Prof. Dr. W. Heister

Klaus Höhnerbach rechnet mit ALLEM!

Denkzettel ReWe Nr. 10

Klaus Höhnerbach und die große Nummer

Nach dem Durcharbeiten des Wissensbausteins sind Sie in der Lage:

- *Sich in der Organisation einer Buchhaltung zurechtzufinden.*
- *Die Funktion der Bücher des Kaufmanns zu unterscheiden.*
- *Die Funktionen von Kontenrahmen und Kontenplan zu unterscheiden.*
- *Den Einsatz von Kontenplänen zu beherrschen.*
- *Den Begriff „ERP-System“ einzuordnen.*

Klaus sitzt in seinem Büro und denkt darüber nach, wie er wohl am besten in die Buchführung von Onkel Ferdinand ‚hineinriechen‘ kann. Er hatte ja versprochen, ihn bei der Buchführung zu unterstützen

Er will sich zunächst einen Überblick über die Organisation der doppelten Buchführung bei Onkel Ferdinand verschaffen. Er weiß aus seinem Studium, dass zur Erfassung aller Geschäftsvorfälle in der doppelten Buchführung eine chronologisch und sachlich gegliederte Aufzeichnung in Büchern und Konten erfolgt.

Die Buchungen werden in

- zeitlicher Reihenfolge erfasst,
- nach sachlichen Gesichtspunkten geordnet und
- gegebenenfalls durch Nebenaufzeichnungen erläutert.

Diese Ordnung der Buchungen erfolgt in den sogenannten Büchern der Buchführung:

Grundbuch (Journal)
Hauptbuch
Nebenbücher
- Kassenbuch
- Kontokorrentbuch
- Lagerkartei
- Lohn / Gehaltsbuchung
- Anlagenkartei
- Gegebenenfalls Wechselbuch

Die Buchungen werden im **Grundbuch** (Journal) in zeitlicher Reihenfolge (chronologische Aufzeichnung) erfasst.

Im **Hauptbuch** werden die Buchungen dann in sachlicher Reihenfolge auf Sachkonten erfasst.

Die **Nebenbücher** dienen der Erläuterung bestimmter Sachkonten des Hauptbuches:

- Im **Kassenbuch** werden die Bargeldbestände, Briefmarken und sonstige Wertzeichen erfasst. (Sachkonto: Kasse).

- Im **Kontokorrentbuch** wird der unbare Geschäftsverkehr mit Kunden und Lieferern erfasst. (Sachkonten: Forderungen a.L.u.L. (a.L.u.L. = aus Lieferungen und Leistungen), Verbindlichkeiten a.L.u.L.).

- In der **Lohn- / und Gehaltsbuchhaltung** wird für jede/n MitarbeiterIn ein Lohn- bzw. Gehaltskonto geführt (Sachkonten: Löhne und Gehälter)

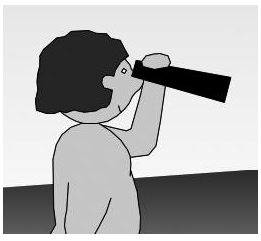
- In der **Anlagenkartei** wird für jeden Vermögensgegenstand des Anlagevermögens ein Konto bzw. eine ‚Anlagenkarte' geführt. (Sachkonten: Anlagekonten wie Maschinen, Fuhrpark etc.).

- Im **Wechselbuch** werden die Besitzwechsel und Schuldwechsel verzeichnet. (Sachkonten: Besitzwechsel, Schuldwechsel).

Im Folgenden werden die Bücher zum Teil näher erläutert. Nach §146 Abs.5 AO können die Bücher auch in geordneter Ablage von Belegen bestehen oder auf Datenträgern geführt werden. Für alle Grundbücher gilt:

Die Geschäftsvorfälle sind zeitnah zu erfassen!

Klaus Höhnerbach ist sich nicht mehr ganz sicher. Was bedeutet zeitnah aber nun wirklich? Wissen Sie es? Helfen Sie Klaus und versuchen Sie es zu klären! Recherchieren Sie in der Fachliteratur oder im www!



Zeitnahe Erfassung: Butter bei die Fische! Sie haben doch hoffentlich erst selbst gelöst und nicht einfach nur weitergelesen, oder etwa doch?

Für den baren Zahlungsverkehr ist eine tägliche Aufzeichnung vorgeschrieben. Die übrigen Geschäftsvorfälle unterliegen keiner täglichen Aufzeichnungspflicht. Es muss jedoch ein zeitlicher Zusammenhang zwischen den Vorgängen und ihrer buchmäßigen Erfassung bestehen. Sofern entsprechende organisatorische Maßnahmen getroffen worden sind mit denen sichergestellt wird, dass keine Buchführungsunterlagen verloren gehen, kann die Erfassung erst im folgenden Monat erfolgen.

Im **Grundbuch** werden die Buchungen in chronologischer (zeitlicher) Reihenfolge erfasst.

Die Buchungen werden wie folgt unterteilt:

- Eröffnungsbuchungen über EBK
- Laufende Buchungen der Geschäftsvorfälle im Geschäftsjahr mittels vorkontierter Belege
- Vorbereitende Abschlussbuchungen wie z.B. Abschluss der Unterkonten (z.B. Privatkonto etc.)
- Abschlussbuchungen (GuV und Schlussbilanz)

Journal der wood&more **Monat Oktober 2001** Seite 4711

Datum	***Beleg***	***Buchungstext***	***Konten***		***Betrag in Euro***	
			Soll	***Haben***	***Soll***	***Haben***
1.10.2001		Übertrag			.....	.....
1.10.2001	AR 11	Verkauf an Kirschbein	2800,00 €	5000,00 €	2000,00 €	2000,00 €
1.10.2001	BA 22	Überweisung Klotzmann	2800,00 €	2400,00 €	500,00 €	500,00 €
2.10.2001	ER 23	Rechnung Rohstoffe	2000,00 €	4400,00 €	732,50 €	732,50 €
2.10.2001	...	...				
3.10.2001	...					

Abb. 10.1: Grundbuch (Journal) der wood&more

Belege können beispielsweise sein:

- AR = Ausgangsrechnung = Rechnung an Kunden
- ER = Eingangsrechnung = Rechnung von Lieferer
- BA = Bankbeleg
- KB = Kassenbeleg
- EB = Eigenbeleg
- Sonstige Belege

Klaus Höhnerbach hat sehr schnell festgestellt, dass die Geschäftsvorfälle in zeitlicher Reihenfolge (chronologische Aufzeichnung) in den Grundbüchern erfasst werden. Wo erfolgt aber die sachliche (systematische) Gliederung des Buchungsstoffes? Ach ja, dafür sind die Konten des Hauptbuches da. Der Abschluss der Konten ergibt dann die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung.

In dem Grundbuch erfolgen die Eintragungen auf Basis von Belegen. Das Grundbuch wiederum ist die Basis für die Buchungen im Hauptbuch. Wichtig ist bei den Buchungen, dass die Entstehung der Forderungen und Schulden und ihre Tilgung grundsätzlich als getrennte Geschäftsvorfälle behandelt werden (§ 145 Abs. 1 Satz 2 AO).

Eine chronologische Aufzeichnung der Buchungen reicht nicht aus. Im **Hauptbuch** erfolgt vielmehr eine sachliche Aufzeichnung der Buchungen. Nur so ist gesichert, dass man stets einen Überblick über das Vermögen und die Schulden erhält. Die Aufzeichnung im Hauptbuch erfolgt über T-Konten oder Konten in tabellarischer Darstellung. Finanzbuchhaltungsprogramme nutzen moderne Datenbanken. In den folgenden Übungen werden wir die Darstellung in der Form von T-Konten verwenden.

Konto: 2800 Bank

Belegdatum	*Beleg*	*Buchungstext*	*Gegenkonto*	*Betrag*	
				Soll	*Haben*
1.10.2001	AR 11	Verkauf an Kirschbein	5000,00 €	2000,00 €	———
2.10.2001	BA 22	Überweisung Klotzmann	2400,00 €	———	500,00 €
...	...				

Abb. 10.2: Hauptbuch in Spaltenform – Konto Bank

Aber da war doch noch etwas. Klaus hat noch einen Begriff auf seinem Vorbereitungszettel stehen – „Kontokorrentbuch (Geschäftsfreundebuch)“. Wohin gehört denn das Kontokorrentbuch?

Nun, das Kontokorrentbuch ergänzt wie die anderen **Nebenbücher** die chronologische und systematische Ordnung der Buchhaltung.

In dem **Kontokorrentbuch** werden Forderungen und Schulden gegenüber den „Geschäftsfreunden“ von ihrer Entstehung bis zur Begleichung jeweils einzeln dargestellt. Als Gegenposition zu dem Kontokorrentbuch stehen das Sachkonto „Forderungen aus Lieferungen und Leistungen“ und das Sachkonto „Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen“ im Hauptbuch. Zum Jahresabschluss kann die Saldenliste, die sich aus dem Kontokorrentbuch ergibt, mit den beiden Sachkonten abgestimmt werden.

Ein „Geschäftsfreundebuch“ muss nicht angelegt werden, wenn eine Übersicht über Forderungen und Schulden gegenüber den Geschäftsfreunden sichergestellt und jederzeit einsehbar ist (vgl. §146 Abs. 5 AO). Diese Offene-Posten-Buchhaltung entspricht den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung.

„Laufen denn die Rechnungen, die Onkel Ferdinand für seine Produkte verschickt, auch über die Kasse?“

„Ach Du meinst den sogenannten Zielverkauf? Nein, die werden in der Regel per Banküberweisung beglichen. Das geht folgendermaßen: Onkel Ferdinand verkauft einen Tisch im Wert von 678,00 € (inkl. MwSt), liefert diesen aus und schickt einen Tag später die Rechnung per Post. Der Kunde hat damit den Tisch auf Kredit gekauft. Onkel Ferdinand hat dann eine Forderung in der Höhe von 678,00 €, der Kunde eine Verbindlichkeit gegenüber Onkel Ferdinand in gleicher Höhe. Onkel Ferdinand kauft aber auch Waren von seinen Lieferanten auf Ziel (Zieleinkauf). Er hat dann gegenüber den Lieferanten eine Verbindlichkeit, die Lieferanten hingegen eine Forderung an ihn.

Über die Kunden und Lieferanten und den diesbezüglichen Forderungen bzw. Verbindlichkeiten gibt es detaillierte Aufzeichnungen in der Buchführung. Beispielsweise wird für jeden Kunden aufgezeichnet, welche Forderungen ihm gegenüber entstanden sind bzw. bestehen und welche Zahlungen der Kunde geleistet hat. Schau mal her, hier habe ich einmal herausgesucht, welche Theken Onkel Ferdinand für verschiedene kleine Kioske der Kette ‚Ernst-Kalkül-Press‘ gebaut und verkauft hat. Diese Kette hat ja inzwischen fast alle Kioske in den Bahnhöfen der Region übernommen. Ich habe diese Liste aus der Buchführung in ein Tabellenkalkulationsprogramm kopiert. Ich wollte wissen, welchen Gesamtumsatz wir mit diesem Kunden gemacht haben, welche Posten noch offen stehen und wie sich der Gesamtumsatz über das Jahr verteilt hat.“

Datum	Beleg. Nr.	Forderungen	Zahlungen	Saldo
15.1.1998	14	13.247,00 €		13.247,00 €
12.3.1998	267	8.213,00 €		21.460,00 €
19.3.1998	3456	12.324,00 €		33.784,00 €
18.5.1998	5467		33.784,00 €	----------
11.7.1998	12324	9.345,00 €		9.345,00 €
14.10.1998	35467	12.234,00 €		21.579,00 €
13.11.1998	40231	10.213,00 €		31.792,00 €
18.11.1998	43345		31.792,00 €	----------
19.11.1998	45657	12.324,00 €		12.324,00 €
		77.900,00 €	65.576,00 €	12.324,00 €

Abb. 10.3: Konto des Kunden ‚Ernst-Kalkül-Press‘

„Diese Übersicht gibt mir wichtige Informationen. Zunächst kann ich über den Gesamtumsatz erkennen, welchen wertmäßigen Umfang unsere geschäftliche Beziehung zu ‚Ernst-Kalkül-Press‘ hat: In 1998 haben wir Aufträge im Wert von insgesamt 77.900,00 € für diesen Kunden erledigt. Eine ähnlichen Umsatz haben wir in den Vorjahren mit diesem Kunden gemacht. Damit ist ‚Ernst-Kalkül-Press‘ ein

wichtiger Kunde der **wood&**[more], dem natürlich auch eine besondere Aufmerksamkeit gebührt. Genaugesagt steht der Kunde vom Umsatzvolumen an Nummer drei.

Dann können wir sehen, dass am Ende des Jahres noch eine Forderung in der Höhe von 12.324,00 € offensteht, d.h. noch nicht bezahlt ist. Die Forderung besteht seit dem 19.11.1998, ist also über 6 Wochen alt. Das ist sehr unwirtschaftlich, wenn die Forderung rechtzeitig bezahlt worden wäre, so könnte Onkel Ferdinand das Geld zinsbringend anlegen. Das gilt übrigens auch für die anderen Rechnungen, die immer erst sehr spät beglichen wurden. Der Kunde hat leider eine sehr schlechte Zahlungsmoral."

Der Bestand an Zahlungsmitteln (Kasse + Bank etc.) und der Bestand an kurzfristigen Forderungen und Verbindlichkeiten ist zur Einschätzung unserer **Liquidität**, also unserer Zahlungsfähigkeit wesentlich. Unter Zahlungsfähigkeit (Liquidität) versteht man die Fähigkeit, alle Zahlungsverpflichtungen rechtzeitig erfüllen zu können. In einem solchen Unternehmen hat man täglich Rechnungen zu begleichen. Da müssen Gehälter gezahlt werden, da sind Materialien zu bezahlen, da werden Dienstleistungen entlohnt.

Das leuchtet Klaus Höhnerbach ein. Er kann sich sehr gut daran erinnern, dass im letzten Monat wegen eines Computerfehlers die Gehälter der **nordautomobil**-AG erst sieben Tage später bezahlt werden konnten. Da hatte es aber einen großen Aufstand unter den Mitarbeitern gegeben. Viele hatten geglaubt, die **nordautomobil**-AG sei nicht mehr zahlungsfähig - also illiquide - und könne aus diesem Grunde keine Gehälter zahlen. Ein Kollege hatte ihm erklärt, dass die meisten Unternehmen, die in den nächsten zwei bis drei Monaten anfallenden Auszahlungen als Liquidität vorhalten.

Ein weiteres wichtiges Buch ist das **Kassenbuch**. In diesem werden üblicherweise täglich alle Kasseneinnahmen und Kassenausgaben gemäß § 146 Abs. 1 Satz 2 AO festgehalten. Dieses muss so beschaffen sein, dass der Sollbestand jederzeit mit dem Istbestand verglichen werden kann. Zur Kasse gehören auch Briefmarken und sonstige Wertzeichen.

Jedes Unternehmen hat eine Kasse, also Bargeld. Onkel Ferdinand hat eine alte Vorkriegskasse und ein vergilbtes Kassenbuch. Und heute sollte ich Kassensturz machen, also den Inhalt der Kasse ermitteln. Dein Vater hat mir eine Zählliste gegeben. Sie ist ein Hilfsmittel, damit man den Kassenbestand leichter erfassen kann.

Klaus Höhnerbach wühlt sich emsig durch die Münzen und das Papiergeld. Er sortiert die Münzen und immer wenn er wieder einen bestimmten Betrag zusammen hat, macht er einen Strich auf seiner Liste. Am Ende rechnet er die Striche in Euro-Beträge um und bildet die Summe. Er ermittelt einen Kassenbestand von 435,20 €.

Kassenprotokoll

Standort der Kasse: wood&more -Geschäftsführung
Datum der Aufnahme: 17.10.2001; 17:22 Uhr

1. Bestandsaufnahme

Scheine:	2 x	100,00 €	200,00 €	
	3 x	50,00 €	150,00 €	
	2 x	20,00 €	40,00 €	
	2 x	10,00 €	20,00 €	
	2 x	5,00 €	10,00€	
				420,00 €
Münzen:	4 x	2,00 €	8,00 €	
	5 x	1,00 €	5,00 €	
	3 x	0,50 €	1,50 €	
	2 x	0,20 €	0,40 €	
	1 x	0,10 €	0,10 €	
	3 x	0,05 €	0,15 €	
	2 x	0,02 €	0,04 €	
	1 x	0,01 €	0,01 €	
				15,20 €
Summe Bargeld				435,20 €

2. Buchbestand: (laut Kassenbuch S. 213):

Einzahlungen	635,20 €
- Auszahlungen	200,00 €
= Saldo	435,00 €
- Unverbuchte Belege	
= Bestand laut Kassenbuch – unverbuchte Belege	

3. Soll-Ist-Vergleich:

Soll-Bestand	435,20 €
- Istbestand	435,20 €
= Differenz	------

17.1.1999 *Christian Hansen* *Klaus Höhnerbach*

Abb. 10.4: Kassenprotokoll der wood&more

Bei Onkel Ferdinands Betrieb dient die Kasse dazu, Bargeld für kurzfristig notwendige Beschaffungen vorrätig zu haben. Eine solche Kasse wird häufig als Handkasse bezeichnet. Wenn beispielsweise Hein Döddel, ein Mitarbeiter in der Möbelschreinerei, den kleinen Lastwagen auftankt, rechnet er die Tankquittung sofort bei Onkel Ferdinand über die Kasse ab, und erhält so sein vorgelegtes Geld zurück.
Eine weitaus größere Bedeutung hat die Kasse natürlich im Handelsbetrieb, also beispielsweise bei Bäckereien, Buchhandlungen und Bekleidungsgeschäften wie ‚Klamotten-Karl'. Neben der Kasse verfügt Onkel Ferdinand aber noch über andere Zahlungsmittel. Er hat ein Bankkonto bei der Raiffeisenbank Elmsglück und eines bei der Postbank Hamburg. Bei der Direktbank ‚universal' hat er ein Festgeldkonto. Das

Firmensparbuch bei der Kreissparkasse, das er lange schon nicht mehr benutzt, hat er vor zwei Monaten aufgelöst.

Der per Kassensturz ermittelte Betrag wird mit dem im Kassenbuch eingetragenen Betrag verglichen. Dazu wird von der Summe der Einzahlungen die Summe der Auszahlungen abgezogen. Man nennt das auch saldieren. Bei der Saldierung wird die wertmäßig größere Seite addiert und davon die Summe der wertmäßig kleineren Seite abgezogen. Der so ermittelte Saldo wird auf der wertmäßig kleineren Seite gebucht.

Wenn der per Auszählung ermittelte Bestand nicht mit dem Buchbestand übereinstimmt, wird der gebuchte Bestand korrigiert. Ausschlaggebend ist in jedem Fall der durch Auszählung ermittelte Betrag. Aber das ist hier ja nicht der Fall. Onkel Ferdinand hat genau 435,20 € an Bargeld in der Kasse.

Im Gegensatz zur **Summe**, die die Addition mehrerer Positionen bezeichnet, versteht man unter dem Saldo den Unterschied zwischen Summen.
Der **Saldo** beispielsweise der Kasse ist die Summe der Einzahlungen abzüglich die Summe der Auszahlungen.

Da kann es aber durchaus Abweichungen geben. Die Kasse wird von Onkel Ferdinand selber geführt. Und schlecht rechnen konnte der schon immer gut.

Klaus Höhnerbach findet es ‚total spannend', die Kasse zu zählen und zu überprüfen, ob der tatsächliche Bestand der Kasse mit dem gebuchten Bestand der Kasse übereinstimmt.

Nachdem Klaus sich nun einen Überblick über die verschiedenen Bücher bei der wood&more verschafft hat, vertieft sich Klaus in das Hauptbuch. Dafür benötigt er den Kontenplan. Der ihm vorliegende Kontenplan gibt eine Übersicht über die zu führenden Konten und ist speziell auf die wood&more angepasst worden. Aus dem Kontenrahmen wurden dabei nur die Konten in den Kontenplan übernommen, die wirklich benötigt werden. Der Kontenrahmen ist ein allgemeiner Organisationsplan für die Buchführung der Betriebe einer Branche. Klaus würde dadurch eine ähnliche Buchführungsorganisation in vergleichbaren Betrieben finden. Somit würden Geschäftsvorfälle in den Betrieben vergleichbar gebucht.

Der **Kontenrahmen** ist eine z.B. branchenspezifische Empfehlung für die Aufstellung eines unternehmensindividuellen Kontenplanes.

Der **Kontenplan** ist eine Zusammenstellung der unternehmensindividuell verwandeten Konten.

Für die Industrie gibt es einen speziellen Industriekontenrahmen, dessen Gliederung an das Gliederungsschema des HGB für große Kapitalgesellschaften (vgl. §§266, 275 HGB) angelehnt ist. Weitere, sehr verbreitete Kontenrahmen sind die der DATEV, von SAP oder der Gesamtkontenrahmen z.B. des Handels. Diese werden im Folgenden nicht behandelt.

Der von uns verwandte Kontenplan liegt in der Form einer Excel-Datei vor. Bitte speichern Sie diesen auf Ihre Festplatte.

Die Ziffern der **Kontonummer** geben an:

Bsp: 1234
1 = ***Kontenklasse***
2 = ***Kontengruppe***
3 = ***Kontenart***
4 = ***Kontenunterart***

Häufig wird die Kontonummer abgekürzt. So meint etwa bei 28 die 2 die Kontenklasse und die 8 die Kontengruppe. Eine weitere Unterscheidung gibt es dann in dem speziellen Unternehmen nicht.

Am nächsten Tag haben die Studierenden ausnahmsweise noch eine Doppelstunde Rechnungswesen, da die Vorlesung der letzten Woche nachgeholt werden muss.

„Viele von Ihnen werden sich sicher fragen, wie man nun zu der Aufteilung und der Bezeichnung der Konten kommt. Vielleicht ist Ihnen gestern sogar aufgefallen, dass auf meiner Folie mit dem Konto ‚Kasse' sowohl im Soll als auch im Haben noch eine Spalte frei war. Vielleicht haben Sie in ihrem Praktikumsbetrieb auch schon gesehen, dass die Konten eine Nummer haben. Also langer Rede kurzer Sinn. Das ist alles keine Zauberei.

Vielmehr sind die unternehmensspezifisch angewandten Konten, Kontobezeichnungen und Nummern in einem betrieblichen Kontenplan geregelt, der wiederum in der Regel aus einem von Verbänden etc. empfohlenen **Kontenrahmen** abgeleitet ist. Davon gibt es – insbesondere für unterschiedliche Branchen – unterschiedliche Empfehlungen. Durch die Nutzung einheitlicher Kontenrahmen sollen insbesondere folgende Vorteile erreicht werden:

- Kürzere und eindeutige Kontenbezeichnung in der Form von Nummern im Vergleich zu verbaler Benennung
- Erleichterung von zwischenbetrieblichen Vergleichen.
- Unterstützung des Verständnisses für die inhaltlichen Zusammenhänge zwischen den Konten.

Während der Kontenrahmen (zum Beispiel GKR, IKR, DATEV) als Empfehlung die einheitliche Grundlage für die Kontenpläne einzelner Unternehmen einer Branche bildet, enthält der Kontenplan eines Unternehmens die im Allgemeinen daraus abgeleiteten, individuell im Unternehmen verwandten Konten. Der Kontenplan ist also auf das jeweilige Unternehmen zugeschnitten.

In vielen Betrieben, sogar bei der wood&more, wird in der heutigen Zeit eine **elektronische Datenverarbeitung** eingesetzt.

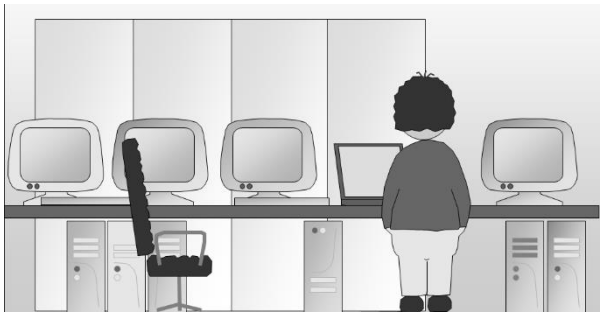
Grundsätzlich werden beim Einsatz von EDV-Anlagen im betrieblichen Rechnungswesen Stammdaten (gleichbleibende Daten), Bewegungsdaten (veränderliche Daten) und Abrufdaten (z.B. Bilanz) unterschieden. In welchem System die Daten erfasst werden, ist nicht vorgeschrieben. Wichtig ist aber, dass die

Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung auch für den Einsatz von EDV-Anlagen gelten. Das BMF hat diesbezüglich die GoB`s mit dem Schreiben über die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) präzisiert.

Aus den GoBS ergeben sich Einzelheiten zur Beleg-, Journal- und Kontenfunktion, zur vollständigen, formal richtigen, zeitgerechten, verarbeitungsmäßig erfassten und gespeicherten Buchung der Geschäftsvorfälle, zum internen Kontrollsystem, zur Datensicherheit sowie zur Dokumentation und Prüfbarkeit der DV-Buchführung von einem sachverständigen Dritten. Zum Beispiel…

- sind Daten mit Belegfunktion grundsätzlich sechs Jahre aufzubewahren oder
- gehört die Verfahrensdokumentation zur DV-Buchführung zu den Arbeitsanweisungen und sonstigen Unterlagen i.S. des § 257 Abs. 1 HGB bzw. § 147 Abs. 1 AO.

Klaus Höhnerbach arbeitet sogar im Schlaf. Er hat ein wesentliches Problem erkannt. Überall im Unternehmen liegen irgendwo Informationen, die benötigt werden. Bei der **wood&**[more] ist die Informationsflut eben noch überschaubar. Wie gehen größere Unternehmen mit diesem Problem um?



Gelöst wird das Problem mit sogenannte ERP-Systemen. **ERP** steht für die Abkürzung Enterprise Resource Planning - ein unternehmensweites Informationssystem. Durch die Verknüpfung verschiedener Unternehmensbereiche soll so ein unternehmensweiter Datenfluss ermöglicht werden.

ERP-Produkte werden z.B. von Navision, SAP oder Baan angeboten.

www.baan.com, www.navision.com, www.sap.com

Die Einführung eines solchen Systems ist mit einem erheblichen Aufwand verbunden. Die eigentliche Lizenz für die Software fällt dabei weniger ins Gewicht. Wesentlich größer ist der Aufwand für die Implementierung/Service des ERP-Systems. Nicht unterschätzt werden darf der schwerwiegende Eingriff in die bestehenden Organisationsstrukturen. Am Ende wird erwartet, dass durch die Einführung u.a.

- die Betriebskosten gesenkt werden,
- einzelne Geschäftsprozesse und die Qualität durch eingeführte standardisierte Prozesse verbessert werden,
- die Konkurrenzfähigkeit erhöht wird oder
- bessere Entscheidungen getroffen werden können, da alle Daten vorhanden und auf dem neuesten Stand sind.

Der „Denkzettel ReWe 10“ von Prof. Dr. Werner Heister ist lizenziert unter einer Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz. (Layout: Katharina Weber, Illustrationen: Peter Plaumann)