

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 Ein Einzelunternehmen gründen – Teil 1 | 24 |
| 5 Ein Einzelunternehmen gründen – Teil 2 | 29 |
| 6 Ein Einzelunternehmen in eine Personengesellschaft umwandeln | 32 |
| 7 Eine Personengesellschaft in eine Kapitalgesellschaft umwandeln | 38 |
| 8 Ein Angebot erstellen | 42 |
| 9 Einen Kaufvertrag abschließen | 48 |
| 10 Mit einer Schlechtleistung (mangelhaften Lieferung) rechtssicher umgehen | 54 |
| 11 Mit einer Nicht-Rechtzeitig-Lieferung (Lieferungsverzug) rechtssicher umgehen | 59 |
| 12 Mit einer Nicht-Rechtzeitig-Zahlung (Zahlungsverzug) rechtssicher umgehen | 62 |

LERNGEBIET 11.2: UNTERNEHMENSBEZOGENE INFORMATIONEN COMPUTERGESTÜTZT VERARBEITEN

| | |
|--|----|
| 1 Eine Tabelle mithilfe von EXCEL erstellen, erweitern und gestalten | 66 |
| 2 Daten mithilfe von EXCEL grafisch darstellen | 73 |
| 3 Eine Präsentation mithilfe einer Präsentationssoftware vorbereiten, durchführen und auswerten | 79 |

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

| | |
|--|-----|
| 1 Das Konto Kasse führen | 91 |
| 2 Die Inventur durchführen und das Inventar erstellen | 94 |
| 3 Die Bilanz erstellen | 100 |
| 4 Bilanzveränderungen vornehmen | 102 |
| 5 Die Bilanz in Konten auflösen | 106 |
| 6 Einfache und zusammengesetzte Buchungssätze unterscheiden | 109 |
| 7 Auf Erfolgskonten buchen | 111 |
| 8 Einen kompletten Geschäftsgang bearbeiten | 114 |
| 9 Bestandsveränderungen buchen | 119 |
| 10 Die Umsatzsteuer berücksichtigen | 122 |
| 11 Einen Beleggeschäftsgang unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer bearbeiten | 129 |
| 12 Sachanlagen buchen | 138 |
| 13 Bilanzkennziffern ermitteln und beurteilen | 145 |