

Inhaltsverzeichnis

DIE GOSLARER BÜROMÖBEL AG KENNENLERNEN

LERNGEBIET 11.1: UNTERNEHMEN IN IHREN STRUKTUREN UND PROZESSEN DARSTELLEN UND VERGLEICHEN

1 Die Goslarer Büromöbel AG im gesamtwirtschaftlichen Umfeld analysieren	10
2 Unternehmensziele setzen	16
3 Das Unternehmen organisieren	19
4 Geschäftsprozesse darstellen	23
5 Ein Einzelunternehmen gründen – Teil 1	31
6 Ein Einzelunternehmen gründen – Teil 2	36
7 Ein Einzelunternehmen in eine Personengesellschaft umwandeln	39
8 Eine Personengesellschaft in eine Kapitalgesellschaft umwandeln	45
9 Ein Angebot erstellen	49
10 Einen Kaufvertrag abschließen	55
11 Mit einer Schlechtleistung (mangelhaften Lieferung) rechtssicher umgehen	61
12 Mit einer Nicht-Rechtzeitig-Lieferung (Lieferungsverzug) rechtssicher umgehen	66
13 Mit einer Nicht-Rechtzeitig-Zahlung (Zahlungsverzug) rechtssicher umgehen	69

LERNGEBIET 11.2: UNTERNEHMENSBEZOGENE INFORMATIONEN COMPUTERGESTÜTZT VERARBEITEN

1 Eine Tabelle mithilfe von EXCEL erstellen, erweitern und gestalten	73
2 Daten mithilfe von EXCEL grafisch darstellen	80
3 Eine Präsentation mithilfe einer Präsentationssoftware vorbereiten, durchführen und auswerten	86

LERNGEBIET 11.3: WERTE UND WERTESTRÖME UNTER EINSATZ EINER INTEGRIERTEN ERP-SOFTWARE ERFASSEN, DARSTELLEN UND AUSWERTEN

1 Das Konto Kasse führen	98
2 Die Inventur durchführen und das Inventar erstellen	101
3 Die Bilanz erstellen	107
4 Bilanzveränderungen vornehmen	109
5 Die Bilanz in Konten auflösen	113
6 Einfache und zusammengesetzte Buchungssätze unterscheiden	116
7 Auf Erfolgskonten buchen	118
8 Einen kompletten Geschäftsgang bearbeiten	121
9 Bestandsveränderungen buchen	126
10 Die Umsatzsteuer berücksichtigen	129
11 Einen Beleggeschäftsgang unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer bearbeiten	136
12 Sachanlagen buchen	145
13 Bilanzkennziffern ermitteln und beurteilen	152
14 Rentabilitätskennziffern ermitteln und beurteilen	158