



# E-LEARNING

Niveau 2



Kofinanziert von der Europäischen Union

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

## WA04 Dokumentation und Datenbanken für das Füllsystem

### 2.5 Interpretation von Routine-Geschäftsdokumenten

LE9: Nachweis der Fähigkeit, Einträge in routinemäßigen Geschäftsdokumenten vorzubereiten, zu interpretieren und zu überprüfen.



- In der Regel verwenden die Unternehmen Vorlagen für Geschäftsdokumente, um sicherzustellen, dass alle Informationen enthalten sind.
  - Im Falle von ISO-Systemen sind diese Dokumente ebenfalls Teil des Systems und haben einen eigenen Code.

- Preislisten
- Kostenvoranschläge
- Bestellungen
- Rechnungen
- E-Mails
- Kontoauszüge
- Quittungen
- Gehaltsabrechnungen
- Bestandsaufnahme
- Lagerbestands-Kontrollkarte
- Gutschrift
- Belastungsanzeige



### Sales Quotation Template

---

<<Company Name>>  
 <<Address Line 1>>  
 <<Address Line 2>>  
 <<City>><<State>><<Zip Code>>  
 <<Phone Office>><<Phone Fax>>  
 <<Email Address>><<Website>>

November 2, 2010



---

TO: [Customer Name] [Customer Address Line 1] [Customer Address Line 2] [Customer City, State ZIP Code]	F.O.B. terms delivery number: [Type number here]
---	---

Thank you for your inquiry dated: [Type date here]

We are pleased to quote you the following:

Item	Quantity	Description	Unit Price	Delivery Date
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

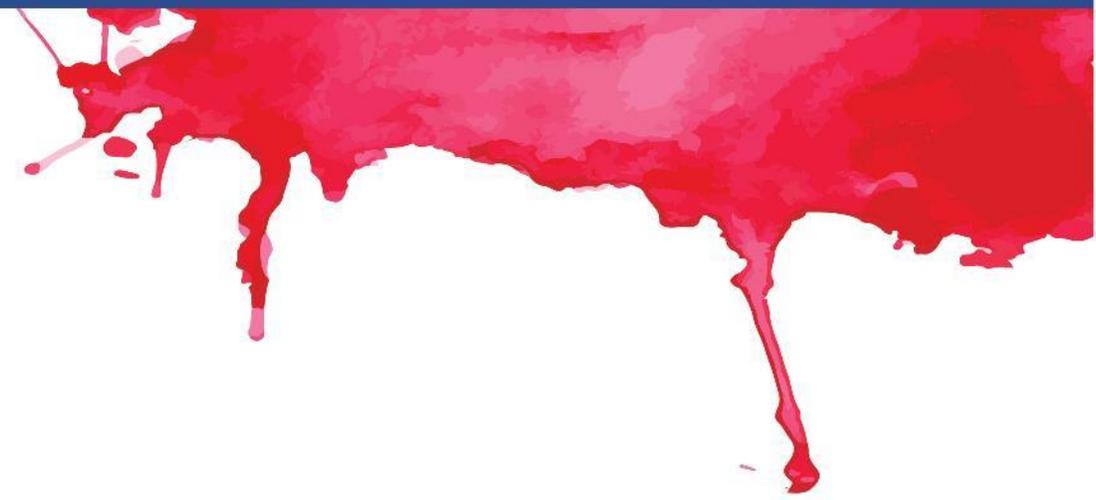
We will be happy to supply any further information you may need and trust that you call on us to fill your order, which will receive our prompt and careful attention.

---

Date: [Type Date Here]

-----  
 Signatures of Authorized Person

**Quotation Template**





Microsoft Excel - Invoice Detailed-Manxsys Financial1

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

H64

CH Gourmet Gifts

13 East 54th Street  
New York, NY 10034  
Phone: 206-555-2078  
Fax: 206-555-2081

**INVOICE**

DATE: 1/1/2000  
INVOICE # 100

**Bill To:**  
Alexander O'Brien  
Manxsys Financial  
2864 Yookland Ave.  
Seattle, WA 98452  
Phone: 206-555-2078

SALESPERSON	P.O. NUMBER	SHIP DATE	SHIP VIA	F.O.B. POINT	TERMS
Chris Huffman					Due on receipt

QUANTITY	DESCRIPTION	UNIT PRICE	AMOUNT
1.00	Coffee Brand-X - 2 lbs pack	12.50	12.50
1.00	Chocolate Sampler	12.00	12.00
SUBTOTAL			\$ 24.50
TAX RATE			5.00%
SALES TAX			1.23
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 25.73</b>

Invoice /

Ready SCRL

# Einige Dokumente - E-Mail

Gmail - Σύνθεση Μηνύματος - faritzis@gmail.com - Windows Internet Explorer

https://mail.google.com/mail/?shva=1#compose

PDF Suite

Google

Attachments: none Email: xxx@r

Αλληλογραφία

Επιστολές

Tasks

Σύνθεση μηνύματος

Εισερχόμενα

Buzz

Με αστέρι

Σημανικά

Απεσταλμένα

Πρόχειρα (19)

Προσωπικό

Ταξίδι

6 περισσότερες

Συζήτηση

Αναζήτηση, προσθήκη ή πρόσ

Fanis Aritzis

Αόρατος/η

Είστε αόρατος/η

Κλήση τηλεφώνου

a\_fanis\_aritzis

a.anastasiou

3% πλήρες

Χρησιμοποιείτε 296 MB από τα 7622 MB

©2011 Google - Όροι και Απόρρητο

Απενεργοποίηση του Buzz

Πρόσφατη δραστηριότητα λογαριασμού: 2 ώρες πριν

Αετιογράμματα

Αποστολή

Αποθήκευση τώρα

Απόρριψη

Αποστολή

Αποθήκευση τώρα

Απόρριψη

Προς:

Προσθήκη Κοιν. | Προσθήκη κρυφής κοιν.

Θέμα: Job Inquiry

Επισύναψη αρχείου

Εισαγωγή: Πρόσκληση

Απλό Κείμενο

Έλεγχος ορθογραφίας

14:00 PM

Subject: Job inquiry

Dear Sir/Madame,

I would like to be a member of your team.  
Please forward my resume to the appropriate person.

Kind regards,

Max Maximilium

Internet | Protected Mode: On

6:53 PM

9/5/2011

## CONSOLIDATED STATEMENT OF COMPREHENSIVE INCOME FOR THE FINANCIAL YEAR ENDED 31 DECEMBER 2015

	Notes	2015 \$'000	2014 \$'000 (Restated)
<b>Revenue</b>	3	624,149	589,644
Cost of sales		(293,916)	(279,018)
<b>Gross profit</b>		330,233	310,626
Other operating income	4	16,279	18,345
Interest income	5	4,005	2,058
Distribution and selling expenses		(248,415)	(233,005)
Administrative expenses		(70,099)	(70,998)
Interest expense	5	(5,322)	(3,728)
<b>Profit before tax and share of results of associates and joint ventures</b>		26,681	23,298
Share of results of associates		(1,933)	8,858
Share of results of joint ventures		628	645
<b>Profit before tax</b>	6	25,376	32,801
Income tax expense	8	(10,768)	(6,771)
<b>Profit for the year</b>		14,608	26,030
<b>Profit attributable to:</b>			
Owners of the Company		7,602	22,171
Non-controlling interests		7,006	3,859
		14,608	26,030

# Einige Dokumente - Bestandsaufnahme



Onions, Red		Yogurt	
Onions, White		Zucchini	
Onions, Yellow			
Orange Juice			
Oranges			
Peaches			
Pears			
Pepperoni			
Peppers, Green Bell			
Peppers, Orange Bell			
Peppers, Red Bell			
Peppers, Yellow Bell			
Plums			
Potatoes, Red			
Potatoes, Russet			
Potatoes, White			

# Einige Dokumente - Quittung



## Receipt

No 7268

Received From:	CUSTOMER NAME		
The sum of:	One hundred eighty four	Euros and	
zero	cents	Amount:	€ 184.00
For Settlement of Invoices:	08960		
Cash/Cheque No:	CHEQUE NUMBER / BANK NAME		

25/08/2011

Date

Maria Papastephanou  
The Receiver

EDITC LIMITED  
*Maria Papastephanou*  
Signature and Stamp

Company Details  
EDITC Ltd,  
Tax ID: No. 12076110Y  
Company Registration Number: 76110

16 Imvrou street, 1055 Nicosia, Tel: 22466633, Fax: 22466635,  
Email: [editc@editc.com](mailto:editc@editc.com)  
Visit Us at [www.editc.com](http://www.editc.com)

# Einige Dokumente - Gutschrift

New Purchase Credit Note

**New Purchase Credit Note**  
Edit purchase credit note details below

Supplier: AXT Autos Document Type: Purchase Credit Note

**Purchase Credit Note**  
ID: PCR2  
Supplier Credit No:  
Date: 14/07/08

Qty	Description	Account	VAT	Unit Price	Line Total
1	Credit for faulty van ignition switch	Vehicle Maintenance	17.5%	£230.00	£230.00

Prices Include VAT

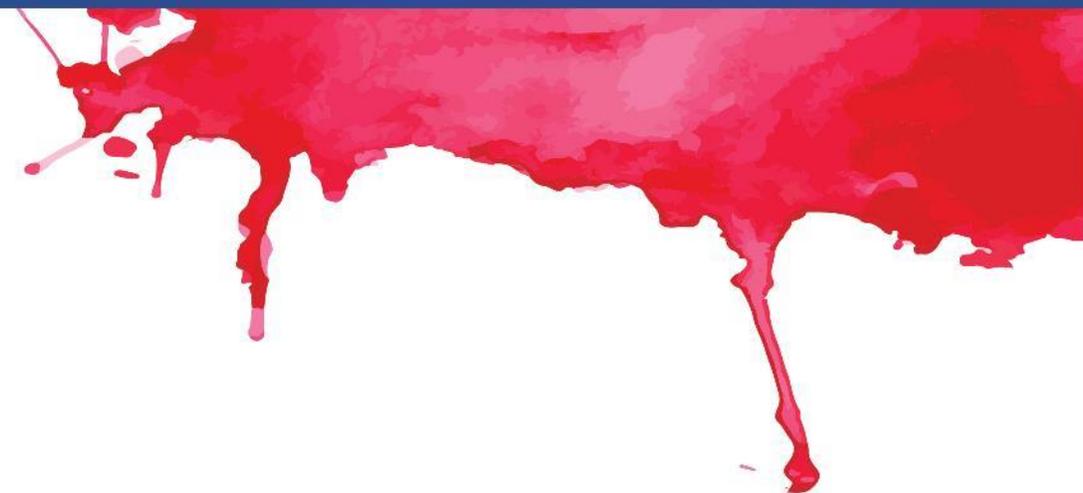
Subtotal: £230.00  
VAT: £40.25  
Total: £270.25

Comment:

VAT Treatment: Purchase of Goods or Services from UK Supplier  
Journal Memo: Purchase Credit; AXT Autos

Paid Today: £0.00  
Balance: £270.25

OK Cancel



# Einige Dokumente - Frachtbrief



<i>Your Logo Here</i>		Your address, Your city,, 905-640-1011	January 12, 2004 1:23 PM <b>8550</b>
FROM		TO	
Name	Widget Design Corp.	Name	Widget Manufacturing Group
Address	Suite 1203 2245 Commerce Drive	Address	Unit 107 952 Industrial Road
Contact	Bob D.	Attn	John
Phone	905-640-1011	Phone	105-123-4567
Reference/charge to	WDC-Project A27-B	<input type="checkbox"/> Same day delivery	<input type="checkbox"/> Dr 4 Hr svc
<u>Comments &amp; Description</u> Fragile. (New samples) 3 small boxes. Please return old samples promptly. Pickup: after 2:00PM Today Deliver: by 10:30AM Wed		<input type="checkbox"/> Rush 2Hr svc	<input checked="" type="checkbox"/> Overnight Service
		<input type="checkbox"/> Basic service	<input type="checkbox"/> Next day svc
		<input checked="" type="checkbox"/> Return	<input type="checkbox"/> Van requested
		Wt: 25 Lbs	Pcs/vol: 3
		<u>Driver:</u>	
Sent by	Bob D.	WDC002	Received by
Signed:		Signed: *** No Signature Required ***	

\_\_\_\_\_  
Job Seeker's First and Last Name  
\_\_\_\_\_  
Street Address, City, Postal Code, Country • Telephone Number • Email Address

**PROFESSIONAL SUMMARY AND OBJECTIVE**

Your professional summary is your persuasive sales pitch that introduces you to potential employers and allows them to place you in context based on their hiring needs. Compose three to five sentences highlighting your key capabilities and unique experience, with an emphasis on results. This section focuses on a combination of hard and soft skills. Tie your qualifications to the type of position you're seeking.

**EXPERIENCE**

**Most Recent Job Title, Employer City, State**  
(Month Year to Month Year)  
Brief over view of the position's responsibilities, including an explanation of the organization if it's not well known.

- Outline your most impressive accomplishments using bullet points. Focus on the results of your actions, not just your responsibilities. Include industry benchmarks and tangible numbers to support your experience. The eye is drawn to figures, especially on a sales resume.
- Focus on leadership roles and demonstrate how you've found solutions to challenges.
- Start every bullet with an impressive action word, and vary words throughout your resume.
- Avoid fancy fonts.

**Previous Job Title, Employer City, State**  
(Month Year to Month Year)

- Keep position summaries short and relevant. A potential employer is scanning your resume to see if you merit an interview and someone is ideal.
- Don't try to include your whole life story. Outline your most important and impressive accomplishments, not a complete menu of every task you've ever performed.
- As a general rule, the amount of information—both summaries and bullets—beneath each position should decrease as you move toward older assignments.

**Earlier Job Title, Employer City, State**  
(Month Year to Month Year)

- Earlier jobs require less information, though they are important to demonstrate career advancement.

**EDUCATION**

MBA, University (Most recent degree goes on top)  
BA, College 2003 (Date is optional, but usually included especially if it's recent)

- GPA only if it is above 3.5, Honors Received (e.g. magna cum laude or Dean's List)
- Leadership roles and impressive recognition.

**SKILLS/QUALIFICATIONS**

- This optional section can be used to enhance your summary and experience while highlighting specific qualifications that are often required for a particular job or are unique about you.
- (Note: If you're in a technology field, this section should appear at the top under professional summary.)
- You can expand this section when posting your resume online to increase the number of keywords.

**MEMBERSHIPS/QUALIFICATIONS**

- Professional memberships and volunteer work show your commitment to your industry and community. Mention leadership positions and specify role related achievements.
- This is especially valuable for recent grads and career changers to demonstrate that you're making an effort to establish yourself in a new field.







## Pay Statement

PAYEsoft inc

000001	Mr P Gransden	06/04/2008	EXPAT	1	
Development		ZX123456A	A	Exact 543L	Monthly
PAYMENTS	HOURS	RATE	DEDUCTIONS		CUMULATIVE TOTS
Basic Pay		3,326.68	PAYE Tax	954.13	Gross Pay
Tax Subs		954.13	National Ins.	326.68	Tax.Gross
					Tax Paid
					Earn For NI
					Nat Ins ER
					Nat Ins EE
					K Not Coll.
					Pension EE
			TOTAL DEDUCTIONS	£1,280.81	
					0.00
TOTAL PAY		£4,280.81	NET PAY	£3,000.00	PAY RECEIVABLE
					£3,000.00

- Sie arbeiten in der Zulassungsstelle einer Universität.
- Herr Stephan sendet diese Bescheinigung zur Genehmigung für die Teilnahme an einem MBA-Programm
  - Betrachten Sie ihn als Bewerber?
    - Was müssen Sie überprüfen?



- Jedes Dokument muss eine eindeutige Identifikationsnummer haben!

**EDIT-C**  
EDUCATION & INFORMATION TECHNOLOGY CENTRE

## Receipt

**No 7268**

Received From:	CUSTOMER NAME		
The sum of:	One hundred eighty four	Euros and	
zero	cents	Amount:	€ 184.00
For Settlement of Invoices:	08960		
Cash/Cheque No:	CHEQUE NUMBER / BANK NAME		

25/08/2011  
Date

Maria Papastephanou  
The Recipient

EDITC LIMITED  
Signature and Stamp

Company Details  
EDITC Ltd.  
Tax ID: No. 12076110Y  
Company Registration Number: 76110

16 Imvrou street, 1055 Nicosia, Tel: 22466633, Fax: 22466635,  
Email: editc@editc.com  
Visit Us at [www.editc.com](http://www.editc.com)

- Die meisten Geschäftsdokumente beziehen sich auf Kunden, die identifiziert werden müssen!



**EDIT.C**  
EDUCATION & INFORMATION TECHNOLOGY CENTRE

**Receipt** No 7268

Received From:	CUSTOMER NAME		
The sum of:	One hundred eighty four	Euros and	
zero	cents	Amount:	€ 184.00
For Settlement of Invoices:	08960		
Cash/Cheque No:	CHEQUE NUMBER / BANK NAME		

25/08/2011  
Date

Maria Papastephanou  
The Recipient

EDITC LIMITED  
Signature and Stamp

Company Details  
EDITC Ltd,  
Tax ID: No. 12076110Y  
Company Registration Number: 76110

16 Invrou street, 1055 Nicosia, Tel: 22466633, Fax: 22466635,  
Email: editc@editc.com  
Visit Us at www.editc.com

# Eingaben - Mehrwertsteuer, gesamt

**CH Gourmet Gifts**  
13 East 54th Street  
New York, NY 10034  
Phone: 206-555-2078  
Fax: 206-555-2081

**INVOICE**  
DATE: 1/1/2000  
INVOICE # 100

**Bill To:**  
Alexander O'Brien  
Manxsys Financial  
2864 Yookland Ave.  
Seattle, WA 98452  
Phone: 206-555-2078

SALESPERSON	P.O. NUMBER	SHIP DATE	SHIP VIA	F.O.B. POINT	TERMS
Chris Huffman					Due on receipt

QUANTITY	DESCRIPTION	UNIT PRICE	AMOUNT
1.00	Coffee Brand-X - 2 lbs pack	12.50	12.50
1.00	Chocolate Sampler	12.00	12.00

SUBTOTAL	\$	24.50
TAX RATE		5.00%
SALES TAX		1.23
<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>25.73</b>

# Weitere wichtige Punkte, die auf einem Dokument zu überprüfen sind

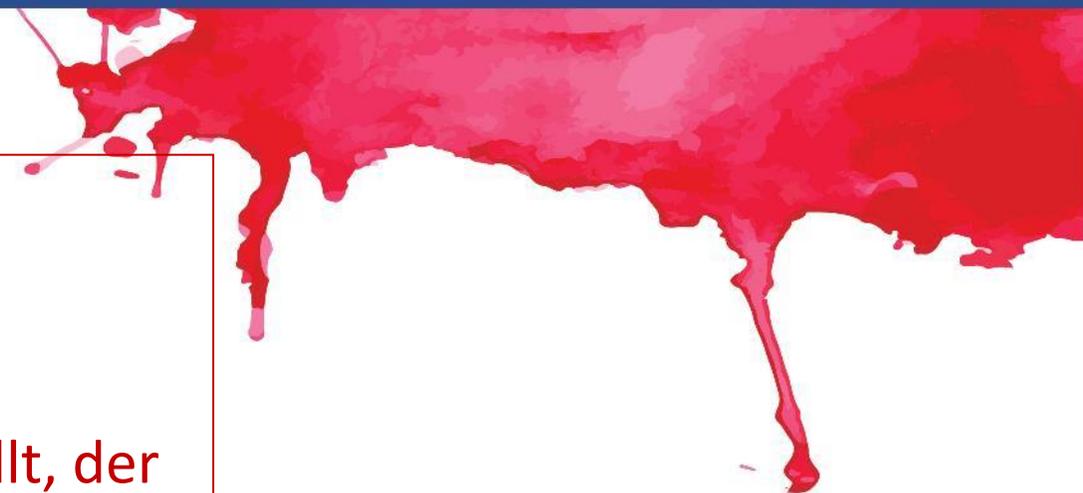
1. Datum/ Uhrzeit/ Ort
2. Sender
3. Briefmarken
4. Unterschriften
5. Thema
6. Fristen und Verfallsdaten
7. Fragen der Vertraulichkeit
8. Je nach Art des Dokuments
  - A. Nummern (z. B. Rechnungs- oder Gutschriftennummern)
  - B. Kundendaten (bei Rechnungen oder Gutschriften)
  - C. usw.



Sie sind derzeit in der Personalabteilung eines Unternehmens tätig.

Sie haben gerade einen neuen Mitarbeiter eingestellt, der Ihnen seinen Arbeitsvertrag zusammen mit Kopien von Zeugnissen zugesandt hat.

Wie würden Sie die Dokumente prüfen?



- Entwicklung von Vorlagen entsprechend den Anforderungen der einzelnen Dokumenttypen, wobei auch der jeweilige Kontext zu berücksichtigen ist
- Nehmen Sie in jedem Fall in Ihre Checkliste auf:
  - Zahlen, Daten, Zeiten sind korrekt
  - Die Namen sind korrekt
  - Die Darstellung (z. B. Kopf- und Fußzeilen, Vorlagen, Inhalte, Tabellen) ist angemessen und aktualisiert
  - Rechtschreib- und Grammatikprüfung durchführen
  - Der Inhalt ist klar
  - ETC.





## Erkennen von Fehlern

E-EUPA\_LO\_9\_M\_001

- Die wichtigsten Arten von Geschäftsdokumenten:
  - Preislisten
  - Kostenvoranschläge
  - Bestellungen
  - Rechnungen
  - E-Mails
  - Kontoauszüge
  - Quittungen
  - Gehaltsabrechnungen
  - Bestandsaufnahme
  - Lagerbestands-Kontrollkarte
  - Gutschrift
  - Belastungsanzeige
- Nehmen Sie in jedem Fall in Ihre Checkliste auf:
  - Zahlen, Daten, Zeiten sind korrekt
  - Die Namen sind korrekt
  - Die Darstellung (z. B. Kopf- und Fußzeilen, Vorlagen, Inhalte, Tabellen) ist angemessen und aktualisiert
  - Rechtschreib- und Grammatikprüfung durchführen
  - Der Inhalt ist klar
  - ETC.



- Auflistung und Beschreibung der Verwendung verschiedener Arten von Geschäftsdokumenten
- Erläutern Sie die Einträge von Geschäftsdokumenten
- Beschreiben Sie eine Methode, mit der Sie die Richtigkeit des Geschäftsdokuments überprüfen und bescheinigen würden



GUT GEMACHT



**Lerneinheit 2.5 ist abgeschlossen!**



**Kofinanziert von der  
Europäischen Union**

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

