Einführungsunterlagen zur Übungsfirmenarbeit

**Modul III – Die eingesetzte Software im Überblick**



am Beispiel der MusterÜFA GmbH

**Inhaltsverzeichnis Modul III – Die eingesetzte Software im Überblick**

[1. Lernwegeliste 1](#_Toc52188591)

[2. Advance Organizer „Software“ 2](#_Toc52188592)

[3. Die Software der Zentralstelle des deutschen Übungsfirmenrings: Zet5 3](#_Toc52188593)

[3.1 Zugang und Passwort 3](#_Toc52188594)

[3.2 Rechercheübung 4](#_Toc52188595)

[4. Die integrierte Unternehmenssoftware: Navision 7](#_Toc52188596)

[4.1 Zugang und Passwort 7](#_Toc52188597)

[4.2 Vertikale und horizontale Navigation 8](#_Toc52188598)

[4.3 Tipps zur Arbeit mit Navision 9](#_Toc52188599)

[4.4 LearningApps-Übungen zum Umgang mit Navision 10](#_Toc52188600)

[4.5 Ich-kann-Liste 11](#_Toc52188601)

[4.6 Rechercheübung 12](#_Toc52188602)

[4.6.1 Niveau A 12](#_Toc52188603)

[4.6.2 Niveau B 13](#_Toc52188604)

[4.6.3 Niveau C 14](#_Toc52188605)

[4.7 Der Verkaufsprozess in Navision 15](#_Toc52188606)

**Modul III - Die eingesetzte Software im Überblick**

# Lernwegeliste

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Was Sie hier lernen können** | [Feedback Meinung Gut Schlecht Neutral Daum](https://pixabay.com/de/feedback-meinung-gut-schlecht-neutral-da-1311638/)**Das kann ich sicher** | **Hier bin ich mir**  [Feedback Meinung Gut Schlecht Neutral Daum](https://pixabay.com/de/feedback-meinung-gut-schlecht-neutral-da-1311638/)**unsicher** | [Feedback Meinung Gut Schlecht Neutral Daum](https://pixabay.com/de/feedback-meinung-gut-schlecht-neutral-da-1311638/)**Das kann ich gar nicht** | Lernmaterialien |
| Ich kann mich in der Software Zet5 anmelden. |  |  |  | 3.1 |
| Ich kann die Anwendungen der Software Zet5 erklären. |  |  |  | 3.2 |
| Ich kann Daten in der Software Zet5 (Modul Datenbank) ermitteln und eine Überweisung tätigen. |  |  |  | 3.2 |
| Ich kann mich in Navision anmelden. |  |  |  | 4.1 |
| Ich kann unterschiedliche Funktionen in Navision anwenden |  |  |  | 4.2/4.3/4.4 |
| Ich kann typische Tätigkeiten der Übungsfirma den einzelnen Modulen in Navision zuordnen |  |  |  | 4.4 |
| Ich kann Daten in den Modulen Finanzmanagement, Verkauf, Einkauf und Lager in Navision ermitteln und interpretieren. |  |  |  | 4.6 |
| Ich kann einen Verkaufsprozess in Navision durchführen. |  |  |  | 4.7 |
| Ich kann in Navision die Belege Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein und Rechnung selbständig erstellen |  |  |  | 4.7 |
| Ich kann mit Hilfe von Navision einen Kontoauszug buchen |  |  |  | 4.7 |

[](https://pixabay.com/de/weg-richtung-entscheidung-l%C3%B6sung-wegweis-1015268/)

# Advance Organizer „Software“

**Internet**

**Zet5**

****





****

**Integrierte Unternehmenssoftware**

**Office-Programme**



# Die Software der Zentralstelle des deutschen Übungsfirmenrings: Zet5

## Zugang und Passwort



1. ZET5 öffnen: **https://zet5.zuef.de**



1. Anwendung wählen



**Kennung:**

**Benutzer:**

**Passwort:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (eigener Name)**

**Passwort: MAWnO**

**E01WNO**

**Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (eigener Name)**

**Passwort: MAWnO**

1. Anmeldedaten eingeben und anmelden



## Rechercheübung

**Arbeitsauftrag 1 ⌛ 20 Minuten**

🖉 Starten Sie die ZET5-Software und recherchieren Sie, welche Anwendungen diese bietet und wofür welche Anwendung verwendet wird.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ZET - Anwendung |  | Für welche Tätigkeiten? |
| ZET - Datenbank |  |  |
| ZET - Bank |  |  |
| ZET - Paketdienst |  |  |
| ZET - Marktplatz |  |  |
| ZET - Meldungen  (Finanzamt, Krankenkasse, Agentur für Arbeit) |  |  |
| ZET - Tankstelle |  |  |
| ZET - Post |  |  |
| ZET - E-Mail |  |  |
| ZET – Messeportal/ -abrechnung |  |  |
| ZET - Zollamt |  |  |
| ZET - Kreditkarte |  |  |

**Arbeitsauftrag 2 ⌛ 20 Minuten**

🖉 Starten Sie die Zet5-Software und beantworten Sie die untenstehenden Fragen.

|  |  |
| --- | --- |
| Überprüfen Sie sich selbst:  Füllen Sie diese beiden Spalten während der Ergebniskontrolle aus. | |
| Nr. | Frage | Ich habe die Frage richtig beantwortet. | Ich recherchiere erneut unter |
| ① | Wie viele deutsche Übungsfirmen gibt es aktuell? | □ ja  □ nein | Datenbank, Land |
| ② | Wie viele Übungsfirmen gibt es weltweit? | □ ja  □ nein | Datenbank, alle Firmen anzeigen |
| ③ | Wie viele Übungsfirmen gibt es in Mannheim? | □ ja  □ nein | Daten- bank, Ort |
| ④ | Welchen Firmensitz hat die Übungsfirma mit der Kennung DE01ILL? | □ ja  □ nein | Datenbank, Land |
| ⑤ | Sie erhalten einen Telefonanruf. Der Anrufer mahnt eine Rechnung an. Sie verlegen die Telefonnotiz. Sie können sich nur noch an die Kennung erinnern „DE01AVS“.  Wie lautet der Firmenname? | □ ja  □ nein | Datenbank,  Kennung |
| ⑥ | Der Kunde ELBE Büroleben GmbH bestellt per Fax. Die Bestellung ist schwer zu lesen und Sie können die Bestellung nicht bearbeiten. Wie lautet die Telefonnummer des Kunden? | □ ja  □ nein | Datenbank, Name |
| ⑦ | Welche Produkte verkauft die BIT GmbH? | □ ja  □ nein | Datenbank, Name,  Branchen |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Frage | Ich habe die Frage richtig beantwortet | Ich recherchiere erneut unter |
| ⑧ | 1. Wir haben von der Übungsfirma Fabiro GmbH die Rechnung Nr. 26105 vom 20.09.20xx mit einem Betrag von 913,30 EUR erhalten.   Nehmen Sie an, auf der Rechnung wäre die Kontoverbindung nicht genannt und Sie sollen die Überweisung vornehmen.  Beschreiben Sie, wie Sie das Problem lösen. | □ ja  □ nein | Datenbank, Name |
| 1. Nehmen Sie die Überweisung der Rechnung vor, erstellen Sie einen Screenshot und kleben Sie diesen hier ein. | □ ja  □ nein | Bank,  Privatkonto, Aufträge erfassen, Überweisungen |

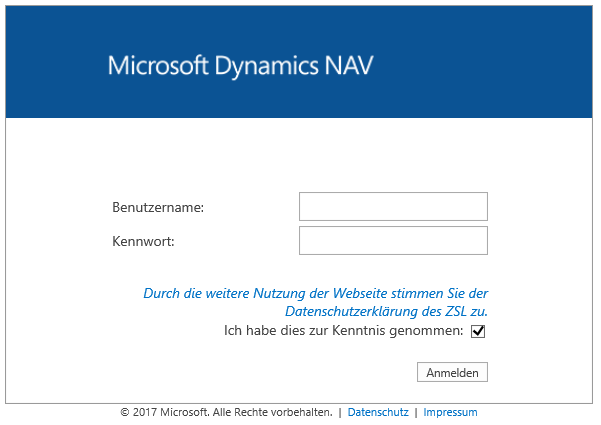
# Die integrierte Unternehmenssoftware: Navision

## Zugang und Passwort

① Wählen Sie die gewünschte Verknüpfung

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Navision zum Üben**   * Hier dürfen verschiedene Mandanten zur Übung eingespielt werden * Hier dürfen die Mitarbeiter frei üben. * Anmeldung wie im DV-Unterricht |
|  | **Übungsfirmenarbeit**   * Alle Veränderungen betreffen unseren Firmendatenstand! * Hier dürfen die Mitarbeiter nur arbeiten, wenn sie die Prozesse beherrschen!   **Navision MusterÜfa**  In diesem Datenstand arbeiten alle Mitarbeiter, mit Ausnahme der Abteilung Mitarbeitereinkauf  **Navision MusterÜfa Mitarbeitereinkauf**  In diesem Datenstand arbeiten nur die Mitarbeiter der Abteilung Mitarbeitereinkauf |

② Anmelden

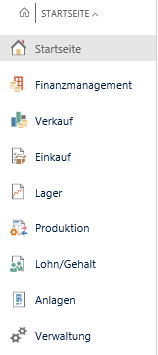


**Benutzername:**

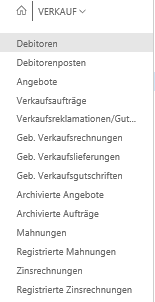
**Kennwort:**

Bestätigen Sie die Datenschutzbestimmung durch Anklicken des Kästchens und klicken Sie dann auf „Anmelden“.

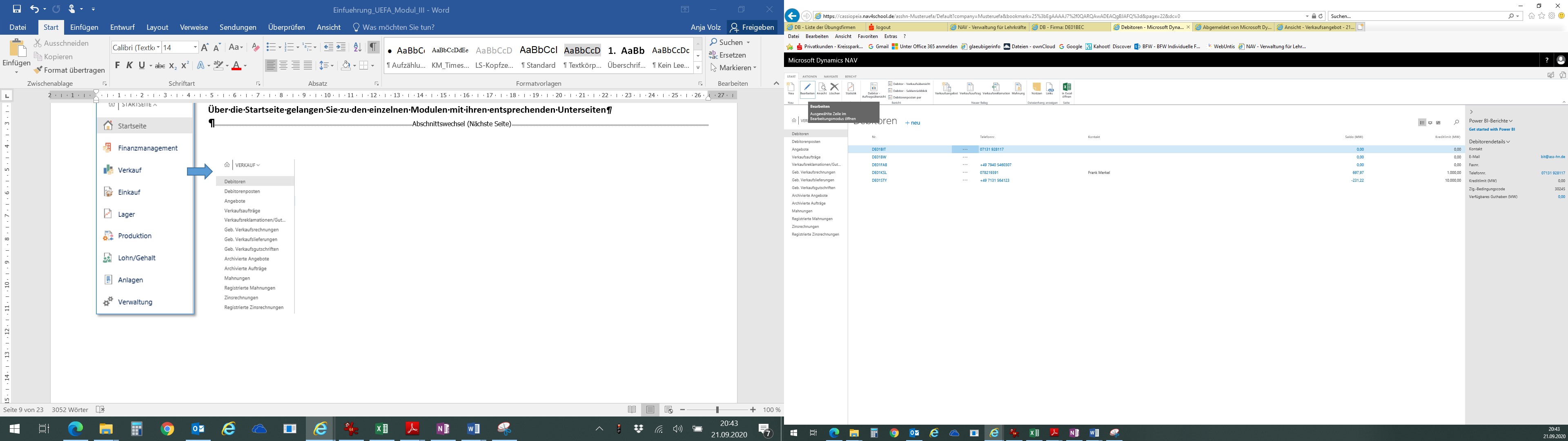
## Vertikale und horizontale Navigation



Über die vertikale Navigationsleiste mit ihrer Startseite gelangen Sie zu den einzelnen Modulen mit ihren entsprechenden Unterseiten



Die horizontale Navigation bietet zahlreiche weitere Optionen. Indem der Mauszeiger auf ein Symbol gesetzt wird, erscheint ein schwarzer Kasten, der Informationen über die Funktion der Schaltfläche liefert.



## Tipps zur Arbeit mit Navision

**Erstellen von neuen Datensätzen**

Um einen neuen Datensatz (eine Karte oder Zeile) wie z. B. ein neues Konto, einen neuen Debitor oder einen neuen Artikel zu erstellen, klicken Sie bspw.

**Eingeben von Informationen in Felder**

Sie können Informationen nur in Feldern mit weißem Hintergrund eingeben. In grau hinterlegten Feldern sind keine Eingaben möglich. Um Text oder Zahlen in ein leeres Feld einzugeben, klicken Sie mit dem Mauszeiger in das Feld. Daraufhin erscheint die Einfügemarke, d. h. Sie können mit der Eingabe in diesem Feld beginnen. Drücken Sie Enter, um Ihre Eingabe zu speichern. Wenn Sie die Eingabe nicht übernehmen wollen, drücken Sie Esc.

Von Eingabe- zu Eingabefeld können Sie mit der TAB-Taste springen.

Hinter einigen Feldern befinden sich weitere Schaltflächen:

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken erhalten Sie ein Auswahlmenü. Um bspw. Tippfehler zu vermeiden, nutzen Sie möglichst die Auswahl.

**Ändern oder Löschen der Inhalte von Feldern**

**Um den Inhalt normaler Felder zu ändern oder zu löschen:**

1. Markieren Sie den Feldinhalt und überschreiben Sie einfach den alten Inhalt.
2. Markieren Sie den Feldinhalt und klicken Sie auf Bearbeiten, Löschen, oder drücken Sie Entf.
3. Drücken Sie Enter, um die Informationen zu speichern.

**Um den Inhalt von Kontrollkästchen zu ändern:**

Klicken Sie auf das Kontrollkästchen und treffen Ihre Auswahl

**Um den Inhalt von Feldern mit einem AssistButton zu ändern**

Um den Inhalt von Feldern dieser Art zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Feld und wählen Sie die gewünschte Option in der daraufhin erscheinenden Übersicht aus. Über das Symbol

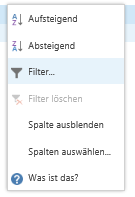
Können Sie selbst weitere Einträge vornehmen.



**Eingeben eines Datums oder Zeitraums**

Wird die Eingabe eines Datums gefordert, gelangen Sie über den AssistButton zu einem Kalender. Wählen Sie das gewünschte Datum aus.

**Alternativ** können Sie das Datum auch über den Ziffernblock eingeben - z. B. 180920 für den 18.09.2020.

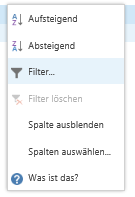
**Listen sortieren**

Um Listen nach bestimmten Kriterien zu sortieren wählen Sie auf der Übersichtsseite die gewünschte Spalte. Mit einem Rechtsklick gelangen Sie auf das folgende Kontextmenü. Hier können Sie wählen, ob Sie eine alphabetische Sortierung, auf- oder absteigend oder einen bestimmten Filter setzen möchten.

**Informationen in Listen suchen**

Um nach einem bestimmten Spalteninhalt beispielsweise einen Kunden in der Debitorenliste zu suchen, wählen Sie das Suchen-Symbol. Anschließend geben Sie einen Suchbegriff (evtl. auch nur Teile eines gesuchten Begriffs) ein.

**Achtung: Wenn Sie einen Datensatz suchen, geben Sie den Suchbegriff nur in das Suchfenster ein, niemals direkt in der Karte oder Tabelle!**

**Informationen in Listen einstellen**

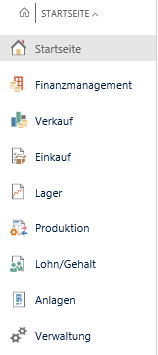
Fehlen in einigen Listen für Sie wichtige Informationen, so können Sie ausgeblendete Informationen anzeigen lassen. Ebenso können Sie in einer Tabelle, um eine bessere Übersicht zu erhalten, Spalten ausblenden.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in die grau hinterlegte Überschriftenzeile der Tabelle und wählen Sie „Spalte auswählen“. Sie erhalten dann die Überschriften aller möglichen Spalten. Setzen Sie bei den gewünschten Spalten einen Haken, wird die Spalte angezeigt. Entfernen Sie den Haken durch Anklicken, wird die Spalte ausgeblendet.

## LearningApps-Übungen zum Umgang mit Navision

**Arbeitsauftrag ⌛ 20 Minuten**

Bearbeiten Sie die Aufgaben in den nachfolgend angegebenen LearningApps.



**Übung 1: Die Module im Überblick**

Ordnen Sie bei dieser Übung typische Tätigkeiten in der Übungsfirma den Modulen in Navision zu.

<https://learningapps.org/watch?v=pktmjxth520>



**Übung 2: Grundlegende Tipps**

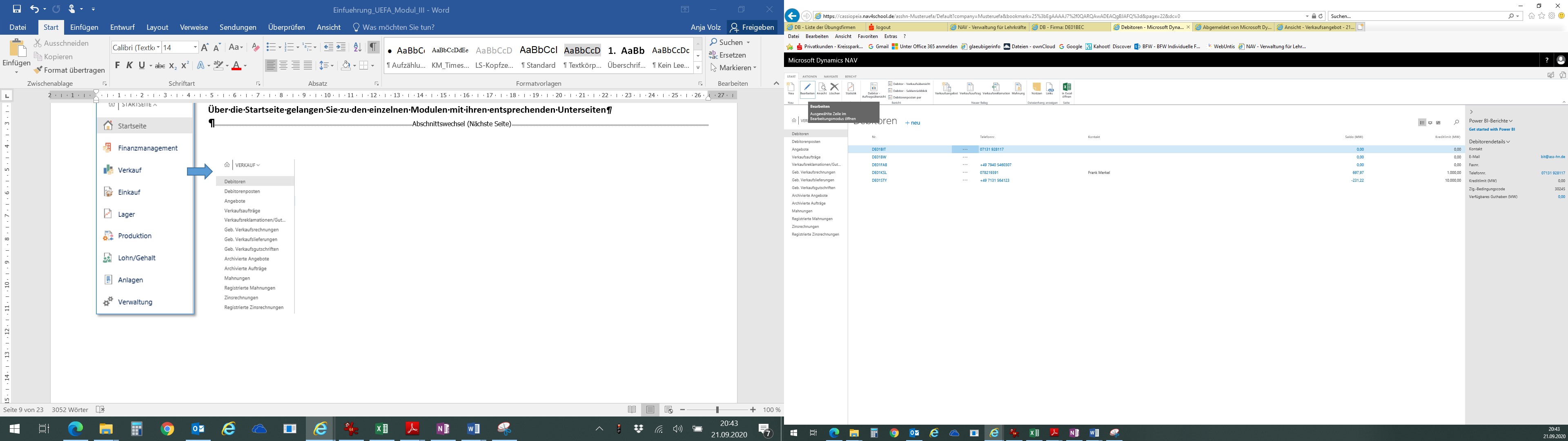
Entscheiden Sie sich bei dieser Übung für eine richtige Antwort.

<https://learningapps.org/watch?v=p64a8whaa20>

****



**Übung 3: Vertikale und horizontale Navigation**

Ordnen Sie bei dieser Übung Elemente der horizontalen und vertikalen Navigation der richtigen Bedeutung zu.

<https://learningapps.org/watch?v=p4zd2gr4j20>

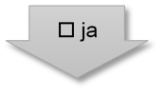


Offene Fragen:



## Ich-kann-Liste

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bitte schätzen Sie Ihr VORWISSEN ein** |  | **Bitte beurteilen Sie NACH Bearbeitung der Aufgabe.** |  |  |
| Bearbeiten Sie die Aufgabe  **A: Rechercheübung NIVEAU A**  Aufgabe gelöst und Ergebnisse verglichen? □ ja  Ich kann  **in Navision mit kleiner Hilfestellung einfache Daten ermitteln.** |  | Der Schwierigkeitsgrad der Aufgabe A  war für mich  □ zu einfach.  □ genau richtig.  □ zu schwierig. |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Bearbeiten Sie die Aufgabe  **B: Rechercheübung NIVEAU B**  Aufgabe gelöst und Ergebnisse verglichen? □ ja  Ich kann  **in Navision ohne Hilfestellung einfache Daten ermitteln.** |  | Der Schwierigkeitsgrad der Aufgabe B  war für mich  □ zu einfach.  □ genau richtig.  □ zu schwierig. |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Bearbeiten Sie die Aufgabe  **C: Rechercheübung NIVEAU C**  Aufgabe gelöst und Ergebnisse verglichen? □ ja  Ich kann  **in Navision ohne Hilfestellung komplexere Daten ermitteln.** |  | Der Schwierigkeitsgrad der Aufgabe C  war für mich  □ zu einfach.  □ genau richtig.  □ zu schwierig. |  |  |

[](https://pixabay.com/de/fax-wei%C3%9Fe-m%C3%A4nnchen-3d-model-freigestellt-1889012/)

Gut gemacht!

## Rechercheübung

Zur Übung mit der Integrierte Unternehmenssoftware (IUS) Navision stehen unter „Navision zum Üben“ die Daten unserer Übungsfirma zur Verfügung.

### Niveau A

**Arbeitsauftrag A ⌛ 20 Minuten**

🖉 Starten Sie die IUS und beantworten Sie die untenstehenden Fragen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fragen** | **Antwort** | **Lösungsweg** |
| **zum Modul Lager** | |  |
| Wie hoch ist der Lagerbestand des Artikels „…“? |  | Artikel „…“ eingeben – Lagerbestand ablesen |
| Welche Artikelnummer hat der Artikel „…“? |  | Artikel „…“ eingeben – Artikelnummer ablesen |
| Wie hoch ist der Verkaufspreis des Artikels „…“? |  | Artikel „…“ eingeben – VK-Preis ablesen |
| Wie hoch ist der Einstandspreis des Artikels „…“? |  | Artikel „…“ eingeben - Einstandspreis ablesen |
| **Modul Einkauf** | |  |
| Welche Kreditoren-Nummer hat der Lieferant „…“? |  | Lieferant „…“ eingeben - Lieferantenname ablesen |
| Wie lautet die Telefonnummer des Lieferanten „…“? |  | Lieferant „…“ eingeben – Lieferant anklicken – Telefonnummer ablesen |
| **Modul Verkauf** | |  |
| Wie heißt der Kunde mit der Kunden-Nummer „…“? |  | Kundennummer „…“ eingeben – Name ablesen |
| Wie lautet die Adresse des Kunden „…“? |  | Kunde „…“ eingeben – Adresse ablesen |
| **Modul Finanzmanagement** | |  |
| Wie lautet die Bezeichnung des Kontos mit der Kontonummer „…“? |  | Konto „…“ eingeben – Kontonummer ablesen |
| Wie hoch ist der aktuelle Wert des Kontos „Gebäude“? |  | Konto „Gebäude“ eingeben – Saldo ablesen |
| Wie hoch ist der aktuelle Wert des Kontos „Bank“? |  | Konto „Bank“ eingeben – Saldo ablesen |

### 

### Niveau B

**Arbeitsauftrag ⌛ 15 Minuten**

🖉 Starten Sie die IUS. Beantworten Sie die untenstehenden Fragen und notieren Sie sich den Lösungsweg.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fragen** | **Antwort** | **Lösungsweg** |
| Wie heißt der Kreditor des Artikels „…“? |  |  |
| Wie hoch ist der offene Posten beim Kunden „…“? |  |  |
| Wie hoch war der Rechnungsbetrag der Rechnung mit der Rechnungs-Nr. „…“? |  |  |
| Welche Artikel wurden mit der Rechnungs-Nr. „…“ ausgeliefert? |  |  |
| Wie hoch ist der offene Posten beim Lieferanten „…“? |  |  |
| Wie ist die Zahlungsbedingung beim Lieferanten „…“? |  |  |
| Wie lange ist die Beschaffungszeit beim Artikel „…“? |  |  |
| An welchen Kunden ging das Angebot mit der Nr. „…“? |  |  |
| Wie hoch ist der Einstandspreis von Artikel „…“? |  |  |

### Niveau C

**Arbeitsauftrag ⌛ 15 Minuten**

🖉 Starten Sie die IUS. Beantworten Sie die untenstehenden Fragen und notieren Sie sich den Lösungsweg.

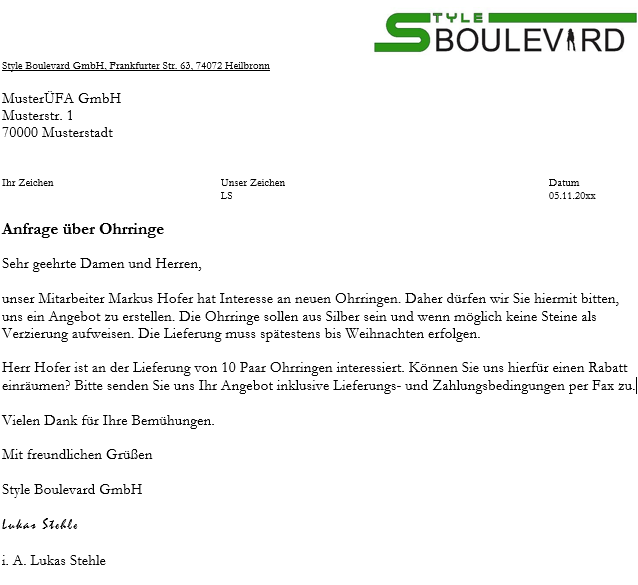
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fragen** | **Antwort** | **Lösungsweg** |
| Welche Artikel haben wir unserem Kunden „…“ am „…“ angeboten? |  |  |
| Welches ist die Nummer des nächsten freien Auftrages, die wir verwenden könnten? |  |  |
| Welcher Kunde hat im Jahr 20xx den meisten Umsatz gemacht? |  |  |
| Welchen Betrag schulden wir unseren Lieferanten insgesamt? |  |  |
| Welche fünf Artikel haben wir im Jahr 20xx am meisten verkauft? |  |  |
| Bei welchem Lieferanten haben wir mit der Bestell-Nr. „…“ bestellt? |  |  |
| Welchen Buchwert hat das Anlagegut „…“? |  |  |
| Wie heißt unser Hauptlieferant für Waren? |  |  |
| Von welchem Artikel haben wir die größte Anzahl auf Lager? |  |  |
| Wie hoch ist der Betrag der noch zu zahlenden Rechnungen unserer Kunden? |  |  |
| Welche Anlagenummer hat das Anlagegut „…“? |  |  |
| Wie hoch waren die Anschaffungskosten des Anlagegutes Nr. „…“? |  |  |

## Der Verkaufsprozess in Navision

[](https://www.google.de/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjx0fuGm97eAhVF-qQKHXI5DEYQjRx6BAgBEAU&url=https://pcmcourseware.com/products/microsoft-onenote&psig=AOvVaw1jJHVbBERtX7jIIQ2qkiOJ&ust=1542639753432808)Gehen Sie bei den Übungen wie folgt vor:

* Starten Sie Ihr **QM-Handbuch** als Hilfsmittel zur Bearbeitung. Wählen Sie jeweils das entsprechende Modul aus.
* Starten Sie **„Navision zum Üben“.**
* fragezeichen[1]![Computergenerierter Alternativtext:

  ](data:image/png;base64,iVBORw0KGgoAAAANSUhEUgAAAC4AAABECAMAAAG+D8evAAAAAXNSR0IArs4c6QAAAARnQU1BAACxjwv8YQUAAAADUExURQAAAKd6PdoAAAABdFJOUwBA5thmAAAACXBIWXMAACHVAAAh1QEEnLSdAAAAGklEQVQ4T+3BMQEAAADCoPVPbQ0PIAAAgGs1DLgAARxKcwkAAAAASUVORK5CYII=)Bearbeiten Sie die Aufgabe wie im QM-Handbuch vorgegeben und **drucken** Sie alle erstellten **Belege** aus.
* Notieren Sie Ihre **Fragen**, die bei der Bearbeitung entstehen und die Sie noch klären möchten!



**Ausgangssituation**

**Sie arbeiten in der Abteilung Warenwirtschaft der MusterÜFA GmbH und haben beiliegendes Schreiben der Style Boulevard GmbH zur weiteren Bearbeitung erhalten.**



**Arbeitsauftrag: Angebot erstellen**

1. Beschreiben Sie den Beleg.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Belegart | Eigen- oder Fremdbeleg? | Prozess | Abteilung mit Begründung | Nachfolgende Arbeitsschritte |
|  | □ Eigenbeleg  □ Fremdbeleg | □ Einkaufsprozess  □ Verkaufsprozess  □ sonstiger Beleg |  |  |

* 1. Überprüfen Sie, ob wir den gewünschten **Artikel** im Sortiment führen.

|  |
| --- |
| Meine Vorgehensweise „Führen wir den Artikel im Sortiment?“: |
|  |
|  |
|  |

* Wir führen gewünschten den Artikel □

Wir haben den Artikel nicht im Sortiment □ 🡪 Artikel anlegen

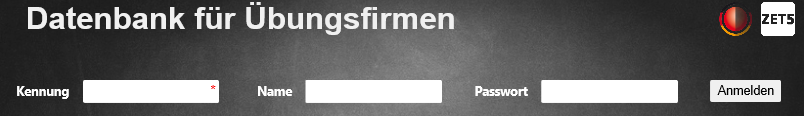
* 1. Prüfen Sie, ob der **Debitor** Style Boulevard GmbH bereits in der IUS angelegt ist. Erfassen Sie ggf. die Style Boulevard als neuen Debitor mit der Hilfe von ZET5. Informieren Sie sich zudem über die geltenden Zahlungs- und Lieferungsbedingungen der MusterÜFA GmbH.

|  |
| --- |
| Meine Vorgehensweise „Ist der Debitor bereits angelegt?“: |
|  |
|  |
|  |

🖉 Der Debitor ist bereits angelegt □ Der Debitor muss noch angelegt werden □ 🡪 Debitor anlegen

Allgemeine Informationen zum Debitor finde ich unter:

🖉 [www.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](http://www._________________________)



|  |
| --- |
| [Ähnliches Foto](https://www.google.de/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjx0fuGm97eAhVF-qQKHXI5DEYQjRx6BAgBEAU&url=https://pcmcourseware.com/products/microsoft-onenote&psig=AOvVaw1jJHVbBERtX7jIIQ2qkiOJ&ust=1542639753432808)Meine Vorgehensweise „Wie lauten unseren Zahlungs- und Lieferungsbedingungen?“: |
|  |
|  |
|  |

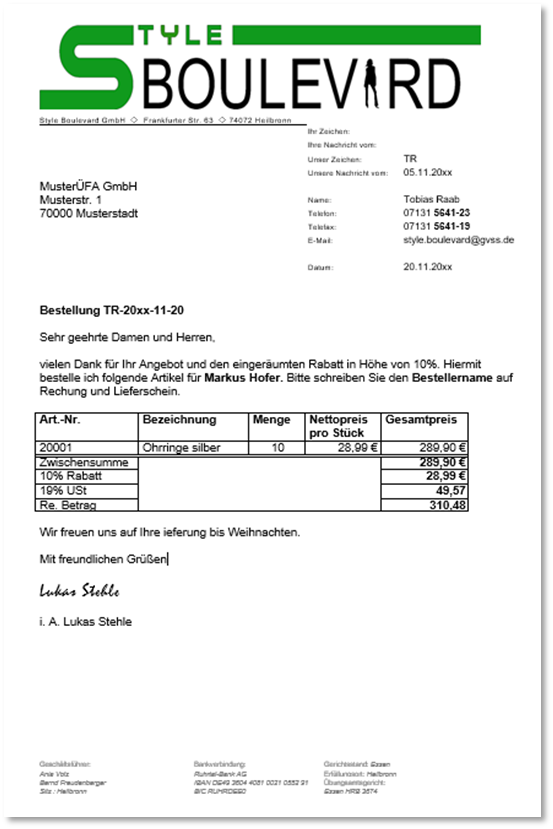
|  |
| --- |
| Meine Vorgehensweise „Wie lege ich einen Debitor an?“: |
|  |
|  |
|  |

* 1. Erstellen Sie ein **Angebot** und drucken Sie es aus.

|  |
| --- |
| Meine Vorgehensweise „Wie erstelle ich ein Angebot?“: |
|  |
|  |
|  |

Offene Fragen:





**Am 22.11.20xx erhalten Sie folgenden Beleg der Style Boulevard GmbH zur Bearbeitung.**



**Arbeitsauftrag: Auftragsbestätigung, Lieferschein und Rechnung erstellen**

1. Beschreiben Sie den Beleg

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Belegart | Eigen- oder Fremdbeleg? | Prozess | Abteilung mit Begründung | Nachfolgende Arbeitsschritte |
|  | □ Eigenbeleg  □ Fremdbeleg | □ Einkaufsprozess  □ Verkaufsprozess  □ sonstiger Beleg |  |  |

* 1. **Vergleichen** Sie die **Bestellung** mit Ihrem **Angebot**.

|  |
| --- |
| ☝ Auf folgende Punkte muss ich bei einem Vergleich von Angebot und Bestellung achten: |
|  |
|  |
|  |

🖉 Angebot und Bestellung stimmen überein □

Angebot und Bestellung stimmen nicht überein □ 🡪 Rücksprache GL

* 1. Wandeln Sie Ihr Angebot in eine **Auftragsbestätigung** um.

|  |
| --- |
| Meine Vorgehensweise „Wie wandele ich ein Angebot in eine Auftragsbestätigung um?“: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

* 1. Überprüfen Sie, ob ausreichend Artikel auf **Lager** sind.

|  |
| --- |
| Meine Vorgehensweise „Sind ausreichend Artikel auf Lager?“: |
|  |
|  |
|  |

* 1. Erstellen Sie **Lieferschein und Rechnung** und bereiten Sie die Ablage sowie den Versand vor.

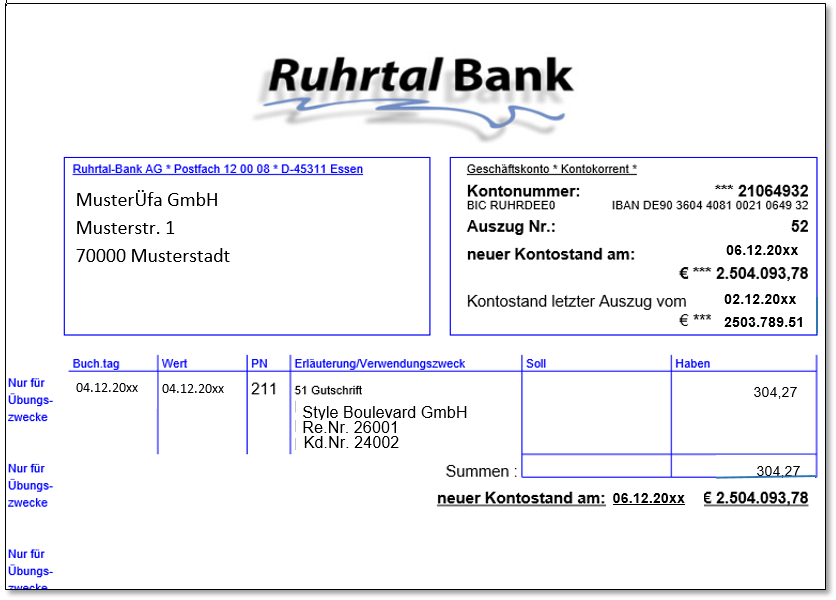
|  |
| --- |
| Meine Vorgehensweise „Wie erstelle ich Lieferschein und Rechnung?“: |
|  |
|  |
|  |

🗁 Ablage in: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| 🖂 Meine Vorgehensweise „Wie versende ich Dokumente?“: |
|  |
|  |
|  |

Offene Fragen:





**Sie arbeiten in der Abteilung Finanzmanagement der MusterÜFA GmbH und haben folgenden Beleg zur weiteren Bearbeitung erhalten.**



**Arbeitsauftrag: Kontoauszug Buchen**

1. Beschreiben Sie den Beleg

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Belegart | Eigen- oder Fremdbeleg? | Prozess | Abteilung mit Begründung | Nachfolgende Arbeitsschritte |
|  | □ Eigenbeleg  □ Fremdbeleg | □ Einkaufsprozess  □ Verkaufsprozess  □ sonstiger Beleg |  |  |

* 1. **Vergleichen** Sie den Saldo des **Kontos Bank** in der IUS mit dem **Kontostand des Auszugs.**

|  |
| --- |
| Meine Vorgehensweise „Stimmen der Saldo des Kontos Bank in der IUS mit dem Kontostand des Kontoauszugs überein?“ |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Spalte** | **Eintragungen** |
| **Buchungsdatum** |  |
| **Belegart** |  |
| **Belegnr**. |  |
| **Externe Belegnummer** |  |
| **Kontoart** |  |
| **Kontonr**. |  |
| **Gegenkontoart** |  |
| **Gegenkontonr.** |  |
| **Ausgleich-Belegnr.** |  |
| **Betrag** |  |
| **Beschreibung** |  |

! Der Kontosand des Auszugs und der Saldo des Kontos Bank in der IUS stimmen überein □

Der Kontosand des Auszugs und der Saldo des Kontos Bank in der IUS stimmen nicht überein □ à Rücksprache GL

* 1. Tragen Sie die Position des Kontoauszugs auf dem Buchungsblatt ein.

|  |
| --- |
| Meine Vorgehensweise „Wie fülle ich ein Buchungsblatt aus?“ |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

[](https://www.google.de/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjx0fuGm97eAhVF-qQKHXI5DEYQjRx6BAgBEAU&url=https://pcmcourseware.com/products/microsoft-onenote&psig=AOvVaw1jJHVbBERtX7jIIQ2qkiOJ&ust=1542639753432808)Weiteres Vorgehen mit Abstimmung und Buchung des Kontoauszugs siehe QMH.

🗁 Ablage in: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Offene Fragen:



**Quellenangabe**

Die Bilder stammen aus folgenden Quellen:

<https://pixabay.com/de>

Microsoft Visio; Microsoft Dynamics NAV; Nutzung mit Genehmigung von Microsoft.

ZET 5; Nutzung mit Genehmigung der Zentralstelle des Deutschen ÜbungsFirmenRings

**Autorinnen**

Stefanie Lotter, Anja Volz   
(Mitglieder der Arbeitsgruppe Übungsfirmen am Zentrum für Schulqualität und Lehrerbildung Baden-Württemberg)

September 2020