

## **Buchung eingeben**

In KALIPZO werden ca. 90% aller Buchungen automatisch gemacht. Alle Ausgangsrechnungen sowie Kassenbelege werden bereits im Hintergrund verbucht.

Lediglich Eingangsrechnungen und eventuelle Sonderabschreibungen müssen Sie von Hand buchen. Dies ist aber kein Hexenwerk.

Rufen Sie dazu Buchhaltung/Buchung eingeben auf.

#### ACHTUNG! Buchungen mit unterschiedlichen USt.-Sätzen müssen auf mehrere Buchungen aufgeteilt werden!

		Buchungen eingeben		
Geschäftsjahr: 2020	Buchungsdatum:	Buchungsnr.:		
Soll-Konto-Nr.:		Haben-Konto-Nr.:		
Betrag:	Betrag ist	Skonto:	%	
Deb/KredNr.:	Adressnummer:	Adressat		Langtext:
Bemerk. (kurz):				
Bemerkung:				^ _
Bearb.hinweis:				
Fälligkeitsdatum:	Inventarnummer:	Mwst-Kennzeichen:		
ОК	OK + Dokument	Zuordnung		

Füllen Sie die Felder wie folgt aus:

Feld	Vorgabe	Erläuterung
Geschäftsjahr	Aktuelles Geschäftsjahr	Soll eine Buchung für ein anderes als das
		aktuelle Geschäftsjahr erfolgen, so ändern Sie
		dieses hier.
Buchungsdatum	Gestriger Tag	Belegdatum
Buchungsnummer	Wird vom System fortlaufend	
	vergeben.	
Soll-Konto-Nr.	0000	Wenn Sie dieses Feld nicht füllen, kommt vor
		dem Speichern eine <u>Auswahl der Konten</u> . Hier
		können Sie auch nach einer Bezeichnung
		suchen.
Haben-Konto-Nr.	0000	Wenn Sie dieses Feld nicht füllen, kommt vor
		dem Speichern eine <u>Auswahl der Konten</u> . Hier
		können Sie auch nach einer Bezeichnung
		suchen.
Betrag		Hier geben Sie den Brutto- oder den
		Nettobetrag ein. Bitte beachten Sie, dass Sie
		hier nur den Gesamtbetrag für einen
		Mehrwertsteuerschlüssel eingeben. Also
		beispielsweise die Summe aller ermäßigten
		Steuersätze oder die Summe aller vollen
		Steuersätze.
Betrag ist	Brutto	Falls es sich um einen Netto-Betrag handelt,
		ändern Sie die Vorgabe an dieser Stelle.





Deh -/Kred -Nr	2	Wenn Sie dieses Feld nicht füllen, haben Sie
	•	die Möglichkeit, hier nach der Eirma, dem
		Namen oder der Bestellnummer zu suchen
		Die Bestellnummer entspricht der
		Bestellnummer Ibres Kunden
		Bei Eingabe einer falschen, nicht evistenten
		Nummer erscheint ehenfalls das Auswahlfeld
		Sucha nach DK Naman/Postallar
		<u>Suche Hach DK-Namen/Besteinn.</u>
Adressnummer		Sie konnen zusatzadressen bei jedem kunden
		ninterlegen. Mochten Sie hiervon eine
		auswahlen, so geben Sie hier die
		Adressnummer ein. Siehe hierzu auch <u>Kunden</u>
		anlegen.
		Bei Lieferanten ist dies nicht vorgesehen.
Skonto		Können Sie Skonto ziehen und möchten Sie
		dieses auch tun, dann geben Sie hier den
		Skontobetrag ein. Berücksichtigen Sie dann
		aber auch das passende Fälligkeitsdatum.
		Haben Sie beim Lieferanten einen Skontosatz
		hinterlegt, so wird dieser hier bereits
		angezeigt.
Adressat		Wenn eine Deb-/KredNr. gewählt wurde.
		wird hier der Name des Debitors bzw
		Kreditors angezeigt. Ohne Nummer kann hier
		ein Name eingegeben werden
		Falls eine Schuld nicht durch den Schuldner
		sondern jemand anderen getilgt wird dann
		kann man hier (hei Beibehaltung der
		Debitoronnummor) den Namon auch ändern
Langtout	Naia	Selle im Demonstruit mehr ele eine Zeile
Langlext	Nem	Fails in Bemerkungstext menn als eine Zeile
		ninterlegt werden soll, so wanien Sie nier bitte
		ein Ja, dann können Sie im Feid Bemerkung
		einen langeren Text als im Feld Bemerkung
		(kurz) eingeben.
Bemerkung (kurz)		
Bemerkung		Dieses Feld wird mit <b>F2</b> gespeichert, da Sie
		mittels Enter einen Zeilenumbruch erstellen
		könnon
Doorboiturechimus:		Normen.
Bearbeitungsninwei		Der Bedruertungsninweis ist auch bei
5		automatisch erstellten Buchungen
		nachtragiich zu befullen. Über den Menupunkt
		Buchnaltung/Buchungen bearbeiten/mit
		Hinweisen konnen dann alle Buchungen mit
		Hinweisen eingeblendet werden. Das
		ermöglicht ein besseres Zusammenarbeiten
		mehrerer Personen beim Abgleichen von
		Buchungen.
		ACHTUNG! Dieser Hinweis erscheint auf





		1	keiner Liste und auch nicht in der DATEV-						
			Schnittstelle. Es handelt sich nur um einen						
		i	internen Hinweis! Geben Sie hier das Fälligkeitsdatum ein. Bei Barzahlungen ist das Datum identisch mit dem						
Fälligkeitsdatum	Gestrige	es Datum							
i ungrensuurum	0000118								
			Puchungedatum						
			in Zahlungarial	haine Liafan	oto				
			Haben Sie e	ein Zaniungsziel	beim Liefer	anten			
			hinterlegt, s	so wird das Fall	igkeitsdatun	า			
			automatisc	h erstellt, kann	jedoch auch	l			
			geändert w	erden!					
Inventarnummer		1	Bei Auswah	I eines Anlagek	ontos, muss	hier die			
		1	Inventarnu	mmer eingegeb	en werden.				
			Siehe hierzi	u: Inventar					
Mehrwertsteuer	[Va	Page chrung	Ctores	nho Comentro	Ling /WE	Duca			
	KZ.	Nettebuchung	Steue	rko. Gegenko.	Ums./WE	Proz.			
		Nettobuchung, onne Mwst.	house		koeurrei	7.00			
		Unsatzsteuer ermäßigt $(7\%)$	kouse		koeuerma	10.00			
	3	Umsatzsteuer von $(19\%)$	kousv		koeuvoli	19,00			
	4	Umsatzsteuer 5% (Corona)	kouse	oer	koeucoer	16.00			
	6	Abriebb Versteuer 5% (Corona)	kouse	000	kowagoor	5.00			
		Abziehb Vorsteuer 16% (Corona)	kovso	ovo	kowacoer	16.00			
		Abziehb Vorsteuer erm (7%)	kovse	rma	kowacior	7.00			
	0	Abziehb Vorsteuer voll (10%)	kovse		kowacier	19.00			
	16	Stpfl EU-Erwerb 5% (Corona)	kovso		Kowacivo	5.00			
	17	Stpfl EU-Erwerb 16% (Corona)	kovsc	veu kouscveu		16.00			
	18	Stpfl EU-Erwerb erm (7%)	kovse	reu kousereu		7 00			
	19	Stpfl. EU-Erwerb voll (19%)	kovsv	oeu kousvoeu		19.00			
	26	Drittlandserwerb 5% (Corona)	kousv	odr kousverb		5.00			
	27	Drittlandserwerb 16% (Corona)	kousv	odr kousverb		16.00			
	28	Drittlandserwerb erm. (7%)	kousv	odr kousverb		7.00			
	29	Drittlandserwerb voll (19%)	kousv	odr kousverb		19.00			
	91	Erwerb §13b m. Vorst. erm. (7%)	kovse	13b kouse13b		7,00			
	93	Erwerb §13b m. Vorst. 5% (Coror	na) kovse	13b kouse13b		5,00			
	95	Erwerb §13b m. Vorst. voll (19%)	kovsv	13b kousv13b		19,00			
	96	Erwerb §13b m. Vorst. 16% (Core	ona) kovsv	13b kousv13b		16,00			
	308	Umsatz pausch. landw. (10,7%)	-		koeuland	10,70			
	309	Umsatz pausch. forstw. (5,5%)			koeuwald	5,50			
	408	Abziehb. Vorsteuer landw. (10,7%	6) kovsla	and		10,70			
	409	Abziehb. Vorsteuer forstw. $(5,5\%)$	) kovsw	vald		5,50			
	8001	Steuerfreie Umsätze			koeufrei	0,00			
	8011	Umsätze gem. §13b UStG			koeup13b	0,00			
	8021	Innergemeinsch. Lieferungen			koeuingl	0,00			
	8041	Umsätze Drittland			koedritt	0,00			
	9401	Aufzuteil. Vorsteuer voll (19%)	koavv	roll		19,00			
	9402	Aufzuteil. Vorsteuer erm. (7%)	koave	rma		7,00			
	9404	Aufzuteil. Vorsteuer 5% (Corona)	koave	oer		5,00			
	9405	Aufzuteil. Vorsteuer 16% (Corona	a) koave	ovo		16,00			
	9408	Aufzuteil. Vorsteuer landw. (10,7)	%)   koavla	and		10,70			
	9409	Aufzuteil. Vorsteuer forst. (5,5%)	koavv	vald		5,50			
	9999	Ausländische Vorsteuer	kovsa	usl		0,00			
	Die häu	figsten Mehrwertsteuerarten an	dieser Stel	le sind wohl die	e abziehbare	n			
	Vorsteu	ern 7% oder 19%. Aber auch die	Sonderfälle	e sind hier ausv	vählbar.				





Betriebswirtschaftliche Software für

Handel • Handwerk • Gastronomie • Dienstleistungen

Achtung! Bei Eingangsrechnungen muss Vorsteuer gebucht werden. Bitte beachten Sie hierbei, welche Sätze auf der Rechnung ausgewiesen werden.

Umsatzsteuer ist üblicherweise hier nicht zu buchen, da diese ja auf den Ausgangsrechnungen automatisch ausgewiesen und gebucht wird.

Sollten Sie eine außergewöhnliche Betriebseinnahme buchen wollen, können diese aber dennoch benötigt werden.

# Auswahl Soll-Konto

Wenn Sie das Soll-Konto leer gelassen hatten, können Sie mittels dieses Fensters das Soll-Konto suchen.

	A	swahl Soll-Kont	to	
KNr.	Bezeichnung	(to.art		
0027	Software	3.A.		
0200	Techn. MAE	3A		
0320	PKW	3A		
0400	Betriebsausstattung	3A		
0420	Büroeinrichtung	3A		
0450	Einbauten	3A		
0480	GWG	3A		
0485	GWG Sammelposten	3A		
0800	Gezeichnetes Kapital	3P		
0820	Ausst. Einlagen, nicht eingef.	3P		
0830	Ausst. Einlagen, eingefordert	3P		
0840	Kapitalrücklage	3P		
0948	Rücklage Ansparabschr.	3P		
0970	Allgemeine Rückstellungen	3P		
0977	Rückstell. Abschluss/Prüfkost.	3P		
Konto au	iswählen Selekt. Konto-Nr.	uche nach Bez.		Abbru

Üblicherweise wird hier ein Aufwandskonto benötigt. Im SKR03 findet man dieses im 4xxx-Bereich. Beispielsweise das Konto 4980 Sonstiger Betriebsbedarf ist hierbei verwendbar. Wählen Sie das passende Konto aus.

Sollten hier Konten fehlen, sprechen Sie uns an und wir ergänzen diese.

#### **Bestandsgeführte Artikel**

Sollte es sich jedoch um einen **bestandsgeführten Artikel** handeln, dann muss dieser vom WE/RE-Konto (Wareneingang/Rechnung) wieder abgebucht werden.

Dann muss die Buchung im SKR 03 lauten:

3300 an 1200 (Bank)/1000 (Kasse)/1610 (Verbindlichkeiten) (bei ermäßigtem Steuersatz 7%)3310 an 1200 (Bank)/1000 (Kasse)/1610 (Verbindlichkeiten) (bei ermäßigtem Steuersatz CORONA 5%)





3400 an 1200 (Bank)/1000 (Kasse)/1610 (Verbindlichkeiten) (bei vollem Steuersatz 19%)3410 an 1200 (Bank)/1000 (Kasse)/1610 (Verbindlichkeiten) (bei vollem Steuersatz CORONA 16%)

Dann muss die Buchung im SKR 04 lauten:

5300 an 1800 (Bank)/1600 (Kasse)/3310 (Verbindlichkeiten) (bei ermäßigtem Steuersatz 7%)
5310 an 1800 (Bank)/1600 (Kasse)/3310 (Verbindlichkeiten) (bei ermäßigtem Steuersatz CORONA 5%)
5400 an 1800 (Bank)/1600 (Kasse)/3310 (Verbindlichkeiten) (bei vollem Steuersatz 19%)
5410 an 1800 (Bank)/1600 (Kasse)/3310 (Verbindlichkeiten) (bei vollem Steuersatz CORONA 16%)

Diese Buchungen ergeben nur Sinn im Zusammenhang mit einer <u>Wareneingangsbuchung</u> sowie einer <u>Lagerausbuchung (Betriebsverbrauch o.ä.)</u>, da das sogenannte WE/RE Konto auf Dauer damit ausgeglichen sein sollte.

ACHTUNG! Dies sind die Standard-Konten! Im Einzelfall kann es sein, dass in Ihrem Kontenrahmen ein anderes Konto vorgegeben ist. Meist ist dies jedoch im direkten Umfeld der Standard-Nummer zu finden.

## Auswahl Haben-Konto

Wenn Sie das Haben-Konto leer gelassen hatten, können Sie mittels dieses Fensters das Haben-Konto suchen.

	Au	iswahl Haben-Konto
KNr.	Bezeichnung	Kto.art
0027	Software	BA
0200	Techn. MAE	BA
0320	PKW	BA
0400	Betriebsausstattung	BA
0420	Büroeinrichtung	BA
0450	Einbauten	BA
0480	GWG	BA
0485	GWG Sammelposten	BA
0800	Gezeichnetes Kapital	BP
0820	Ausst. Einlagen, nicht eingef.	BP
0830	Ausst. Einlagen, eingefordert	BP
0840	Kapitalrücklage	BP
0948	Rücklage Ansparabschr.	BP
0970	Allgemeine Rückstellungen	BP
0977	Rückstell. Abschluss/Prüfkost.	BP
Konto au	swählen Selekt, Konto-Nr.	Suche nach Bez. Abbruc

Bei einer Eingangsrechnung kommt es darauf an, wie Sie die Eingangsrechnung begleichen. Haben Sie bar gezahlt, so wählen Sie hier die Kasse aus.





Betriebswirtschaftliche Software für

Handel • Handwerk • Gastronomie • Dienstleistungen

War es aus Ihrem Privatvermögen, dann suchen Sie das private Verrechnungskonto (so vorhanden!). Muss die Rechnung noch bezahlt werden, so buchen Sie diese gegen die Verbindlichkeiten (SKR03 1610; SKR04 3310).

Sie haben nun die Möglichkeit, die Zahlung via <u>SEPA-Überweisung</u> zu machen.

ACHTUNG! Eine SEPA-Überweisung sowie eine SEPA Lastschrift setzt voraus, dass die Daten im Kunden- bzw. Lieferantenstamm ordnungsgemäß gefüllt sind. Mindestens die Bankverbindung muss korrekt erfasst sein. Bei Lastschriften ist außerdem noch die Mandatsreferenz sowie das Mandatsdatum nötig. Siehe hierzu: <u>SEPA-Überweisung</u>

#### Suche nach DK-Namen/Bestellnr.

Suche nach DK-Namen/Bestellnr.	x
Firma/Name bzw. Bestellnr.:	

Nach Eingabe des Namens (hier geht auch ein Teil des Namens) erscheint die Auswahlliste der Debitoren und Kreditoren.

Liegt Ihnen die Bestellnummer des Kunden vor, können Sie auch nach dieser suchen. Es handelt sich hierbei um die Eingabe im Auftragskopf des Verkaufsdokuments.

			Auswahl Deb./k	(red.					
Deb./Kred.	Firma		Name		Ort				^
100001					Gunzenhausen				_
100002					Gunzenhausen				=
100003					Karslruhe				
100004					Hildesheim				
100005					Ansbach				
100006					Sindelfingen				
100007					Roth				
100008					Gunzenhausen				
100009					Ellingen				
100010					Ellingen				
110001	Finanzamt G	unzenhausen			Gunzenhausen				
110002	Finanzamt Ar	nsbach			Ansbach				
110021	VBG								
110030	Neue Bayeri:	sche Beamten LV AG			München				
110101	Barmer GEK				Braunschweig				~
Deb./Kred.	auswählen	Kreditor/Lief. neu anlegen	Debitor/Kunde neu anlegen	Suche nac	h Firma/Namen	Selektion ab DK-Nummer	A	Abbru	ch

Hier können Sie den Debitor oder Kreditor auswählen oder gegebenenfalls sogar neu anlegen.

Markieren Sie den gewünschten Datensatz und klicken Sie auf **Deb./Kred. auswählen**. Anschließend befinden Sie sich wieder im Buchungssatz.





	Bu	uchungen eingeben	
Geschäftsjahr: 2020	Buchungsdatum: 25.11.2020	Buchungsnr.: 334	
Soll-Konto-Nr.: 4980	Sonstiger Betriebsbedarf	Haben-Konto-Nr.: 1610 Verbindlichkeiten allg.	
Betrag: 3.469,20	Betrag ist: brutto	Skonto: 2,0 %	
Deb/KredNr.: 300001	Adressnummer: 0	Adressat: Schwarzkopf	Langtext: Nein
Bemerk. (kurz):			
Bemerkung:			^
			$\checkmark$
Bearb.hinweis:			
Fälligkeitsdatum: 03 <b>.12.2</b> 020	Inventarnummer:	Mwst-Kennzeichen: 7 Abziehb. Vorsteuer 16% (Corona)	
ОК	OK + Dokument Zuordnung		

Drücken Sie **OK**, wenn Sie die Buchung ohne Dokument oder Zuordnung buchen möchten.

Bei **OK + Dokument** wird die Buchung gespeichert und Sie können direkt ein Dokument zuordnen.

			D	okumentenverw	valtung Buchung	2020 / 1	111					
Dok.nr.	Kürzel	Beschreibung	Dateiname					Username	Importdatum	Importzeit		^
												≡
												~
Dok	ument ho	chladen Dokument anzeig	en Dokumentda	ten korrigieren	Filter setzen	Sortierung: a	aufsteigend					
Doku	ment heru	interladen Dokument lösch	n Dokument pe	E-Mail senden	Filter löschen	Dokument-Nr	· •				Verlasser	n
_			001									-

Siehe hierzu auch Dokumentenverwaltung.

Über **Zuordnung** können Sie die Buchung einer Forderung oder Verbindlichkeit zuordnen. Siehe hierzu: Buchungen zuordnen

Dies ist jedoch nicht zwingend nötig. Ohne Zuordnung wird die Forderung bzw. Verbindlichkeit dem ältesten <u>offenen Posten</u> zugeordnet.

#### Kontierung eingeben

Bevor die Buchung endgültig gespeichert wird, muss die interne Kontierung noch eingegeben werden. Dies ist nur bei Aufwands- oder Erlöskonten der Fall.

Dies ist einzig für die interne Buchhaltung gedacht und wird nicht für das Finanzamt benötigt. Es ermöglicht eine detailliertere Ansicht der Kosten und Erlöse als es nur über die externe Buchhaltung zu machen wäre. Hierüber kann auch eine Rechnung oder einzelne Beträge einer Rechnung zu einem bestehenden Auftrag zugeordnet werden.





# Buchung eingeben

Handel • Handwerk • Gastronomie • Dienstleistungen

					Kontierung eingeben			x
Buch.Nr.	Kto.	I.Nr.	M. K.st.	K.art	Betrag Bemerkung	 Auf.nr.	Pos.Nr.	
179	4930	1	6 fs01	399	-100,00			

Die betreffende Kostenstelle sowie die Kostenart werden hier erfasst. Sind Ihnen die unbekannt, leeren Sie das Feld Kostenstelle. Das Feld Kostenart wird bei Beibehaltung der Nr. 399 zur Auswahl angezeigt. Die Bemerkung wird hier mit der Bemerkung aus der Buchung vorbelegt, kann jedoch geändert werden.

Eine Aufteilung auf mehrere Kostenstellen und/oder Kostenarten ist hier möglich, indem Sie den Betrag anpassen. Sie können an dem Feld Rest erkennen, welcher Betrag nun noch zugeordnet werden muss.

Klicken Sie auf **Einfügen**, um weitere interne Kontierungen zu hinterlegen.

Über den Button Ändern können Sie auch eine bereits bestehende Position anpassen.

Einzelne Positionen können mit Löschen gelöscht werden.

							Kontier	ung					
Jahr	Buch.Nr.	Kto, I	.Nr. K.st.	K.art	М.	Betrag	g Bemerkung			Auf.nr.	Pos.Nr.		/
2021	179	4930	1 fs01	222	6	-50,00	D			0	0		
													×
Einfi	igen Änd	lern Lös	chen				Rest:		-50,00			Verl	asse

Fügen Sie so lange zusätzliche Buchungen ein, bis der Rest 0 ist.

# Buchung zu Auftrag zuordnen

Um eine Eingangsrechnung (oder einen Teil davon) zu einem bestehenden Auftrag zuzuordnen, geben Sie entweder die Auftragsnummer in das Feld Auftragsnummer ein oder Sie geben dort ein "?" ein, wenn Sie die Nummer nicht kennen.

						Konti	ierung eingeben			X
Buch.Nr.	Kto.	l.Nr.	М.	K.st.	K.art	Betrag I	Bemerkung	Auf.nr.	Pos.Nr.	
179	4930	2	6	fs01	224	-50,00		0		
						K				X

					Kontierung eingeben		<b>^</b>
Buch.Nr.	Kto.	L.Nr.	M. K.st.	K.art	Betrag Bemerkung	Auf.nr.	Pos.Nr.
		·					
179	4930	2	6 fs01	216	-50,00	[2	

Durch die Eingabe des Fragezeichens öffnet sich ein Auswahlfenster für Aufträge. Hier können Sie über Selektion Kundennr. oder Suche nach Kundenname nach dem korrekten Auftrag suchen.





# Betriebswirtschaftliche Software für

#### Handel • Handwerk • Gastronomie • Dienstleistungen

	Auswahl Auftrag										
Auf.nr.	Kundennr.	Firmenname	Ort		Bestellnr. Kunde	Stat.	. Bemerkung	~			
3	140007	Meyer GmbH	Musterstadt			66					
7	140003	Testkundin, Madelaine	Kundenhausen			1					
14	140005	Testkundin 2, Natalie	Kundenhausen		test	1					
17	140007	Meyer GmbH	Musterstadt			66	Zahlungs/Rechnungs/Liefer	6			
18	140007	Meyer GmbH	Musterstadt			1					
25	140007	Meyer GmbH	Musterstadt			1					
26	140008	Firma				1					
33	140008	Firma				66					
34	140005	Testkundin 2, Natalie	Kundenhausen		321	31					
35	140007	Meyer GmbH	Musterstadt			31					
37	140003	Testkundin, Madelaine	Kundenhausen			66					
38	140007	Meyer GmbH	Musterstadt			66					
45	140003	Testkundin, Madelaine	Kundenhausen			21					
								$\sim$			
<							>				
Auftrag auswählen		Auch erledigte Aufträge anzeigen	Selektion Auftragnnr.	Selektion Kundennr.	Suche nach Kunder	nname	Abbr	uch			

# Klicken Sie nun den gewünschten Auftrag an (er ist nun blau hinterlegt) und klicken Sie auf Auftrag auswählen.

					Kontierung eingebe	n	×
Buch.Nr.	Kto.	I.Nr.	M. K.st.	K.art	Betrag Bemerkung	Auf.nr. Pos.Nr.	
179	4930	2	6 fs01	216	-50,00	45 2	

Nun können Sie die Kosten direkt einer Position zuordnen. Wenn Sie diese kennen, können Sie die direkt eingeben oder Sie lassen sich die verwendbaren Positionen (nur Artikel!) anzeigen, in dem Sie Enter drücken.

4	Auswahl Position zu Auftrag Nr. 45										
Pos.Nr.	Anzahl	Art.nr.	Verp.	ME	Bezeichnung	Prei	s Stat	. Pk.Nr.	Kz.	Bem.	~
11	3,0	3006	50,0	ml	MAGIC Anti Frizz Serum	15,4	0 .	1 C	0		
											_
											-
											$\mathbf{r}$
										>	
Position	auswählen	Auch erledigte	Positione	en ar	zeigen Selektion Positionsnr.					Abbr	uch

Klicken Sie die gewünschte Position an und drücken Sie dann Position auswählen.

