüllen eine wichtige rechtliche Funktion. Sie schließen z. B. Missverständnisse beim Vertragsabschluss aus oder lassen einen verbindlichen Kaufvertrag erst zustande kommen (vgl. Verbindlichkeit eines Angebotes)

Ihre Zeichen: Kurzzeichen/2/22....

Betreff: Auftragsbestätigung Nr. 73....

Nummer der Tabelle Auftragsbestätigungen entnehmen

Tabelle Auftragsbestätigungen ausfüllen (*nicht abgebildet*)

Lfd. Nr.: 73....; Tag: ...; Kunde: ...; Art.-Nr.: ...; Bestell-Nr.: 22....

Wahlweise:

8. Beim Lieferer: Versandauftragsformular (MVA) ausfüllen und eine Kopie anfertigen (→ [PDF-Formular MVA-Lieferer](#))
- 8.1. Grundsätzliches:
 - Liegen gleichzeitig mehrere Aufträge vor, ist zu entscheiden, ob ein bzw. welcher Kunde bevorzugt beliefert werden soll
 - MVA-Formulare in der Reihenfolge der Dringlichkeit (Liefertermin) ausfüllen
 - MVA-Formulare möglichst am Tag des Auftragsesinganges erledigen
- 8.2. Anhand des Auftragsbriefes MVA ausfüllen, u. a.:
MVA-Nr.: 77....; *zuständigen Lieferer* festlegen; Versandanschrift: *Geschäftssitz des Kunden (Simulationsfirma)*; *Bestellnummer des Kunden*: 22....; *Auftragsnummer*: 72....; *Positionen*: Lfd. Nr....; *Artikelnummer*: ...; *Artikelbezeichnung*: ...; *Einheit*: ...; *Menge*: ...; *Einzelpreis*: ...; *Gesamtpreis*: Menge mal Verkaufspreis ohne Umsatzsteuer
9. Tabelle MVA ausfüllen u. a.: *Auftrags-Nr.*: 72; *erledigt am*: noch ohne Eintragung (Tabellenkalkulation: Listenauswahl benutzen)

77				Lieferer zuordnen:	
Tabelle Versandaufträge (MVA)				16017 Ritter AG	
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr./Kundenname	Artikel-Nr./ Artikelbezeichnung	Auftrag-Nr.	erledigt am
...	JJ-MM-TT	10000 Sapello GmbH	'008377	72....	(noch offen)

10. Tabelle Aufträge (XII / 2.2) in der Spalte „Versandauftragsnummer (MVA)“ ergänzen: 77....
11. Auf entsprechenden Auftrag oben in die Mitte den Text schreiben: *MVA-Nr. 77..../Datum*

DV-gerechte Verarbeitung: elektronischen Bearbeitungszettel ausfüllen:

Vorgang: [x] bearbeitet; Dokument/Unterlage: [x] Auftrag; Tabelle [x] MVA eintragen ...; Datum/Kurzz./Abteilung ergänzen; ... speichern z. B. unter „lieferer_auftrag-nr_mva_“ ...

12. Versandauftrag (MVA) in Ordner/Hängetasche „Versandaufträge (MVA)“ aufbewahren
13. Bearbeitungsvermerk auf Auftrag bzw. angehefteten Bearbeitungszettel ergänzen (eingetragen in Tabelle Aufträge, Kundenkartei, MVA/ ... /... / ...)
14. Erledigungsvermerk auf Eingangsstempel des Bestellbriefes und Brief ablegen in Ordner/Hängetasche „Aufträge“

IMPULS: WARE AN DEN KUNDEN (SIMULATIONSFIRMA) VERSENDEN

1. Bestellte Warenmenge dem Lager entnehmen
2. Packzettel ausfüllen und mit Adressdoppel der Ware beilegen
3. Warenausgang eintragen in:
 - 3.1. Lagerkartei (Tabellenkalkulation ►Bildschirmmaske):

Artikelkartei (Lagerkartei)		Außenstelle - Lieferer zuordnen:				Blatt 2	
		16017 Ritter AG					
Artikelbezeichnung:		Artikelnummer:					
z. B. Orangensaft mit Calcium		'008377					
Tag	VorgangNr	Zugang	Reserviert	Abgang	Ist	verfügbar	
..-01-02	Übertrag				2500	2500	
...	77..01			180	2320	2320	
...	79..01	480			2800	2800	
<i>weitere Einträge</i>							
...	79..02	600			2440	2440	
...	77..04		200	200	2240	2240	
Ergebnis		1080		380			

Erläuterung: Vorgangs-Nr. 9 - *Zugang* durch Produktion (Beispiel 79..01, vgl. Marktsituation P); Vorgangs-Nr. 7 - *Abgang* (MVA) - 77..04 – MVA des Lieferers aufgrund der Bestellung des Kunden (Sapello GmbH)

Tag: Ausgangsdatum; *Vorgang-Nr.:* 77....; *Reserviert:* Mengenangabe; *Abgang:* Mengenangabe; *Ist:* weicht von „verfügbar ab, wenn eine Reservierung vorliegt; *verfügbar:* neuen Bestand ausrechnen und eintragen (Lag zu dieser Bestellung eine *Reservierung vor*, wird diese durch den tatsächlichen Warenausgang aufgelöst, d. h. nur der IST-Bestand von z. B. 2440 auf 2240 Einheiten entsprechend verändert)

- 3.2. falls eine *Lagerfachkarte* geführt wird:

Datum: Ausgangsdatum; *Belegart:* MVA; *Belegnummer:* 77....; *Veränderungen:* abgehende Menge (-); *Bestand:* neuen Bestand ausrechnen und eintragen (Bestände in Lagerkartei und Lagerfachkarte müssen übereinstimmen, ansonsten ggf. Fehleranalyse und Korrekturbuchung durchführen).

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

Anmerkung: Lagerfachkarten werden häufig durch ein mobiles Datenerfassungsgerät (MDE) ersetzt.

3.3. Lagerstatistik (Tabellenkalkulation ► Bildschirmmaske):

Lagerstatistik					Außenstelle: Lieferer zuordnen 16017 Ritter AG			Blatt-Nr.
Lfd. Nr.	Tag	Kunde	Artikel-Nr.	Menge (+/-)	Wert (+/-)	Mengebestand	Wertbestand	Wertbestand
...	JJ-MM-TT	z. B. Kd-Nr. 10000 - Sapello GmbH	...	...	...	...	...	...

u. a.: *Menge (-)*: ...; *Wert (-)*: ... (Verkauf zu Einstandspreisen ohne Umsatzsteuer); *Wert-Bestand*: neuen Lagerwert ermitteln; *Wert-Durchschnitt*: Durchschnittswert je Einheit aus der gesamten Bestandsentwicklung errechnen
EDV: Auswahl über Filterfunktionen möglich (z. B. Tag / Kunde / Artikel-Nr.)

3.4. Erfolgsstatistik (Tabellenkalkulation ► Bildschirmmaske):

Erfolgsstatistik					Außenstelle: Lieferer zuordnen 16017 Ritter AG					
					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. 008733	z. B. 77...	z. B. 10000	8,04	1.608,00	6,43	1.286,64	1,61	321,36

Listenauswahl für in der Außenstelle zuständigen Lieferer; weitere Eingaben u. a.: *Nettoverkaufspreis je Einheit: Verkaufspreis ohne Umsatzsteuer*; *Rohgewinn: Netto-VKP abzüglich Bezugspreis ohne USt.*;
EDV (z. B. Tabellenkalkulation): Auswahl über Filterfunktionen möglich.

4. Beim Lieferer: MVA-Original ergänzen:
Versandart: durch Boten, Paketdienst, Spedition oder durch Post (Gewichtsgrenze beachten);
bei Versand durch Frachtdienste (z. B. DHL, DPD u. a.):
Entfernung: Angabe im km (Tabelle „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 (Tarif ermittelt sich z. B. aus Abholort, Versandort, Maße und Gewicht, z. B. sind im Internet DHL-Portotabellen verfügbar, welche auch als Orientierungshilfe dienen können – <https://www.dhl.de>)
5. Aufkleber (erste Ausfertigung) auf Verpackung mit Versandanschrift
6. Versandpapiere ausfüllen, d. h. Liefer-/Empfangsschein (Boten), Paketkarte (Post, Paketdienst), Frachtbrief (Spedition, Frachtdienste)
- 6.1. Nummern der Versandpapiere den Tabellen entnehmen:

Lieferscheine = 781....,

781		Tabelle Lieferscheine		Außenstelle Lieferer: Name des Lieferers	
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr./Kundenname	Auftrag Nr.	MVA-Nr.	Fracht/Verpackung
...	JJ-MM-TT	z. B. 10000 Sapello GmbH	72....	77....	58,00 €

Paketversand (Versandbuch) = 782....,

782		Tabelle Paketversand		Außenstelle Lieferer: Name des Lieferers	
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr./Kundenname	Gewicht	Tarifzone	Tarif
...	JJ-MM-TT	z. B. 10000 Sapello GmbH	72 kg	3	12,00 €

Frachtbriefe = 783....,

783		Tabelle Frachtbriefe		Außenstelle Lieferer: Name des Lieferers	
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr./Kundenname	Gewicht	Entfernung in km	Gebühr
...	JJ-MM-TT	z. B. 10000 Sapello GmbH	72 kg	350 km	10,80 €

- 6.2. Je nach Wahl der Versandart entsprechende Tabelle ausfüllen
7. Bei eigenem Transport Waren, Warenbegleitpapiere dem Kunden (Simulationsfirma) zustellen (DORT IMPULS) bzw. zur Post oder Frachtdienste (Außenstelle DIENSTE) bringen (DORT IMPULS) oder durch einen *Paketdienst* abholen lassen (Er ist ebenfalls der Außenstelle Dienste angegliedert) - *Formularbeispiel* „[Frachtbrief](#)“ und [Beispiel](#)
 8. Zurückerhaltene Ausfertigungen der Versandpapiere im Ordner/Hängetasche des entsprechenden Lieferanten ablegen
 9. Versandunterlagen ggf. digitalisieren (PDF-Dateien): Versandauftrag (MVA), Liefer- und Empfangsschein (LS), Transportpapiere (z. B. Frachtbrief - FR), ...
Speichernamen - für Empfänger: Name_Namenzusatz_VorgangNr_JJJJ-MM-TT.PDF; Beispiel: Sapello_GmbH_33_2021-10-18
Anmerkung: Zur elektronischen Auswertung kann der Lieferschein einen Barcode enthalten, zum Beispiel in Code 128:
 10. Protokolldatei beim entsprechenden LIEFERER erstellen bzw. ergänzen



Vorgang	Einsender bzw. Empfänger	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Angebot	A7 / Ritter AG / Sapello GmbH	...	/7/KL	Getränke	71..33
MVA Lieferer	...	...	...	...	...
Auftrag	A7 / Ritter AG / Sapello GmbH	...	/7/Fe	Getränke	77..33
Lieferschein	A7 / Ritter AG / Sapello GmbH	...	2/22..01/Kurzz.	Getränke	781..33
Frachtversand	A7 / Ritter AG / Sapello GmbH	...	2/22..01/Kurzz.	Getränke	783..33
Rechnung	A7 / Ritter AG / Sapello GmbH	...	2/22..01/Kurzz.	Getränke	74..33

Protokolldatei und die Versandunterlagen (PDF-Dateien) im Archiv/Ordner der Außenstelle *Lieferer* unter dem zugeordneten *Lieferername* speichern.

Archivname: z. B. Lieferer_GruppeNr_JJJJ-MM.ZIP

Anmerkung: Die einzelnen *Arbeitsgruppen-Nummern* und das *Jahres-Monats-Datum* dienen der Unterscheidung der verantwortlichen Lernarbeitsgruppen.

IMPULS: AUSGANGSRECHNUNG SCHREIBEN

1. Betreff: Rechnung Nr. 74.... (das Wort „Betreff“ wird nicht geschrieben)
Nummer der Tabelle Ausgangsrechnungen entnehmen
- 1.2. Tabelle Ausgangsrechnungen ausfüllen (Tabellenkalkulation):

74	Tabelle Ausgangsrechnungen			Außenstelle: Lieferer zuordnen		
				16017 Ritter AG <input type="text"/>		
Lfd. Nr.	Tag <input type="text"/>	Kunden-Nr. <input type="text"/>	Wert-Gesamt <input type="text"/>	fällig am <input type="text"/>	Auftrag Nr. <input type="text"/>	MVA-Nr. <input type="text"/>
...	JJ-MM-TT	z. B. 10000	1.434,45	JJ-MM-TT	22..43	77....

Listenauswahl: zuständigen Lieferer zuordnen; weitere Eingaben: u. a.: *Wert-Gesamt:* Rechnungsendbetrag; *fällig am:* letzter Zahlungstermin; ...
(EDV: Auswahl durch Filterfunktionen möglich)

2. Sonstige wesentliche Angaben auf AR: z. B. Fracht, Verpackung, Umsatzsteuer, Zahlungsbedingungen, Konten des Lieferanten
3. Ausgangsrechnung von der Abteilungsleitung überprüfen lassen
4. Unterschriftenmappe mit allen Unterlagen von der Unterrichtsleitung abzeichnen lassen und nach Rückerhalt Brieforiginal falzen, bei Briefformat DIN C6: erst Längsfalz und mit der geschlossenen Seite zuerst in Briefumschlag stecken - bei Briefformat DIN DL Kompaktbriefformat: Zickzackfalz oder Wickelfalz entsprechend der Markierung

DV-Organisation: Hier können die Arbeitsschritte automatisiert erfolgen.

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

Werden Versandpapiere und Ausgangsrechnung gleichzeitig erstellt, kann die Ausgangsrechnung einschließlich Packzettel/Lieferschein unmittelbar mit der Ware versandt werden.

Briefumschlag verschließen, freimachen und zu der Abteilung DIENSTE (Post) bringen (DORT IMPULS)

DV-Organisation: Die zu entrichtenden Gebühren lassen sich bereits durch den Versender z. B: als MatrixCode im Sichtfenster entrichteten.



5. Auftrag aus Ordner/Hängetasche des entsprechenden Lieferanten holen und darauf oben in die Mitte den Text schreiben: AR Nr. 73.... am ... und Erledigungsvermerk auf Eingangsstempel des Auftrags.
6. Auftrag ablegen in der Hängetasche des entsprechenden Lieferanten
EDV-Verarbeitung: Dokumente als PDF-Dateien speichern (PDF-Original und PDF-Kopie, Speicherort nach Anweisung – z. B. im Ordner des Kunden); [Bearbeitungszettel](#) ausfüllen und ebenfalls speichern
...
7. Unterlagen vervollständigen:
 - 7.1. In Tabelle *Aufträge* in der letzten Spalte "*erledigt am*" ergänzen: Lieferungsdatum;

7.2. Eintragung in *Kundenkartei*, Spalte "Lieferungen": *Tag*: ... (entspricht z. B. Rechnungsdatum)..., *Artikel-Nr./Bezeichnung*: ...; *Menge [Einheiten]*: ...; *Lieferschein-Nr.* (mit Link für weitere Informationen auf LS), und „*geliefert am*:“ Lieferdatum.

Kundenkartei des Lieferanten (Bewegungen)			Lieferer in der Außenstelle festlegen:				
Kunde: Sapello, GmbH			16017 Ritter AG				
Kunden-Nr: 10000							
Anfragen			Angebote / Auftragsgrundlage				
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
..-03-21	../0/20..	Orangensaft Calcium	..-03-22	'008377 Orangensaft mit Calcium	200	8,04	../7/71..28
..-03-23	../2/22..33	'008377 Orangensaft mit Calcium	..-03-26	'008377 Orangensaft mit Calcium	200	781..33	..-03-27

bei traditioneller Vorgehensweise:

Markierung (Tab, sog. „Reiter“) für Auftragsüberwachung abnehmen und Zahlungsterminmarkierung setzen

- oder - bei DV-orientierter Vorgehensweise:

Kontrolle der „*Tabelle Aufträge*“, Spalte „erledigt am“ bzw. „*Tabelle Ausgangsrechnungen*“ „fällig am“ bzw. *Offene-Posten-Karte* "Saldo" weist einen positiven Betrag auf.



7.3. Beim Lieferer: Eintragung in Lagerkartei, *Tag*: ...; *Vorgang-Nr.*: ...; Spalte „*Ab*“: Menge eintragen; „*verfügbar*:“ (neuen Bestand ausrechnen = *Ist*) ; - vgl. oben XII, ... Pkt. 3.1. Lagerkartei.

7.4. Eintragung in Verkaufsstatistik (EDV ► Bildschirmmaske)

Verkaufsstatistik						Lieferer: 16017 Ritter AG						
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr./Kundenname	Artikel-Nr./Bezeichnung	Menge/Einheit	Verkaufspreis		Nachlässe		Zahlungsbedingungen			
					je Einh.	gesamt	Rabatt	Skonto	Zieltage	Valutatage		
					EUR	EUR	%	Wert	%	Wert		
...	JJ-MM-TT	10000 Sapello GmbH	'008377 Orangensaft mit Calcium	200	8,04	1.608,00	20	321,60	1	128,64	10	0

Teilweise mit *Listenauswahl*: verantwortlicher Lieferer ... ; *Lfd. Nr.*: ...; *Tag*: Liefertag; *Kunden-Nr./Kundenname*: ...; *Artikel-Nr./Artikelbezeichnung*: ...; *Menge/Einheit*: ...; *VKP in EUR*: ...; *Nachlässe* (z.B. *Rabatt*): in % und EUR; *Zahlungsbedingungen*: Skonto ...; *Zieltage* ...; *Valutatage* (= Aufschieben der Wertstellung – z. B. Schieben der Frist für die Berechnung des Zahlungszieles) - *Datengrundlage*: Ausgangsrechnung;

7.5. Ggf. Eintragung in die Offene-Posten-Karte des betreffenden Kunden (z.B. Simulationsfirma *Sapello GmbH*):

Offene-Posten-Karte						Lieferer zuordnen:		
						16017 Ritter AG		
Kd.-Nr	Kundenname und Anschrift				Konto-Nr.:	Kredithöhe	USt-Ident-Nr.	
10000	Sapello GmbH, 66955 Pirmasens				141000	30.000,00 €	...	
Lfd. Nr.	Datum	Beleg-Nr.	fällig am	Zahlungsbedingung	AR-/Gutschrift Betrag (brutto)	Umsatzsteuer	Zahlungsbetrag (brutto)	Saldo
...	26.03.20..	74..33	..-04-15	201010	1.608,00 €	101,30 €		

Listenauswahl: zuständigen *Lieferer* zuordnen; / Kunden-Nr.: ...; weitere Eintragungen: *Lfd. Nr.* ...; *Datum:*; *Beleg-Nr.* Nr. der Ausgangsrechnung; *fällig am:* Fälligkeitsdatum der Rechnung; *AR-/Gutschriftsbetrag (brutto): Betrag der Ausgangsrechnung einschl. USt. bzw. bei Erteilung einer Kundengutschrift (in eigener Zeile) erscheint in dieser Spalte mit negativem Vorzeichen der Gutschriftsbetrag;* *Umsatzsteuer:* tatsächlich mit dem '*Zahlungsbetrag (brutto)*' gezahlte Umsatzsteuer; *Saldo:* z. B. ein ggf. noch verbleibender, also vom Kunden zu zahlender Betrag (offener Posten)

7.6. Protokolldatei ergänzen (Lieferer):

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Angebot	A 7 / Ritter AG / Sapello GmbH	...	/7/..	Orangensaft Hohes C	72..33
Versandunterlagen	A 7 / Ritter AG / Sapello GmbH	...	/7/781.. /LS (Lieferschein)	Orangensaft Hohes C	781..13
Ausgangsrechnung	A 7 / Ritter AG / Sapello GmbH	...	7/Fe	Orangensaft Hohes C	74..33

IMPULS: PRODUKTIONEN IN **MARKTSITUATION P** ÜBERWACHEN UND STEuern

Marktsituation P bestimmt die monatliche Produktion bzw. das Handelsvolumen der innerhalb dieser *Außenstelle 7* vertretenen *Lieferer*. Der Umfang ist jeweils als *Lagerzugang* einzutragen. Liegt die Produktion bzw. das Handelsvolumen eines Artikels aktuell unterhalb, oder kommt es zu einem Überschreiten der durch die Simulationsfirma erfolgten Nachfrage, muss dies bedarfsgerecht angepasst werden. Dazu sind *bestimmte Regeln* zu beachten. - vgl. Menüpunkt „*Marktsituation P*“.

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

IMPULS: BRIEFTRANSPORT / WARENTRANSPORT

Siehe IV sinngemäß und Brief zur Simulationsfirma - Abteilung Allgemeine Verwaltung, Ware dort zur Abteilung Lager/Versand bringen. Insbesondere im Lebensmittelbereich erfolgt die Zustellung der Ware häufig durch *firmeneigene Fahrzeuge* bzw. *zentrale Liefersdienste*, was die Organisation des Versandes vereinfachen, aber auch ändern kann.

Anmerkung: Innerhalb der Bürosimulation existieren Waren nicht echt. Sie werden stattdessen durch die Warenbegleitpapiere und ggf. einen Warenersatz (z. B. Transportbox mit Anschriftenzettel, Lieferschein und ggf. Zustandsprotokoll der Unterrichtsleitung) dargestellt.

1. Transport durch die Post (einschl. weiterer Dienstleister – z. B. DHL, DPD)

(Briefe und DHL-Pakete bis 20 kg sind umsatzsteuerfrei, ansonsten unterliegen die Transportleistungen der Umsatzsteuer).

- 1.1. Beschriftung, Verpackung, Richtigkeit, Vollständigkeit und Vollzähligkeit der Begleitpapiere überprüfen
- 1.2. Paketkarte durch Aufkleber registrieren („stempeln“) und Einlieferungsbeleg an Wareneinlieferer aushändigen (DHL-Entwurf eines [Adressaufklebers](#))
- 1.3. Eintragung in Tabelle Paketgebühren
Lfd. Nr.: 911....; Datum: ...; Absender: ...; Empfänger: SIMULATIONSFIRMA; Zone: ...; Gewicht: kg; EUR: Transport- und Zustellgebühr (Unterlagen zur Berechnung: Gebührentabelle (hilfswise: [Frachtafel](#)) – Hinweise aus [DHL-Paketaufkleber](#))
- 1.4. Einlieferungszettel ([PDF-Datei](#)) mit Nummer = 911.... auf Verpackung kleben
(nebenstehend ein Beispiel)
- 1.5. Quittung anfertigen bzw. ausdrucken (Betrag: Transportkosten ohne Umsatzsteuer)
Achtung: „unfreier“ Versand von Paketen ist nicht mehr möglich.
- 1.6. Waren mit sämtlichen Begleitpapieren zu der Simulationsfirma bringen (DORT IMPULS)
- 1.7. Warenempfang dort bestätigen lassen (Rückseite der Paketkarte bzw. durch Bestätigungscode); ggf. Quittung an SIMULATIONSFIRMA
- 1.8. Quittungskopie ablegen in der Hängetasche "Zahlungsverkehr Post u. a.", Transport-/Gebührenbeleg ablegen in der Hängetasche "Post- und Paketdurchgang"
2. Transport durch Frachtführer (z. B. DHL) Siehe 2 sinngemäß, beachte jedoch:
 - 2.1. Allgemeine Bestimmungen über die Handhabung von Frachtbriefen in den §§ 407 ff. HGB. Frachtbriefdoppel (3. Ausfertigung des Frachtbriefes) ergänzend ausfüllen und an Warenlieferer aushändigen (ausfüllbarer Entwurf eines [CMR-Frachtbriefes](#))
Frachttarife: Beim Frachtversand bestimmen neben weiteren Merkmalen *Entfernung* und *Gewicht* den Tarif. Dazu kann vereinfacht eine „[Frachtafel](#)“ (Tabelle) dienen.
 - 2.2. Eintragung in Tabelle Frachten
Lfd. Nr.: 920....; Datum: ...; Absender: ...; Empfänger: SIMULATIONSFIRMA; Versandart: ...; Gewicht: kg; EUR: ...
 - 2.3. Warenempfang von der SIMULATIONSFIRMA bestätigen lassen (1. Ausfertigung des Frachtbriefes)
 - 2.4. 2. Ausfertigung des Frachtbriefes an SIMULATIONSFIRMA aushändigen
 - 2.5. 1. Ausfertigung des Frachtbriefes bzw. Quittungskopie ablegen z.B. im Ordner "Fracht"



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

XIV. Simulationsfirma: Arbeiten der Abteilung Lager/Versand

IMPULS: EMPFANG VON WAREN, LIEFERSCHEIN ODER EINGANGSRECHNUNG (ER) MIT KOPIE

Anmerkung: Innerhalb der Bürosimulation existieren Waren nicht echt. Sie werden stattdessen durch die Warenbegleitpapiere und ggf. einen Warenersatz (z. B. Transportbox mit Anschriftenzettel, Lieferschein und ggf. Zustandsprotokoll der Unterrichtsleitung) dargestellt.

1. Warenannahmestelle überprüft
u. a. verwendete Unterlagen: Bedarfsmeldung, Lieferschein bzw. Eingangsrechnung
 - 1.1. Verpackung der Ware
 - 1.2. Art der Ware (Artkontrolle)
 - 1.3. Menge der Ware (Mengenkontrolle)

- Art und Menge der Waren vergleichen mit Warenbegleitpapieren, Packzettel, Lieferschein oder ER, ER-Kopie, MBd; Übereinstimmung auf ER-Kopie abhaken
- 1.4. Güte der Ware (Qualitätskontrolle)
 - 1.5. Beschaffenheit der Ware (Fehler)
 - 1.6. Bezugskosten (Fracht, Verpackung)
Richtige Berechnung (z. B. hinsichtlich Gewicht) auf ER-Kopie abhaken
 2. Wareneingang quittieren, sofern keine Beanstandungen erfolgen
Eine „unfreie“ Versendung ist nicht mehr üblich, im gesonderten Fall:
 3. Bezugskosten bezahlen (sofern von Abteilung Transportdienste berechnet)
 - 3.1. Betrag der Frachtkasse entnehmen (bei Barzahlung) und Abteilung DIENSTE gegen Quittung geben
 - 3.2. Eintragung im Frachtkassenbuch (aufgeschlüsselt nach Warenart); Frachtkassenbuch zur monatlichen Verbuchung zu der Abteilung Rechnungswesen bringen (DORT IMPULS)
 - 3.3. Quittung bzw. Frachtbrief (2. Ausfertigung) im Frachtkassenbuch ablegen
 - 4.. Wareneingangsmeldung (MWE) ausfüllen
 - 4.1. Entweder traditionelle Vorgehensweise
u. a.: *Lieferer*: Name des Lieferanten; *Eingang am*: Tag des Wareneinganges; *Bestell-Nr.*: unsere Bestell-Nr. (vgl. Kopie der Bestellung); *MBd-Nr.*: unsere Nr. der zugehörigen Bedarfsmeldung (vgl. MBd); *Zufuhr durch*: Name des Transportunternehmens (z. B. Frachtführer z. B. DHL); *Bezugskosten*: Betrag der ggf. angefallenen Bezugskosten; usw. (vgl. MWE-Formular); *Bemerkungen*: hier können durch das LAGER Hinweise vermerkt werden, nach denen die Abteilung EINKAUF ggf. gegenüber dem Lieferer vorgehen sollte (z. B. Nachlieferung oder Umtausch eines Artikels, evtl. Wertabzug (= Minderung), Nachbesserung oder Rückgabe)
 - 4.2. oder – EDV-orientierte Aufgabenlösung ...
EDV-Formular [Wareneingangsmeldung \(MWE\) ausfüllen](#):
 5. Tabelle MWE ausfüllen

31	Tabelle Wareneingangsmeldung (MWE)		Abteilung Lager/Versand		
Lfd. Nr.	Wareneingang am	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Bestell-Nr.	MBd-Nr.	ER-Nr.
...	JJ-MM-TT	z. B. Orangensaft Hohes C	22....	30....	...

u. a.: *Lfd. Nr.*: 31.... (Nummer der Tabelle MWE entnehmen); *Wareneingang am*: Tag des Wareneinganges; *Bestell-Nr.*: 22....; *MBd-Nr.*: 30....; *ER-Nr.*: Rechnungsnummer des Lieferanten (Eingangsrechnung ER)

Anmerkung: Zur elektronischen Auswertung kann die Wareneingangsmeldung einen Barcode erhalten (Beispiel: Code 128):



6. Nummer der MWE auf sämtliche Warenbegleitpapiere schreiben bzw. bei EDV-Verarbeitung: [elektronischen Bearbeitungszettel](#) ausfüllen (Vorgang: [x] erstellt / Unterlage: [x] ... MWE / Tabelle [x] Wareneingangsmeldung / ...)
7. Auf entsprechende MBd unten ergänzen:
MWE-Nr. 31..... *am* ... (Wareneingangsdatum)
8. MWE-Formular (PDF-Datei) nach Angabe speichern (*manuell*: auf ER-Kopie anheften)
9. ER-Original, ER-Kopie (PDF) und Warenbegleitpapiere (ggf. PDF-Kopien) zur Abteilung Einkauf bringen bzw. übermitteln (DORT IMPULS)
10. Ware später im Lager einsortieren, sofern von Abteilung Einkauf die vertragsgemäße Lieferung bestätigt wird.

11. Wareneingang eintragen in:
 11.1. Lagerkartei / Artikelkartei (Bewegungen) - Tabellenkalkulation (einige Einträge ausgeblendet)

Beispiel für Artikel Nr. 008377

Artikelkartei (Bewegungen)						Blatt 2	
Artikelbezeichnung: Orangensaft mit Calcium			Artikelnummer: '008377				
Tag	VorgangNr	Zugang	Reserviert	Abgang	Ist	verfügbar	
..-01-02	Übertrag				1440	1440	
..-01-05	52..01			180		1260	
..-01-05	22..01	480				1740	
..-01-08	52..02		120	600	1620	1140	
..-01-13	52..03			240		900	
..-01-14	52..04			120		780	
..-01-19	22..02	600				1380	
..-01-21	52..04		300	300		1080	
	22....	...				...
Ergebnis		1080		1440			

Tag: Eingangsdatum; **Bestell-Nr.:** 22....; **Zu:** Mengenangabe; **Vorrat:** neuen Bestand ausrechnen;

- 11.2. falls eine Lagerfachkarte geführt wird:
Tag: Ausgangsdatum; **Belegart:** MWE(= Wareneingangsmeldung); **Belegnummer:** 31....; **Veränderung:** eingehende Menge; **Bestand:** neuen Bestand ausrechnen und eintragen (Bestände in Lagerkartei und Lagerfachkarte müssen übereinstimmen)
Anmerkung: Lagerfachkarten werden häufig durch ein mobiles Datenerfassungsgerät (MDE) ersetzt.
 Beispiel einer [Lagerfachkarte](#) (PDF-Datei)

11.3. Lagerstatistik

Lagerstatistik					Abteilung: Lager/Versand			Blatt-Nr.
Lfd. Nr.	Tag	Kunde / Lieferer	Artikel-Nr.	Menge (+/-)	Wert (+/-)	Menge- bestand	Wert- bestand	Wert- durchschnitt
...	JJ-MM-TT	z. B. Ritter AG, Safffabrik	z. B. '008377	...	...	...	...	...

Lfd. Nr.: ...; **Tag:** ...; **Artikel-Nr.:**; **Menge (+):** ...; **Wert (+):** ...; **Menge-Bestand:** neuen Bestand aus vorherigem Bestand und Veränderung ausrechnen; **Wert-Bestand:** Neuen Wert ausrechnen (Wareneingang mit Einstandspreisen bewerten); **Wert-Durchschnitt:** Durchschnittswert je Einheit aus der gesamten Bestandsentwicklung errechnen

12. bei traditioneller Vorgehensweise: Markierung (Tab, sog. „Reiter“) in Lagerkartei abnehmen, da Ware eingetroffen
 13. In Tabelle MBd in der letzten Spalte "Wareneingang am" ergänzen: Artikelnummer und Lieferernummer aus Listenauswahl (► Tabellenkalkulation)



30 Tabelle Bedarfsmeldungen (MBd)						Abteilung Lager/Versand:		
Lfd. Nr.	Tag	Artikel-Nr.	Artikel-bezeichnung	Lieferer-Nr.	Lieferername	MCode	Bestell-Nr.	Wareneingang am
...	JJ-MM-TT	'008377	Orangensaft mit Calcium	16016	Ritter AG	J001R	22....	JJ-MM-TT

14. Entsprechendes MBd-Formular ergänzen:
Abschnitt LAGER/VERSAND/Wareneingang/Lagerfachkarte/Lagerkartei/Tabellen:
Datum und Kurzzeichen des Sachbearbeiters; statistische Eintragung: *Datum und Kurzzeichen des Sachbearbeiters*;
15. MBd ablegen in der Hängetasche/Ordner "Bedarfsmeldungen"
16. Protokolldatei ergänzen

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Bedarfs-meldung (MBd)	A 3 / Ritter AG	...	/3/KL /2/Fe /3/Li	Orangensaft Hohes C	30..13-L 30..13-E 30..13
...					
Warenein-gangsmel-dung (MWE)	A 3 / Ritter AG	...	/3/Cro	Orangensaft Hohes C	31..08
...					

XV. Simulationsfirma: Arbeiten der Abteilung Einkauf

IMPULS: ER-ORIGINAL, ER-KOPIE UND WARENEINGANGSMELDUNG VON ABTEILUNG LAGER/VERSAND

1. ER-Original erhält Eingangsstempel und Eingangsnummer;
ER-Kopie (z. B. PDF) anfertigen
- 1.1. Nummer der Tabelle Eingangsrechnungen entnehmen = 23....
- 1.2. Tabelle Eingangsrechnungen ausfüllen

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

23 Tabelle Eingangsrechnungen				Sapello GmbH: Abteilung Einkauf		
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr. / Lieferername	Rechnungsbetrag	Bestell-Nr.	MBd-Nr.	bezahlt
...	JJ-MM-TT	z. B. 16016 / Ritter AG	1.434,45	JJ-MM-TT	22. 43	JJ-MM-TT

- u. a. ist auszufüllen:
Rechnungsendbetrag: ...; *Bestell-Nr.*: 22....; *MBd-Nr.*: Nr. der betreffenden Bedarfsmeldung; *bezahlt*: noch offen
2. Auf entsprechende Kopie der Bestellung oben in die Mitte den Text schreiben: ER-Nr. 23.... am ...
Bei EDV-orientierter Vorgehensweise: [Bearbeitungszettel](#) ausfüllen: Vorgang [x] bearbeitet / Rechnungen [x] Eingangsrechnung ...
 3. ER-Nr. auch auf MWE eintragen

4. Tabelle Bestellungen - vgl. VIII 7.2 (oben):

22		Tabelle Bestellungen			Abteilung Einkauf	
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr/ Lieferername	Artikel-Nr./ Bezeichnung		MWE-Nr.	erledigt am
...	JJ-MM-TT	z. B. Lieferer-Nr. <input type="text"/>	z. B. Artikelnummer <input type="text"/>			

Eintragungen zu betreffender Bestellnummer 22.... ergänzen: *MWE-NR. 31....*; Spalte „erledigt am“ bleibt noch offen;

5. Eingangsrechnung überprüfen:

- 5.1. Vertragsgemäße Lieferung (Lieferer, Liefertag, Warenart, Warenmenge, Preise, Lieferungs- und Zahlungsbedingungen), Unterlagen: Angebot, Bestellung, ER-D, MWE
- 5.2. Fehlerlose Ausrechnung (Einzel-, Gesamtbetrag, Umsatzsteuer)
- 5.3. Sofern keine Beanstandungen, Mitteilung an Lager/Versand
- 5.4. Tabelle „Eingangsrechnungen prüfen“

231		Tabelle Eingangsrechnungen prüfen			Abteilung Einkauf			
Lfd. Nr.	Eingang	Kunde	Rechnung Nr.	Rechnung Betrag EUR	Auszahlung Betrag EUR	Auszahlungs-termin	Kosten-stelle	Freigabevermerk / Kurzzeichen
...	JJ-MM-TT	16017 Ritter AG <input type="text"/>	74.... <input type="text"/>	JJ-MM-TT		

6.1. Erledigungsvermerk auf Eingangsstempel des ER-O

6.2. 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 Lieferanten 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 231 mit entsprechender lfd. Nr. verweisen)

7. ER-Original bzw. PDF-Kopie an Abteilung Rechnungswesen weitergeben (DORT IMPULS)

8. Tabelle Bestellungen

ergänzen - Spalte "erledigt am": Tag der Rechnungsweitergabe (= Freigabe der Zahlung) eintragen

9. Wareneingang eintragen in:

9.1. Liefererkartei (Blatt 4, Spalte "Lieferungen")

Liefererkartei		Abteilung Einkauf			Blatt 4				
Lieferer:	Ritter AG, Saftfabrik, Stuttgart	Lieferernummer:	16017 <input type="text"/>						
Lieferungen									
Tag	Auftrag-Nr.	MWE-Nr.	Artikel-Nr. / Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/ Einheit	Bezugs-kosten	Nachlässe	erledigt am
JJ-MM-TT	72....	31..08	008377	200	0,75 l 6FL	8,04	50	10 %	JJ-MM-TT

(Liefererauswahl über Listenauswahl bei der Lieferernummer)

u. a. auszufüllen: *MWE-Nr.*: Nummer der Wareneingangsmeldung; *Art.-Nr./-Bezeichnung*: ...; *Menge*: ...; *Einheit*: ...; *Preis/Einheit*: Preis je Einheit ohne USt.; *Bezugskosten ohne USt.*: siehe *Eingangsbuchung bzw. Wareneingangsmeldung*; *Nachlässe*: z. B. gewährter Liefererrabatt; *erledigt am*: Tag des Wareneinganges bzw. noch offen, wenn z. B. eine Nachlieferung erforderlich ist.

9.2. Lagerkartei, aktualisiert:

Artikelkartei (Lagerkartei) Blatt 2						
Artikelbezeichnung: Orangensaft mit Calcium			Artikelnummer: '008377			
Tag	VorgangNr	Zugang	Reserviert	Abgang	Ist	verfügbar
..-01-02	Übertrag				1440	1440
..-01-05	52..01			180		1260
..-01-05	22..01	480				1740
..-01-08	52..02		120	600	1620	1140
..-01-13	52..03			240		900
..-01-14	52..04			120		780
..-01-19	22..02	600				1380
..-01-21	52..04		300	300		1080
..-01-26	22..33	200				1280
Ergebnis		1280		1440		

Eintragungen u. a.:

Tag: ...; *Bestell-Nr.*: 22....; *Zu*: Zugang; *Vorrat*: neuen Ist-Bestand sowie verfügbaren Bestand ausrechnen und eintragen (Vorratsangabe muss mit Abteilung Lager/Versand übereinstimmen)

9.3. Einkaufsstatistik

Einkaufsstatistik						Abteilung Einkauf						
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr. 16017	Art.-Nr./ Bezeichnung	Menge/ Einheit	Einstandspreis		Bezugskosten					
					je Einh.	gesamt	Gewichtsspesen je Einh./gesamt		Wertspesen je Einh./gesamt			
...	JJ-MM-TT	Ritter AG	008377	0,75/6FI	6,43	1.286,40	0,25	50,00				

(Listenauswahl des Lieferanten über Lieferer-Nr.); Eintragungen u. a.:

Lfd. Nr.: ...; *Tag*: Datum des Wareneinganges; *Lieferername*: (aus Lieferernummer); *Art.-Nr./-Bezeichnung*: ...; *Menge/Einheit*: ...; *Einstandspreis je Einh.*: Einkaufspreis einschließlich evtl. Bezugskosten; *Einstandspreis gesamt*: ...; *Bezugskosten*: z. B. nach Gewicht (= Gewichtsspesen) und Warenwert (= Wertspesen) aufteilen

10. Ggf. bei herkömmlicher Karteiführung: Markierung (Tab, sog. „Reiter“) in Liefererkartei (Bestellungsüberwachung) abnehmen
11. Warenbegleitpapiere und Kopie der Eingangsrechnung mit MWE ablegen in der Hängetasche "Eingangsberechnungen"



EDV-Verarbeitung: ggf. Unterlagen durch einen *Scanvorgang* digitalisieren (PDF) und im entsprechenden Ordner speichern.

12. Protokolldatei ergänzen:

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Bedarfsmeldung (MBd)	A 3 / Ritter AG	...	/3/KL /2/Fe /3/Li	Orangensaft Hohes C	30..13-L 30..13-E 30..13
Wareneingangsmeldung (MWE)	A 3 / Ritter AG	...	/3/Cro	Orangensaft Hohes C	31..08
Eingangsberechnung	A 1 / Ritter AG	...	/7/72..33	Orangensaft Hohes C	74..33

XVI. Simulationsfirma: Arbeiten der Abteilung Rechnungswesen

IMPULS: WERTSUMME DER BESTELLUNG VON ABTEILUNG EINKAUF

Liquiditätslage überprüfen und ggf. Maßnahmen ergreifen

IMPULS: FRACHTKASSENBUCH VON ABTEILUNG LAGER/VERSAND

1. Vorkontierung (z.B. [Kontierungsstempel verwenden](#) ...)
 - Kontierungsstempel als [EDV-Formular](#) ...
 - Buchungssatz: *Bezugskosten (nach Warenart verteilt), Vorsteuer an Frachtkasse*
2. Buchung auf den entsprechenden Konten
3. Rückgabe des Frachtkassenbuches an Abteilung Lager/Versand

Anmerkung: Informationsunterlagen wie das Frachtkassenbuch sind für die Geschäftsbuchführung notwendige körperliche Nachweise (Belege). Der Begriff „Kasse“ kann aktuell meist *nicht mehr mit Bargeld* gleichgesetzt werden. Bei DV-Verarbeitung, insbesondere einer zentralen DV, liegen abteilungsbezogene Daten gleichzeitig allen Abteilungen vor, die einen *berechtigten „Zugriff“* besitzen.

IMPULS: GEPRÜFTES ER-ORIGINAL VON ABTEILUNG EINKAUF

1. Die ER ist nach folgenden Gesichtspunkten zu überprüfen:
 - 1.1. Lückenlosigkeit der Eingangsnummern = 23....
 - 1.2. Vorhandener Prüfnachweis durch [Prüfstempel](#) auf [Eingangsberechnung](#) oder [Bearbeitungszettel](#) der Abteilung Einkauf
(ohne Prüfnachweis keine Buchung, sondern Rücksprache mit Abteilung Einkauf)

Rechnungsprüfung			
geprüft am:		Abt. / Kurzuz.:	
Richtigkeit:	<input type="checkbox"/> sachlich	<input type="checkbox"/> rechnerisch	<input type="checkbox"/> lt. Bericht Nr.:
Bemerkung:			freigegeben: <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN

Möglicher Eintrag: Vorgang [X] geprüft / Rechnungen [X] ohne Beanstandung – oder – [X] zu beanstanden z. B. [X] Einzelpreis – oder andere Fehler / Datum/Kurzzeichen/Abteilung unten

2. ER vorkontieren
Buchungssatz: entsprechendes Wareneinkaufskonto (SOLL) und ggf. Bezugskosten (SOLL) und Vorsteuer (SOLL) an entsprechendes Liefererkonto (HABEN)
3. Eingangsrechnung buchen (anderer Sachbearbeiter)

Die Vorkontierung könnte auf dem Kontierungsstempel (der Vorkontierungsliste) etwa wie nebenstehend aussehen:

(angenommener Kontenrahmen: SKR 03 Datev)

Kontierung Beleg Nr.	Konto	Soll	Haben	Hinweise:
10-1	30200	1.286,40		WEK
10-1	38000	50,00		Bezugsnebenko.
10-1	15760	99,55		Vorsteuer
10-1	16040		1.435,95	Kreditor
Kontiert (Datum/Kurzzeichen):		Gebucht (Datum/Kurzzeichen):		
..-03-27 6/Lutz		..-03-28 6/Grutschus		

Wareneinkaufskonto				Konto-Nr.	Abteilung Rechnungswesen				
Konten-- klasse	Beschreibung/Warengruppe				Fremdwährung			Betrag	
Buchungs-- tag	Beleg-Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Einheit	Soll	Haben	Soll	Haben

Eintragungen u. a.: **Buchungstag:** ...; **Beleg-Nr.:** Eingangsrechnung Nr. (ER) 73....; **Gegenkonto:** entsprechendes Liefererkonto Nr. (Kreditorenkonto) Kontoseite HABEN; **Kostenstelle/Kostenträger:** 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 EURO-Währung, Kontoseite: **SOLL**.

Warenbezugskostenkonto				Konto-Nr.	Abteilung Rechnungswesen				
Konten-- klasse	Beschreibung/Warengruppe				Fremdwährung			Betrag	
Buchungs-- tag	Beleg-Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Einheit	Soll	Haben	Soll	Haben

Eintragungen u. a.: **Buchungstag:** ...; **Beleg-Nr.:** Eingangsrechnung Nr. (ER) 73.... (falls die Rechnung eine solche Position enthält) bzw. Kostenbeleg, soweit daraus eine direkte Zurechnung möglich ist). Werden Bezugskosten pauschal erfasst, entfällt in diesem Fall eine direkte Buchung auf dem Konto Warenbezugskosten. Vgl. Führen des „Frachtkassenbuches“ in Abteilung Lager/Versand). **Gegenkonto:** entsprechendes Liefererkonto, Kontoseite HABEN; **Kostenstelle/...:** ...; **Buchungstext:** ...; ...; **Betrag:** ..., **Kontoseite SOLL**

Vorsteuerkonto				Konto-Nr.	Abteilung Rechnungswesen				
Konten-- klasse	Beschreibung/Warengruppe				UST-VA-Nr.:				
					Fremdwährung			Betrag	
Buchungs-- tag	Beleg-Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Einheit	Soll	Haben	Soll	Haben

Eintragungen u. a.: *vgl. Wareneinkaufskonto; Buchung der Vorsteuer auf der SOLL-Seite*

Kreditorenkonto				Konto-Nr.	Abteilung Rechnungswesen				
Konten-- klasse	Beschreibung/Warengruppe				UST-Ident-Nr.:				
					Fremdwährung			Betrag	
Buchungs-- tag	Beleg-Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Einheit	Soll	Haben	Soll	Haben

Eintragungen u. a.: ...; *Gegenkonto*: Nr. des Wareneinkaufskontos + ggf. Nr. des Kontos der Warenbezugskosten + Nr. des Kontos Vorsteuer; ...; ...; ...; *Betrag*: Gesamtbetrag auf der HABEN-Seite.

4. Offene-Posten-Karte des Lieferanten ausfüllen:

Offene-Posten-Karte				Konto-Nr.	Abteilung Rechnungswesen			
Lft.-Nr.	Lieferername und Anschrift			Kredithöhe:		USt-Ident-Nr.		
Datum	Beleg-Nr.	fällig am	Zahlungsbedingung	ER- / Gutschriftsbetrag (brutto)		Vorsteuer	Zahlungs- betrag (brutto)	Saldo

Einzutragen ist u. a.: *Datum*: Tag 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; *Vorsteuer*: berechnete Umsatzsteuer; *Zahlungsbetrag (brutto)*: entsprechenden Zahlungsbetrag eintragen; *Saldo*: neuen Saldo ausrechnen. Ergibt sich der Wert Null, gilt dieser offene Posten als ausgeglichen (nicht mehr offen).

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

5. Gebuchte ER nach Eingangsnummer = 23.... ablegen in Ordner/Hängetasche „Unbezahlte Eingangsrechnungen“

6. ER am Zahlungstermin bezahlen

Grundsätzliches: Bargeldlos zahlen; Skontoabzug ausnützen, sofern es die Liquiditätssituation 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.

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

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

- 6.2. 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 = Lieferfirma), 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

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

Datum: aktuelles Datum der Ausstellung; *Empfänger*: Name, Vorname/Firma des Zahlungsempfängers; *Konto-Nr. (IBAN-Nr.)* des Zahlungsempfängers (Lieferers); bei (*Geldinstitut*): BIC-Name des Kreditinstitutes, bei dem der Empfänger sein Konto hat; *Betrag*: EUR, Ct: *Betrag in Ziffern*; *Verwendungszweck*: z. B. Eingangsbuchung Nr. 73.... vom ..., ggf. abzüglich Skonto; *Auftraggeber*: Name, Vorname/Firma, Ort des Absenders der Zahlung (Schuldner); *Konto-Nr. (IBAN-Nr.) des Auftraggebers*: ... (Formblatt [Überweisungsformulars](#)); Beispiel eines [Überweisungsauftrages](#).

Beispiel: Bankformular Überweisungsauftrag

Beispiel eines maschinell erstellten Überweisungsauftrages ([Überweisungsauftrag PDF](#)). Zahlungen können hierdurch auch durch andere Berechtigungsnachweise (z. B. zusätzliche Kenn- und Prüzziffern) ohne Unterschriften zwischen Auftraggeber und dem Geldinstitut abgewickelt werden.

- 6.4. 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](#). Gesetzliche Grundlage ist das Scheckgesetz (ScheckG).

6.5. 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, diesen „gezogenen“ Wechsel (das Schuldversprechen) zu unterschreiben (zu akzeptieren). Gesetzliche Grundlage ist das Wechselgesetz (WG) - [Formularbeispiel](#).

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

6.6. Alle Zahlungsaufträge, die eine Belastung des Kontos zur Folge haben, sind ggf. in eine entsprechende Kontotabelle einzutragen, um die Kontobewegung zu überwachen: 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.:* ...;

6.7. Falls eine *manuelle Verarbeitung* vorliegt, Zahlungsformular (z. B. Überweisungsträger) zu der Abteilung GELDINSTITUTE bzw. DIENSTE bringen. Bei *elektronischer Abwicklung* erhält das Geldinstitut jeweils eine tagesaktuelle Liste der elektronisch zu übermittelnden Überweisungsvorgänge (Daten). Beim Geldinstitut führen diese dann zu entsprechenden *Buchungen* und *Kontoauszügen*. Beispiel einer [Liste der Überweisungen](#).

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

XVII. Arbeiten der Außenstelle Geldinstitute

IMPULS: ZAHLUNGSaufTRAG DER SIMULATIONSFIRMA SAPELLO GMBH

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

XVIII. Simulationsfirma: Arbeiten der Abteilung Rechnungswesen

IMPULS: KONTOAUSZUG MIT LASTSCHRIFT VON ABTEILUNG GELDINSTITUTE

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

Beispiel eines [Kontoauszugs](#) (PDF-Datei)

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

2. ggf. Eintragung in der Kontenübersicht des entsprechenden Kunden, wenn auf eine tägliche Buchführung verzichtet wird. U. a.:

Kontenübersicht				Abteilung Rechnungswesen		Konto Nr. 1200
Auszug Nr.	Auszug-datum (JJ-MM-TT)	Wert (JJ-MM-TT)	Buchungstext	letzter Saldo	Betrag SOLL- HABEN (-/+)	neuer Saldo
42	..-04-03	..-04-02	Rechnung Nr. 74..33 vom 25.03...	14.300,00	-1.434,45	12.865,55

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: ZAHLUNGS AUSGLEICH AN DEN LIEFERER BUCHEN

1. Kontoauszug mit Lastschrift bzw. letztem Kontoauszug vergleichen (z. B. laufende Nummer, Saldovortrag)
2. Ein ggf. mitgelieferter Lastschriftzettel 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; *EUR:* Lastschrift; *Empfänger:* Lieferer; *Auftraggeber:* Simulationsfirma

3. Kontoauszug erhält eine Registrier-Nummer (rechts oben). Stattdessen kann auch die Nummerierung der Bank verwendet werden.
 - 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
 Buchungssatz: *entsprechendes Kreditorenkonto (SOLL-Seite) an entsprechendes Zahlungsmittelkonto (Girokonto bei der Bank oder Postbank, HABEN-Seite). Liegt ein Skontoabzug vor, teilt sich die Buchung der HABEN-Seite, in dem die Konten Skontoertrag und Vorsteuer (Steuerkorrektur) zusätzlich gebucht werden.*

Beispiel einer Vorkontierung (abzgl. 1 % Skonto auf den Nettowarenwert):
 Die im Skontobetrag enthaltene anteilige 7 % Umsatzsteuer muss noch korrigiert werden, was bei Buchhaltungsprogrammen automatisch geschieht.
 Die zugrundeliegende Eingangsrechnung kann [hier als PDF-Datei](#) eingesehen werden.

Kontierung Beleg Nr.	Konto	Soll	Haben	Hinweise:
10-2	16050	1.608,00		Kreditor
10-2	1200		1.593,53	Bank
10-2	3735		14,47	Skonto
Kontiert (Datum/Kurzzeichen): ..-03-28 /6 / Gru		Gebucht (Datum/Kurzzeichen):		

5. Zahlungsausgang buchen

Kreditorenkonto				Konto-Nr.	Abteilung Rechnungswesen					
Lft. Nr.	Lieferername und Anschrift				UST-Ident-Nr.:					
					Fremdwährung			Betrag		
Buchungs--tag	Beleg-Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Einheit	Soll	Haben	Soll	Haben	

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

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

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

6. Offene-Posten-Karte des Lieferanten ergänzen

Ihre Werte stammen aus der Debitorenbuchhaltung. Z. B. sind zu einem festgelegten Stichtag Verbindlichkeiten gegenüber Lieferanten und zugehörige Zahlungsausgänge gegenübergestellt ([ein vereinfachtes Beispiel](#) mit Hilfe einer Tabellenkalkulation)

7. Überprüfen, ob der neue Saldo auf dem Kontoauszug mit dem Sachkonto Bank bzw. Postbank übereinstimmt (Unstimmigkeiten unverzüglich mit der im Lernbüro dafür zuständigen „Abteilung Geldinstitute“ (Außenstelle) klären)
8. Belege fortlaufend nummerieren (unten, Mitte) und ablegen in Ordner/Hängetasche „Gebuchte Belege“
9. [Bezahlte ER](#) mit Beahlt-Stempel versehen und ggf. Erledigungsvermerk auf Eingangsstempel
10. Bezahlte ER ablegen (Registratur; Ordner „Bezahlte Rechnungen“)

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