

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