

HANDBUCH BUSINESS KOMPASS FÜR ENTSCHEIDER



LEINEWEBER & KOLLEGEN GMBH
Telefon: 0049-8153-4098-750
E-Mail: info@unternehmer-pro.com
Web : www.unternehmer-pro.com :

1. Auflage 2019

Gesamtdeutsche Rechte bei der Leineweber & Kollegen GmbH

Alle Rechte der Verbreitung, auch durch Funk, Fernsehen, fotomechanische Wiedergabe, Tonträger jeder Art und auszuweisenden Nachdruck, sind vorbehalten.

INHALT

0.	Allgemeine Hinweise	4
0.1	Vorwort zum Inhalt	4
0.2	Beim Umgang mit der Software ist zu beachten.....	5
0.3	Druckfunktion	6
1.0	Ausarbeitung Word-Dokumente	7
1.1	Situationsbericht	7
1.2	Unternehmensprofil.....	7
1.3	Maßnahmenkatalog	8
2.0	Ausarbeitung Excel-Elemente.....	9
2.1	Gegenüberstellung der Bilanzen 2017, 2018 und 2019 (lfd. Jahr).....	9
2.2	Darstellung der aktuellen Liquiditätssituation.....	9
2.3	Darstellung Ergebnis Vorjahr (2018):	9
2.4	Erstellung einer Ergebnisvorschau für das laufende Jahr 2019:.....	10
2.4	Erstellung einer Ergebnisvorschau für 2020	10
2.5	Erstellung eines Liquiditätsplanes für das laufende Jahr 2019:	10
2.6	Liquiditätsplan 2020	11
2.7	Ermittlung des Break-Even-point (Kostendeckungspunkt):	11
2.8	Ermittlung Kapitaldienst jährlich	11
2.9	Erstellung einer Kapitaldienstrechnung:	11
2.10	Auflistung der aktuellen Auftragsbestände/Umsätze und Darstellung der Auslastung für die nächsten Monate.....	12
2.11	Auflistung der privaten Ausgaben, welche jährlich/monatlich aus dem Unternehmen fließen: 12	
2.12	Soll-Ist-Vergleich	12
2.13	Soll-Ist-Vergleich kumuliert	12
3.	Zusatzmodul „UFE“	13

0. ALLGEMEINE HINWEISE

0.1 VORWORT ZUM INHALT

Der Business-Kompass ist in Word/Excel in Verbindung mit Makros gestaltet. In dieser Systematik befindet sich ein Musterbeispiel, welches individuell auf Ihr Unternehmen zugeschnitten wurde, nachdem uns aufgrund der ausgelösten Bestellung nachfolgende Unterlagen zur Verknüpfung mit Ihrem Buchhaltungssystem zugeleitet wurden:

- Deckblätter der Bilanzen 2017 und 2018.
- Kontennachweise aus dem jeweiligen Bilanzbericht.
-
- die Saldenliste des laufenden Geschäftsjahres.

Entsprechend können Sie sofort mit den Ausarbeitungen beginnen. Die Eingabe der Zahlen erfolgt in TEUR (23.300,-- = 23,3).

Hinweis: Sollte die Bilanz 2018 noch nicht erstellt sein, senden Sie uns die Saldenliste per Monat 12/2018 zu, damit die Einarbeitung in das geschaffene Bilanzschema von uns vorgenommen werden kann.

Word-Dokumente:

Es befindet sich ein Musterbeispiel zur Erstellung eines Situationsberichtes, Unternehmensprofils und eines Maßnahmenkataloges (am Ende der Ausarbeitungen) in der Ihnen zur Verfügung gestellten Lizenz. In diesem Handbuch vermitteln wir Ihnen, was bei den Ausarbeitungen besonders zu achten ist.

Excel-Ausarbeitungen:

Hierbei handelt es sich um das „Herzstück“ des Business Kompass. Die Ausarbeitungen sind nach kostenrechnerischen Gesichtspunkten gestaltet und unterscheiden sich wesentlich von einer betriebswirtschaftlichen Auswertung (BWA). Sie bilden die Basis einer gründlichen Unternehmensanalyse und darauf aufbauend die Darstellung der Zukunft.

Die Ergebnisvorschauen werden automatisch mit den Folgeelementen verknüpft, nämlich zu den

- Liquiditätsplänen
- Ermittlung Break-even-point
- Erstellung Kapitaldienstrechnung
- Soll-Ist-Vergleich (Monatswerte)
- Soll-Ist-Vergleich (kumulierte, aufgelaufene Werte)

Die aufgelisteten aktuellen Kredite inklusive Zins- und Tilgung werden automatisch als Ausgaben (monatlich) in die Liquiditätspläne transferiert.

Das gleiche gilt für Privatentnahmen bei Einzelunternehmen.

Aufgrund der uns vermittelten Bilanzschemen, den Kontennachweisen hierzu und der aktuellen Saldenliste erfolgt der Transfer der Ist-Werte der Buchhaltung monatlich in das für Sie individuell geschaffene Schema, so dass zeitnah (monatlich) die Gegenüberstellung der Ist-Werte mit den Planwerten erfolgt, so dass eine umfassende Transparenz der Unternehmenssituation geschaffen wird, welche die Unternehmung instandgesetzt, sofort gegen zu steuern, wenn es die Situation erfordert.

Das System unterscheidet von vorn herein zwischen Personen- und Kapitalgesellschaften. Aufgrund der uns im Vorfeld von Ihnen vermittelten Daten wurde diese Kennzeichnung von uns vorgenommen und entsprechend an Sie transferiert.

Bei den Excel-Elementen finden Sie eine Schaltfläche, welche konkrete Hinweise vermittelt, wie die Ausarbeitungen vorzunehmen sind.

Grundsätzlich stehen wir bei Rückfragen immer zur Verfügung, ob per Telefon oder via TeamViewer, so dass wir Sie, falls es gewünscht wird, Sie auf Entfernung unterstützen können.

Um eine nachhaltige Überprüfung der Ausarbeitungen vornehmen zu können bieten wir an, die Ausarbeitungen an uns zurück zu transferieren, damit wir eventuelle Korrekturen bzw. Ergänzungen gemeinsam vornehmen können, welche die Plausibilität untermauern, zur absoluten Absicherung für Ihr Unternehmen.

Ebenso sind Ihre Ausarbeitungen für uns wichtig, um Sie effektiv auf Entfernung unterstützen zu können, wenn Sie es wünschen und für erforderlich halten.

0.2 BEIM UMGANG MIT DER SOFTWARE IST ZU BEACHTEN

- Die Inhalte der Software sind an Ihr Unternehmen angepasst. Im Hauptmenü finden Sie entsprechend eine Funktion, um uns Ihre Version zur Bearbeitung zukommen zu lassen. Ebenfalls ist hier der Rücktransport der Inhalte geregelt.
- Systemvoraussetzung ist Microsoft Word und Excel ab Version 97.
- Um die Lizenz nutzen zu können müssen Sie die Ausführung von Makros in Excel zulassen. Sollte das noch nicht eingestellt sein, erscheint beim ersten Öffnen einer Excel-Datei über dem Inhaltverzeichnis eine Hilfestellung, die Sie bei der richtigen Konfiguration von Excel unterstützt.
- Die eingebaute Funktionalität wurde darauf abgestimmt dem Nutzer eine möglichst flexible Handhabung zu erlauben. Dies bedeutet, dass Sie ohne Schwierigkeiten die vorgegebenen

Formulare falls erforderlich noch weiter an die Bedürfnisse Ihres Unternehmens anpassen können.

0.3 DRUCKFUNKTION

In den Grunddaten ist unterhalb der Navigationsleiste die Druckfunktion angebracht.

Geben Sie hier jedem Arbeitsblatt eine Seitenzahl vor. Beachten Sie hierbei bitte, dass die Ergebnisvorschauen in der Regel über drei bis vier Seiten gehen. Die korrekte Anzahl der Seiten können Sie dadurch ermitteln, indem Sie zuvor eine Ergebnisvorschau manuell zur Probe drucken oder sich über „Druckvorschau“ ansehen.

Von Ihnen nicht verwendete Arbeitsblätter können mit einem deaktivieren des nebenstehenden Häkchens vom drucken ausgenommen werden.

Anschließen können Sie noch die Anzahl der Kopien festlegen, um mehrere Exemplare Ihres Bankenkonzpts gleichzeitig auszudrucken.

Nachdem diese Einstellungen festgelegt sind sollte noch ein Abstand zwischen den einzelnen Druckaufträgen eingestellt werden, um Ihr System nicht zu überlasten. Standardmäßig steht ist hier ein Abstand von einer Sekunde eingestellt.

Bitte beachten Sie, dass der Druckauftrag an den Standarddrucker geschickt wird. Stellen Sie deswegen vor klicken des „Druck starten“ Buttons fest ob dieser einsatzbereit ist.

Arbeitsblätter deren Druckmarkierung nicht gesetzt ist und nicht gedruckt werden sollen bekommen trotzdem eine Seitenzahl zugewiesen. Wenn keine Seitenzahl eingestellt ist wird eine vorher bestimmte Seitenzahl mit Beginn des Druckauftrags gelöscht.

Bitte beachten Sie weiter, dass das Druckprogramm automatisch nach von Ihnen am Rand oder am Ende angebrachten Hinweisen sucht und diese mit druckt. Dies kann in den Grundeinstellungen deaktiviert werden, genauso wie die Anzahl der zu durchsuchenden Zeilen festgelegt werden kann.

1.0 AUSARBEITUNG WORD-DOKUMENTE

1.1 SITUATIONSBERICHT

Anhand des Musterberichtes ist erkennbar, dass es sich bei dieser Darstellung um eine klar strukturierte, plausible Analyse und Zukunftsinterpretation handelt.

TEIL I. Es muss auch für Außenstehende sofort erkennbar sein, mit welchen Personen und an welchem Standort sich die Unternehmung befindet. Ebenso sind die gesellschaftsrechtlichen Daten zu präsentieren.

TEIL II. Die aktuelle Unternehmenssituation ist auf 4, maximal 5 Seiten, zu vermitteln, mit dem Hinweis darauf, welche Veränderungen (Korrekturen) vorgenommen werden sollen bzw. welche Ziele angestrebt werden.

TEIL III. Niemand weiß besser, als die unternehmerisch handelnden Personen, welche Schlüsse aus der gegenwärtigen Situation gezogen werden müssen.

Daher ist es ein wichtiger Schritt, dass diese Ausarbeitungen vorwiegend selbst von der Unternehmung erstellt werden. Aufgrund dieser Tatsache ist für jedermann erkennbar, dass man sich betriebsintern massiv Gedanken gemacht hat.

1.2 UNTERNEHMENSPROFIL

Kein Außenstehender kennt Ihr Unternehmen so gut wie Sie selbst. Anhand des Musterbeispiels muss der entsprechende Aufbau erfolgen. Daher die nachfolgend aufgeführte Gliederung.

TEIL I: Hierbei muss Ihre Geschäftstätigkeit beschrieben werden, und zwar aktuell. Die historische Entwicklung ist ebenfalls klar herauszustellen. Der Kundenstamm, Bekanntheitsgrad etc. sind hierbei von Wichtigkeit.

TEIL II: Die Philosophie jetzt und für die Zukunft muss überzeugend interpretiert werden. Was wollen Sie künftig anders machen, damit das Unternehmen langfristig erfolgreich ist? Sie kennen Ihr Umfeld und die Marktmöglichkeiten. Zeigen Sie auf, was Sie tun werden, um sich vom Wettbewerb positiv abzuheben.

TEIL III: Die Unternehmenszielsetzungen müssen nachvollziehbar sein. Schon an dieser Stelle kann eine Entscheidung darüber fallen, ob man sich massiv und intensiv mit Ihren Vorhaben beschäftigt.

Daher empfehlen wir, mit kritischem Optimismus die Dinge darzustellen. Denn letztlich zählen für die potenziellen Geldgeber nur die Fakten und die handelnden Personen.

Hinweis:

Nach Rücktransfer der Ausarbeitungen (wie im Vorwort beschrieben) sichten wir gerne diese Ausarbeitungen und vermitteln Ihnen, welche Korrekturen/Abänderungen vorgenommen werden sollten.

1.3 MAßNAHMENKATALOG

Wird am Ende ausgefüllt. Aufgrund der nunmehr selbst durchgeführten Beratung legen Sie fest, welche Schritte schnellstmöglich durchgeführt werden müssen, um die Unternehmung wettbewerbsfähig zu erhalten.

2.0 AUSARBEITUNG EXCEL-ELEMENTE

Die schematische Darstellung auf Ihr Unternehmen bezogen, ist von uns geschaffen worden, so dass sich Ihre Tätigkeit darauf beschränkt, die Eingabe der Zahlen vorzunehmen.

Inhaltliche Erläuterungen zu den einzelnen Programminhalten:

2.1 GEGENÜBERSTELLUNG DER BILANZEN 2017, 2018 UND 2019 (LFD. JAHR).

Die Gestaltung des Bilanzschemas und die Verknüpfung der buchhalterischen Werte wurden von uns vorgenommen. Um eine exakte, zeitnahe Bilanz, fortgeschrieben von Monat zu Monat, präsentieren zu können ist anzuraten, nachfolgende Schritte durchzuführen:

- 1) Prüfung vornehmen, ob alle Saldovorträge aus dem Jahr 2018 vorgenommen wurden.
- 2) Monatliche Rückstellung (1/12 der jährlichen Abschreibung) zu bilden, welche bei endgültiger Bilanzerstellung aufgelöst wird.
- 3) Die Bewertung der „Leistungen in Arbeit“, „Halbfertige Arbeiten“ exakt vorzunehmen, damit eine plausible Wertigkeit dieser Bilanzposition erkennbar ist. Wir haben hierfür in einem Zusatz-Tool ein entsprechendes Schema geschaffen, welches jeder Bankprüfung standhält. Gerne stellen wir Ihnen dieses Tool zur Verfügung bzw. unterstützen Sie dabei, schnell und unkompliziert eine entsprechende Kostenstellen-Kostenträger-Rechnung aufzubauen (mit Hilfe des vorhandenen Buchhaltungssystems), welche diese Werte in das von uns geschaffene Schema zu transferieren. Hinweis: Diese Bilanzposition wird von Geldgebern besonders kritisch betrachtet und verhindert häufig die Bereitstellung von Liquidität.

2.2 DARSTELLUNG DER AKTUELLEN LIQUIDITÄTSSITUATION

Die hierin dargestellten Positionen wurden aufgrund der uns von Ihnen vermittelten Schemen verknüpft, so dass Ihrerseits keine manuellen Bearbeitungen durchgeführt werden müssen.

2.3 DARSTELLUNG ERGEBNIS VORJAHR (2018):

Die Darstellung und textliche Überarbeitung sind von uns vorgenommen worden und die kumulierten Werte wurden in den Monat 12 eingestellt.

Entsprechend werden die Texte (ohne Zahlen) in das laufende Jahr (2019) transferiert.

Hintergrund: Es erfolgt eine Gegenüberstellung der Ist-Werte des vergangenen Jahres zu den Planwerten des aktuellen Jahres. Die Abweichungen und deren Plausibilität sind sofort erkennbar.

2.4 ERSTELLUNG EINER ERGEBNISVORSCHAU FÜR DAS LAUFENDE JAHR 2019:

Die Texte wurden aus dem Schema des Vorjahres (2018) transferiert. Aufgrund der aktuellen Saldenliste ist zu prüfen, ob es im laufenden Jahr Veränderungen gegeben hat (Texte hinzufügen, Texte überschreiben oder Texte löschen).

Danach werden die kumulierten Ist-Werte der Buchhaltung in dieses Schema eingearbeitet.

Auf dieser Basis werden die Planwerte in Folge erarbeitet und in das Schema eingetragen.

Hinweis: Für die rückwärtigen Monate ist eine individuelle monatliche Ausarbeitung nicht vonnöten, da diese nicht mehr beeinflussbar bzw. veränderbar sind.

2.4 ERSTELLUNG EINER ERGEBNISVORSCHAU FÜR 2020

Die Texte und das Schema werden aus der Ergebnisvorschau des Vorjahres (2019) transferiert.

Die Ausarbeitung erfolgt in der Systematik des Vorjahres.

2.5 ERSTELLUNG EINES LIQUIDITÄTSPLANES FÜR DAS LAUFENDE JAHR 2019:

Die Werte werden automatisch in dieses Schema integriert. A.B. steht für Anfangsbestand, E.B. steht für Endbestand.

Die Kontokorrentkonten werden zu einer Summe zusammengezogen und dargestellt (beliebig viel). Gleiches gilt für den unteren Teil „Kreditlinien“.

Manuell müssen „besondere Ereignisse“ hinzugefügt werden, insbesondere bei der Ausgabenseite. Das können vereinbarte Ratenzahlungen sein, Sondertilgungen von Krediten o.ä. Bei der Einnahmenseite könnten Verkäufe aus dem Anlagevermögen zu Einnahmen führen, welche die Automatismen des Schemas natürlich nicht erkennen können.

Der monatliche Kapitaldienst wird automatisch als Ausgabe in diese Systematik transferiert. Gleiches gilt für Entnahmen bei Personengesellschaften.

Besonderer Hinweis: Im System muss genau definiert werden, zu welchem Zeitpunkt der Transfer der Daten in dieses Schema erfolgen soll.

Beispiel: Unsere Systematik wird im März, Mai oder Juli usw. des laufenden Jahres bei Ihnen eingesetzt. Entsprechend muss in der genannten Reihenfolge vorgegangen werden.

2.6 LIQUIDITÄTSPLAN 2020

Der E.B. (Endbestand des Vorjahres) wird automatisch als A.B. (Anfangsbestand) in das laufende Jahr vorgetragen.

In Folge werden die Werte der Ergebnisvorschau des laufenden Jahres automatisch in dieses Schema transferiert. Im Übrigen ist in Folge so vorzugehen, wie im Vorjahr praktiziert.

2.7 ERMITTLUNG DES BREAK-EVEN-POINT (KOSTENDECKUNGSPUNKT):

Die Werte werden aus der Ergebnisvorschau automatisch in dieses Schema transferiert.

Hier werden die IST-Werte des Vorjahres (2018) den Planwerten des laufenden Jahres (2019) gegenübergestellt.

Der Fixkostenblock wird im Folgeblatt zusätzlich differenziert dargestellt (Gegenüberstellung Ist-Werte Vorjahr (2018) zu den Planwerten des laufenden Jahres (2019)).

2.8 ERMITTLUNG KAPITALDIENST JÄHRLICH

Listen Sie bitte alle bestehenden Kredite auf (KK + Darlehn) nach dem im Musterbeispiel aufgeführten Schema. Achten Sie bitte dabei auch auf jene Kredite, welche zunächst tilgungsfrei waren und nunmehr jährlich fällig werden. Auch hier können vom Programmablauf her mit Hilfe der Eingaben (rechts) Kredite gelöscht bzw. hinzugefügt werden. Bei Änderung der Summe (Kreditsumme, Zinsen, Tilgung) muss in Folge die Schaltfläch „Aufstellung abschließen“ angewendet werden, damit der neuste Stand auch tatsächlich transferiert werden kann.

2.9 ERSTELLUNG EINER KAPITALDIENSTRECHNUNG:

Auch hier werden die Werte der Ergebnisvorschau automatisch in dieses Schema transferiert.

Dieses Prüfungsverfahren wird generell von den Banken angewendet. Es zeigt auf, ob der Kapitaldienst jetzt und in Folge bedient werden kann.

2.10 AUFLISTUNG DER AKTUELLEN AUFTRAGSBESTÄNDE/UMSÄTZE UND DARSTELLUNG DER AUSLASTUNG FÜR DIE NÄCHSTEN MONATE

Diese Werte müssen von Ihnen manuell eingetragen werden. Mit diesem Schema wird die Umsatz- bzw. Einnahmen-Seite dokumentiert.

Die Darstellung in der Ergebnisvorschau wird hiermit untermauert und plausibel erklärt.

2.11 AUFLISTUNG DER PRIVATEN AUSGABEN, WELCHE JÄHRLICH/MONATLICH AUS DEM UNTERNEHMEN FLIEßEN:

Dieses Schema findet nur bei Personengesellschaften Anwendung. Die Entnahmen sind nicht in der Gewinn- und Verlustrechnung (Ergebnisvorschau platziert). Somit ist häufig der Abfluss von Liquidität nicht erkennbar.

Mangelnde Transparenz an der Stelle führen häufig zu negativen Kreditentscheidungen.

2.12 SOLL-IST-VERGLEICH

Die Texte und Werte aus den Ergebnisvorschauen werden automatisch in dieses Schema transferiert (Soll). Hierbei können die jeweiligen Monate punktgenau angeklickt werden, um die gewünschten Daten zu sichten.

Die Ist-Werte der Buchhaltung werden nunmehr den Soll-Werten (Vorgaben) gegenübergestellt, so dass die Abweichungen sofort erkennbar sind. Den automatischen Transfer der Ist-Werte aus Ihrer Buchhaltung bestimmen Sie (nach Monatsabschluss).

Drei Spalten: Soll-Vorgaben/Ist-Werte/Abweichungen

vermitteln Ihnen exakt die Abweichungen der Planwerte zu den Ist-Werten.

2.13 SOLL-IST-VERGLEICH KUMULIERT

Der Transfer der Soll-Vorgaben und Texte sind mit dem vorherigen Ablauf identisch. Der große Vorteil hierbei ist der, dass die aufgelaufenen Werte, sowohl der Vorgaben als auch der Ist-Werte, auf Knopfdruck transparent sind.

Diese kumulierten Werte entwickeln sich aufgrund der Programmgestaltung automatisch.

Entsprechend handelt es sich hierbei um ein elementares Instrumentarium zur Unternehmenssteuerung.

3. ZUSATZMODUL „UFE“

Dieses Zusatzmodul wurde hauptsächlich für Unternehmen des Handwerks und für produzierende Unternehmen geschaffen. Die Erkenntnisse hieraus sind von elementarer Bedeutung und runden das Bild der strategischen Unternehmenssteuerung ab.

Die vier Bestandteile im Einzelnen:

- 1) Ermittlung Bestandsveränderungen und Bewertung der noch nicht abgerechneten Leistungen in Arbeit (UFE= Unfertige Leistungen/ Erzeugnisse) und Ermittlung der effektiven Gemeinkostenzuschläge als Basis für die betriebliche Kalkulation.
- 2) Differenzierte Darstellung der Unfertigen Leistungen.
- 3) Ermittlung der Selbstkosten pro Stunde.
- 4) Ermittlung des tatsächlich erzielten Stundenverrechnungssatzes (Verkaufspreis).

Erläuterungen zu den vorgenannten Punkten:

1) Die Werte werden durch Heranziehung der uns von Ihnen vermittelten Kontennachweise der Bilanzen/aktuellen Saldenliste in dieses Schema automatisch transferiert. Entsprechend wird monatlich, vor dem Monatsabschluss der Buchhaltung, die entsprechende Buchung der Bestandsveränderung und somit die Bewertung der Leistungen in Arbeit *z e i t n a h* vorgenommen.

2) Bei Aufträgen, welche über einen längeren Zeitraum (Monate, über das Jahresende hinaus) laufen, ist der plausible aktuelle „Leistungsstand“ von existenzieller Bedeutung für das Unternehmen. Fehleinschätzungen, welche sich erst bei Erstellung der Schlussrechnung herausstellen, sind nicht korrigierbar.

Demzufolge sind diese Erkenntnisse bei Erstellung der Bilanz zum Beispiel im Laufe des Folgejahres wichtig, aber für den anhaltenden betriebswirtschaftlichen Erfolg fatal.

3) Im Punkt „1“ wurden die Gemeinkostenzuschläge aufgrund der tatsächlichen Fixkosten ermittelt, welche zu den effektiven Selbstkosten pro Stunde führen. Dieser Stundensatz setzt sich zusammen aus dem durchschnittlichen Stundensatz (variable Kosten) und den Fixkosten (Gemeinkostenzuschlag).

Die Transparenz an dieser Stelle zeigt Ihnen auf, an welcher Stelle Handlungsbedarf besteht, um langfristig wettbewerbsfähig zu sein.

4) Den in „3“ dargestellten Selbstkosten wird der tatsächlich erzielte Stundenverrechnungssatz aus Arbeitsleistung gegenübergestellt. Somit sehen sofort, ob die Produktivität im operativen Geschäft vorhanden ist oder ob zum Beispiel die Fixkosten zu hoch sind. Letztlich bestimmt der Markt den Preis und es liegt an Ihrer professionellen Unternehmenssteuerung, ob Sie dem Wettbewerb standhalten.

Schlussbemerkung: Wir gehen bei unserem Modell davon aus, dass eine funktionierende Kostenstellen-Kostenträger-Rechnung vorhanden ist. Sollten Sie hierfür Unterstützung benötigen, stehen wir gerne mit Rat und Tat an Ihrer Seite, hierfür eine professionelle Systematik aus dem bei Ihnen vorhandenen Buchhaltungssystem zu schaffen.