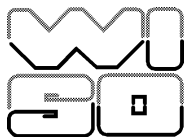
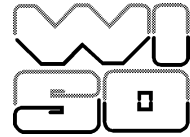


FirmenGründer

Bedienungsanleitung

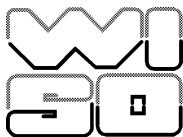
Autor: Hartmut Fischer



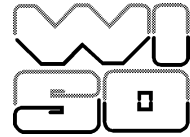


Inhaltsverzeichnis

Die Systemvoraussetzungen	5
Die Installation	6
Programmeinstieg	7
Persönlichkeitsanalyse	9
Angaben zur Person	10
DM oder EURO?	13
Persönlichkeitstest	13
Eigenkapital	16
Gewinnerwartung	22
Die Geschäftsidee	27
Gründungsvorschläge	28
Gründungsidee suchen	32
Eigene Geschäftsidee	34
Standorttest	36
Rechtsform	39
Gründungsinvestitionen	43
Neugründung	44
Betriebsübernahme	46
Kalkulation	47
Betriebsausgaben	47
Umsatzplanung	53
Gewinnplanung	56
Liquiditätsplanung	57
Finanzierung	60
Finanzierungsplan	61
Kapitalbedarfsplan	63
Gründungsordner	65



Befehle in der unteren Zeile	67
Beenden	67
Hilfe	67
Drucken	68
Musterfall	68
Sichern	68
 Wissensbasis	71
Wichtige Adressen	72
Förderprogramme	73
Branchendatenbank	78
Recht - Probleme und Lösungen	79
Web-Links	79
 Geschäftsausstattung	81
Auftragsverwaltung	82
Kassenbuch	104
Musterverträge	109
Eurorechner	110
 Stichwortverzeichnis	112



Ein Traum wird wahr?

Neue Technologien, die Bereitschaft der Förderung durch die öffentliche Hand - noch nie waren die Zeiten für eine Existenzgründung auf selbständiger Basis besser, als heute. Glücklicherweise haben viele Menschen zündende Ideen, die die Grundlage bilden können, sich selbständig zu machen. Doch leider werden diese Ideen allzu oft bereits verworfen, weil man sich scheut, den ungewohnten Weg der Selbständigkeit zu gehen.

Mit dem WISO-FirmenGründer haben Sie ein Werkzeug erworben, das Ihnen hilft, die selbständige Existenz nicht als Traum enden zu lassen, sondern realistische Wege zu finden, wie auch Sie es schaffen, als freier Unternehmer im Markt erfolgreich zu sein.

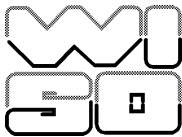
Die Software ist - wie alle Produkte aus der WISO Bookware- und der WISO Geld-Tip-Reihe - so gestaltet, daß Ihnen möglichst viele Hilfen zur Verfügung stehen. Während Sie die verschiedenen Tabellen und Abfragen bearbeiten, werden immer wieder Hilfen eingeblendet. Außerdem finden Sie ausführliche fachliche Unterstützungen und zusätzliche Informationen zur Software, indem Sie in der Mneüleiste unter dem Hauptbildschirm den Begriff „Hilfe“ anklicken. Um sich jedoch mit der Materie vertraut zu machen, sollten Sie zur Einführung auf diese Programmdokumentation zurückgreifen.

Alle, die an diesem Programm mitgearbeitet haben, wünschen Ihnen schon jetzt viel Glück in Ihrer neuen (eigenen) Arbeitswelt.

Die Systemvoraussetzungen

Damit der WISO FirmenGründer ordnungsgemäß läuft, sollte Ihr PC folgende Voraussetzungen erfüllen:

- IBM-kompatibler PC ab Pentium-Prozessor, 133 MHz (empfohlen 200 MHz)
- Mindestens 16 MB Arbeitsspeicher (RAM) (empfohlen 32 MB).
- VGA-Grafikkarte, die mindestens 256 Farben darstellt (Auflösung 800 x 600).

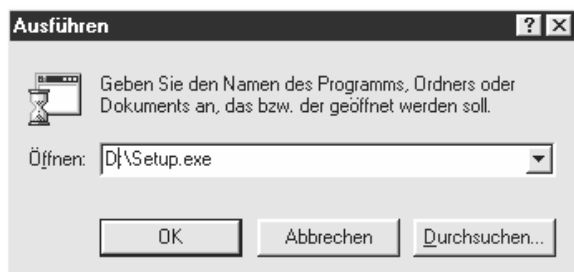


- CD-ROM-Laufwerk.
- Windows 95 / 98 / NT4 ab Service-Pack 3.
- Maus oder Trackball.

Die Installation

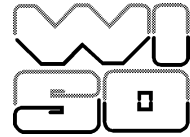
Die Installation der Software ist völlig problemlos. Legen Sie zunächst die CD in Ihr CD-ROM-Laufwerk. Anschließend klicken Sie in Windows 95 auf „Start“ und in dem sich öffnenden Verzeichnis auf „Ausführen“.

In dem sich nun öffnenden Fenster (siehe nebenstehende Abbildung) tragen Sie nun „D:\Setup“ ein. Die Bezeichnung „D“ steht für den Namen Ihres CD-Laufwerkes. Sollte Ihr Laufwerk eine andere Kennung haben, müssen Sie diese verwenden.



Klicken Sie nun auf OK um die automatische Installationsroutine der Software zu starten. Im Rahmen der Installation folgen noch einige Abfragen, die Sie im Normalfall alle mit „Weiter“ bestätigen können.

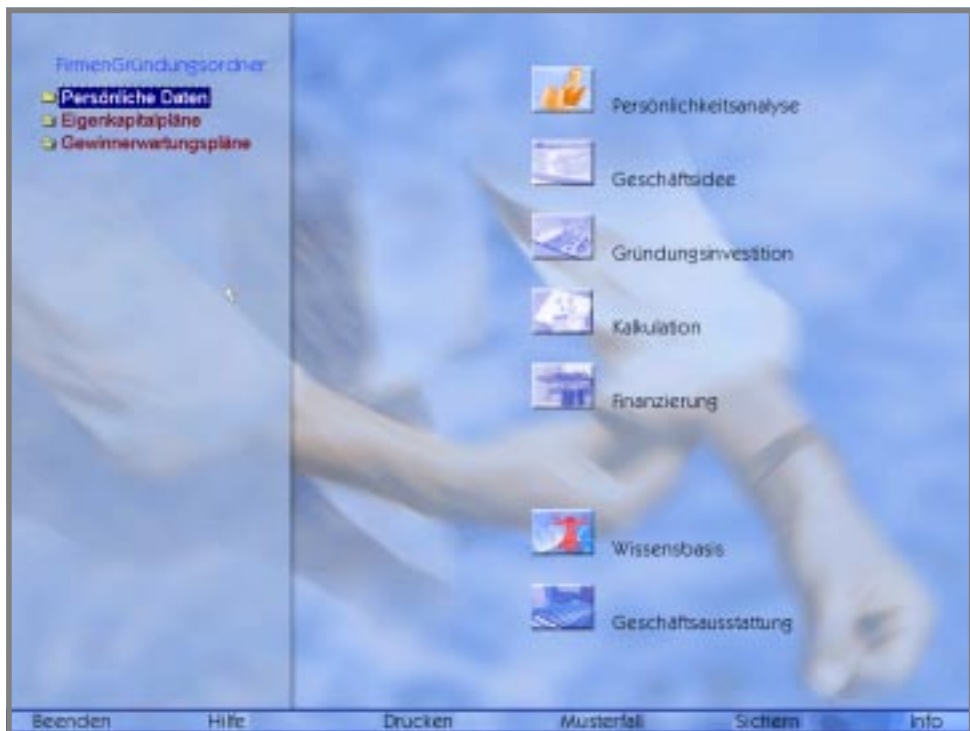
Bereits während der Installation können Sie sich als Anwender registrieren lassen. Sie sollten die Registrierung auf jeden Fall durchführen. Neben dem exklusiven Hotline-Service erhalten Sie immer aktuelle Informationen über neue Produkte. Als registrierter Anwender erhalten Sie außerdem einen Rabatt auf fast alle WISO-Software-Produkte.

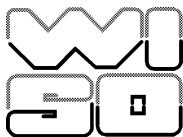


Programmeinstieg

Nachdem Sie die Software installiert haben, sehen Sie die unten abgebildete Maske auf Ihrem Bildschirm. Wenn Sie mit der Maus über die einzelnen Felder auf der rechten Seite fahren, verwandelt sich der Mauszeiger immer dann in eine Hand, wenn das entsprechende Fenster geöffnet werden kann.

Einzelne Bereiche können erst dann sinnvoll bearbeitet werden, wenn vorher in den anderen Kapiteln Eintragungen vorgenommen wurden. Deshalb sind diese Gruppen zunächst nicht anwählbar. Normalerweise arbeiten Sie die ersten fünf Felder am besten von oben





nach unten ab. Die beiden unteren Felder "Wissensbasis" und Geschäftsausstattung können jederzeit geöffnet werden. Die einzelnen Felder stellen wir in dieser Beschreibung noch ausführlich vor.

Links in der Hauptmaske finden Sie die Überschrift "Firmen-Gründungsordner" und darunter einige "Mappen", wie Sie sie vom Microsoft-Explorer kennen.

In diesem Gründungsordner werden die von Ihnen gemachten Angaben gesammelt und aufbereitet. Alle Informationen können dann ausgedruckt und in einem Ordner gesammelt werden. Sie stehen dann z. B. bei Gesprächen mit Banken oder Lieferanten als Argumentationshilfe zur Verfügung.

Der Gründungsordner ist das Herzstück des Programms. Da seine Bearbeitung jedoch von den Daten abhängig ist, die über die einzelnen Bereiche (die in der Eingangsmaske rechts angeordnet sind) abhängig ist, wird er am Ende der Dokumentation detailliert erläutert.

Am unteren Ende der Maske finden Sie noch sechs Schalter, die wir am Schluß dieser Dokumentation noch vorstellen. Wir möchten hier nur auf den Schalter "Sichern" hinweisen. Durch Anklicken dieses Wortes öffnen Sie ein Menü, das Ihnen unter Anderem die Möglichkeit gibt, die Daten aus dem Programm WISO Meine Firma 2.0 zu übernehmen. Diesen Schalter erläutern wir am Schluß der Programmdokumentation, da es sich hier um zusätzliche Maßnahmen handelt, die nicht direkt mit dem Programm zu tun haben.

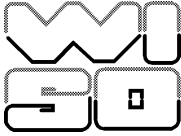
Unten links befindet sich ein Schalter, mit dem Sie das Programm beenden. Aber Vorsicht: Klicken Sie diesen Schalter an, werden alle zuletzt eingegebenen Daten abgespeichert. Prüfen Sie also vorher, ob die eingegebenen Daten korrekt sind.

Die einzelnen Programmodule werden Ihnen nun auf den folgenden Seiten vorgestellt. Klicken Sie zunächst auf das oberste Symbol in der rechten Reihen (mit der Bezeichnung „Persönlichkeitsanalyse“).

Persönlichkeitsanalyse

Haben Sie die Abbildung „Persönlichkeitsanalyse“ in der Hauptmaske angeklickt, sehen Sie das unten dargestellte Leitfenster auf Ihrem Monitor. Hier finden Sie vier Einträge, mit denen Sie zu den Arbeitsmasken gelangen. Klicken Sie zunächst auf den Schalter mit der Aufschrift „Angaben zur Person“.





Angaben zu Person

Angaben zur Person

Es öffnet sich nun die unten abgebildete Maske, in der verschiedene persönliche Daten abgefragt werden. Um die Eintragungen vorzunehmen, haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Klicken Sie zunächst in die Kästen unter den Vorgaben. Dort erscheint ein blinkender, senkrechter Strich. Sollten Sie bereits Daten eingetragen haben und wollen diese ändern, klicken Sie so lange in das entsprechende Feld, bis der vorhandene Eintrag negativ erscheint. Nun können Sie die Daten per Tastatur eingeben.
- Hinter dem Kästchen zur Eingabe des Geburtsdatums finden Sie die Abbildung eines kleinen Kalenders. Klicken Sie mit der



Maus auf dieses Symbol, so wird ein entsprechender Kalender angezeigt. Um Ihr Geburtsdatum korrekt einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

Jahr festlegen:

Klicken Sie auf den kleinen Schalter ganz rechts oben mit den zwei Dreiecken, um ein Jahr vorzublättern, und auf den Schalter ganz links, um ein Jahr zurückzusetzen.

Juni, 1954						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Monat festlegen:

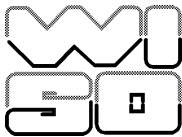
Hierzu benutzen Sie die beiden Schalter mit je einem kleinen Dreieck. Rechts, um einen Monat vor-, und links, um einen Monat zurückzublättern.

Abschließend klicken Sie auf den Tag Ihres Geburtsdatums. Das Datum wird dann automatisch übernommen.

Sie können das Geburtsdatum aber auch per Tastatur eintragen. Geben Sie hierzu das Datum (ohne Punkte, da diese bereits vorgegeben sind), bei Tag und Monat zweistellig und beim Jahr vierstellig, ein.

- Neben dem Kästchen, in dem der Schulabschluß eingetragen werden soll, befindet sich ein kleines, nach unten zeigendes Dreieck. Klicken Sie dieses an, so öffnet sich ein Verzeichnis der möglichen Einträge. Klicken Sie nun auf den für Sie zutreffenden Eintrag. Dieser wird automatisch in die Maske übernommen. Achtung: Sie können hier keine eigenen Einträge vornehmen, sondern müssen eine Einstellung aus der Liste übernehmen.

Neben der eigentlichen Eingabemaske befindet sich rechts eine Leiste, mit verschiedenen Schaltern. Diese können Sie immer dann benutzen, wenn die Abbildungen gut lesbar sind und farbig werden, sobald sie der Mauszeiger erreicht. Diese Schalter werden Ihnen im Programm immer wieder begegnen. Darum wollen wir sie auf den folgenden Seiten ausführlich vorstellen.



Angaben zur Person



Klicken Sie auf diesen Schalter, wenn Sie das Programm durch ein Kennwort schützen wollen, damit unbefugte Personen keinen Zugriff auf Ihre Daten haben. Es öffnet sich dann eine Maske, in der Sie in der oberen Zeile Ihr Kennwort eingeben.

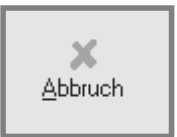
Dieses muß mindestens fünf Zeichen lang sein und darf keine Leerstellen enthalten. Wie bereits beschrieben, klicken Sie einfach in die Zeile, um das Codewort einzutragen. Dieses wird auf dem Monitor durch Sternchen dargestellt (es könnte ja einer über die Schulter schauen).

In der nächsten Zeile wiederholen Sie Ihren Geheimschlüssel. Dies dient zur Kontrolle, damit es nicht zu einem "Tippfehler" kommt, der Ihnen den Zugang zu Ihren Daten später erschwert oder gar unmöglich macht.

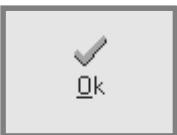
Klicken Sie abschließend auf den Schalter mit der Aufschrift „Kennwortschutz aktivieren“. Bei zukünftigen Programmaufrufen wird nun immer erst der Code abgefragt, bevor man zu den Daten vom WISO FirmenGründer gelangt.



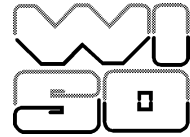
Diese Programmbeschreibung erklärt Ihnen sehr genau die einzelnen Funktionen der Software. Möchten Sie während der Bearbeitung des WISO FirmenGründers hier nicht nachschlagen, können Sie auf das Fragezeichen mit der Unterschrift „Hilfe“ klicken. Sie erhalten dann Unterstützung direkt auf dem Monitor.



Klicken Sie auf den Schalter „Abbruch“, so wird die Maske geschlossen, ohne daß die von Ihnen gemachten Angaben gespeichert werden. Sie sollten diese Funktion deshalb nur im Ausnahmefall anwenden und sich immer vergewissern, ob die neu gemachten Einträge wirklich nicht gespeichert werden sollen.



Mit diesem Schalter wird die Maske ebenfalls geschlossen. Im Gegensatz zum Abbruch werden hier jedoch die von Ihnen gemachten Eingaben gespeichert. In beiden Fällen (Ok und Abbruch) gelangen Sie wieder zur Maske „Persönlichkeitsanalyse“.



Es gehört zur Philosophie der WISO-Produkte, es dem Anwender so einfach wie möglich zu machen. Aus diesem Grunde steht Ihnen in vielen Fällen ein „Assistent“ zur Verfügung. Klicken Sie diesen an, so führt er Sie weiter durch das Programm und gibt Ihnen Hinweise, wie Sie die Arbeit am schnellsten und sichersten bewältigen können.



DM oder EURO?

Am unteren Ende dieser Maske, können Sie festlegen, ob die Berechnungen im WISO FirmenGründer in EURO oder in DM durchgeführt und angezeigt werden sollen. Diese Einstellung kann nur an dieser Stelle und nur einmal für das komplette Projekt festgelegt werden. Standardmäßig ist das Programm auf DM eingestellt.

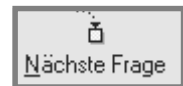
Damit sind alle Funktionen der Maske „Persönliche Angaben“ erläutert. Klicken Sie abschließend auf „Ok“ um zur Maske „Persönlichkeitsanalyse“ zurückzukehren.

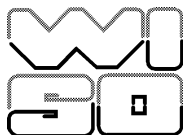
Persönlichkeitstest

Hier klicken Sie nun auf den Schalter „Persönlichkeitstest“. Es öffnet sich ein Fenster in dem die erste Frage eines 72 Fragen umfassenden Tests zu sehen ist. Eine Abbildung einer Testfrage finden Sie auf der folgenden Seite.

Anhand des Tests wird ermittelt, wo Ihre Stärken als Selbständiger liegen. Dieser Test wird vom Programm später herangezogen, um Ihnen für Sie passende Geschäftsideen vorzuschlagen. Arbeiten Sie deshalb den Test sorgfältig durch.

Um eine Frage zu beantworten, klicken Sie bitte zunächst in den kleinen Kreis vor der Ihrer Meinung nach richtigen Antwort und dann rechts in der Schalterleiste auf „Nächste Frage“. Wollen Sie eine Frage nicht beantworten, klicken Sie auf den darunter befindlichen Schalter „Überspringen“.





Die Kraft Ihrer unternehmerischen Persönlichkeit - Test

Frage (7 von 72):
Als selbständiger Unternehmer gehört es zu den größten Hürden, die Bank zu überzeugen, Ihnen Kredit einzuräumen. Wie ist Ihre innere Einstellung dazu:
Achtung! Bei dieser Antwort läuft eine Zeituhr!

Antwort:

☐ Banken sind ein notwendiges Übel. Ich ziehe mich karrieremäßig an und präsentiere meine Geschäftsidee.

☐ Banken sind ein notwendiges Übel. Ich nehme meine Engagement- Aufstellung mit, die Liste meiner Sicherheiten, die geplante Einnahme- Überschuß- Rechnung und den Liquiditätsplan.

☐ Ich bin seit langem Kontoinhaber und kenne den Sachbearbeiter für Konsumentenkredite. Ich werde ihn im Gespräch davon überzeugen, daß er mir eine anständige Kreditlinie für die Anfangsfinanzierung einräumt, im übrigen verfüge ich über ein stattliches Startguthaben für den Anfang.

☐ Das Bankgespräch ist für mich keine Hürde, weil ich bei meiner Bank in der Nachbarschaft seit Jahren ein geschätzter Kunde bin.

☐ Das Geschimpfe in der Öffentlichkeit über die Banken ist übertrieben. Die machen auch nur ihr Geschäft so gut es eben geht und müssen auch die Gelder ihrer Sparkunden vor falschen Kreditengagements schützen.

Neuer Test

Nächste Frage

Überspringen

Hilfe

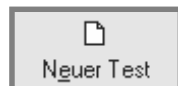
Abbruch

Ok

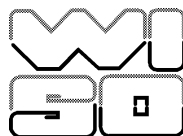
Assistent

Status: 8% Restzeit: 59

Bei einigen Fragen wird Ihnen ein Zeitlimit zur Bearbeitung gesetzt. Dann läuft unten rechts ein roter Balken rückwärts ab und signalisiert Ihnen so, wieviel Zeit Ihnen noch zur Bearbeitung der Frage bleibt. Links daneben wird Ihnen angezeigt, wieviel Prozent des Tests Sie bereits erledigt haben.



Neben den oben bereits erklärten Schaltern befindet sich rechts oben noch ein Schalter mit der Bezeichnung „Neuer Test“. Klicken Sie diesen an, erscheint ein Warnhinweis, da dann alle bereits gegebenen Antworten im Test gelöscht werden und Sie wieder von vorne beginnen müssen. Erst nach Bestätigung des Warnhinweises werden die Angaben gelöscht und das Programm kehrt zur ersten Frage des Tests zurück.



Nachdem Sie alle Fragen beantwortet haben, erstellt das Programm auf der Basis Ihrer Antworten eine Analyse. Diese können Sie sich auch ausdrucken lassen. Dazu erscheint rechts ein weiterer Auswahlknopf, den Sie hierfür anklicken. Es öffnet sich dann das Druckermenü von Windows.

Die Kraft Ihrer unternehmerischen Persönlichkeit - Ergebnis

Testergebnis

Sehr geehrte(r) **Herr Mustermann**,

der Test "**Die Kraft Ihrer unternehmerischen Persönlichkeit**" hat ermittelt, in welchen Bereichen des wirtschaftlichen Lebens Ihre ganz **persönlichen Stärken** liegen, welcher "**Geschäftstyp**" Sie sind.

In der von uns erarbeiteten Stärke-Typologie ist dies der "**Trendhopper**".

Erfolgreiche Unternehmer haben die Nase vorn - sie erreichen eine herausragende Stellung im Markt dadurch, daß sie ein Produkt verkaufen, das sonst keiner anbieten kann, oder sie bieten einen Service, der einmalig ist. Klar, daß die Konkurrenz nicht schläft und schnell reagiert, nachzieht. Der verschärfte Wettbewerb, aber auch die Tatsache, daß die Kunden in ihren Wünschen immer beweglicher werden, die Moden immer kurzfristiger wechseln, der technische Fortschritt Produkte blitzschnell veralten läßt und neue, auch internationale Anbieter schneller denn je in bis dato fremde Märkte vorstoßen - kurz all' dies führt dazu, daß Trends immer kurzfristiger werden. Die Gruppe der Trendhopper, zu der Sie, **Max Mustermann**, unser psychologischer Test zuordnet, ist in der Lage, darauf schnell und

Neuer Test

Nächste Frage

Überspringen

Drucken

Hilfe

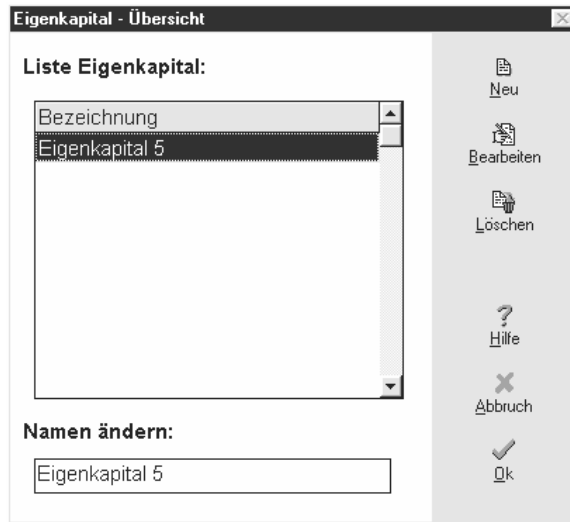
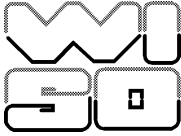
Abbruch

Ok

Assistent

Die weiteren Knöpfe in der rechten Leiste der Maske werden hier nicht erläutert. Diese wurden Ihnen bereits vorgestellt.

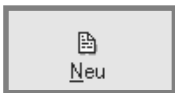
Klicken Sie abschließend auf „Ok“, um zur Maske „Persönlichkeitsanalyse“ zurückzukehren und dort den nächsten Punkt „Mein Eigenkapital“ durch Anklicken aufzurufen.



Eigenkapital

Nachdem Sie den Eintrag „Mein Eigenkapital“ angeklickt haben, öffnet sich das nebenstehende Fenster, das später die Titel der von Ihnen bereits angelegten Kapitalpläne enthält. Bei Programmbeginn ist dieses Fenster natürlich noch leer.

Bevor wir die einzelnen Masken erläutern, die Sie über dieses Fenster aufrufen, erklären wir zunächst die neuen Schalter, die sich am rechten Rand des Fensters befinden.



Um eine neue Eigenkapitalübersicht zu erstellen, klicken Sie bitte auf den Schalter „Neu“. Es werden dann die auszufüllenden Masken eingeblendet.



Um eine bereits erstellte Übersicht zu ändern, klicken Sie zunächst auf den Namen in der Liste, die sich links im Fenster befindet. Der Eintrag gilt als markiert, wenn er negativ dargestellt wird. Nun klicken Sie auf „Bearbeiten“, und die entsprechenden Seiten werden am Monitor angezeigt und können nun geändert werden.









Wollen Sie eine Aufstellung löschen, so markieren Sie wieder - wie zuvor beschrieben - den Eintrag. Anschließend klicken Sie auf „Löschen“. Da nach dem Löschvorgang die Daten nicht rekonstruiert werden können, erfolgt zunächst noch eine Sicherheitsabfrage. Erst wenn Sie diese beantwortet haben, werden die ausgewählten Seiten gelöscht.

Eigenkapital	
Position	Wert
Eigenheim/Eigentumswohnung	
- geschätzter Marktwert	50.000,00 DM
- abzüglich Belastung	5.500,00 DM
Summe	44.500,00 DM
sonst. Immobilien, Grundstücke	
- geschätzter Marktwert	25.000,00 DM
- abzüglich Belastung	10.000,00 DM
Summe	15.000,00 DM
Wertpapiere	5.000,00 DM
Sparguthaben	7.500,00 DM
angesparte Bausparverträge	20.000,00 DM
Luxus-KFZ, das Sie nicht benötigen	0,00 DM
sonst. Vermögensgegenstände	5.000,00 DM
Sacheinlagen	3.500,00 DM
Summe Eigenmittel I	100.500,00 DM

...kann als Sicherheit für Kredite gelten

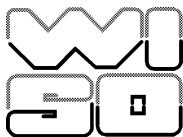
Eigenmittel I | **Eigenmittel II** | **Teilhaber**

 Weiter
 Zurück
 Hilfe
 Abbruch
 Ok
 Assistent

Klicken Sie zunächst auf den Schalter „Neu“, um zu den Eingabemasken zu gelangen, in dem Sie anschließend die Werte zur Ermittlung Ihres Eigenkapitals eingeben. Es erscheint eine Leitseite, in der Ihnen kurz erläutert wird, wie Sie bei der Bearbeitung vorgehen sollten.

Klicken Sie dort auf den Schalter „Weiter“, um zur ersten von drei Karteikarten zu gelangen. Welche Karteikarte derzeit bearbeitet wird, erkennen Sie an den Kartenreitern die sich unten links im Fenster befinden. Der Reiter der Karte, die bearbeitet werden kann, ist andersfarbig dargestellt.

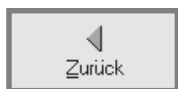




Eigenkapital

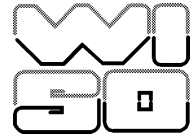
Auf der Karteikarte „Eigenmittel I“ finden Sie eine Auflistung verschiedener Faktoren, aus denen Ihr Eigenkapital besteht. Geben Sie hier die entsprechenden Werte ein. Beachten Sie dabei folgende Regeln, die auch für die folgenden Seiten gelten.

- Klicken Sie zunächst in die Zeilen, bis diese negativ dargestellt werden. Um von einer Zeile zur anderen zu wechseln, können Sie auch die Pfeiltasten auf Ihrer Tastatur verwenden.
- Eingaben sind nur in den weißen Feldern möglich. Klicken Sie diese an, wird das Feld negativ dargestellt, und Sie können Ihre Daten eingeben.
- Die farblich hinterlegten Felder nehmen automatische Berechnungen vor. Hier sind keine Einträge möglich.
- Geben Sie nur die Zahl ein - Währungsbezeichnungen und Tausender-Trennpunkte werden vom Programm nicht per Eingabe akzeptiert, sondern automatisch vergeben.
- Bei Beträgen ohne Pfennige vergibt das Programm automatisch ein Komma mit zwei Nullen.
- Wenn Sie die Eingabezeile verlassen und der Betrag rechtsbündig mit der Bezeichnung DM (oder EUR) erscheint, ist der Wert in die Berechnung übernommen.



Neben dem „Weiter-Schalter“ finden Sie rechts auch den Schalter „Zurück“. Mit diesen beiden Knöpfen können Sie durch Anklicken die einzelnen Karteikarten umblättern, um zur nächsten Maske zu gelangen.

Sie können auch auf die einzelnen Reiter klicken, um eine andere Karte aufzurufen. Klicken Sie auf die Ok-Taste, werden alle eingegebenen Werte gespeichert und die Bearbeitung des Bereiches Eigenkapital beendet.



Eigenkapital	
<p>Wenn Sie mit nahen Verwandten oder Ehepartnern einen langfristigen Vertrag abschließen, den Sie die nächsten Jahre nicht zurückzahlen müssen, können Sie diese Mittel zu den Eigenmitteln II hinzuaddieren.</p>	
Name	Wert
Tante Erna	50.000,00 DM
Onkel Erwin	10.000,00 DM
für eigene Angaben	0,00 DM
Summe Eigenmittel II	60.000,00 DM
<p>Wenn Sie für Ihre Geschäftsidee einen oder mehrere Teilhaber oder Partner eingeben wollen, wechseln Sie zur Seite Teilhaber.</p>	
Eigenmittel I	123.321,00 DM
Eigenmittel II	60.000,00 DM
Teilhaberkapital	0,00 DM
Summe Eigenkapital	<u>183.321,00 DM</u>
<p>Tragen Sie hier den Namen des Verwandten/Bekannten und das Kapital ein, das er beisteuert. (Doppelklick um den Namen zu ändern!)</p>	
<p>Eigenmittel I Eigenmittel II Teilhaber</p>	

▶
Weiter

◀
Zurück

?

Hilfe

✕

Abbruch

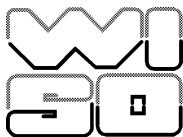
✓

Ok

Assistant

Nach der Eingabe auf der Karteikarte „Eigenmittel I“ wechseln Sie auf die nächste Karte „Eigenmittel II“. Hier können Sie langfristige, noch nicht fällige Darlehen mit in die Eigenkapitalberechnung aufnehmen. Die Eingaben erfolgen im oberen Teil der Maske. Darunter sehen Sie bereits eine Zusammenstellung der von Ihnen eingegeben Daten.

Die zuvor beschriebenen Regeln für die Dateneingabe gelten auch hier. Auf eine Besonderheit sei aber an dieser Stelle noch hingewiesen:



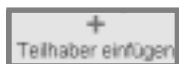
Eigenkapital

Unter dem Wort „Name“ finden Sie zunächst den Eintrag „für eigene Angaben“. Klicken Sie zweimal schnell hintereinander mit der Maus auf einen solchen Satz, so öffnet sich ein Fenster mit der Bezeichnung „Beschriftung ändern“. Hier können Sie den Namen des Kreditgebers oder eine andere Kennung eingeben. Bestätigen Sie den Eintrag durch Anklicken der OK-Taste, so wird diese Bezeichnung auf das Datenblatt übertragen.

Haben Sie Ihre Eingaben vorgenommen, klicken Sie entweder rechts auf „Weiter“ oder auf den Reiter der Karteikarte, die Sie als nächste bearbeiten wollen.

Auf dem Datenblatt „Teilhhaber“ erfassen Sie nun Personen, die bereit sind, sich an Ihrem Geschäft durch Kapitaleinlagen zu beteiligen.

Klicken Sie hierzu in die einzelnen Felder, und tragen Sie dort die gewünschten Daten ein. Der Name wird in die Liste über den Eingabefeldern übernommen. Bei der Eingabe des Teilhaberkapitals gelten die bereits beschriebenen Regeln. Im unteren Teil der Maske finden Sie nun weitere Schalter, die wir nachstehend erläutern:



Haben Sie einen neuen Teilhaber angelegt, klicken Sie auf „Teilhhaber einfügen“. Der Teilhaber wird dann in die Liste der Maske übernommen und gespeichert.



Um einen Teilhaber zu löschen, klicken Sie zunächst dessen Namen in der Liste an, bis der Name negativ dargestellt und die Daten im unteren Bereich eingeblendet werden. Nun klicken Sie auf den Schalter „Teilhhaber löschen“, um die Werte zu entfernen.



Haben Sie Daten eines Teilhabers geändert, klicken Sie auf diese Taste, um die neuen Werte zu speichern. Achtung: Klicken Sie nicht auf „Teilhhaber einfügen“, da dann ein neuer Teilhaber angelegt wird.



Klicken Sie auf diesen Schalter, so werden die zuvor eingegebenen Daten für einen Teilhaber gelöscht. Befindet sich dieser bereits in der Liste, so bleiben die alten Daten erhalten.

Eigenkapital

Wenn Sie für Ihre Geschäftsidee einen oder mehrere Teilhaber wünschen, dann geben Sie bitte hier die persönlichen Daten sowie das Teilhaberkapital ein.

Liste:

Name
Freundlich

Name:

Vorname:

Straße:

PLZ: **Ort:**

Teilhaberkapital:

Status: Einfügen

+ Teilhaber einfügen
- Teilhaber löschen
 Speichern
X Abbrechen

Eigenmittel I
Eigenmittel II
Teilhaber

Weiter

Zurück

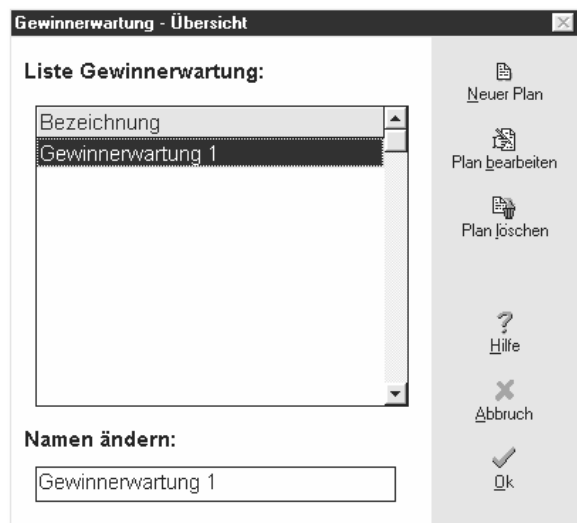
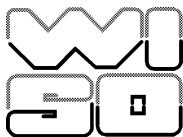
Hilfe

Abbruch

Ok

Assistent

Nachdem Sie nun alle Karteikarten bearbeitet haben, beenden Sie den Vorgang, indem Sie auf die „Ok-Taste“ drücken. Das Programm fragt dann, ob die soeben bearbeiteten oder erstellten Daten in den Existenzgründungsordner übernommen werden sollen. Wenn Sie jetzt „Nein“ anklicken, wird wieder die erste Maske eingeblendet. Hier können Sie dann die für den Ordner vorgesehenen Werte markieren und durch „Ok“ den Vorgang abschließen. Wenn Sie Daten nicht für den Existenzgründungsordner auswählen, werden diese trotzdem für spätere Bearbeitungen gespeichert. Diese Vorgehensweise gilt für alle Bereiche des Programms, in denen mehrere Alternativen zur Übernahme in den Existenzgründungsordner möglich sind. Abschließend befinden Sie sich wieder auf der Leitmaske des Bereiches „Persönlichkeitsanalyse“.



Gewinnerwartung

Wechseln Sie nun zum Eintrag „Gewinnerwartung“. Klicken Sie den Begriff an, so erscheint wieder eine Leitseite, die Ihnen die Vorgehensweise in den nachfolgenden Masken kurz erläutert und die Bedeutung dieses Abschnitts erklärt. Lesen Sie sich die Hinweise durch und klicken Sie dann auf „Weiter“, um zur ersten Maske zu gelangen (siehe nebenstehende Abbildung).

Bevor wir uns mit den Masken im Bereich „Gewinnerwartung“ befassen, noch einige Bemerkungen zur diesem Thema. Diese zu ermitteln ist für die Entscheidung, sich selbständig zu machen, besonders wichtig. Hier sind Sie natürlich auf Schätzungen angewiesen, da Sie in die Zukunft planen müssen.

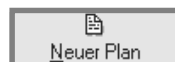
Bei diesen Schätzungen sollte man besonders vorsichtig sein. Schauen Sie lieber ein wenig pessimistisch in die Zukunft. Zu euphorische Annahmen können in der Realität zu einem bösen Erwachen führen. Eine Existenzgründung ist eine zu ernste Sache, das man sich selbst froh machen sollte.

Im Eingangsfenster zum Bereich „Gewinnerwartung“ finden Sie links ein Fenster, in dem später eine Liste der von Ihnen angelegten Gewinnerwartungsübersichten enthalten sein wird. Der Eintrag „Gewinnerwartung 1“ ist bereits vom Programm vorbelegt, auch wenn Sie noch keine Daten eingegeben haben.



Neben den bereits beschriebenen Schaltern finden Sie rechts in der Maske noch einige neue Anwahlmöglichkeiten:

Klicken Sie auf „Neuer Plan“, wenn Sie eine neue Gewinnerwartung berechnen wollen.



Wollen Sie Werte in einer bestehenden Berechnung ändern, klicken Sie zunächst in der Liste den entsprechenden Eintrag an, bis dieser negativ dargestellt wird. Anschließend klicken Sie auf „Plan bearbeiten“. Die nachfolgend beschriebenen Karteikarten der entsprechenden Planung werden dann geöffnet.



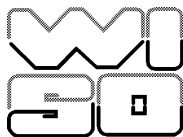
Wollen Sie eine Gewinnschätzung löschen, markieren Sie diese, wie zuvor beschrieben, und klicken Sie dann auf „Plan löschen“. Da nach dem Löschvorgang die Daten nicht mehr rekonstruiert werden können, erfolgt zunächst eine Sicherheitsabfrage. Wenn Sie diese durch Anklicken von „Ok“ bestätigen, werden die ausgewählten Daten endgültig gelöscht.



Klicken Sie zunächst auf „Plan erstellen“, um die Bearbeitung der Datenblätter vorzunehmen. Es erscheint wieder eine Informationsseite, die Ihnen einen Überblick der durchzuführenden Arbeiten gibt. Nachdem Sie diese durchgelesen haben, klicken Sie jetzt auf „Weiter“. Nun gelangen Sie zu den Karteikarten, die für die Bearbeitung benötigt werden.

Wie bereits erläutert, erkennen Sie die Karte, die Sie bearbeiten, auch daran, daß der Kartenreiter unten links andersfarbig dargestellt wird.

Zunächst ermitteln Sie den „kalkulatorischen Unternehmerlohn“. Die Faktoren des Unternehmerlohns finden Sie in der Karteikarte, die auf der folgenden Seite abgebildet ist. Tragen Sie in der dahinter befindlichen Spalte jeweils die zu erwartenden Werte ein. Gehen Sie hier vor, wie wir es bereits beschrieben haben.



Gewinnerwartung

Die Angaben werden für die ersten fünf Jahre der Selbständigkeit erfaßt. Zwei Jahre sind in der Maske immer sichtbar. Um zu den nächsten Jahren zu kommen, klicken Sie auf die kleinen Pfeile, die sich rechts unter der Tabelle befinden.

Gewinnerwartung		
Position	Jahr 1	Jahr 2
Miete	24.000,00 DM	26.400,00 DM
Krankenversicherung	6.000,00 DM	6.600,00 DM
Rentenversicherung	12.000,00 DM	13.200,00 DM
Lebensversicherung	18.000,00 DM	19.800,00 DM
Haftpflchtversicherung	6.000,00 DM	6.600,00 DM
Hausratsversicherung	4.800,00 DM	4.800,00 DM
Unfallversicherung	3.600,00 DM	3.600,00 DM
Autokosten	6.000,00 DM	6.000,00 DM
weitere Versicherungsbeiträge	6.000,00 DM	6.000,00 DM
feste Zahlungsverpflichtungen	9.000,00 DM	9.000,00 DM
Haushaltsgeld	18.000,00 DM	18.000,00 DM
Freizeit, Unterhaltung	1.500,00 DM	1.500,00 DM
Urlaub	1.000,00 DM	1.000,00 DM
Ersatzanschaffungen	1.000,00 DM	1.000,00 DM
Private Steuern	1.500,00 DM	1.500,00 DM
kalk. Unternehmerlohn	118.400,00 DM	125.000,00 DM

Weiter
 Zurück

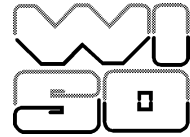
 Hilfe
 Abbruch
 Ok

Hausratsversicherung

kalk. Unternehmerlohn Gewinnerwartung

Assistent

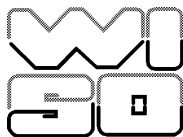
Um zu realistischen Werten zu kommen, sollten Sie die Daten nicht einfach kopieren. Bedenken Sie, daß Preissteigerungen, Inflationsrate, Ansprüche an den Lebensstandard die Werte von Jahr zu Jahr verändern. Sollten Sie Werte kopieren wollen, können Sie wie folgt vorgehen:



- 1) Halten Sie die linke Maustaste gedrückt, und ziehen Sie den Cursor über den Bereich, den Sie kopieren wollen. Der Bereich wird dann negativ dargestellt.
- 2) Drücken Sie nun die Taste „Strg“ (auf der Tastatur unten links), halten Sie diese fest, und drücken Sie gleichzeitig den Buchstaben „C“.
- 3) Markieren Sie - wie unter 1) beschrieben - den Bereich, in den die Daten kopiert werden sollen. Auch dieser Bereich wird negativ dargestellt.
- 4) Drücken Sie nun wieder die Taste „Strg“, halten diese fest, und drücken Sie gleichzeitig die Taste mit dem Buchstaben „V“.

Diese Methode funktioniert nur dann, wenn die Bereiche von der Größe und der Feldart gleich sind. Wir möchten aber nochmals darauf hinweisen, daß es besser ist, die Daten einzeln einzugeben und dabei immer neu zu überdenken.

Sind alle Werte eingetragen, klicken Sie auf die „Weiter-Taste“ oder auf den Reiter mit der Aufschrift „Gewinnerwartung“, um die entsprechende Karteikarte nach vorne zu holen. Eine Abbildung dieser Karteikarte finden Sie auf der folgenden Seite.



Gewinnerwartung

Gewinnerwartung

Die Statistik zeigt: Der Weg zum erfolgreichen Unternehmer ist lang. Nach 5 Jahren Selbständigkeit verfügen die meisten Jungunternehmer erst über 75% ihres Einkommens als Angestellter.
Bitte tragen Sie hier ein wieviel Sie derzeit pro Monat verdienen und wieviel Sie vermutlich zukünftig verdienen, wenn Sie angestellt bleiben:

Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3	Jahr 4	Jahr 5
<input type="text" value="70000"/>	<input type="text" value="71.000 DM"/>	<input type="text" value="72.000 DM"/>	<input type="text" value="72.000 DM"/>	<input type="text" value="75.000 DM"/>


Unternehmer sein heißt nicht nur Selbständigkeit, sondern soll auch mit mehr Einkommen verbunden sein. Tragen Sie hier ein, wie hoch Ihr Einkommen sein soll, daß Sie durch Ihre Selbständigkeit erzielen wollen:


<input type="text" value="60.000 DM"/>	<input type="text" value="65.000 DM"/>	<input type="text" value="70.000 DM"/>	<input type="text" value="75.000 DM"/>	<input type="text" value="80.000 DM"/>
--	--	--	--	--


Auswertung:


<input type="text" value="-10.000 DM"/>	<input type="text" value="-6.000 DM"/>	<input type="text" value="-2.000 DM"/>	<input type="text" value="3.000 DM"/>	<input type="text" value="5.000 DM"/>
---	--	--	---------------------------------------	---------------------------------------


Rot: In diesen Jahren werden Sie voraussichtlich als Unternehmer weniger verdienen denn als Angestellter. Dies ist Ihre ganz persönliche Investitionsphase.
Schwarz: In diesen Jahren wollen Sie als Unternehmer mehr verdienen denn als Angestellter. Prüfen Sie in den Folge-Modulen, ob und wie Sie dieses Ziel erreichen können.



Weiter


Zurück


Hilfe


Abbruch


Ok


Assistent

Hier werden Sie gebeten Ihr Einkommen auf Basis des derzeitigen Verdienstes für die kommenden Jahre hochzurechnen und einzutragen. Außerdem tragen Sie ein, welches Einkommen Sie bei der geplanten Selbständigkeit für realistisch halten. Auch hier noch einmal der Hinweis, bei diesen Werten realistisch zu bleiben und eher pessimistische Einschätzungen vorzunehmen, die auf jeden Fall in der Zukunft Bestand haben werden.

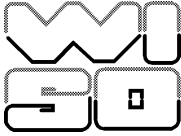
Damit ist die Bearbeitung hier abgeschlossen. Klicken Sie nun auf der Leitseite zum Bereich „Persönlichkeitsanalyse“ unten rechts auf „Hauptmenü“, um zum Starbildschirm zurückzukommen.

Die Geschäftsidee

Die Angaben im Bereich „Persönlichkeitsanalyse“ bilden die Grundlage für die Vorschläge, die Ihnen der WISO FirmenGründer bezüglich der für Sie prädestinierten Geschäftsideen macht. Natürlich können Sie im Bereich „Geschäftsidee“ auch selbständig nach Vorschlägen suchen. Sie finden über 600 Geschäftsideen in der Datenbank.

Klicken Sie nun in der Eingangsmaske des Programms auf „Geschäftsidee“. Es öffnet sich die unten abgebildete Leitmaske, in der Sie durch Anklicken der einzelnen Einträge zu den verschiedenen Eingabemasken gelangen.





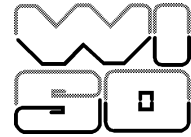
Gründungsvorschläge

Sollten Sie diesen Bereich auswählen, ohne die „Persönlichkeitsanalyse“ durchgeführt zu haben, sind einige Masken nicht verfügbar, da die Voraussetzungen hierzu fehlen.

Gründungsvorschläge

Klicken Sie - falls dieser Eintrag verfügbar ist - nun auf „Gründungsvorschläge“. Es öffnet sich eine Maske, in der die Vorschläge aufgelistet werden, die Ihnen das Programm aufgrund der vorher gemachten Angaben im Bereich „Persönlichkeitsanalyse“ macht.





Wollen Sie sich über eine der ausgewählten Geschäftsideen informieren, klicken Sie in die Zeile, in der der Vorschlag in der oberen Liste aufgeführt ist. In dem darunter befindlichen Feld werden dann die Informationen hierzu eingeblendet. Die unter dem Informationsfeld befindlichen Reiter können Sie anklicken um weitere Informationen zu erhalten.

Sollte das Listen- oder Informationsfeld zu klein sein, um alle Daten anzuzeigen, können Sie die Einträge innerhalb des Feldes verschieben. Dazu befindet sich rechts neben dem jeweiligen Feld eine Leiste mit einem Quadrat, die oben und unten mit einem Dreieck abgeschlossen wird. Um den Feldinhalt zu verschieben gibt es zwei Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Dreiecke um den Text zeilenweise nach oben oder unten zu verschieben. Wenn Sie die linke Maustaste hierbei gedrückt halten, läuft der Text automatisch weiter durch das Fenster.
- Klicken Sie auf das Quadrat und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Nun können Sie das Kästchen nach oben oder unten verschieben. Der Text im Feld läuft dann entsprechend der Stellung des Vierecks mit.

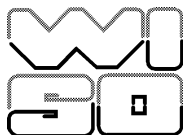
Rechts neben den Listen und dem Informationsfeld finden Sie wieder eine Leiste mit verschiedenen Schaltern. Soweit diese noch nicht vorgestellt wurden, erklären wir hier deren Funktion:

Klicken Sie auf „Kriterien“, öffnet sich ein Fenster, in dem Ihnen gezeigt wird, auf Grund welcher Daten aus dem Bereich „Persönlichkeitsanalyse“ die Gründungsvorschläge für Sie zusammengestellt wurden (Abbildung auf der kommenden Seite) Sollten Sie hier Unstimmigkeiten feststellen, korrigieren Sie die Werte, indem Sie die Masken im Bereich „Persönlichkeitsanalyse“ noch einmal bearbeiten.



Wollen Sie von dieser Maske zum Bildschirm mit den Vorschlägen zurückkehren, klicken Sie auf den Schalter „Geschäftsideen“. Entsprechend ihrer Funktion ist immer nur einer der beiden beschriebenen Schalter aktiv.





Ergebnis Datenbanksuche

Das Programm sucht aus den vorhandenen Geschäftsideen unter Berücksichtigung folgender Kriterien die für Sie geeigneten Geschäftsideen:



Geschäftstyp(en):	Trendhopper
Risikobereitschaft:	mittel
Eigenkapital:	700.000,00 DM
Gewinnerwartung:	120.000,00 DM



Bei erfolgloser Suche (Anzahl der gefundenen Geschäftsideen = 0) gehen Sie wie folgt vor:




Kontrollieren Sie Ihre Eingaben bei der Persönlichkeitsanalyse!


oder

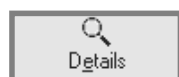
Rufen Sie <Geschäftsidee: Suchen> auf! Hier können Sie sich unabhängig von der Persönlichkeitsanalyse für eine geeignete Geschäftsidee entscheiden!


Kriterien

Geschäftsideen

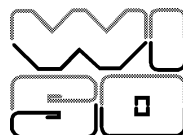

Details

Drucken


Hilfe

Abbruch

OK


Assistent



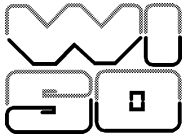
Klicken Sie auf den Schalter mit der Aufschrift „Details“, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie weitere Informationen zu der von Ihnen zuvor durch Doppelklick markierten Geschäftsidee erhalten (der Eintrag zu dieser Idee wird dann in der Liste negativ dargestellt). Einen Auszug aus einer solchen Liste haben wir auf der gegenüberliegenden Seite abgebildet.



Geschäftsidee: Arbeitsschutz			
Geschäftstypen:			
Risikoklasse: gering			
Voraussetzungen:			
Frauenspezifisch: nein			
Eigenkapital:	10.000,00 DM	bis	20.000,00 DM
Gewinnerwartung (Jahr):	50.000,00 DM	bis	100.000,00 DM
Franchising: ja			
Franchisegebühr: 7.500,00 DM		lauf. Gebühr: 3 % vom Nettoumsatz	
Franchisegeber: Erwin Klein GmbH, Arbeitsschutz, Gutenbergstr. 75, 70197 Stuttgart			
Firmenprofil:			
Systemname: iSi Arbeitsschutz - just in time Franchise-System			
Persönliche Schutzausrüstung.			
Der Franchisenehmer fährt mit dem Kfz direkt zu den Verbrauchern, um aus dem Fahrzeug heraus die Vertragsprodukte zu verkaufen.			
Standort:			
keine Angaben			

Zu einzelnen Geschäftsideen können Sie - soweit vorhanden - zusätzliche Informationen abrufen, indem Sie den nebenstehenden Schalter betätigen. Es öffnet sich dann ein Fenster, wie Sie es auf der folgenden Seite sehen. Hier erhalten Sie dann die gewünschten Zusatzinformationen der Branche.





Gründungsidee suchen

Ergebnis Datenbanksuche - MUSTER FALL Marketing mit dem PC

Name: **Software- und DV-Dienstleistungen**

Branchentelegramm:

- Die Branche wird in 1997 ein nominales Umsatzwachstum von rund 7% (1996: 6,5%) erzielen können.
- Die weiter verbesserte Ertragslage dürfte auch für 1997 gut ausfallen. Die mittelfristigen Wachstumsperspektiven werden als außerordentlich günstig beurteilt.
- Kleine und mittelständische Softwarehäuser werden zunehmend Schwierigkeiten bekommen.
- In der Branche scheint sich ein Mangel an Fachkräften bemerkbar zu machen.

- Die Branche zeichnet sich nach wie vor durch ein stabiles Wachstum aus. In 1998 werden 7,5% nominales Umsatzwachstum erwartet. Auch für 1999 wird der Branche ein ansehnliches Wachstum vorhergesagt.
- Die positiven Ertrags Erwartungen nähern sich ihrem bisherigen Höchststand, die Ertragslage dürfte sich weiter verbessern.
- Bei hoher Wettbewerbsintensität werden für die mittelständischen Softwareunternehmen Innovationsfähigkeit, Beratungskompetenz und ein guter Implementierungsservice immer wichtiger.

Branchenstruktur:

1992 gab es in Deutschland knapp 25 000 Software- und DV-Dienstleistungsunternehmen. Davon erzielen 40% einen Umsatz von unter 40 000 DM. 15% der Unternehmen erreichten einen Umsatz von 1 Mill. DM und mehr, diese Unternehmen erzielen knapp 87% des Gesamtumsatzes der Branche.

Der Markt zeigt kein einheitliches Bild, er teilt sich auf in Anbieter von Standard-Software, individueller Software und DV-Dienstleistungen (Rechenzentrum-Services wie DV-Beratung,


Exit

Geschäftsideen

Druck

Druck

Hilfe

Abbruch

OK

Account

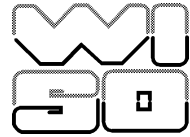


Die Informationen, die Sie hier erhalten können Sie selbstverständlich auch ausdrucken. Mit Anwahl des neben abgebildeten Knopfes starten Sie den Ausdruck des geöffneten Informationsfensters.

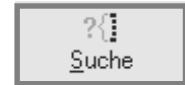
Wenn Sie sich die Geschäftsideen angesehen haben, klicken Sie abschließend auf „Ok“, um zur Leitmaske zurückzukehren. Bevor die Darstellung umschaltet, werden Sie gefragt, ob die Idee in den Existenzgründungsordner übernommen werden soll.

Gründungsidee suchen

In der Leitmaske können Sie nun den Eintrag „Gründungsidee suchen“ anklicken. Die sich öffnende Maske ist nahezu identisch mit dem zuvor bei dem Eintrag „Geschäftsideen“ beschriebenen Da-



tenblatt. Im Unterschied zur vorherigen Maske wurde hier jedoch keine Auswahl getroffen. Ihnen stehen also über 600 Ideen zur Verfügung. Um die Auswahl einzugrenzen, finden Sie rechts neben der Maske einen Schalter „Suche“. Klicken Sie diesen an, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie verschiedene Suchkriterien anwählen können.



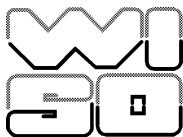
Blättern in Datenbank - Suchkriterien festlegen - M U S T E R F A L L Computer-Animator

Markieren Sie die gewünschten Suchkriterien und klicken Sie anschließend auf Start, um den Suchvorgang zu starten. Die gefundenen Geschäftsideen und ihre Anzahl werden angezeigt.

<input checked="" type="checkbox"/> Idee	Suchbegriff: <input type="text" value="Art Director"/>
<input type="checkbox"/> Risikobereitschaft	Vorgabe: <input type="text" value="gering"/>
<input type="checkbox"/> Eigenkapital	Vorgabe: <input type="text" value="0 DM - 10.000 DM"/>
<input type="checkbox"/> Gewinnerwartung	Vorgabe: <input type="text" value="10.000 DM - 50.000 DM"/>
<input type="checkbox"/> besonders geeignet für Frauen	
<input type="checkbox"/> auch für Nebenbeschäftigung geeignet	
<input type="checkbox"/> Franchising	

Geschäftsideen
 Suche
 Start
 Rücksetzen
 Details
 Branche
 Drucken
 Hilfe
 Abbruch
 OK
 Assistent

Um Suchkriterien festzulegen, klicken Sie zunächst in die Felder vor den einzelnen Begriffen, bis dort ein kleines Häkchen erscheint. Diese Kriterien werden dann bei dem folgenden Suchlauf berücksichtigt.

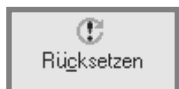


Eigene Geschäftsidee

Befinden sich hinter den Kriterien Felder, so tragen Sie dort einen Begriff Ihrer Wahl ein. Dies geht jedoch nur, wenn sich dahinter kein kleines Dreieck befindet. In diesem Fall müssen Sie das Dreieck anklicken. Es öffnet sich dann eine Liste, aus der Sie durch Anklicken einen Begriff auswählen, der dann in das Feld für die Eintragung übernommen wird.



Haben Sie alle Kriterien ausgewählt, klicken Sie rechts auf den Schalter „Start“. Das Programm stellt nun die passenden Ideen zusammen und fasst diese in einer Maske zusammen, die automatisch eingeblendet wird.



Um wieder in allen Geschäftsideen blättern zu können, klicken Sie auf den nun aktiven Schalter „Rücksetzen“. Die Einschränkungen durch die Suchkriterien werden dann aufgehoben und die komplette Datenbank steht Ihnen zur Verfügung.

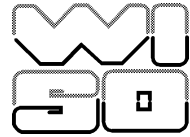
Verlassen Sie die Datenbank mit Anklicken von „Ok“, werden Sie wieder gefragt, ob der zuletzt markierte Vorschlag in den Existenzgründungsordner übernommen werden soll. Nachdem Sie die Frage durch Anklicken beantwortet haben, kehrt das Programm zur Leitmaske des Bereiches Geschäftsgründung zurück.

Eigene Geschäftsidee

Sie können auch Ihre eigenen Geschäftsideen in das Programm aufnehmen. Klicken Sie hierzu auf den Eintrag „Eigene Geschäftsidee“ in der Leitmaske zum Bereich „Existenzgründung“.



Zunächst werden Sie gefragt, ob eine bereits im Geschäftsordner übernommene Idee geändert oder eine neue Idee angelegt werden soll. Beantworten Sie die Frage. Danach öffnet sich die Arbeitsmaske zur Festlegung der eigenen Geschäftsidee.



In dieser Maske können Sie nun die notwendigen Daten für die Beschreibung einer Geschäftsidee eintragen. Klicken Sie dazu in die einzelnen Felder und geben die gewünschten Daten per Tastatur ein. Für die Eingabe sind zwei Seiten vorgesehen. Wechseln Sie zwischen den Seiten mit den Schaltern „Weiter“ und „Zurück“.

Eigene Geschäftsidee erfassen - MUSTERFALL
Computer-Handel

1. Kurzbeschreibung des Geschäftszwecks

Computer-Handel

(z. B. Auto-Reimport aus Ländern der Europäischen Union)

2. Gesamt- und Eigenkapital

50.000,00 DM

(hier eine erste Schätzung, die Sie im Laufe der Arbeit mit diesem Programm überarbeiten können)

3. Firmenprofil

Für PC-Händler, die sich auf diesem Markt etablieren wollen, gibt es nach wie vor Chancen. Durch hervorragenden Service, kompetente Beratung und Bedienung speziell von Nischengruppen lässt sich ein Kundennetz aufbauen.

Beschreibung der Geschäftsidee, z.B. "Der Handel mit reimportierten Autos boomt. Reimporteure beschaffen für ihre Kunden Autos ihrer Wahl bis zu 30% billiger aus dem europäischen Ausland. Möglich wird dies durch länderspezifische Preiskalkulationen der großen Autohersteller, die der Reimporteur für seine Kunden auszunutzen versteht."

▶ Weiter

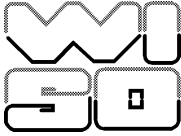
◀ Zurück

ⓘ Hilfe

✕ Abbruch

✓ OK

Assistant



Standorttest

Wenn Sie Daten in den Masken für eigene Geschäftsideen eingeben, beachten Sie bitte folgende Punkte:

- Ändern Sie die Daten einer bestehenden Geschäftsidee, werden diese Werte in der Datenbank des Programms übernommen. Die ursprünglichen Werte gehen verloren. Wollen Sie die alten Werte erhalten, müssen Sie den Programmbereich über den Schalter „Abbrechen“ verlassen. Dann sind die von Ihnen eingegebenen Daten allerdings verloren.
- Haben Sie eine neue Geschäftsidee eingegeben, wird diese in die Datenbank unter dem Namen aufgenommen, den Sie in der ersten Zeile des Moduls (Kurzbeschreibung des Geschäftszwecks) vergeben haben.

Nachdem Sie alle für Sie relevanten Punkte bearbeitet haben, verlassen Sie das Programm, indem Sie auf „Ok“ klicken. Natürlich werden Sie auch hier gefragt, ob die Idee in den Existenzgründungsordner übernommen werden soll. Nachdem Sie diese Frage beantwortet haben, gelangen Sie wieder zur Leitmaske des Bereichs Existenzgründung.

Standorttest

Klicken Sie nun auf den Eintrag „Standorttest“. Der Standort kann von entscheidender Bedeutung für den Erfolg einer Geschäftsidee sein. Darum wird er hier einer genauen Kontrolle unterzogen.

Haben Sie den Eintrag angeklickt, öffnet sich eine Maske, in der Sie im oberen Bereich bereits bewertete Standorte finden. Im unteren Bereich befindet sich die Standortadresse, falls Sie oben einen Eintrag durch Anklicken aktiviert haben.



Wollen Sie einen neuen Standort anlegen und prüfen, klicken Sie in der Maske unten links auf „Standort einfügen“. In der Adressliste erscheint dann in der ersten Zeile ein Stern und daneben der Eintrag „Wird bearbeitet...“. Tragen Sie nun die Standortadresse ein. Anschließend wechseln Sie durch Anklicken der Taste „Weiter“ auf die nächste Seite.

Standort-Test - MUSTERFALL Computer-Handel

Standorte:


Adresse	Benotung
Musterweg 12, 12345 Musterstadt	0


Standortadresse:

Musterweg 12,
12345 Musterstadt

Nachdem Sie einen Standort eingegeben und abgespeichert haben, klicken Sie auf Weiter um den Standort-Test durchzuführen!


 Standort einfügen

 Standort löschen

 Speichern

 Abbrechen

 Hilfe

 Abbruch

 Assistent

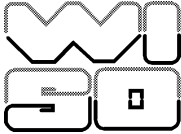
Die unter dem Adressfeld befindlichen Schalter benutzen Sie für folgende Maßnahmen:

Mit „Standort einfügen“ wird ein neuer Datensatz erstellt. In der Adressliste erscheint dann in der ersten Listenzeile ein Stern und dahinter der Vermerk „Wird bearbeitet...“



Wollen Sie einen Standort löschen, markieren Sie den Eintrag in der Adressliste per Mausklick, bis dieser negativ dargestellt wird. Anschließend klicken Sie auf „Standort löschen“. Die Einträge werden nach einem zu bestätigenden Warnhinweis gelöscht.





Standorttest



Wenn Sie einen Datensatz bearbeiten wollen, klicken Sie den entsprechenden Eintrag in der Adressliste an, bis er negativ dargestellt wird. Nach der Bearbeitung klicken Sie auf den Schalter „Speichern“. Die korrigierten Werte werden dann übernommen, während die alten Daten gelöscht werden. Wollen Sie die alten Daten erhalten und die neuen Werte löschen, klicken Sie auf Abbruch.

Zur Bearbeitung eines Standortes klicken Sie rechts auf den Schalter „Weiter“. Es öffnet sich nun das erste von mehreren Fenstern, in denen Sie nach verschiedenen Kriterien zur Bewertung des Standortes gefragt werden.

Standort-Test - MUSTER FALL Computer-Handel

Kaufkraft

Wie sieht es mit der Kaufkraft des geplanten Standortes aus? Wie gut sind die Einkommen Ihrer potentiellen Kunden? Wie hoch ist die Arbeitslosigkeit im Vergleich zum Bundesdurchschnitt (derzeit knapp 10 Prozent)? Gibt es im Umkreis große Arbeitgeber, die Entlassungen planen?

☐ 1. Sehr Gut ☐ 4. Ausreichend

☐ 2. Gut ☐ 5. Mangelhaft

☒ 3. Befriedigend ☐ 6. Ungenügend

☐ Nicht relevant

Standort:
Musterweg 12, 12345 Musterstadt

▶ Weiter

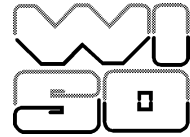
◀ Zurück

? Hilfe

X Abbruch

IT

Assistant



Im oberen Teil der Bewertungsmasken wird Ihnen das Kriterium zunächst erläutert. Darunter können Sie durch Klicken in die Kreise eine Note (entsprechend den Schulnoten) vergeben. Ein kleiner Punkt in dem Kreis signalisiert, daß die Bewertung vom System erkannt wurde. Sie können immer nur eine Note vergeben.

Haben Sie alle Kriterien bewertet, können Sie den Vorgang mit „Ok“ abschließen. Die Maske wird dann - nachdem Sie die Frage, ob der zuletzt bearbeitete Datensatz in die Existenzgründungsmaske übernommen werden soll, beantwortet haben, geschlossen.

Rechtsform

Sie kehren dann zum Startbildschirm des Bereiches „Geschäfts-idee“ zurück. Wenden wir uns hier dem untersten Eintrag „Rechtsform“ zu.

Die geeignete Rechtsform - MUSTER FALL *Computer-Handel*

Bevor Sie mit Ihrem Unternehmen richtig loslegen können, gilt es zunächst, die für Sie passende Rechtsform zu finden.

Abhängig davon, ob Sie Ihr Unternehmen allein oder mit Partnern gründen wollen, führt Sie das Programm WISO-Meine Firma durch einen kleinen Test

☒ Ich möchte den Rechtsformtest durchführen

Bitte wählen Sie:

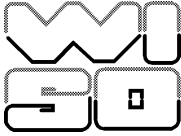
- ☒ Ich möchte mein Unternehmen alleine betreiben
- ☐ Ich möchte mein Unternehmen mit Partnern betreiben

Sollten Sie sich schon für eine Rechtsform entschieden haben, so können Sie sich die Rechtsform-Profil und Gründungsformalitäten auch direkt anzeigen lassen:

☐ Ich möchte mir die Rechtsformprofile aller Rechtsformen anschauen

Klicken Sie auf Weiter um fortzufahren!

Navigation: Weiter, Hilfe, Abbruch, Ok, Account



Rechtsform

Nachdem Sie diese Zeile per Mausklick aktiviert haben, öffnet sich ein Fenster (siehe vorherige Seite), in dem Sie Ihre weitere Vorgehensweise festlegen, um die optimale Rechtsform für die von Ihnen geplante Existenz zu finden. Ihnen werden drei Möglichkeiten eingeräumt, die Sie durch Anklicken der kleinen Kreise vor den Alternativen

- Auswahl einer Rechtsform bei einem Unternehmen, das Sie alleine betreiben
- Auswahl einer Rechtsform bei einem Unternehmen, das Sie mit Partnern betreiben
- Blättern in den Informationen zur den einzelnen Rechtsformen

aktivieren. Bei den ersten beiden Vorschlägen gelangen Sie mit dem Befehl „Weiter“ zu einigen Fragen, die Sie ebenfalls beantworten, indem Sie in kleine Kreise vor den möglichen Antworten mit der Maus markieren. Dort erscheint dann ein kleiner Punkt, der signalisiert, daß die Antwort registriert wurde. Nachdem Sie alle Fragen beantwortet haben, wird Ihnen in einem Fenster (Abbildung auf der gegenüberliegenden Seite) angezeigt, welche Rechtsform der WISO FirmenGründer für Ihr Projekt empfiehlt.

Detailinformationen zu dieser Rechtsform erhalten Sie, indem Sie die beiden Schalter mit den Titeln „Rechtsform-Profil“ oder „Gründungsformalitäten“ per Maus betätigen. Die dort befindlichen Informationen sind einer Windows-Hilfe entsprechend aufgebaut und können auch, wie Sie es von diesen Hilfeseiten gewohnt sind, ausgedruckt werden.

Die geeignete Rechtsform - MUSTER FALL *Computer-Handel*

Ihr Anforderungsprofil ist nicht eindeutig. Für Sie geeignet sind:

Einzelfirma
Stille Gesellschaft
GmbH - Gesellschaft mit beschränkter Haftung

Klicken Sie auf Rechtsform-Profil oder auf Gründungsformalitäten, um mehr Information zu erhalten.

Rechtsform-Profil

Gründungsformalitäten

Klicken Sie auf OK um die ausgewählte Rechtsform in den Gründungsordner zu übernehmen.

?

Hilfe

X

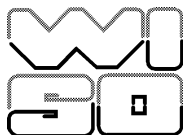
Abbruch

✓

OK

 Account

Haben Sie in der Eingangsmaske zur Rechtsformberatung den kleinen Punkt mit dem Vermerk "Ich möchte mir die Rechtsformprofile aller Rechtsformen anschauen" markiert, öffnet sich zunächst eine Liste der hinterlegten Rechtsformen (siehe nächste Seite). Klicken Sie den gewünschten Eintrag an, bis dieser negativ dargestellt wird und holen Sie sich weitere Informationen durch das Betätigen der beiden Schalter „Rechtsform-Profil“ und „Gründungsformalitäten“.



Die geeignete Rechtsform

Wählen Sie aus der Liste der Rechtsformen diejenige aus, zu der Sie Informationen erhalten wollen!

Einzelfirma
GbR - Gesellschaft des bürgerlichen Rechts (BGB-Gesellschaft)
OHG - Offene Handelsgesellschaft
KG - Kommanditgesellschaft
Stille Gesellschaft
GmbH - Gesellschaft mit beschränkter Haftung
GmbH & Co. KG
PartG - Partnerschaftsgesellschaft

Rechtsformprofil

Gründungsformalitäten

Klicken Sie auf OK um die ausgewählte Rechtsform in den Gründungsordner zu übernehmen.

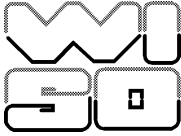
Wenn Sie den Bereich der Rechtsform verlassen wollen, klicken Sie auf den Schalter „Ok“. Nachdem Sie die Frage, ob die zuletzt bearbeitete Rechtsform in den Existenzgründungsprogramm übernommen werden soll, beantwortet haben, gelangen Sie wieder zur Leitseite des Bereiches „Existenzgründung“.

Da wir hier alle Schalter bearbeitet haben, klicken Sie bitte unten rechts auf „Hauptmenü“ um zum Hauptbildschirm des WISO FirmenGründers zurückzukehren.

Gründungsinvestitionen

Im Hauptbildschirm des WISO FirmenGründers klicken Sie nun auf „Gründungsinvestitionen“, um die unten abgebildete Maske zu öffnen. Durch Anklicken der entsprechenden Einträge legen Sie fest, ob die Eingabemasken zur Datenerfassung für eine Neugründung oder eine Betriebsübernahme geöffnet werden sollen.





Neugründung

Neugründung

Wollen Sie ein neues Unternehmen gründen, klicken Sie bitte auf die Taste mit der Bezeichnung „Neugründung“. Dadurch wird eine Infoseite geöffnet, in der Ihnen erklärt wird, wie Sie die dahinterliegenden Karteikarten richtig bearbeiten.

Wenn Sie mit dem Cursor auf den ersten Eintrag dieser Infoseite gehen, verändert sich dieser in eine Hand. Klicken Sie nun auf die Zeile um die dort angesprochene "Checkliste Anlage- und Umlaufvermögen, Gründungskosten" zu öffnen, die wiederum im Format einer Windows-Hilfe angelegt ist und - so wie Sie es bei solchen Hilfen gewohnt sind - ausgedruckt werden kann.

Über die folgenden Einträge der Leitseite gelangen Sie durch Anklicken zu einem Karteikasten, in dem sich die einzelnen Eingabblätter befinden.

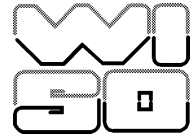
Neugründung - MUSTERFALL *Computer-Handel*

Position	Wert
Grundstücke und Gebäude:	
Kaufpreis für Betriebsgrundstück	0,00 DM
Vermessung, Notar, Grunderwerbssteuer	0,00 DM
Planungsaufwand für Gebäude	0,00 DM
Herstellungsaufwand für Gebäude	0,00 DM
feste Ladeneinrichtung	0,00 DM
Maschinen und Anlagen:	
Anschaffungspreis für Maschinen	0,00 DM
Installation und Inbetriebnahme	0,00 DM
Anschaffungspreis für Fahrzeuge	0,00 DM
Büroeinrichtung, Computer	0,00 DM
Sonstiges 1	0,00 DM
Sonstiges 2	0,00 DM
Sonstiges 3	0,00 DM
Summe Anlagevermögen	0,00 DM

Weiter
Zurück

? Hilfe
X Abbruch
0%

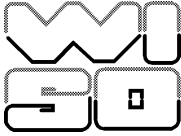
Anlagevermögen | Umlaufvermögen I | Umlaufvermögen II | Investitionsbedarf



Bevor Sie die einzelnen Karteikarten bearbeiten, drucken Sie diese Liste aus und folgen Sie den Informationen beziehungsweise stellen Sie die benötigten Unterlagen zusammen. Lesen Sie dann die restlichen Hinweise in aller Ruhe durch und klicken Sie anschließend auf „Weiter“ um zu den Karteikarten zu gelangen.

Nachdem Sie die Checkliste durchgearbeitet haben, ist es für Sie ein Leichtes, die einzelnen Masken auszufüllen. Neben den vorgegebenen Punkten sind auch einige Zeilen für Sonstiges vorgesehen. Um die Feldmarkierungen „Sonstiges 1“, „Sonstiges 2“ usw. zu ändern, klicken Sie zweimal kurz in das Feld, in dem Sie die Beträge eingeben. Es öffnet sich dann ein Fenster, in dem Sie einen neuen Namen eintragen. Wenn Sie den Eintrag in diesem Fenster mit „Ok“ bestätigen, wird der vergebene Name in dem entsprechenden Feld eingetragen.

Füllen Sie die Karteikarten „Anlagevermögen“, „Umlaufvermögen 1 und 2“ nacheinander aus. Wenn Sie eine Karte beendet haben, klicken Sie einfach auf „Weiter“ oder auf den Reiter unten links, der zu der Karteikarte gehört, die Sie als nächste bearbeiten wollen. Haben Sie alle Daten eingegeben, weist Ihnen die Karteikarte „Investitionsbedarf“ aus, wieviel Kapital Sie für die Neugründung des von Ihnen geplanten Unternehmens benötigen.



Neugründung - MUSTERFALL Computer-Handel

Und das ist Ihr Investitionsbedarf bei der Geschäftsgründung:

Anlagevermögen	500.000,00 DM
Umlaufvermögen I	300.000,00 DM
Umlaufvermögen II	110.000,00 DM
Investitions-/Kapitalbedarf	<u>910.000,00 DM</u>

? Hilfe
X Abbruch
✓ OK
Assistent

Anlagevermögen Umlaufvermögen I Umlaufvermögen II Investitionsbedarf

Betriebsübernahme

Planen Sie eine Betriebsübernahme, klicken Sie auf der Leitseite des Bereiches „Gründungsinvestitionen“ (Abb. 25) auf den Eintrag „Betriebsübernahme“. Auch hier wird zunächst eine Informationsseite eingeblendet über die Sie, wie zuvor beschrieben, eine Checkliste aufrufen und ausdrucken können. Gehen Sie bei der „Betriebsübernahme“ genauso vor, wie wir es Ihnen bereits auf den vorangegangenen Seiten erläutert haben.

Damit sind alle Aufgaben in diesem Bereich erledigt. Klicken Sie abschließend auf OK, um zur Leitseite des Bereiches Gründungsinvestitionen zu kommen. Dort klicken Sie unten rechts auf „Hauptmenü“, um zur Eingangsmaske des WISO FirmenGründers zu kommen.

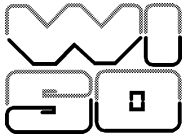
Kalkulation

Betriebsausgaben

Klicken Sie nun auf den Eintrag „Kalkulation“ um zur Leitseite dieses Bereiches zu gelangen. Hier finden Sie vier Einträge. Klicken Sie zunächst auf „Betriebsausgaben“.



Danach öffnet sich zunächst ein Informationsbildschirm, der Ihnen Hinweise zur Bearbeitung der folgenden Masken gibt. Lesen Sie die Hinweise in Ruhe durch, und klicken Sie dann auf „Weiter“ um zur Eingabemaske „Kalkulatorische Betriebsausgaben“ zu gelangen.



Betriebsausgaben

Hier werden die Betriebsausgaben für die nächsten drei Jahre auf Grund Ihrer Schätzungen zusammengestellt. Es werden immer drei Monate im Fenster angezeigt. Um zu einem anderen Jahr beziehungsweise einem anderen Monat zu gelangen, klicken Sie einfach auf die Reiter, die sich unterhalb des Eingabebereiches befinden.

Zum Teil sind die Angaben in der Aufstellung die Summe von Detailfragen. Wenn Sie in einem solchen Fall mit dem Cursor auf das Eingabefeld klicken, können Sie dort keinen Eintrag vornehmen. Unter der Eingabemaske und über den Kartenreitern für Monats- und Jahreseinstellungen finden Sie den Hinweis: „Doppelklick zeigt die Detailtabelle“.

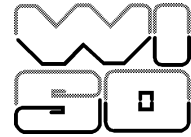
Kalkulatorische Betriebsausgaben				Anti-Graffiti-Technik	
				Jahr 1	
Position	Januar	Februar	März		
Personalkosten	7.612,90 DM	7.612,90 DM	7.612,90 DM		
Betriebskosten (o. MwSt.)	4.725,00 DM	4.725,00 DM	4.725,00 DM		
Betriebssteuern	600,00 DM	600,00 DM	600,00 DM		
Finanzkosten	792,00 DM	792,00 DM	792,00 DM		
Tilgung Kredite	750,00 DM	750,00 DM	750,00 DM		
Beträge, Abgaben, Beratungen	340,00 DM	340,00 DM	340,00 DM		
kalk. Unternehmerlohn	1.405,83 DM	1.405,83 DM	1.405,83 DM		
Versicherungen	120,00 DM	120,00 DM	120,00 DM		
Sonstige Kosten (o. MwSt.)	486,00 DM	486,00 DM	486,00 DM		
Kalk. Betriebsausgaben	16.730,33 DM	16.730,33 DM	16.730,33 DM		

Doppelklick startet die Maske zur Personalerfassung. Mit F2 gelangen Sie in die Detailtabelle.

Jan Feb Mrz Apr Mai Jun Jul Aug Sep Okt Nov Dez

Jahr 1 Jahr 2 Jahr 3

Hilfe
 Abbruch
 OK
 Assistent



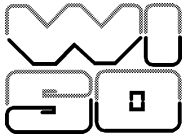
Klicken Sie dann zweimal schnell in das entsprechende Eingabefeld. Es öffnet sich nun ein Fenster in dem Sie Ihre Detailangaben eintragen. Nachdem Sie hier alle für Sie zutreffenden Werte eingegeben haben, klicken Sie auf den „OK-Schalter“. Die Detailtabelle wird geschlossen und die Gesamtsumme automatisch in die Hauptmaske eingetragen.

Betriebskosten	Ok	Abbruch
Werbung	500,00 DM	
Reisekosten	125,00 DM	
Bewirtung	50,00 DM	
Kfz-Kosten	300,00 DM	
Raumkosten	1.800,00 DM	
Miete, Technik-Equipment..	1.500,00 DM	
Bürobedarf, Porto	100,00 DM	
Reparaturen	200,00 DM	
Sonstige Kosten	150,00 DM	
planen Sie Reserven ein!		

Bei den Personalkosten nehmen Sie die Erfassung für jeden Mitarbeiter einzeln vor, indem Sie in das Eingabefeld doppelklicken. Sie gelangen dann zu einem speziellen Menü, in dem Sie die Daten eingeben. Dieses Menü besteht aus einem Karteikasten mit fünf Karten, deren Reiter am unteren Rand der Maske zu finden sind. Zunächst erscheint die Leitseite "Einleitung".

Wenn Sie zum ersten Mal zu diesem Menü wechseln, holen Sie durch Mausklick die Seite "Voreinstellungen" nach vorne (Abbildung auf der folgenden Seite). Hier können Sie nun eintragen, wieviel Prozent des Bruttolohnes an die einzelnen Sozialversicherungsträger abzuführen sind. Geben Sie hier den vollen Prozentsatz ein, auch wenn der Arbeitgeber nur die Hälfte davon zusätzlich zum Gehalt zu zahlen hat. Außerdem legen Sie hier die sogenannten Beitragsbemessungsgrenzen fest - also die Höchstbeträge, für die Sozialabgaben zu zahlen sind (ist das Gehalt höher, ist der übersteigende Betrag sozialversicherungsfrei).

Zusätzlich geben Sie hier die Beitragssätze für geringfügig Beschäftigte (nach dem sogenannten 630-Mark-Gesetz) und spezielle Umlagen-Sätze fest.



Personalkosten

Erfassung der Personalkosten Anti-Graffiti-Technik

	Bemessungsgrenze	Beitragsatz
Krankenversicherung	<input type="text" value="8.375,00 DM"/>	<input type="text" value="12,80 %"/>
Pflegeversicherung	<input type="text" value="8.375,00 DM"/>	<input type="text" value="1,70 %"/>
Arbeitslosenversicherung	<input type="text" value="8.500,00 DM"/>	<input type="text" value="6,50 %"/>
Rentenversicherung	<input type="text" value="8.500,00 DM"/>	<input type="text" value="18,50 %"/>
Geringfügig Beschäftigte	<input type="text" value="630,00 DM"/>	

Beitragsätze für geringfügig Beschäftigte

Krankenversicherung	<input type="text" value="10,00 %"/>
Rentenversicherung	<input type="text" value="12,00 %"/>

Sonstige Vorgaben

Umlage 1 (Krankheitsaufwendungen)	<input type="text" value="20,00 %"/>
Umlage 2 (Mutterschaftsaufwendungen)	<input type="text" value="10,00 %"/>

Einleitung | Erfassung Seite 1 | Erfassung Seite 2 | **Voreinstellungen** | Übersicht

Mitarbeiter einfügen Mitarbeiter löschen Exportieren Abbrechen

Weiter
Zurück
Hilfe
Abbruch
OK

Diese Vorgaben benötigen Sie, um die Berechnungen für die einzelnen Gehälter automatisch vom WISO FirmenGründer durchzuführen zu lassen.

Holen Sie nun mit der Maus nacheinander die Karteikarten "Erfassung Seite 1" und "Erfassung Seite 2" nach vorne und geben Sie die dort geforderten Daten ein. Wie bereits beschrieben, werden die einzelnen Berechnungen automatisch durchgeführt und die entsprechenden Werte, wie zum Beispiel die Sozialversicherungsbeiträge automatisch in die Felder gesetzt.

Haben Sie beide Masken ausgefüllt, klicken Sie am unteren Rand auf den Schalter "Speichern", um die Werte für die weitere Programmbearbeitung festzuschreiben.

Erfassung der Personalkosten Anti-Graffiti-Technik

Name: Mustermann Vorname: Max

Vorname:

Name:

Einstell-Datum (Jahr, Monat):

Einstell-Dauer (in Monaten):





monatliches Bruttogehalt	<input type="text" value="5.000,00 DM"/>	Betragssatz
Krankenversicherung	<input type="text" value="320,00 DM"/>	<input type="text" value="12,80 %"/>
Pflegeversicherung	<input type="text" value="42,50 DM"/>	<input type="text" value="1,70 %"/>
Rentenversicherung	<input type="text" value="487,50 DM"/>	<input type="text" value="19,50 %"/>
Arbeitslosenversicherung	<input type="text" value="162,50 DM"/>	<input type="text" value="8,50 %"/>
Umlage 1 (Krankheitsaufwendungen)	<input type="text" value="0,00 DM"/>	<input type="text" value="0,00 %"/>
Umlage 2 (Mutterschaftsaufwendungen)	<input type="text" value="0,00 DM"/>	<input type="text" value="0,00 %"/>

* Der Arbeitgeberanteil beträgt 50% der Sozialversicherung

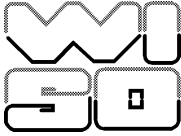
Einführung | **Erfassung Seite I** | Erfassung Seite II | Voreinstellungen | Übersicht

Mitarbeiter einfügen Mitarbeiter löschen Speichern Abbrechen

Unter den Karteikarten finden Sie noch vier Schalter:

			
Mitarbeiter einfügen	Mitarbeiter löschen	Speichern	Abbrechen

Um die Angaben für einen Mitarbeiter für die weitere Bearbeitung zu sichern, drücken Sie die Taste "Speichern". Wenn Sie danach die Daten für einen weiteren Mitarbeiter anlegen wollen, betätigen Sie den Schalter "Mitarbeiter einfügen". Um die Daten eines Mitarbeiters zu löschen, holen Sie zunächst die Karteikarte "Übersicht" nach vorne. Hier finden Sie eine Auflistung aller Mitarbeiter, für die Sie bereits Daten angelegt (und gespeichert) haben.



Personalkosten

Erfassung der Personalkosten Anti-Graffiti-Technik

Name	Vorname	Pers. Kosten
Mustermann	Max	8.220,83 DM
Proberich	Peter	6.780,42 DM

Einleitung, Erfassung Seite I, Erfassung Seite II, Voreinstellungen, **Übersicht**

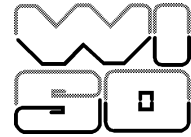
Mitarbeiter einfügen Mitarbeiter löschen Speichern Abbrechen

? Hilfe
X Abbruch
✓ OK

Markieren Sie hier die Zeile, in der sich die Daten befinden, die Sie löschen möchten. Dieser Eintrag wird dann negativ dargestellt. Nun betätigen Sie die Taste "Mitarbeiter löschen", um den Vorgang zu beenden.

Haben Sie so die Daten für Ihre Mitarbeiter komplett erfasst, betätigen Sie rechts unten den Schalter "OK", um zur Erfassungsmaske der kalkulatorischen Betriebsausgaben zurückzukehren.

Sie können natürlich die Daten auch in einer vereinfachten Form für alle Mitarbeiter auf einmal erfassen, indem Sie die Dialogbox benutzen, die sich durch Betätigen der F-2-Taste öffnen.



Sollten Sie diese Art der Erfassung wählen, stehen Ihnen allerdings die zuvor beschriebenen selbstrechnenden Felder nicht zur Verfügung. Sie müssen die Werte also alle selbst eingeben. Außerdem werden die Werte nur für den im Datenblatt aktivierten Monat übernommen.

Auch für die Maske Betriebsausgaben gilt: Gehen Sie sehr sorgfältig vor. Je genauer und realistischer Sie Ihre Planung einschätzen umso sicherer ist der Erfolg Ihrer Existenzgründung.

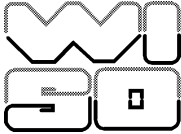
Personalkosten	OK	Abbruch
Löhne und Gehälter	6.500,00 DM	
Urlaubsgeld	0,00 DM	
Weihnachtsgeld	0,00 DM	
Provisionen	1.500,00 DM	
Vermögens. Leistungen	720,00 DM	
Sonstige Zuwendungen	120,00 DM	
Rentenversicherung	828,75 DM	
Krankenversicherung	544,00 DM	
Arbeitslosenversicherung	276,25 DM	
Pflegeversicherung	72,25 DM	
Berufsgenossenschaft	120,00 DM	
Sonstige Sozialausgaben	0,00 DM	
Löhne und Gehälter		

Aus diesem Grund raten wir Ihnen auch, die Personalkosten für jeden Mitarbeiter einzeln zu erfassen. Ihre Angaben werden hier sicherlich präziser erfasst, als dies bei der Gemeinschaftserfassung möglich ist.

Umsatzplanung

Haben Sie alle Felder durchgearbeitet? Bevor Sie die Bearbeitung fortsetzen, prüfen Sie alle Daten noch einmal nach. Ist alles in Ordnung, können Sie die Bearbeitung fortsetzen. Klicken Sie auf „Ok“, um zur Leitseite des Bereichs Kalkulation zurückzukehren. Dort wählen Sie den nächsten Eintrag „Umsatzplanung“ per Mausklick an.

Es erscheint eine Maske, in der der notwendige Mindestumsatz für das von Ihnen ausgewählte Geschäftsgebiet in den nächsten drei Jahren angezeigt wird (Abbildung auf der nächsten Seite).



Mindestumsatz / Umsatzplanung *Anti-Graffiti-Technik*

Der Mindestumsatz ist der Umsatz, den Sie mindestens erreichen müssen, um die kalkulatorischen Betriebsausgaben bezahlen zu können! Für die Berechnung des Umsatzes kommt es darauf an, ob Sie Dienstleister sind oder im Handwerk, im Handel oder im produzierenden Gewerbe tätig sind. Wählen Sie Dienstleistungsbereich, wenn der Material- und Wareneinsatz nur eine untergeordnete Rolle spielt.

☐ Dienstleistungsbereich ☒ Handwerk, Handel, prod. Gewerbe

Ihr Mindestumsatz im Handwerk, Handel, prod. Gewerbe:

Für die Berechnung benötigt das Programm den in Ihrer Branche üblichen Rohgewinn:

Branche: Baugeschäft - Umsatz bis 250.000 Mark Rohgewinn dieser Branche: 63 **Ihr Rohgewinn:** 63

Mindestumsatz im Jahr 1:	257.090,08 DM
Mindestumsatz im Jahr 2:	265.026,59 DM
Mindestumsatz im Jahr 3:	265.613,89 DM

(Mindestumsatz = kalk. Betriebsausgaben x 100 / Rohgewinn) Details >>

Wissen

?

Hilfe

X

Abbruch

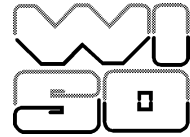
✓

Ok

Assistent

Legen Sie zunächst fest, ob Ihre Geschäftsidee im Bereich der Dienstleistungen anzusiedeln ist, oder Handel, Handwerk und Gewerbe zu Grunde zu legen sind. Klicken Sie hierzu in die kleinen Kreise vor den beiden Auswahlbegriffen. Im ausgewählten Kreis erscheint dann ein kleiner Punkt, der signalisiert, daß die entsprechenden Daten angezeigt werden.

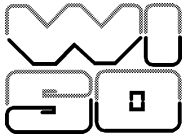
Während im Dienstleistungsbereich feststehende Werte für den Mindestumsatz angegeben werden, müssen Sie diese im Bereich von Handel, Handwerk und Gewerbe einstellen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:



- Klicken Sie auf das kleine, mit der Spitze nach unten zeigende Dreieck, das sich hinter dem Eingabefeld für die auszuwählende Branche befindet.
- Suchen Sie in der sich öffnenden Liste den für Sie relevanten Eintrag heraus, und klicken Sie diesen an. Die Werte werden dann automatisch in das Eingabefeld übernommen.
- Klicken Sie nun auf den Schalter mit der Bezeichnung „>>“, um den für die Branche üblichen Rohgewinn (Gewinn in Prozent vom Umsatz) in das dahinter befindliche Feld zu übernehmen.

Unter der Eingabezeile für die Branche finden Sie nun die entsprechenden Mindestumsätze pro Jahr. Klicken Sie auf den Schalter unten rechts (Aufschrift „Details“), werden Ihnen die entsprechenden Monats- und Tagesumsätze angezeigt.

Haben Sie die Vorgaben ermittelt, klicken Sie rechts auf „Weiter“. Es öffnet sich nun eine Maske (Abbildung auf der folgenden Seite), in der Sie Ihren Umsatz für die nächsten drei Jahre schätzen und eintragen. Auch hier der Hinweis, die monatlichen Angaben nicht leichtfertig zu kopieren. Bedenken Sie, daß saisonale Einflüsse, Urlaubszeiten, Modetrends und vieles mehr Ihr Geschäft beeinflussen können. Um zu den einzelnen Monaten zu gelangen, klicken Sie wie gewohnt auf die unter der Maske befindlichen entsprechenden Reiter.



Mindestumsatz / Umsatzplanung

Anti-Graffiti-Technik

Mindestumsatz im Jahr 1: 257.090,08 DM

Mindestumsatz im Jahr 2: 265.026,59 DM

Mindestumsatz im Jahr 3: 266.613,89 DM

Fragen Sie sich nun ehrlich, ob Sie die oben errechneten Mindestumsätze mit Ihrem Betrieb erwirtschaften können. Gehen Sie nun daran, Ihre realistischen künftigen Umsätze zu planen. Benutzen Sie für diesen wichtigen Planungsschritt Kennzahlen. Achten Sie darauf, daß Sie mit möglichst fundierten Zahlen operieren. Die Bank wird Sie nach den Quellen Ihrer Informationen befragen.

Position	Summe	Januar	Februar	März
Umsatz / Jahr 1	0,00 DM	0,00 DM	0,00 DM	0,00 DM
Umsatz / Jahr 2	0,00 DM	0,00 DM	0,00 DM	0,00 DM
Umsatz / Jahr 3	0,00 DM	0,00 DM	0,00 DM	0,00 DM

Jan Feb Mrz Apr Mai Jun Jul Aug Sep Okt Nov Dez

?

Hilfe

X

Abbruch

✓

Ok

Assistant

Nachdem Sie Ihre Umsatzschätzungen eingetragen haben, klicken Sie auf „Ok“ um die Maske zu verlassen und auf die Leitseite des Bereiches Kalkulation zurückzukehren.

Gewinnplanung

Klicken Sie nun auf den Eintrag „Gewinnplan“. Hier öffnet sich eine Maske, in der bereits einige Werte aus vorangegangenen Bearbeitungen übernommen wurden. Sie müssen hier lediglich Felder mit dem Wert 0,00 DM ergänzen. Die Übersicht zeigt Ihnen dann, wie hoch Ihr zu erwartender Gewinn (vor Steuern!) ist. Nach Ergänzung des Datenblattes klicken Sie auf „Ok“, um diesen Bereich zu verlassen.

Gewinnplanung Anti-Graffiti-Technik

Daß Umsatz nicht gleich Gewinn ist, zählt zum kleinen Einmaleins der Existenzgründer. Das heißt, von den Umsätzen bleibt nach Abzug aller Kosten nur ein geringer Teil übrig, den Sie für sich selbst verwenden können. Im betriebswirtschaftlichen Jargon heißt dieser Teil des Umsatzes Betriebsergebnis oder Gewinn.
Wenn Sie die Kalkulationsblätter Umsatzplanung und kalk. Betriebsausgaben ausgefüllt haben, können Sie jetzt Ihren voraussichtlichen Gewinn ganz einfach ermitteln.

Position	Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3
Umsatzplanung	0,00 DM	0,00 DM	0,00 DM
- Umsatzsteuer	0,00 DM	0,00 DM	0,00 DM
- Wareneinsatz	0,00 DM	0,00 DM	0,00 DM
= Rohgewinn	0,00 DM	0,00 DM	0,00 DM
- Kosten	98.650,00 DM	98.650,00 DM	98.650,00 DM
- Abschreibungen	0,00 DM	0,00 DM	0,00 DM
Gewinn vor Steuern	-98.650,00 DM	-98.650,00 DM	-98.650,00 DM

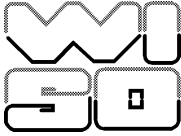
Einkaufspreis der Ware plus Transport und Versicherungskosten aber ohne Vorsteuer

? Hilfe
 ✕ Abbruch
 ✓ Ok
 16 Assistant

Liquiditätsplanung

Klicken Sie nun in der Leitmaske zum Bereich Kalkulation auf „Liquiditätsplanung“. Es öffnet sich ein Informationsfenster, das Sie über die Bedeutung der Liquidität informiert und erklärt, wie Sie mit den folgenden Tabellenseiten umgehen, um die Zahlungsfähigkeit Ihres Unternehmens zu ermitteln.

Nachdem Sie diese Seite gelesen haben, klicken Sie rechts auf den Schalter „Weiter“, um zur ersten Maske zu gelangen (Abbildung auf der folgenden Seite). Die einzelnen Karteikarten können Sie durch Anklicken von „Weiter“ nacheinander abarbeiten. Sie können zur Auswahl aber auch die im unteren Bereich befindlichen Reiter benutzen.



Liquiditätsplanung

Liquidität
Anti-Graffiti-Technik

Position	Jan	Feb	Mrz
Bestehende Verbindlichkeiten	0,00 DM	0,00 DM	0,00 DM
Warenkosten	0,00 DM	0,00 DM	0,00 DM
Personalkosten	7.512,50 DM	7.512,50 DM	7.512,50 DM
Betriebskosten	0,00 DM	0,00 DM	0,00 DM
Finanzkosten	0,00 DM	0,00 DM	0,00 DM
Beiträge, Abgaben	0,00 DM	0,00 DM	0,00 DM
Investitionen	0,00 DM	0,00 DM	0,00 DM
Einzinsen von Schuldwechseln	0,00 DM	0,00 DM	0,00 DM
Versicherungen	0,00 DM	0,00 DM	0,00 DM
Umsatzsteuer-Zahlung	0,00 DM	0,00 DM	0,00 DM
Tilgung Kredite	0,00 DM	0,00 DM	0,00 DM
Kalk. Unternehmerlohn	5.276,40 DM	5.276,40 DM	5.276,40 DM
Sonstige Ausgaben	0,00 DM	0,00 DM	0,00 DM
Summe der Geldausgänge	12.788,90 DM	12.788,90 DM	12.788,90 DM

JanFebMrzAprMaiJunJuliAugSepOkNovDez

GeldeingängeGeldausgängeLiquiditätJahr 1Jahr 2Jahr 3

Weiter

Zurück

Größe

Hilfe

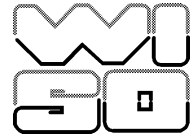
Abbruch

OK

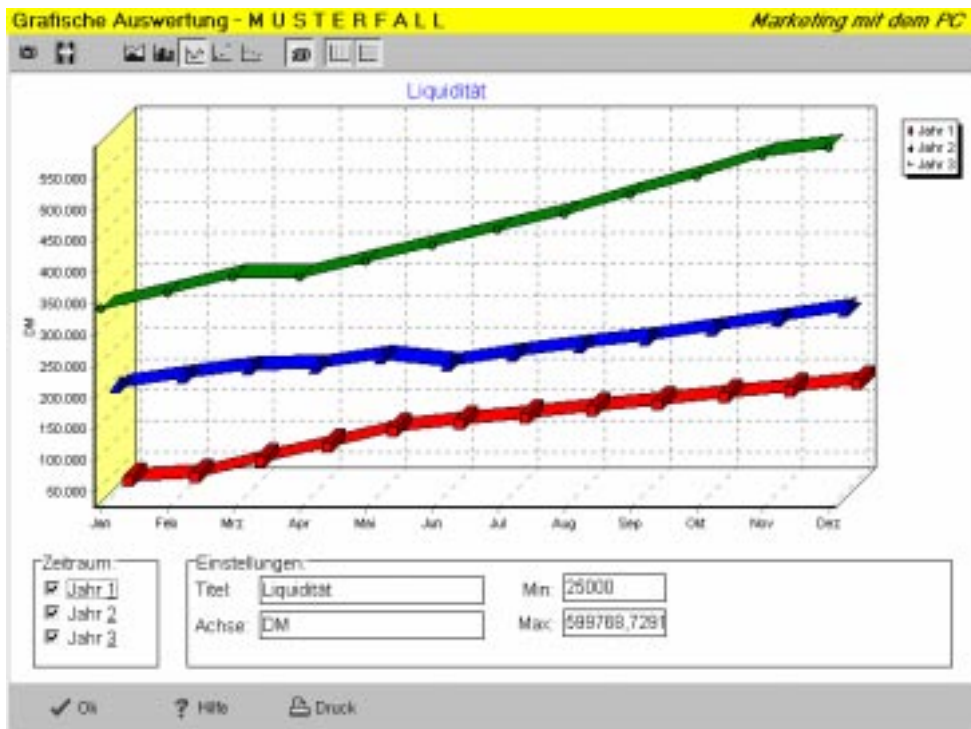
Assistent

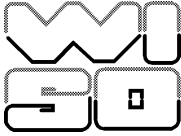
Tragen Sie nun die gewünschten Werte wie gewohnt in die Tabellen ein. Einige Werte sind bereits eingetragen. Diese wurden aus vorangegangenen Angaben übernommen. Beachten Sie bitte, daß - falls Sie diese Werte ändern - die geänderten Werte auch in die Bereiche übernommen werden, von denen die vorherigen Angaben stammten.

Auch hier gibt es Summen, die das Ergebnis von verschiedenen Detailangaben darstellen. Durch einen Doppelklick im Summenfeld können Sie die Detailliste öffnen und bearbeiten. Schließen Sie diese mit „Ok“, wird der Gesamtwert der Detailliste automatisch in die Liste übernommen.



Rechts neben der Berechnungsliste finden Sie einen neuen Schalter. Klicken Sie auf „Grafik“, wechselt das Programm in ein zusätzliches Modul, das es ermöglicht, die Liquiditätskurve als Grafik darzustellen. Über dem Grafikbildschirm finden Sie einige Schalter, die die Darstellungsart beeinflussen. Wenn Sie den Mauszeiger dorthin führen, werden Erläuterungen hierzu eingeblendet. Unter der Darstellung finden Sie verschiedene Einstellungsmöglichkeiten, die den Aufbau der Grafik beeinflussen. Darunter finden Sie drei Schalter. Mit dem dritten von links können Sie die Grafik ausdrucken. Mit dem ersten der drei Schalter verlassen Sie dieses Modul.

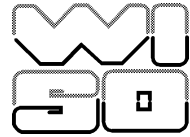




Finanzierung

Haben Sie alle Felder bearbeitet, klicken Sie auf „Ok“, um die Arbeitsmasken zu verlassen und zur Leitmaske des Bereichs Kalkulation zurückzukehren. Da Sie alle Einträge abgearbeitet haben, kehren Sie über den Schalter „Hauptmenü“ unten rechts zur Startseite des WISO FirmenGründers zurück. Dort wählen Sie jetzt den Bereich „Finanzierung“ an, um die Startseite hierfür zu öffnen.





Finanzierungsplan

Wählen Sie hier zunächst den Eintrag „Finanzierungsplan“ aus. Es öffnet sich dann eine Informationsseite mit wichtigen Hinweisen. Einige Angaben sind andersfarbig dargestellt. Gehen Sie mit dem Cursor auf diese Einträge, so verwandelt sich dieser von einem Pfeil in eine Hand. Dies ist ein Zeichen, daß sich bei Anklicken Infoseiten öffnen, die entsprechend den Windows-Hilfen aufgebaut sind. Lesen Sie auch diese Seiten genau durch, und drucken Sie diese aus, um Sie für die spätere Bearbeitung zu nutzen.

Nachdem Sie die Infoseite durchgearbeitet haben, klicken Sie rechts auf „Weiter“, um zum Berechnungsteil des Finanzierungsplanes zu gelangen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihre Berechnungen vornehmen können.

Finanzierung - MUSTER FALL Marketing mit dem PC

Mittelverwendung	Gründungsinvestition
langfrist. Finanzierungsbedarf	0,00 DM
kurzfrist. Finanzierungsbedarf	0,00 DM
Summe Finanzierungsbedarf	0,00 DM

Gesamter Finanzierungsbedarf: **424.739,27 DM**

Mittelherkunft	Wert
Summe Eigenmittel I-II	90.000,00 DM
Teilhhaberkapital	25.000,00 DM
Sacheinlagen	0,00 DM
Gesamtes Eigenkapital	115.000,00 DM

Fremdmittelbedarf: **309.739,27 DM**

Eigenkapitalquote: 27% Eigenkapital laden

Gründungsinvestition Jahr 1 Jahr 2 Jahr 3

?

Hilfe

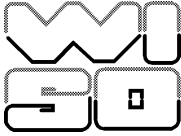
X

Abbruch

✓

OK

Assistent



Die hier angezeigten Werte wurden aus vorangegangenen Berechnungen übernommen. Sie können auch nur dort geändert werden. Klicken Sie auf den Schalter „Eigenkapital laden“, gelangen Sie zum Ausgangsmenü, das wir ab Seite 310 erläutert haben. Hier können Sie jetzt eine andere Berechnung auswählen und für den Finanzierungsplan der Gründungsinvestitionen benutzen.

Die angegebenen Werte „Gesamter Finanzierungsbedarf“ und „Fremdmittelbedarf“ beziehen sich auf die Gründung und den Bedarf in den ersten drei Jahren. Steht vor dem Wert ein Minuszeichen, bedeutet dies, dass kein Bedarf besteht, sondern ein Überschuss vorhanden ist, der zur Finanzierung herangezogen werden kann.

Klicken Sie nun auf einen der Reiter, um zu einer Jahresberechnung zu gelangen. Hier öffnet sich eine andere Maske (siehe nebenstehende Abbildung). Im oberen Teil finden Sie die Angaben zu den einzelnen Monaten. Da diese nicht alle im Fenster dargestellt werden können, befindet sich darunter eine Leiste, die links und rechts mit Kästen, auf denen ein Dreieck abgebildet ist, begrenzt ist. Auf dieser Leiste befindet sich ein kleines Quadrat. Sie haben nun zwei Möglichkeiten, den Ausschnitt (die verschiedenen Monate) zu verändern.

- Klicken Sie auf einen der beiden Kästen um den Ausschnitt um eine Spalte nach links oder rechts zu verschieben. Wenn Sie die linke Maustaste gedrückt halten, wird der Ausschnitt um weitere Spalten verschoben.
- Klicken Sie auf das Viereck auf der Leiste. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und schieben Sie das Quadrat hin und her. Der Ausschnitt wird dabei ebenfalls verschoben.

Die hier gezeigten Werte sind Ergebnisse Ihrer Angaben, die Sie in den vorangegangenen Bereichen gemacht haben. Sie erhalten also Auswertungen, die zeigen, ob eine Existenzgründung empfehlenswert ist oder aber, ob die Idee so noch keine Existenz trägt. Auch hier können Sie sich die Daten grafisch anzeigen lassen.

Finanzierung - MUSTER FALL Marketing mit dem PC

Mittelverwendung	Jan	Feb	Mrz
langfrist. Finanzierungsbedarf	0,00 DM	0,00 DM	0,00 DM
kurzfrist. Finanzierungsbedarf	51.500,00 DM	71.500,00 DM	51.500,00 DM
Summe Finanzierungsbedarf	51.500,00 DM	71.500,00 DM	51.500,00 DM

Gesamter Finanzierungsbedarf: **424.731,27 DM**

Mittelherkunft	Wert
Summe Eigenmittel I+II	90.000,00 DM
Teilhhaberkapital	25.000,00 DM
Sacheinlagen	0,00 DM
Gesamtes Eigenkapital	115.000,00 DM

Fremdmittelbedarf: **309.731,27 DM**

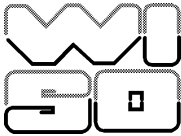
Eigenkapitalquote: **27%** Eigenkapital laden

Ihr kurzfristiger Finanzierungsplan wird aus dem Liquiditätsplan errechnet. Für die Gründungsinvestition entspricht der Wert dem Umlaufvermögen.

Gründungsinvestition Jahr 1 Jahr 2 Jahr 3

Kapitalbedarfsplan

Um den Finanzierungsplan zu verlassen, klicken Sie auf „Ok“. Sie kommen nun zur Leitseite des Bereichs Finanzierung und können hier den Eintrag „Kapitalbedarfsplan“ auswählen. Nach der Auswahl öffnet sich zunächst wieder eine Informationsseite, auf der auch einige zusätzliche Infos angeboten werden (andersfarbiger Text). Diese Infos im Windows-Hilfe-Format sollten Sie ausdrucken und für die weitere Bearbeitung einsetzen. Nachdem Sie die Seite durchgelesen und bearbeitet haben, klicken Sie auf „Weiter“, um zu den Berechnungsseiten (Abbildung auf der folgenden Seite) zu gelangen.



Kapitalbedarfsplan

Kapitalbedarf Büro-Organisator

Grundungsinvestition	Betrag	Zinsen	Tilgung	Summe
Bedarf an kurzfristigen Krediten	95.950,00 EUR	6.595,00 EUR	13.180,00 EUR	95.735,00 EUR
Kreditgeber:				
Konto-Korrent Bank1	30.000,00 EUR	2.000,00 EUR	6.000,00 EUR	39.000,00 EUR
Konto-Korrent Bank2	25.000,00 EUR	2.500,00 EUR	5.000,00 EUR	32.500,00 EUR
Konto-Korrent Bank3	10.000,00 EUR	1.000,00 EUR	2.000,00 EUR	13.000,00 EUR
Lieferantenkredite	5.950,00 EUR	595,00 EUR	1.180,00 EUR	7.735,00 EUR
Bedarf an langfristigen Krediten	479.000,00 EUR	47.900,00 EUR	95.800,00 EUR	622.700,00 EUR
Haustbankdarlehen	150.000,00 EUR	15.000,00 EUR	30.000,00 EUR	195.000,00 EUR
Hypothekenkredite	250.000,00 EUR	25.000,00 EUR	50.000,00 EUR	325.000,00 EUR
weitere Kredite	50.000,00 EUR	5.000,00 EUR	10.000,00 EUR	65.000,00 EUR
weitere Kredite	29.000,00 EUR	2.900,00 EUR	5.800,00 EUR	37.700,00 EUR
ERP-Darlehen	20.000,00 EUR	2.000,00 EUR	4.000,00 EUR	26.000,00 EUR
ERP-Eigenkapitalhilfe	5.000,00 EUR	500,00 EUR	1.000,00 EUR	6.500,00 EUR
KfW-Darlehen	5.000,00 EUR	500,00 EUR	1.000,00 EUR	6.500,00 EUR
weitere Förderung	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR

Grundungsinvestition Jahr 1 Jahr 2 Jahr 3

? Hilfe
 X Abbruch
 ✓ Ok
 Assistant

Der Aufbau dieser Seiten entspricht den bereits beschriebenen Formularen in diesem Programm. Die Anwahl der einzelnen Seiten nehmen Sie am besten durch Anklicken der im unteren Bereich befindlichen Reiter vor.

Soweit die Daten aus anderen Modulen des WISO FirmenGründers übernommen wurden, sind diese Werte farbig hinterlegt. Änderungen können hier nicht vorgenommen werden. Sollen hier andere Zahlen erscheinen, müssen diese in dem Modul geändert werden, von wo die Werte übernommen wurden.

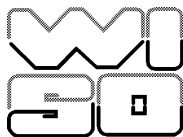
Der Gründungsordner

Wer sich eine neue Existenz aufbauen will, muß andere von seiner Idee überzeugen. Banken sollen Darlehen gewähren, Lieferanten zu Beginn Zahlungsziele einräumen, Zulieferer als Partner gewonnen werden. In dieser Phase der Gründung ist es wichtig, Unterlagen zu haben, die überzeugen.

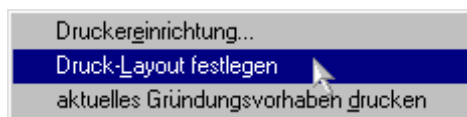
Alle von Ihnen gemachten Angaben werden deshalb im sogenannten „Gründungsordner“ gesammelt und für einen Ausdruck aufbereitet.

In der Hauptmaske des WISO-FirmenGründers finden Sie einen Strukturbaum, der ähnlich wie die Strukturbäume im Windows-Explorer aufgebaut ist. Hier wird Ihnen angezeigt, welche Daten alle in Ihren Gründungsordner übernommen werden, welche bereits vorliegen (mit grünem Haken oder als Seite dargestellt) und welche noch fehlen (Rot durchkreuzt).





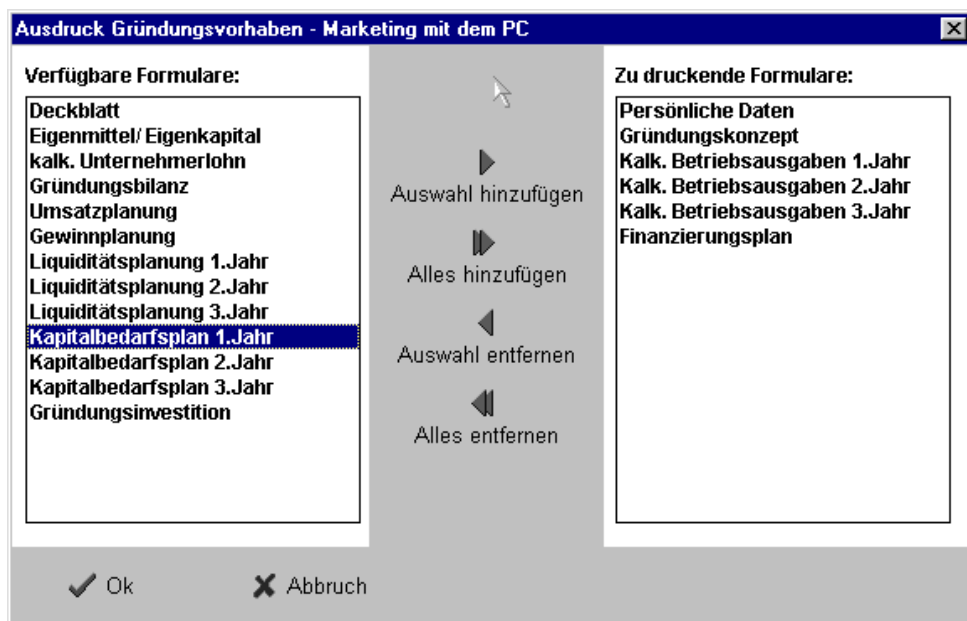
Gründungsordner drucken

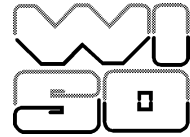


In der unteren Zeile der Hauptmaske finden Sie an der dritten Stelle von links den Eintrag "Drucken". Klicken Sie auf diesen Schalter, öffnet sich ein Fenster, über das

Sie Ihren Drucker konfigurieren (Druckereinrichtung...), das Layout Ihrer Existenzgründungsmappe definieren (Druck-Layout festlegen - wir empfehlen die Standardeinstellungen zu belassen) und das Gründungsvorhaben ausdrucken. Zu dem Ausdruck des Vorhabens hier noch einige wichtige Hinweise:

Haben Sie mehrere Gründungspläne angelegt, müssen Sie den auszudruckenden Plan durch Anklicken markieren. Solange der Mauszeiger noch auf dem Eintrag in der linken Leiste ruht, wird der markierte Eintrag negativ auf grauen Grund dargestellt. Wenn die Maus den Bereich verlässt und ein anderes Feld markiert wird, erscheint die markierte Überschrift gelb.





Wenn Sie nun im Druck-Menü "aktuelles Gründungsvorhaben drucken" ausgewählt haben, öffnet sich ein Menü, auf dessen linker Seite Sie eine Übersicht der einzelnen Seiten finden, die nun ausgedruckt werden können. Sie haben nun folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Markieren Sie eine Zeile im linken Kasten und betätigen Sie das nach rechts zeigende Dreieck, so wird diese Seite im rechten Kasten aufgeführt. Dies bedeutet, die Seite ist für den Ausdruck vorgesehen.
- Markieren Sie eine Zeile im rechten Kasten und betätigen Sie das nach links zeigende Dreieck, so wird diese Seite in den linken Kasten zurückgesetzt und nicht mit ausgedruckt.
- Betätigen Sie die beiden nach rechts zeigenden, übereinanderliegenden Dreiecke, werden alle Seiten für den Druck übernommen.
- Umgekehrt können Sie mit den beiden nach links zeigenden, übereinanderliegenden Dreiecken alle Seiten zurück ins linke Feld führen. Dann steht keine Seite mehr für den Ausdruck zur Verfügung.

Befehle in der unteren Zeile

Einen Befehl in der unteren Zeile der Hauptmaske des WISO FrimenGründers haben wir Ihnen ja bereits vorgestellt (Drucken - siehe oben). Nun wollen wir Ihnen auch die anderen Möglichkeiten (von links nach rechts) kurz erläutern:

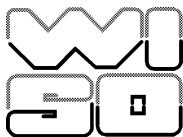
Beenden

Mit diesem Befehl verlassen Sie das Programm.

Hilfe

Bei Anwahl dieses Befehls öffnet sich ein Menü, das Ihnen verschiedene Hilfe-Funktionen anbietet:

Fachhilfe
Programmbedienung
Hilfe benutzen
Glossar



nen verschiedene Hilfe-Funktionen anbietet:

- "Fachhilfe" bietet Ihnen zusätzliche Hintergrundinformationen zu den verschiedenen Masken des WISO FirmenGründers.
- "Programmbedienung" gibt Ihnen Hinweise, wenn Sie während der Arbeit mit dem Programm nicht in diesem Handbuch nachschlagen wollen.
- "Hilfe benutzen" gibt Ihnen Hinweise über den Umgang mit dem Hilfemenü
- "Glossar" beinhaltet ein Stichwortverzeichnis zur schnellen Auffindung von bestimmten Themen innerhalb der Hilfe

Drucken

Diesen Befehl haben wir bereits ausführlich im Zusammenhang mit dem Existenzgründungsordner besprochen.

Musterfall

Um das Programm besser kennenzulernen können Sie einen Musterfall über diesen Befehl aktivieren und später wieder deaktivieren.

Sicherungskopie erstellen...
Sicherungskopie einlesen...
Datenbank reparieren
Datenübernahme Version 2

Sichern

Klicken Sie auf diesen Eintrag, so öffnet sich eine weitere Liste mit folgenden Befehlen:

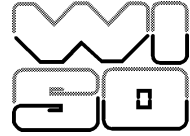


Sicherungskopie erstellen

Wird diese Zeile angeklickt, öffnet sich ein weiteres Menü. Hier legen Sie, wie Sie es von anderen Windows-Programmen fest, wo und unter welchen Namen die von Ihnen angelegten Daten gespeichert werden sollen.

Sicherungskopie einlesen

Analog zu dem Befehl "Sicherungskopie erstellen"



können Sie über diese Funktion eingespicherte Datei wieder im Programm öffnen.

Datenbank reparieren

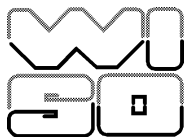
Leider kann es ab und zu vorkommen, daß Windows abstürzt (was dann nicht an dieser Software liegt) Dies kann zu Schädigungen an der Datenbank führen. In diesem Fall aktivieren Sie den Befehl „Datenbank reparieren“, um eventuell zerstörte Dateien wiederherzustellen.

Datenübernahme Version 2

Diese Funktion erlaubt es Ihnen, die Daten aus WISO Meine Firma 2.0 in den WISO FirmenGründer zu übernehmen.

Info

Hier wird eine Seite geöffnet, die Sie über die Programmierer der Software und die Urheberrechte an dieser Software informiert.

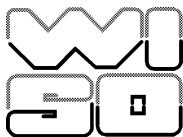


Wissensbasis

Haben Sie alle Werte bearbeitet? Dann klicken Sie auf „Ok“, um die Maske zu verlassen und zur Leitseite des Bereiches „Finanzierung“ zurückzukehren. Da auch hier alle Einträge bearbeitet wurden, können wir den Bereich durch Anklicken des Schalters „Hauptmenü“ verlassen, um zum Startmonitor des WISO FirmenGründers zurückzukehren.



Nun haben wir noch zwei Bereiche, die wir noch nicht erläutert haben. Klicken Sie darum zunächst auf den Eintrag „Wissensbasis“, um zur oben abgebildeten Leitmaske zu gelangen.



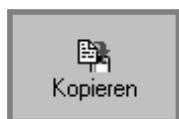
Die Wissensbasis ist eine Sammlung von Informationen, die Ihnen helfen, bei der Existenzgründung die richtigen Ansprechpartner zu finden und dadurch Zeit und Geld zu sparen.

Wichtige Adressen

Wenn Sie den ersten Eintrag der Leitmaske „Wichtige Adressen“ anwählen, erscheint eine Übersicht, in der Ihnen nützliche Adressen zu folgenden Themen beziehungsweise von folgenden Institutionen angeboten werden:

- Industrie- und Handelskammern
- Handwerkskammern
- Wirtschaftsförderungsgesellschaften
- Rationalisierungskuratorium der deutschen Wirtschaft
- Berufsgenossenschaften
- Beratung für Frauen
- Franchise
- Wagniskapital
- Sonstige nützliche Adressen

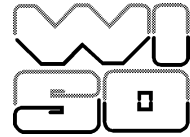
Um eine dieser Rubriken zu öffnen, klicken Sie auf das kleine Dreieck hinter dem Eingabefeld zu „Rubrik“. Aus der sich dann öffnenden Liste wählen Sie das gewünschte Kapitel aus. Dieses wird automatisch in die Eingabezeile geschrieben und die entsprechenden Adressen im unteren Bereich angezeigt.



Wenn Sie in dieser Maske auf den Schalter „Kopieren“ klicken, wird die vorher markierte Adresse komplett in die Zwischenablage von Windows übernommen und kann dann problemlos zum Beispiel in Ihre Textverarbeitung übernommen werden.



Um eine Adresse auszudrucken, markieren Sie den entsprechenden Eintrag in der Liste, bis dieser negativ dargestellt wird. Anschließend betätigen Sie den Schalter "Drucken".



Adressenliste

Rubrik: Alle

Suche nach Postleitzahl: 12345

Adressliste:

PLZ	Name
12489	Arbeitsgemeinschaft Deutscher Technologie- und Gründerzentren e.V. (ADT)
14052	Bundesverband Deutscher Kapitalbeteiligungsgesellschaften - German Venture Capital Associa
14195	DeRis Star Busmann (Dr. Manfred Bock)
14467	Handwerkskammer Potsdam
14467	Wirtschaftsförderung Brandenburg GmbH
14467	Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik Brandenburg
14469	Industrie- und Handelskammer Potsdam
14469	Stadt Potsdam Amt für Wirtschaftsförderung

Aktuelle Adresse:

Name: Arbeitsgemeinschaft Deutscher Technologie- und Gründerzentren e.V. (ADT)

Strasse: Rudower Chaussee 5 Postfach:

PLZ: 12489 Ort: Berlin

Telefon: 030/63826221 FAX:

Exportieren

Drucken

?

Hilfe

X

Abbruch

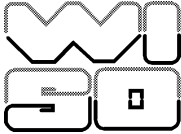
✓

Ok

Förderprogramme

Nachdem Sie Ihre Adressen gefunden haben, verlassen Sie den Bereich durch Anklicken von „Ok“. Sie kommen dann zur Leitmaske der „Wissensbasis“ und können den nächsten Eintrag „Förderprogramme“ anwählen.

Es öffnet sich die erste von vier Seiten, in denen sich drei Listen befinden. In diesen Listen wählen Sie durch Anklicken der entsprechenden Zeilen, die Voraussetzungen aus, die für ein entsprechendes Förderprogramm gegeben sein müssen. Haben Sie die Einstellungen vorgenommen, betätigen Sie den Schalter "Weiter" um zur nächsten Seite zu kommen.



Förderprogramme

Förderprogramme

Startseite
Mit diesem Programm ermitteln Sie schnell und einfach, welche staatlichen Förderprogramme für Sie in Frage kommen.

Geltungsbereich

Baden-Württemberg
Bayern
Berlin (Ost)
Berlin (West)
Brandenburg
Bremen
Bundesrepublik Deutschland
Europäische Union
Hamburg

Antragsberechtigte

☐ Nicht berücksichtigen

Banken / Kapital / Versicherungen
Baugewerbe / Bautätigen / Bauherren
Datenverarbeitung
Dienstleistungsgewerbe
Einrichtungen / Institutionen
Energie / Rohstoffe / Bergbau
Film / Fernsehen / Funk / Video
Flüchtlinge / Vertriebene u.ä.
Freiberufler / Erfinder
Gartenbau
Gaststätten / Beherbergung / Fremdenverkehr
Gesellschaften
Handel

Berechtigungs-Detail

☐ Nicht berücksichtigen

Dienstleistungsbetriebe
Logistikunternehmen
Markt-/Wettbewerbsforschungsunternehmen
Projektträger
Unternehmensberater
Unternehmensberatungs-Unternehmen
Verkehrsunternehmen

Wieder
Zurück
Start
Volltextsuche
Druck
Hilfe
OK

Arbeiten Sie entsprechend die einzelnen Seiten ab. Haben Sie alle Festlegungen vorgenommen, erhalten Sie eine Übersicht aller Fördermöglichkeiten, die für Ihr Projekt angeboten werden.

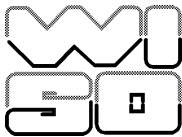
Im oberen Bereich dieser Maske sind die einzelnen Förderprogramme aufgelistet. Wählen Sie nun eines der Programme aus, indem Sie die entsprechende Zeile markieren. Diese wird dann negativ dargestellt.

Im unteren Bereich wird nun eine kurze Zusammenfassung der Fördermaßnahme, die Sie ausgewählt haben, eingeblendet, so daß Sie sich einen ersten Überblick verschaffen können.



Haben Sie nach dieser ersten Prüfung das für Sie richtige Förderprogramm gefunden, markieren Sie den entsprechenden Eintrag und drücken Sie den Weiter-Schalter mit der Maus.

Sie gelangen nun zu einer Maske (Abbildung auf der folgenden Seite), in der Sie Detailinformationen zu der ausgewählten Maßnahme erhalten. Im oberen Bereich befindet sich das Inhaltsverzeichnis. Klicken Sie einen der Einträge dieses Inhaltsverzeichnisses an, werden die entsprechenden Informationen im unteren Fenster eingeblendet.



Förderprogramme

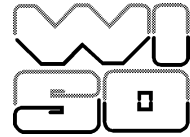
Sie finden rechts in der Maske "Förderprogramme" drei Schalter, die wir hier eingehend besprechen.



Dieser Schalter wird dann eingeblendet, wenn Sie mehrere Seiten weitergeblättert haben. Wenn Sie den Schalter betätigen, gelangen Sie wieder zur ersten Maske des Moduls "Förderprogramme" zurück.



Mit diesem Schalter öffnen Sie eine kleine Maske, die es Ihnen ermöglicht, nach einem bestimmten Begriff innerhalb der Förderprogramme-Datenbank zu suchen.



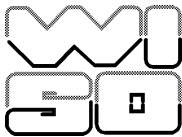
Suchen Sie beispielsweise Fördermaßnahmen, die der Freistaat Bayern gewährt, geben Sie "Bayern" in der Suchzeile ein und betätigen Sie den Schalter "Suchen" in der Maske. Es dauert einen Moment, bist die Suche abgeschlossen ist. Das Programm kehrt dann zur Übersichtsmaske der Förderprogramme (Seite 357) zurück. Hier werden nun alle Fördermaßnahmen aufgeführt, in deren Datensatz das Wort "Bayern" vorkommt. Beachten Sie bitte, daß das Programm nur korrekt geschriebene Begriffe finden kann.



Wenn Sie ein Förderporgramm ausgewählt haben, wird der Schalter "Druck" aktiv. Wenn Sie ihn betätigen, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie angezeigt bekommen, was nun ausgedruckt werden kann. Über diesem Fenster befinden sich folgende Schalter (von links nach rechts):

 Druck


- Darstellung der ganzen Seite auf dem Monitor.
- Darstellung des Seitenausschnitts in Originalgröße (100 %).
- Darstellung des Seitenausschnitts auf maximale Breite.
- Zur ersten Seite blättern.
- Eine Seite vorblättern.
- Eine Seite zurückblättern.
- Zur letzten Seite blättern.
- Einstellungsmenü Ihres Druckers öffnen.
- Druck starten.
- Projekt als Druckdatei speichern.
- Druckdatei öffnen.
- Menü schließen.

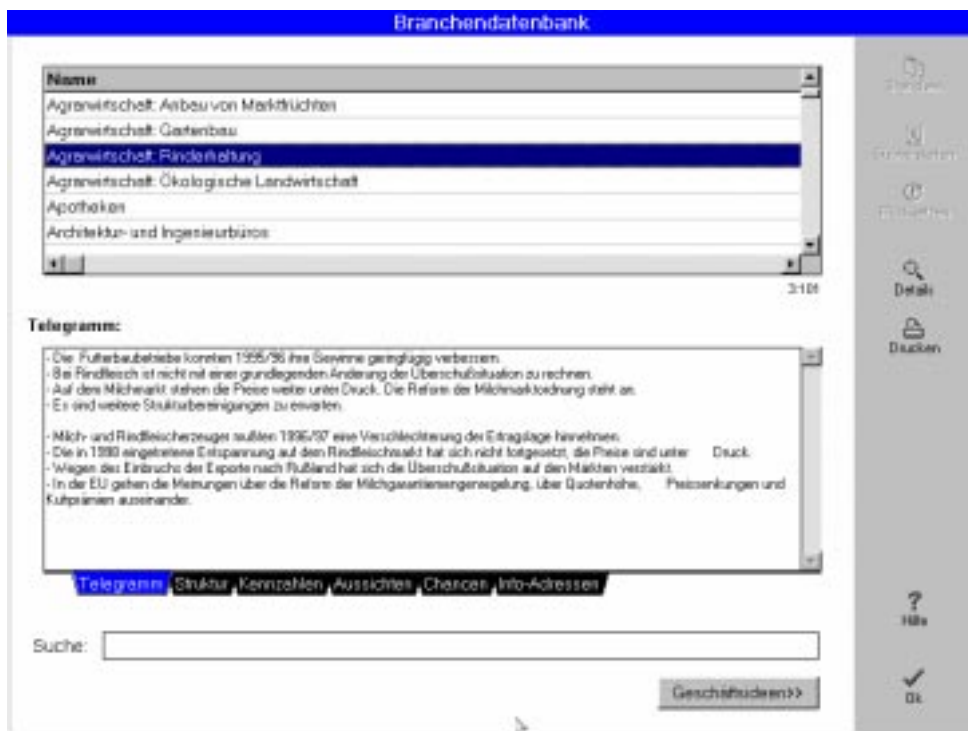


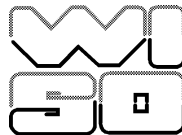
Branchendatenbank

Klicken Sie nun auf den nächsten Eintrag „Branchendatenbank“, um das entsprechende Fenster (siehe Abbildung unten) zu öffnen.

Hier können Sie durch Anklicken im oberen Bereich eine bestimmte Branche aktivieren. Die Informationen hierzu finden Sie im unteren Bereich, wobei Sie über die einzelnen Reiter unterhalb des Infofensters die entsprechenden Informationen einblenden können.

Um einen bestimmten Begriff zu suchen, tragen Sie in der Zeile unter dem Informationsfenster mit den verschiedenen Reitern den gewünschten Suchbegriff ein.





Nun wird der Schalter "Suche starten" kräftiger dargestellt, was ein Zeichen dafür ist, daß er aktiviert werden kann. Drücken Sie den Schalter mit der Maus, um die Suche zu starten. Das Programm zeigt Ihnen automatisch das Ergebnis der Suche an. Um zur Ausgangsmaske zurückzukehren, betätigen Sie nun den Schalter "Rücksetzen".



Unter dem Feld, in dem Sie den Suchbegriff eingeben können, finden Sie einen Schalter mit der Aufschrift „Geschäftsideen“. Befinden sich in der Datenbank Geschäftsideen, die zu der Branche passen, ist dieser Schalter aktiv und Sie können zu einer entsprechenden Liste wechseln. Klicken Sie in der Liste auf „Zurück“, um zur Auswahlmaske der Branchendatenbank zurückzukehren.

Geschäftsideen>>

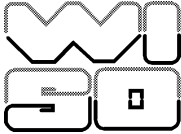
Nachdem Sie sich mit den verschiedenen Branchen befasst haben, klicken Sie wieder auf „Ok“, um zur Eingangsmaske des Bereiches Wissensbasis zurückzukehren.

Recht - Probleme und Lösungen

In der Wissensbasis finden Sie nun den Eintrag "Recht - Probleme und Lösungen". Klicken Sie diese Zeile an, so öffnet sich ein Fenster, die Sie von den typischen Windows-Hilfen her kennen. Entsprechend den Regeln der Windows-Hilfe nutzen Sie diesen Programmbereich.

Web-Links

Das Internet gewinnt in der heutigen Zeit eine immer wichtigere Bedeutung als Informationsquelle - nicht zuletzt, weil hier Daten schnell aktualisiert werden können und so immer die neuesten Angaben abgerufen werden können. Klicken Sie in der "Wissensbasis" auf den Eintrag "Web-Links", öffnet sich eine Liste mit entsprechenden Internet-Adressen, die für Existenzgründer von Bedeutung sein können.

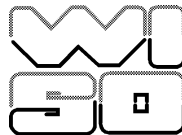


Web-Links

Web-Links - MUSTER FALL	
Sie finden hier eine kleine Linksammlung zum Thema Existenzgründung. Wenn Sie über einen Internet-Zugang verfügen klicken Sie einfach auf den entsprechenden Link.	
http://www.buhl.de/firmengruender	Neue Informationen zum WISO FirmenGründer.
http://www.franchise-net.de	Informationen rund um die Franchisebranche.
http://www.franchise-akt.de	Ausgewählte Literatur zu Franchising und Existenzgründung.
http://www.bmwi.de/Existenzgruendung.html	Informationen zu Existenzgründungsthemen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie.
http://www.fda.de	Informationen der Deutschen Ausgleichsbank.
http://www.dht.de	Der Deutsche Industrie- und Handelstag im Internet
http://www.franchise.de	Das Franchise-Systemverzeichnis für Deutschland.
http://www.franchise-net.de/Existenzgruendung/dfv.html	Deutscher Franchise Verband e.V.
http://www.franchise-world.de	Franchise-Institut für die deutsche Wirtschaft
http://www.gruenderstadt.de	Die virtuelle Stadt für Existenzgründer.
http://www.tz-ba.de/capabilities.htm	Tips zur Existenzgründung, Gewerbeamt, Rechtsform, Buchführung und Steuern, Wagniskapital, Umsatz und Liquidität
http://www.ries.de/index.html	Der Verein für Existenzgründer und Gewerbetreibende
http://www.deutsches-patentamt.de	Deutsche Patent- und Markenamt
http://www.nebenjobs.de/idee.html	Geschäftsideen und Nebenjobs
http://www.internetidee.de	Geschäftsideen mit dem Internet
http://www.patentamt.de	Der Patentanwalt

Haben Sie Internet installiert, brauchen Sie lediglich auf die Adressen (Links) in der Liste zu klicken. Immer dann, wenn sich der Mauszeiger an einer Stelle befindet, von der aus eine Internetadresse aufgerufen werden kann, verwandelt sich der Zeiger in eine Hand. Haben sie den Link angeklickt, wird automatisch das Internet gestartet und die entsprechende Seite im Netz der Netze aufgerufen.

Über die Adresse "www.buhl.de/firmengruender" gelangen Sie nicht nur zu aktuellen Infos - hierüber können Sie den WISO FirmenGründer auch jederzeit aktualisieren - kostenlos (Sie zahlen lediglich die Telefongebühren).

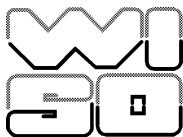


Geschäftsausstattung

Der WISO FirmenGründer sieht seine primäre Aufgabe darin, Ihnen zu helfen, den richtigen Start in die Selbständigkeit zu finden. Doch auch nach der Existenzgründung wollen wir Ihnen einige Werkzeuge zur Verfügung stellen, die Ihnen zumindest in der ersten Zeit sicherlich wichtige und nützlich Hilfen bieten werden.

Um zu diesen Hilfsmitteln zu gelangen, klicken Sie in der Eingangs-
maske des Programms auf den Eintrag "Geschäftsausstattung", um
zum Übersichtsfenster zu gelangen.





Auftragsverwaltung

Betätigen Sie zunächst den Schalter Auftragsverwaltung. Es öffnet sich ein Karteikasten, über den Sie

- Die Stammdaten Ihres Unternehmens für die weitere Auftragsverwaltung erfassen.
- Die Daten Ihrer Produkte, Ihrer Kunde und Lieferanten erfassen und verwalten.
- Lieferscheine und Rechnungen erstellen.

Die einzelnen Kartenreiter am unteren Ende der Masken sind so angeordnet, daß die am häufigsten benötigten Masken möglichst weit vorne stehen. Dadurch sind die Eingabefenster mit den grundsätzlichen Daten (die ja meist nur einmal eingegeben werden) nach hinten gestellt worden. Aus diesem Grunde beginnen wir zunächst mit dem *letzten* Kartenreiter "Optionen".

Geben Sie hier Ihre eigenen Firmendaten ein:

Firma:

Name:

Straße:

PLZ: Ort:

Bankverbindung: Kontonummer:

E-Mail:

Internet:

Telefon 1:

Telefon 2:

Telefon 3:

Fax:

MWST-Satz 1: %

MWST-Satz 2: %

MWST-Satz 3: %

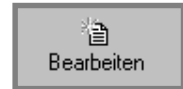
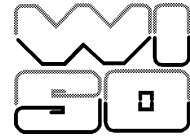
MWST-Satz 4: %

Mit welcher Währung möchten Sie arbeiten?

Währung:

Lieferschein Rechnung Kunden Artikel Lieferanten **Optionen**

Beordern
Drucken
Auto-Teile
Hängen/Bez.
Abbruch
Datenbank
Hilfe
Beenden



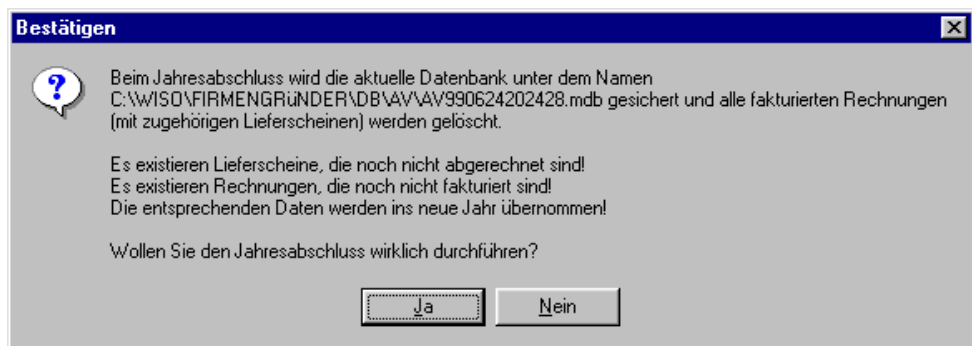
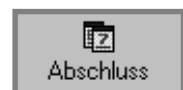
Hier können Sie die grundsätzlichen Daten Ihrer Firma hinterlegen, die später für die Rechnungs- oder Lieferscheinerstellungen benötigt werden. Um die Eintragungen vornehmen zu können, klicken Sie auf den Schalter "Bearbeiten". Nun können Sie in die Eingabefelder klicken und die entsprechenden Daten per Tastatur eingeben. Befinden sich bereits Daten in der Zeile, klicken Sie so lange in die Zeile, bis der Inhalt negativ dargestellt wird. Dann können die Daten überschrieben werden.

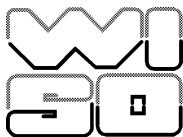
EURO / DM / Abschluß

Unten links in der Maske können Sie die Währung festlegen, in der Ihre Rechnungen und Lieferscheine ausgestellt werden sollen, beziehungsweise die Preise für Ihre Produkte erfasst werden. Standardmäßig ist die Einstellung in DM. Um auf EURO umzustellen, betätigen Sie den kleinen Schalter rechts neben dem Eingabefeld (mit dem kleinen Dreieck) und markieren Sie den Eintrag EURO.

Sollten Sie von DM auf EURO umstellen, müssen alle Lieferscheine abgerechnet sein, da nun alle Beträge umgerechnet werden. Sicherheitshalber sollten Sie einen Abschluß durchführen. Wie dies geschieht, erläutern wir Ihnen nun.

Rechts in der Maske "Auftragsverwaltung" finden Sie einen Schalter "Abschluss". Der Abschluss stellt eine automatische Datensicherung dar. Alle noch nicht gesicherten Daten, werden - soweit möglich - gesichert. Offene Rechnungen oder Lieferscheine werden für den nächsten Abschluß übernommen. Es erscheint folgende Meldung:





Abschluss

Der vom Programm vergeben Dateiname mag Ihnen zunächst verwirrend vorkommen. Doch er besitzt eine Logik, die Ihnen das Auffinden der gewünschten Datei leicht macht. Nehmen wir den Dateinamen in der Abbildung auf der vorherigen Seite als Beispiel:

C:\WISO\FIRMENGRÜNDER\DB\AV

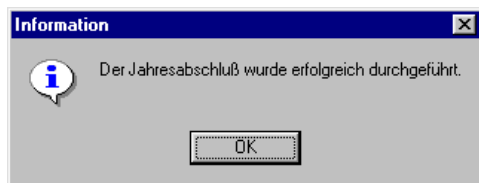
beschreibt den Weg zu dem Unterverzeichnis, in dem sich die Sicherungsdatei befindet. Hier also auf der Festplatte mit der Kennung C:. Dort finden Sie das Verzeichnis WISO. Öffnen Sie das Verzeichnis, finden Sie dort das Unterverzeichnis Firmengründer, in dem sich wiederum das Verzeichnis DB befindet. Im Verzeichnis DB wiederum öffnen Sie dann das Verzeichnis AV.

AV990624202428.mdb

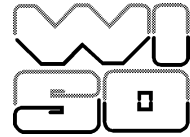
ist der eigentliche Dateiname. Die ersten sechs Ziffern nach AV geben das Datum des Tages an, an dem Sie die Sicherung vorgenommen haben, allerdings in der Reihenfolge Jahr, Monat, Tag. Die Ziffern 990624 stehen also für den 24. Juni 1999. Die nächsten sechs Ziffern geben an, um wieviel Uhr die Sicherung durchgeführt wurde. Hier in der Reihenfolge Stunde, Minute, Sekunde. In unserem Beispiel wurde die Sicherung also um 20 Uhr, 24 Minuten und 28 Sekunden.

Sie können so anhand des Dateinamens immer erkennen, welche Datensicherung die jüngste ist, wenn Sie diese zurückladen wollen.

Sollten noch nicht abgerechnete Lieferscheine oder nicht fakturierte Rechnungen vorhanden sein, wird Ihnen dies in der Meldung angegeben.



Wenn Sie in dieser Maske bestätigen, daß Sie die Sicherung (Abschluss) vornehmen wollen, erscheint nach einigen Momenten ein Hinweis, daß die Daten gesichert wurden.



Die Daten könne natürlich jederzeit wieder geladen werden. Hierzu betätigen Sie lediglich den Schalter "Datenbank". Sie erhalten dann eine Liste der gesicherten Daten. In dieser Liste markieren Sie die Zeile mit dem gewünschten Dateinamen. Anschließend betätigen Sie in dieser Maske den Schalter "Übernehmen". Nun werden die noch offenen Daten gesichert und die ausgewählten Werte in die Auftragsverwaltung zurückgespielt.



Datenbank

Autotext

Rechts in der Schalterleiste der Auftragsverwaltung finden Sie den Begriff "Autotext". Wenn Sie diesen betätigen, öffnet sich eine Maske, in der Sie Texte anlegen können, die bei Lieferscheinen und Rechnungen häufiger benötigt werden.



Auto-Texte

Autotexte erfassen

Autotext-Liste:

Nummer	Auto-Text
000001	Es bediente Sie Frau Ertl
000002	Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung...

Geben Sie hier die Daten des entsprechenden Autotextes ein

Zuordnung:

- ☒ gehört zu Lieferscheins
- ☐ gehört zu Rechnungen

Autotext:

Es bediente Sie Frau Ertl

Neu

Übernehmen

Abbrechen

Speichern

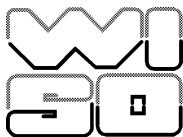
Löschen

Importieren

?

Hilfe

Cancel



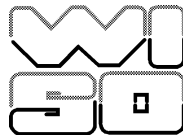
Mengenbezeichnung

Betätigen Sie zunächst den Schalter "Neu". Nun markieren Sie, ob der Text für Lieferscheine oder Rechnungen genutzt werden soll. Anschließend geben Sie den entsprechenden Text in das untere Feld ein. Abschließend klicken Sie auf "Speichern" und die Daten werden übernommen. Haben Sie alle gewünschten Texte festgelegt, klicken Sie unten rechts auf "Zurück" um zur vorherigen Maske zurückzukommen.



Mengenbezeichnung

Für die Erstellung von Rechnungen und Lieferscheine benötigen Sie diverse Mengenbezeichnungen. Klicken Sie auf den gleichnamigen Schalter, um die folgende Maske zu öffnen:



Betätigen Sie in dieser Maske den Schalter "Neu", wenn Sie eine noch nicht angelegte Mengebezeichnung speichern wollen. Soll eine bereits vorhandene Bezeichnung geändert werden (zum Beispiel, um einen Schreibfehler zu korrigieren), wählen Sie in der Liste links den gewünschten Begriff aus und markieren ihn mit einem Mausklick (der Eintrag wird dann negativ dargestellt). Danach klicken Sie auf "Bearbeiten".

Nun können Sie den neuen oder geänderten Begriff in die Zeile "Mengenbezeichnung" eintragen und mit "Speichern" für die weitere Bearbeitung archivieren.

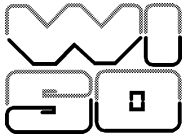
Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie alle Mengen-Bezeichnungen eingegeben haben. Um zur Options-Maske zurückzukehren, betätigen Sie dann den Schalter "Zurück"

Die Schalter "Abschluss" und "Datenbank" haben wir Ihnen bereits unter dem Titel "DM oder EURO" auf den Seiten 423 (Abschluss) und 425 (Datenbank) vorgestellt.

Lieferantendaten

Nachdem Sie alle Daten in der Maske Option erfasst haben, prüfen Sie diese noch einmal auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Wollen Sie die Arbeit an der Auftragsverwaltung beenden, klicken Sie auf den Schalter links unten. Wollen Sie die Bearbeitung fortsetzen, öffnen Sie durch Auswahl des Kartenreiters die Eingabeseite für die Lieferantendaten (Abbildung auf der nächsten Seite).

Je nachdem, was Sie erledigen wollen, betätigen Sie zunächst den Schalter "Neu" oder "Bearbeiten" (nachdem Sie den zu bearbeitenden Datensatz links markiert haben). Sodann geben Sie die gewünschten Daten wie gewohnt ein. Sind alle Daten eingegeben beziehungsweise bearbeitet, klicken Sie auf "Speichern" um den Datensatz abzuspeichern. Dieser wird dann numeriert und links in der Liste angezeigt.



Lieferantendaten

Auftragsverwaltung

Lieferantenliste:

- Hias Moser
- Kurt Vorschnell

Geben Sie hier die Lieferanten-Daten ein:

Lk-Nummer:
100001

Name:
Hias Moser

Straße:
Einödweg 10

Plz: 8035 **Ort:** Hinterwald

Ansprechpartner:
Hias

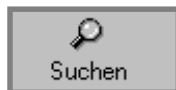
Bankverbindung:
ABN AMRO BANK DORTMUND

Telefon: 134531 **Fax:** 13454

E-Mail:
Hias@Od.de

Neu
Bearbeiten
Drucken
Suchen
Löschen
Drucken
Hilfe
Beenden

Lieferschein Rechnung Kunden Artikel **Lieferanten** Optionen

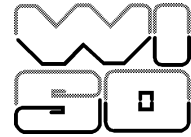


Suchen Sie einen bestimmten Lieferanten, der in der Auswahl links nicht zu finden ist, klicken Sie auf den rechten Schalter "Suchen", um das entsprechende Menü zu öffnen.



In dieser Maske finden Sie im unteren Bereich eine Liste aller Lieferanten. Im oberen Bereich haben Sie die Möglichkeit, entweder nach der Lieferantenummer oder nach dem Namen des Lieferanten zu suchen. Nachdem Sie Ihren Suchbegriff eingegeben haben, betätigen Sie die Taste "Suche starten".

Beim Namen genügt auch die Eingabe eines Teils des Namens. Geben Sie zum Beispiel ein "A" ein, werden alle Lieferanten im unteren Teil aufgelistet, deren erster Buchstabe im Namen ein A ist.



Werden im unteren Teil der Maske mehrere Lieferanten angezeigt, markieren Sie den gewünschten Eintrag per Mausklick. Dieser wird dann negativ dargestellt. Abschließend klicken Sie rechts unten auf den Schalter "Übernehmen". Das Programm kehrt zur nebenstehend abgebildeten Maske zurück und übernimmt dabei die Daten des ausgewählten Lieferanten.



Artikeldaten

Nachdem Sie die Lieferantendaten eingegeben haben, erfassen Sie nun die Artikel, die Ihr Unternehmen anbietet. Dazu klicken Sie auf den Kartenreiter "Artikel".

Auftragsverwaltung

Artikeliste:

- Augustinerbräu
- Brot
- Milch

Geben Sie hier die Daten des entsprechenden Artikel ein

Artikelnummer: 000005

Name: Augustinerbräu

Beschreibung: Kist'n Bier

Lieferant Nr.: 000002 Kartl Vorschwall

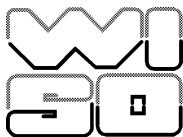
Artikelbezeichnung des Lieferanten: A Kist'n

Preis: 15,90 DM MengenBez.: Kiste HwSt: 3 16,00 %

Leiterscheln Rechnung Kunden **Artikel** Lieferanten Optionen

Rechtsleiste:

- Neu
- Bearbeiten
- Abbrechen
- Speichern
- Drucken
- Suchen
- Löschen
- Drucken
- Sonderpreise
- ?
- Hilfe
- Screen



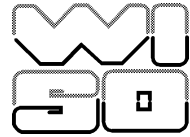
Die Bearbeitung entspricht der Vorgehensweise wie bei der Maske "Lieferanten". Im unteren Bereich finden Sie zusätzlich zwei Schalter zur Festlegung der Mehrwertsteuer und der Mengenbezeichnung. Hier betätigen Sie jeweils den kleinen Schalter rechts neben dem Eingabefenster und wählen aus den sich öffnenden Listen den entsprechenden Wert.

Die Mehrwertsteuersätze und Mengenbezeichnungen haben Sie bereits über "Optionen" gespeichert. Um die richtigen Werte einzustellen, betätigen Sie lediglich die kleinen Dreiecke hinter den Eingabefeldern. Es öffnen sich dann entsprechende Auswahlménüs, aus denen Sie per Mausklick die gewünschten Mengenbezeichnungen beziehungsweise Mehrwertsteuersätze auswählen. Diese Werte werden dann automatisch in die Felder übernommen.

Hinter dem Feld "Lieferanten Nr." finden Sie einen Knopf mit einer Lupe. Betätigen Sie diesen Schalter, öffnet sich ein Fenster, in dessen unteren Bereich eine Liste der bereits angelegten Lieferanten zu finden ist. Geben Sie im oberen Bereich entweder links die Lieferantenummer (oder einen Teil davon) oder den Namen (oder einen Teil davon) ein. Im unteren Teil werden die entsprechenden Lieferanten (auf die Ihre Auswahlkriterien zutreffen) eingeblendet und Sie können den gesuchten Lieferanten per Mausklick auswählen. Per Doppelklick wird dieser Eintrag in die Hauptmaske "Lieferanten" eingegeben.



Rechts in der Leiste finden Sie einen Schalter "Sonderpreise". Wenn Sie diesen betätigen, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie festlegen können, daß Sie die in Bearbeitung befindliche Ware in einem bestimmten Zeitraum zu einem Sonderpreis anbieten wollen. Dies ist sehr nützlich bei Saisonartikeln oder Aktionsware. Auch in der Maske "Sonderpreise" gehen Sie wie folgt vor: Schalter "Neu" drücken, Daten festlegen, Schalter "Speichern" betätigen. Diesen Vorgang wiederholen Sie, bis alle Zeiträume, in denen Sonderpreise für



diese Ware gelten sollen, eingegeben sind. Abschließend klicken Sie auf "Zurück" um zur Maske auf Seite 429 zurückzugelangen. Die Erfassung der Artikeldaten schließen Sie mit Anwahl des Befehls "Speichern" ab.

Kundendaten

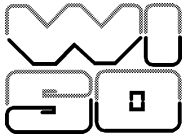
Nachdem alle Daten erfasst wurden, wählen Sie nun den Kartenreiter "Kunden". Es öffnet sich die unten abgebildete Maske. Die entspricht der Bearbeitung der Seite "Lieferanten".

The screenshot shows the 'Auftragsverwaltung' (Order Management) software interface. On the left, a 'Kundenliste' (Customer List) pane shows 'Geizig & Co' and 'Kaufmann Herta'. The main area is a form titled 'Geben Sie hier die Daten des entsprechenden Kunden ein' (Enter the data of the corresponding customer here). The form contains the following fields:

- Kundennummer:** 100002
- Anrede:** Firma (dropdown)
- Name:** Geizig & Co
- Straße:** Krausweg 1
- Plz:** 2345
- Ort:** Sparhausen
- Bankverbindung:** SPAR-UND KREDITBANK (with a magnifying glass icon)
- Kontonummer:** 348457
- Rabatsatz:** 2,3
- Telefon:** (empty)
- Fax:** (empty)
- E-Mail:** (empty)

On the right side, there is a vertical toolbar with icons for: Neu (New), Bearbeiten (Edit), Abbrechen (Cancel), Speichern (Save), Suchen (Search), Löschen (Delete), Drucken (Print), and Sonderpreise (Special Prices). At the bottom, a tabbed interface shows 'Lieferschein', 'Rechnung', 'Kunden' (selected), 'Artikel', 'Lieferanten', and 'Optionen'.

Neben dem Feld "Bankverbindung" finden Sie wieder einen Schalter mit einer Lupe. Hiermit öffnen Sie ein Verzeichnis der Kreditinstitute mit den entsprechenden Bankleitzahlen.



Kundendaten



Hier haben Sie im oberen Bereich die Möglichkeit, die Bankleitzahl (oder die ersten Ziffern davon) beziehungsweise den Namen der Bank (oder die ersten Buchstaben davon) einzugeben. Anschließend klicken Sie auf "Suche starten". Das Programm listet im unteren Bereich nun alle Banken auf, die Ihren Vorgaben entsprechen.



Markieren Sie die gewünschten Bankdaten mit einem Mausklick. Abschließend betätigen Sie den Schalter "Übernehmen" um zu der auf der vorherigen Seite abgebildeten Maske zurückzukehren.



Rechts in der Leiste finden Sie einen Schalter "Sonderpreise". Wenn Sie diesen betätigen, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie festlegen können, daß der in Bearbeitung befindliche Kunde bestimmte Artikel zu Sonderkonditionen erhält.


Kunden-Sonderpreise

Kunden-Nr: 000002 Kunden-Name: Geizg_Co







Sonderpreis-Liste:

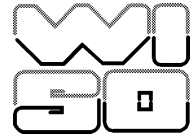
ART.Nr.	Artikel	Sonderpreis
000001	Apfelsaft	4.50

Geben Sie hier die Daten des entsprechenden Kunden-Sonderpreises ein:

Artikel: 

Netto-Sonderpreis: DM

Buttons on the right:    Abbrechen  Speichern   Hilfe 



Betätigen Sie zunächst den Schalter "Neu" und wählen Sie dann unten rechts den gewünschten Artikel aus. Klicken Sie auf das kleine Dreieck, rechts neben der Eingabezeile, wird eine Liste der angelegten Artikel - nach Artikelnummern sortiert - angezeigt. Wenn Sie einen Artikel suchen wollen, klicken Sie auf die kleine Lupe. Sie gelangen dann zu einer Suchmaske, in der Sie, wie bereits bei den anderen Suchmasken erläutert, nach dem gewünschten Artikel suchen können.

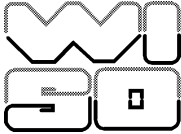
Nun geben Sie rechts neben dem ausgewählten Artikel den Netto-Sonderpreis ein. Klicken Sie in das Eingabefeld, bis dort ein senkrechter, blinkender Strich zu sehen ist oder - falls dort bereits ein Betrag eingetragen ist - die Summe negativ dargestellt wird. Nun können Sie den Sonderpreis mit der Tastatur eingeben. Schließen Sie den Vorgang ab, indem Sie den Schalter "Speichern" betätigen.

Wiederholen Sie diesen Prozeß, bis alle Sonderpreise für den Kunden eingegeben sind. Dann betätigen Sie unten rechts den Schalter "Zurück" um zur Eingabemaske, die wir auf Seite 431 abgebildet haben, zurückzukehren.

Lieferscheine

Nun haben wir alle Daten eingegeben, die für Lieferscheine und Rechnungen im Voraus angelegt werden können. Das Erstellen von Lieferscheinen und Rechnungen ist mit diesem Programm auch kein Problem. Klicken Sie zunächst auf den ersten Kartenreiter unten links mit der Aufschrift "Lieferschein".

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie links eine Liste der bereits ausgestellten Lieferscheine finden (Abbildung auf der nächsten Seite). Über dieser Liste können Sie einstellen, ob alle Lieferscheine angezeigt werden sollen oder nur die, die noch offen sind (denen also noch keine Rechnung gegenüber steht). Wenn Sie einen dieser Einträge markieren (dieser wird dann negativ dargestellt) und den Schalter "Bearbeiten" betätigen, können Sie Änderungen vornehmen.



Auftragsverwaltung

Lieferschein-Liste:

Datum	Lief-Nummer
23.06.1999	1999/000002
23.06.1999	1999/000001

Geben Sie hier die Daten des entsprechenden Lieferscheines ein:

Lief-Nummer: 1999/000001

Datum: 23.06.1999 ☐ Interner Lieferschein

Kunden-Nr.: 000002 Kunden-Rabatt: 2.30 %

Kunden-Name: Geizig & Co.

Lieferschein-Betrag:

Summe Netto:	0,00 DM
Kunden-Rabatt:	0,00 DM
Summe MWST:	0,00 DM
Summe Brutto:	0,00 DM

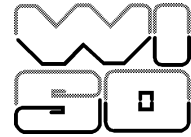
Lieferschein Rechnung Kunden Artikel Lieferanten Optionen

Neu
Bearbeiten
Drucken
Suchen
Löschen
Hilfe
Beenden

Haben Sie einen Lieferschein ausgewählt, betätigen Sie den Schalter bearbeiten, wollen Sie einen neuen anlegen, klicken Sie auf "Neu". Da die Bearbeitung in beiden Fällen nahezu gleich ist, legen wir in unserem Beispiel einen neuen Lieferschein an.

Die Nummer des Lieferscheines wird automatisch vom Programm vergeben. Um das Lieferscheindatum einzugeben, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Markieren Sie das Eingabefeld, bis dort ein blinkender, senkrechter Strich zu sehen ist oder das bereits vorhandene Datum negativ dargestellt wird. Dann geben Sie das Datum per Tastatur ein, indem Sie Tag und Monat zwei- und das Jahr vierstellig eingeben. Die Trennpunkte vergibt das Programm automatisch.



- Klicken Sie auf den kleinen Schalter hinter dem Eingabefeld, um den nebenstehenden Kalender zu öffnen. Mit den beiden Zeigern rechts (vor) und links (zurück) stellen Sie den Monat (ein Dreieck) und das Jahr (zwei Dreiecke ein. Abschließend klicken Sie auf den gewünschten Tag und dieser wird in das System übernommen.

November, 1999						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

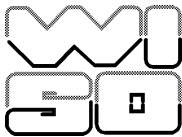
Nun legen Sie die Kundendaten fest. Auch hier bieten sich zwei Methoden an:

- Klicken Sie auf das kleine Dreieck hinter dem Eingabefeld für den Namen des Kunden. es öffnet sich eine Liste, die nach Kundennummern sortiert ist. Wählen Sie den gewünschten Kunden durch Mausklick aus und die Daten werden übernommen.
- Betätigen Sie den Schalter mit der Lupe. Es öffnet sich eine Maske, mit der Sie die Suche nach einem Kunden starten. Dazu geben Sie entweder die Kundennummer oder den Namen (beziehungsweise einen Teil davon) ein. Anschließend klicken Sie auf "Suche starten". Das Programm zeigt Ihnen nun im unteren Bereich alle Kunden an, auf die die von Ihnen verwendeten Suchbegriffe zutreffen. Markieren Sie den gewünschten Kundeneintrag und die Daten werden übernommen. Das Programm kehrt automatisch zur vorherigen Maske zurück.

An dieser Stelle müssen Sie die Daten zwischenspeichern (Schalter rechts "Speichern", um in der Bearbeitung fortzufahren. Falls Sie dies nicht tun, erscheint bei den folgenden Bearbeitungsschritten eine Fehlermeldung auf dem Monitor.



Nun betätigen Sie den Schalter Lieferschein-Postitionen >> um die entsprechende Maske zu öffnen.



Lieferscheine

Lieferschein-Positionen erfassen

Lief-Nummer: 1999/000003 Datum: 25.06.1999 Typ: Externer Lieferschein
Kunden-Nr.: 000002 Kunden-Name: Georg & Co

Lieferschein-Positionen:

Artikel-Nr.	Artikel	Einzelpreis	Menge	Betrag Netto
000001	Apfelsaft	4,50	10,00	45,00
000003	Brot	511,29	10,00	5.112,90

Geben Sie hier die Daten der entsprechenden Lieferscheinposition ein

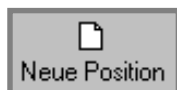
Artikel-Nr.: Artikel-Name: Menge: Kilo

Einzel-Preis: 511,29 DM
MWST: 16,00 %

Positions-Betrag:

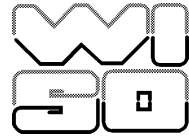
Betrag Netto: 5.112,90 DM
2,30 % Kundenrabatt: 117,60 DM
16,00 % MWST: 799,25 DM
Betrag Brutto: 5.794,55 DM

Rechtsseitige Schaltflächen: Neue Position, Bearbeiten, Löschen, Position löschen, Hilfe, Zurück



Um einen neuen Posten aufzunehmen, klicken Sie zunächst rechts auf den Schalter "Neue Position". Nun wählen Sie die Artikel-Nummer aus. Hierbei stehen Ihnen wieder zwei Schalter (mit einem Dreieck beziehungsweise einer Lupe markiert) zur Verfügung, die Sie wie gewohnt bedienen. Haben Sie die Artikelnummer festgelegt, werden die folgenden Daten automatisch eingegeben, wobei die Menge immer auf eine Einheit eingestellt wird. Klicken Sie in das Mengen-Eingabefeld, bis der Inhalt negativ dargestellt wird. Nun können Sie die gewünschten Werte eingeben.

Das Programm übernimmt die von Ihnen bereits festgelegten Daten. Betätigen Sie nun den Schalter "Speichern" und die Artikelspezifikationen werden übernommen. Sie können nun einen weiteren Artikel eingeben oder auf den Schalter rechts unten "Beenden" klicken, um zur Lieferscheinseite zurückzukehren.

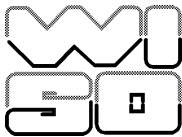


Lieferscheintexte

Hier betätigen Sie nun den Schalter um die entsprechende Maske zu öffnen.

In der Maske klicken Sie zunächst auf den Schalter "Neu". Ihnen werden nun zwei Möglichkeiten der Texteingabe beziehungsweise Festlegung angeboten:

- Sie können in das Feld "Text" einen Text Ihrer Wahl frei eingeben.
- Sie klicken auf die Lupe, die Ihnen eine Übersicht der vordefinierten Texte (siehe Optionen) anzeigt. Wählen Sie hier einen entsprechenden Text aus.



Rechnungen

Abschließend klicken Sie auf "Speichern" und der eingetragene oder ausgewählte Text wird übernommen.

Nun haben Sie alle Angaben für Ihren Lieferschein eingegeben und das Dokument kann ausgedruckt werden.

Rechnungen

Klicken Sie nun auf den Kartenreiter "Rechnungen" (zweiter von links) um die entsprechende Maske zu öffnen. Diese wird genauso bearbeitet, wie das Lieferscheinfenster. Auch hier finden Sie links eine Liste mit einer Übersicht der Rechnungen. Über der Liste können Sie einstellen, ob nicht fakturierte oder nur die fakturierten Rechnungen angezeigt werden sollen.

The screenshot shows the 'Auftragsverwaltung' (Order Management) software interface. On the left, the 'Rechnungs-Liste' (Invoice List) is displayed with a table of invoices. The table has columns for 'Datum' (Date) and 'RE-Nummer' (Invoice Number). The first three rows are visible:

Datum	RE-Nummer
25.08.1999	1999/000005
24.08.1999	1999/000004
24.08.1999	1999/000001

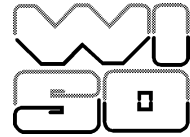
Below the table, there are radio buttons for 'nicht fakturiert' (not invoiced) and 'fakturiert' (invoiced). To the right of the list is a form titled 'Geben Sie hier die Daten der entsprechenden Rechnung ein' (Enter the data of the corresponding invoice here). The form contains the following fields:

- Re-Nummer: 1999/000005
- Datum: 25.08.1999
- Währung: DM
- Kunden-Nr.: 000003
- Kunden-Name: Hinterhuber Claudia

Below the form are two buttons: 'Rechnungs-Positionen >>' and 'Rechnungs-Texte >>'. At the bottom of the form is a section titled 'Rechnungsbetrag' (Invoice Amount) with the following values:

Rechnungsbetrag	
Summe Netto:	0,00 DM
Kunden-Rabatt:	0,00 DM
Summe MWST:	0,00 DM
Summe Brutto:	0,00 DM

At the bottom of the interface is a navigation bar with the following tabs: 'Lieferschein', 'Rechnung', 'Kunden', 'Artikel', 'Lieferanten', and 'Optionen'. The 'Rechnung' tab is currently selected. On the right side of the interface is a vertical toolbar with the following icons: 'Neu' (New), 'Bearbeiten' (Edit), 'Drucken' (Print), 'Löschen' (Delete), 'Suchen' (Search), and 'Beenden' (End).

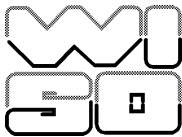


Starten Sie die Rechnungserstellung, indem Sie rechts auf den Schalter "Neu" klicken. Wenn Sie eine Rechnung bearbeiten wollen, klicken Sie auf "Bearbeiten" und markieren Sie in der linken Liste die entsprechende Rechnungsnummer, die zu der Rechnung gehört, die Sie bearbeiten wollen. Bei einer Neuanlage wird die Rechnungsnummer automatisch beim Speichern der Daten (siehe unten) vom Programm vergeben. Um das Rechnungsdatum einzugeben, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Markieren Sie das Eingabefeld, bis dort ein blinkender, senkrechter Strich zu sehen ist oder das bereits vorhandene Datum negativ dargestellt wird. Dann geben Sie das Datum per Tastatur ein, indem Sie Tag und Monat zwei- und das Jahr vierstellig eingeben. Die Trennpunkte vergibt das Programm automatisch.
- Klicken Sie auf den kleinen Schalter hinter dem Eingabefeld, um einen kleinen Kalender zu öffnen. Mit den beiden Zeigern rechts (vor) und links (zurück) stellen Sie den Monat (ein Dreieck) und das Jahr (zwei Dreiecke) ein. Abschließend klicken Sie auf den gewünschten Tag und dieser wird in das System als Rechnungsdatum übernommen.

Nun legen Sie die Kundendaten fest. Auch hier bieten sich zwei Methoden an:

- Klicken Sie auf das kleine Dreieck hinter dem Eingabefeld für den Namen des Kunden. Es öffnet sich eine Liste, die nach Kundennummern sortiert ist. Wählen Sie den gewünschten Kunden durch Mausklick aus und die Daten werden übernommen.
- Betätigen Sie den Schalter mit der Lupe. Es öffnet sich eine Maske, mit der Sie die Suche nach einem Kunden starten. Dazu geben Sie entweder die Kundennummer oder den Namen (beziehungsweise einen Teil davon) ein. Anschließend klicken Sie auf "Suche starten". Das Programm zeigt Ihnen nun im unteren Bereich alle Kunden an, auf die die von Ihnen verwendeten Suchbegriffe zutreffen. Markieren Sie den gewünschten Kundeneintrag und die Daten werden übernommen. Das Programm kehrt automatisch zur vorherigen Maske zurück.



Rechnungen



An dieser Stelle müssen Sie die Daten zwischenspeichern (Schalter rechts "Speichern", um in der Bearbeitung fortzufahren. Falls Sie dies nicht tun, erscheint bei den folgenden Bearbeitungsschritten eine Fehlermeldung auf dem Monitor.

Nun betätigen Sie den Schalter **Rechnungs-Positionen >>**, um die entsprechende Maske zu öffnen.

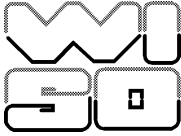
Nummer	Lief.Nummer	Lief.Datum	Betrag Netto
000006	1999/000006	25.06.1999	511,29

Positions-Betrag

Betrag Netto:	511,29 DM
2,30 % Kundenrabatt:	11,76 DM
MWST:	79,93 DM
Betrag Brutto:	579,46 DM

Um einen neuen Posten aufzunehmen, klicken Sie zunächst rechts auf den Schalter "Neue Positionen". Nun wählen Sie den entsprechenden Lieferschein aus. Es öffnet sich eine eine zweite Maske.

Links finden Sie eine Liste der noch offenen Lieferscheine. Rechts finden Sie zwei Möglichkeiten, um Suchkriterien festzulegen. Sie geben entweder - wenn bekannt - die Lieferscheinnummer per Tastatur ein oder suchen nach dem Lieferdatum, indem Sie das Datum (Tag und Monat zweistellig, Jahr vierstellig) eingeben oder auf den kleinen Schalter mit dem Kalenderblatt klicken. Dort öffnet sich dann ein Kalenderblatt, auf dem Sie das Datum, wie auf Seite 435 beschrieben, einstellen. Nachdem Sie die Suchkriterien festgelegt haben, betätigen Sie den Schalter "suchen". Wird der Lieferschein gefunden, klicken Sie auf "Übernehmen" (unten rechts) um zur Sammelmaske (Seite 440) zurückzukehren. Wiederholen Sie den Vorgang so lange, bis Sie alle Lieferscheine für diese Rechnung gefunden und hinterlegt haben. Klicken Sie in der Sammelmaske auf "Zurück" (unten rechts), um zur Rechnungsmaske (Seite 438) zurückzukehren.

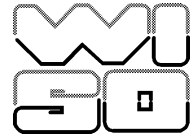


Rechnungstexte

Hier betätigen Sie nun den Schalter **Rechnungs-Texte >>**, um die entsprechende Maske zu öffnen.

In der Maske klicken Sie zunächst auf den Schalter "Neu". Sie können nun im unteren Bereich einen neuen Text eingeben. Dieser wird, nachdem Sie den Befehl "Speichern" benutzt haben, übernommen.

Sie können aber auch die kleine Lupe betätigen, um zur Übersicht der bereits unter "Optionen" angelegten Texte zu gelangen.



Autotext suchen

Suchfelder:

Autotext-Nummer: Text:

Zuordnung: Rechnung

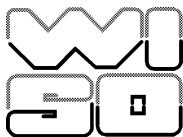
Suchergebnis: 2 Autotext(e)

Nummer	Text
000002	Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung...
000003	Wir danken für Ihren Einkauf und freuen uns...

Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung
Eigentum der Buchgraber GmbH

Im oberen Bereich können Sie die Kennziffer eines angelegten Textes oder den Beginn eines gespeicherten Satzes als Suchkriterium eingeben. Wenn Sie anschließend den Schalter "Durchsuchen" betätigen, werden in dem darunter befindlichen Feld die entsprechenden Sätze angezeigt. Wählen Sie hier einen Satz aus und betätigen Sie dann den Schalter "Übernehmen" und Sie kehren zur vorherigen Maske zurück.

Haben Sie alle Daten eingegeben, betätigen Sie den Schalter "Drucken" um die Rechnung zu drucken.



Kassenbuch

Das Kassenbuch

Wer sich selbständig macht, muß natürlich auch ein Kassenbuch führen. Hierbei hilft das entsprechende Modul, das Sie über den gleichlautenden Namen auf der Startseite des Bereiches "Geschäftsausstattung" aufrufen.

Kassenbuch

Jahr: 1999 Monat: Juni Währung: DM

Nr.	Datum	Buchungstext	Eingang	Ausgang	MwSt %	MwSt Betrag	Bestand
0	21.06.99	Anfangsbestand	1.000,00	0,00		0,00	1.000,00
1	23.06.99	Lieferung Dieter Dunsig / 5	0,00	25,00	7	1,64	975,00
2	23.06.99	Anzeige Sängerfest	0,00	150,00	16	20,69	825,00
3	23.06.99	Barverkauf Hachemburger 1	19,90	0,00	7	1,30	844,90
4	23.06.99	Rechnung 0001	125,00	0,00	16	17,24	969,90

Druck

Buchungstext

Neu

Ändern

Löschen

Erstellen

Ändern

Tag: 23 aktueller Bestand: 969,90

Text: Rechnung 0001

Eingang: 125,00 Ausgang: 0,00

Mwst-Satz: 16 Mwst-Betrag: 17,24

? Hilfe

Beenden

Die Bearbeitung der Maske ist einfach. Legen Sie zunächst durch Einstellung mit Hilfe der kleinen Schalter neben den Eingabefeldern über der Kassenbuch-Übersicht das Jahr und den Monat fest, für den Sie Eingaben machen wollen.



Soll ein Eintrag im Kassenbuch geändert werden, klicken Sie den zu ändernden Satz in der Kassenbuchübersicht an. Anschließend betätigen Sie den Schalter "Ändern" (rechts neben der Maske). Da die Bearbeitung analog zur Neuanlage einer Buchung erfolgt, erläutern wir hier nur diesen Vorgang. Hierzu klicken Sie auf den Schalter "Neu".

Unter der Kassenbuchübersicht nehmen Sie nun über die gewohnten Zeiger die notwendigen Einstellungen vor. Soll ein Text verwendet werden, der noch nicht benutzt wurde, verlassen Sie zunächst den Eingabebereich, indem Sie "Speichern" oder "Abbruch" markieren. In der rechten Schalterleiste erscheint nun der Schalter "Buchungstext". Nachdem Sie diesen angeklickt haben, öffnet sich eine Maske zur Eingabe von Buchungstexten, wobei die bereits verwendeten Texte im oberen Bereich angezeigt werden.

Buchungs-Texte

Buchungstext	St. Satz
Anfangsbestand	0
Anzeige Sängerfest	15
Bauverkauf Hachenburger 1 a	7
Lieferung Dieter Durstig / 5 Gläser Mineralwasser	7
Rechnung 0001	16

☒ Eingang ☐ Ausgang

Text:

Mwst-Satz:

Rechts:

Neu

Ändern

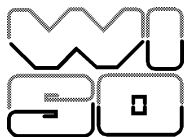
Löschen

Speichern

Abbruch

? Hilfe

✓ Zurück



Hier betätigen Sie den Schalter "Neu" und geben im unteren Bereich der Maske die gewünschten Daten ein. Sind alle Daten korrekt angegeben, klicken Sie auf "Speichern" oder betätigen Sie die Return-Taste. Der Buchungstext wird nun übernommen und Sie werden gefragt, ob Sie einen weiteren Text eingeben wollen.

Nachdem Sie alle gewünschten Texte eingegeben haben, klicken Sie auf den Schalter "Zurück" um zum eigentlichen Kassenbuch zu gelangen.

In dieser Maske (Abbildung auf Seite 444) können Sie nun im unteren Bereich entweder einen Buchungstext auswählen, indem Sie auf das kleine Dreieck neben der Eingabezeile Text klicken oder auch einen neuen Text eingeben. Hierzu klicken Sie in die Eingabezeile bis dort ein senkrechter, blinkender Strich erscheint oder - falls dort bereits ein Text vorhanden ist - bis der Eintrag negativ dargestellt wird. Sie können nun einen neuen Buchungstext eingeben, der dann für spätere Nutzung automatisch abgespeichert wird.

Abschließend geben Sie den zu verbuchenden Betrag in dem Feld "Eingang" oder "Ausgang" ein und geben den MwSt.-Satz ein. Geben Sie immer Bruttobeträge ein, da das Programm automatisch die Mehrwertsteuer ausrechnet und getrennt ausweist.

Klicken Sie nun auf "Speichern" und die Buchung wird ins Kassenbuch übernommen. Verfahren Sie bei jeder Buchung wie zuvor beschrieben.

Kassenbuch drucken

Berichte auswählen für Monat:

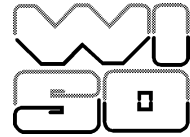
1999 Juni

Alle Buchungen
Summen pro Buchungstext

☒ Abbruch ☐ Vorschau

Um das Kassenbuch auszu-drucken, betätigen Sie den entsprechenden Schalter auf der rechten Seite oben. Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie einstellen können, was Sie aus-drucken wollen.

Wählen Sie hier "Alle Buchungen", so wird jede einzelne Buchung des ausgewählten Monats gedruckt.



Wählen Sie "Summen pro Buchungstext", werden alle Positionen, die den gleichen Buchungstext besitzen, zusammengefasst und als Gesamtsumme aufgeführt. So erhalten Sie zum Beispiel eine schnelle Übersicht, welche Waren sich besonders gut oder schlecht verkauft haben.

Kassenbuch Juni 1999 Währung: DM Blatt: 1

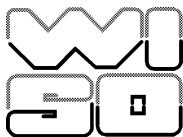
Anfangsbestand: 0,00
Endbestand: 969,90

Beleg	Tag	Buchungstext	Eingang	Ausgang	Wert	Bestand
0	21	Anfangsbestand	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
1	23	Lieferung Dieter Dursig r 5	0,00	25,00	1,64	975,00
2	23	Anzeige Gangerfest	0,00	160,00	20,68	825,00
3	23	Bierverkauf Hachenburger 1 x	99,90	0,00	1,20	944,80
4	23	Rechnung 0001	125,00	0,00	17,24	969,90
Summe Eingänge:		1.144,90				
Summe Ausgänge:		176,90				

Seite 1 von 1

Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, betätigen Sie den Schalter "Vorschau" unten rechts in der Maske. Nun wird Ihnen der spätere Ausdruck am Monitor angezeigt.

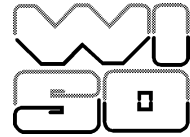
Über der Vorschau finden Sie eine Zeile mit verschiedenen Zeigern, mit denen Sie die Bildschirmdarstellung verändern, beziehungsweise den Ausdruck steuern können.



Die einzelnen Schalter haben folgende Funktionen(von links nach rechts):



- Gesamte Seite des Ausdrucks am Bildschirm darstellen.
- Ausschnitt der Druckseite in Originalgröße am Monitor darstellen.
- Bei mehreren, zu druckenden Seiten zur ersten Seite springen.
- Bei mehreren, zu druckenden Seiten zur vorherigen Seite springen.
- Bei mehreren, zu druckenden Seiten zur folgenden Seite springen.
- Bei mehreren, zu druckenden Seiten zur letzten Seite springen.
- Einstellungsmenü Ihres Druckers öffnen, um dort die gewünschten Einstellungen (Anzahl der zu druckenden Seiten usw.) vorzunehmen. Wie Sie hier vorgehen, entnehmen Sie bitte dem Handbuch zu Ihrem Drucker.
- Ausdruck starten
- Die Daten als Druckdatei speichern.
- Vorhandene Druckdatei öffnen.
- Menü schließen.

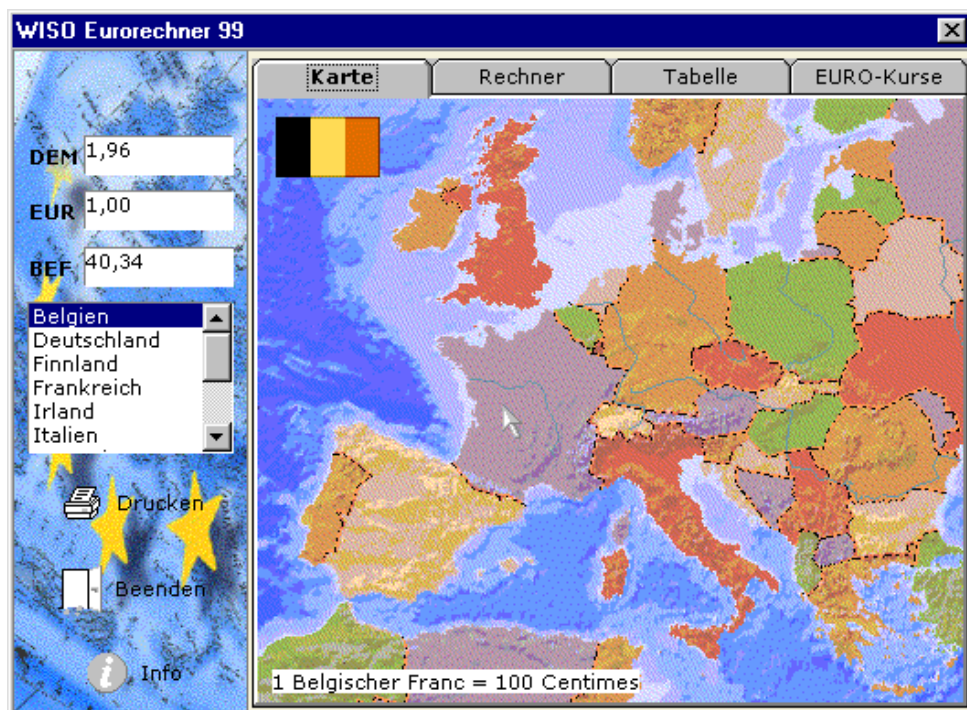


Musterverträge

Ohne Verträge geht es im Geschäftsleben nicht. Die wichtigsten haben wir in dieser Software für Sie zusammengestellt. Klicken Sie also auf der Leitseite "Geschäftsausstattung" auf "Musterverträge" um eine Seite mit der Übersicht der hinterlegten Verträge zu öffnen.

Wählen Sie den von Ihnen benötigten Vertrag aus, indem Sie die entsprechende Zeile anklicken. Ihre Textverarbeitung wird dann geöffnet und der Mustertext dort zur Verfügung gestellt. Lesen Sie den Vertrag in Ruhe durch und nehmen Sie die für Sie notwendigen Änderungen vor. Anschließend kann der Vertrag gedruckt werden.





Eurorechner

Alle reden vom EURO - wir auch. Um Ihnen bei der Umrechnung zu helfen, haben wir einen EURO-Rechner in das Programm integriert. Rufen Sie diesen Rechner auf, indem Sie auf der Leitseite "Geschäftsausstattung" den Schalter "Eurorechner" betätigen. Der Rechner wird dann eingeblendet.

Links im Rechner finden Sie zunächst drei Eingabefelder. In das obere geben Sie DM-Beträge ein, in das mittlere EURO-Summen und in das untere Beträge einer Währung Ihrer Wahl. Die Währung Ihrer Wahl können Sie entweder durch Markieren in der Liste unter den Eingabefeldern oder durch Anklicken auf der rechts be-

WISO Eurorechner 99

Karte **Rechner** **Tabelle** **EURO-Kurse**

DEM 1,96
 EUR 1,00
 BEF 40,34

Belgien
 Deutschland
 Finnland
 Frankreich
 Irland
 Italien

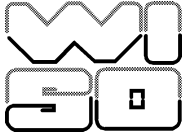
Drucken
 Beenden
 Info

Belgien	40,34	BEF	Luxemburg	40,34	LUF
Deutschland	1,96	DEM	Niederlande	2,20	NLG
Finnland	5,95	FIM	Österreich	13,76	ATS
Frankreich	6,56	FRF	Portugal	200,48	PTE
Irland	0,79	IEP	Spanien	166,39	ESP
Italien	1936,27	ITL		1,00	EUR

findlichen Europakarte auswählen. Wenn Sie nun in einem der drei Felder einen Betrag eingeben, wird der entsprechende Gegenwert in den anderen Feldern angezeigt.

Wollen Sie gleich mehrere Währungen miteinander vergleichen, klicken Sie auf den Kartenreiter "Rechner". Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Werte der verschiedensten Währungswerte eingeben können. In den anderen Feldern wird dann der entsprechende Gegenwert angezeigt.

Die Karteikarten "Tabelle" und "EURO-Kurse" geben Ihnen eine Übersicht, welchen Gegenwert verschiedene DM-Beträge in EURO haben (Tabelle), beziehungsweise die offiziellen EURO-Umrechnungskurse der einzelnen Währungen (EURO-Kurse).



Stichwortverzeichnis

A

Abbruch der Bearbeitung innerhalb einer Maske	12
Adressen	72
Analyse des Persönlichkeitstests drucken	15
Anlagevermögen	45
Artikeldaten	89
Assistent	13
Auftragsverwaltung	82
Auswählbare Gruppen	7
Autotext	85

B

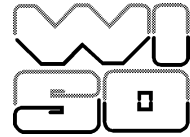
Bankverbindungen von Kunden	91
Bearbeiten bestehender Daten	16
Beenden	67
Berufsgenossenschaften	72
Betriebsausgaben	47
Betriebsübernahme	43, 46
Branchendatenbank	78

C

Checkliste Betriebsübernahme	46
Checkliste Neugründung	44

D

Darlehen, langfristig	19
Daten ändern	10
Daten eigener Geschäftsidee eingeben	36
Daten kopieren	24
Datenbank reparieren	69
Details aufrufen	30
Detailtabelle	48



DM in der Auftragsverwaltung	83
Drucken	68
Drucken der Auswertung des Persönlichkeitstests	15

E

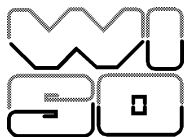
Eigenkapital	15, 62
Einträge verschieben	29
Eintragen von Daten	10
Eintragungen	10
Eintragungen vornehmen	10
EURO in der Auftragsverwaltung	83
Eurorechner	110

F

Fachhilfe	68
Finanzierungsbedarf	62
Finanzierungsplan	61
Förderprogramme	73
Franchise	72
Frauenberatung	72
Fremdmittelbedarf	62

G

Geburtsdatum	11
Geburtsdatum eingeben	10
Gesamter Finanzierungsbedarf	62
Geschäftsausstattung	81
Geschäftsidee	27
Geschäftsideen nach Branchen sortiert	79
Gewinnerwartung	22
Gewinnerwartung prognostizieren	23
Gewinnplanung	56
Glossar	68
Grafik	59
Grafische Darstellung	59
Gründungsformalitäten	40



Stichwortverzeichnis

Gründungsidee suchen	32
Gründungsinvestitionen	43
Gründungsordner	65
Gründungsordner drucken	66

H

Handwerkskammern	72
Hilfe	67
Hilfe (Online)	12

I

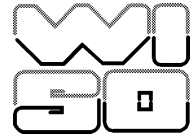
Industrie- und Handelskammern	72
Infoseiten Finanzierungsplan	61
Internet	79
Investitionsbedarf	45

K

Kalender	10
Kalkulation	47
Kalkulatorische Betriebsausgaben	47
Kapitalbedarfsplan	63
Kassenbuch	104
Kassenbuch drucken	106
Kriterien	29
Kundendaten	91

L

Leitseite	17
Lieferantendaten	87, 89
Lieferscheine	93
Lieferscheintexte	97
Liste der Rechtsformen	41
Löschen von Daten	16
Luiquiditätsplanung	57



M

Mindestumsatz	53
Musterfall	68

N

Nächste Frage des Persönlichkeitstest	13
Neue Dateneingaben	16
Neue Planung der Gewinnerwartung	23
Neuer Persönlichkeitstest	14
Neugründung	43, 44
Nicht auswählbare Gruppen	7

O

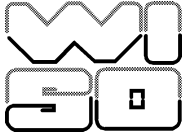
Ok (Daten speichern)	12
----------------------	----

P

Personalkosten erfassen	49
Persönlichkeitsanalyse	9
Persönlichkeitstest	13
Persönlichkeitstest löschen	14
Programm beenden	8
Programmbedienung	68
Programmeinstieg	7

R

Rationalisierungskuratorium	72
Rechnungen	98
Rechnungstexte	102
Recht - Probleme und Lösungen	79
Rechtsform	39
Rechtsform-Profil	40
Regeln zur Dateneingabe	18



Stichwortverzeichnis

S

Schulabschluß	11
Sicherungskopie einlesen	68
Sicherungskopie erstellen	68
Sonderpreise	90
Sonderpreise (für Artikel)	90
Sonderpreise (für Kunden)	92
Standort anlegen	37
Standort einfügen	36
Standort löschen	37
Standorttest	36
Suchen einer Geschäftsidee	33
Systemvoraussetzungen	5

T

Teilhaber	20
Test löschen	14

U

Überspringen einer Frage im Persönlichkeitstest	13
Umlaufvermögen	45

W

Wagniskapital	72
Web-Links	79
Wichtige Adressen	72
Wirtschaftsförderungsgesellschaften	72
WISO Meine Firma 2.0, Datenübernahme aus...	69
Wissensbasis	71

Z

Zeitlimit bei Fragen des Persönlichkeitstests	14
---	----