



Praktische Ausbilder- Eignungsprüfung

Unterweisungsentwurf Muster

Berufsbild: Bürokaufmann / Bürokauffrau

Thema: Sachliche Rechnungskontrolle nach
gesetzlichen Vorschriften

Ersteller: Muster, Sabine



Zielgruppe der Unterweisung

Ein Auszubildender im ersten Lehrjahr im
Berufsbild des Bürokaufmann bzw. der Bürokauffrau

Thema der Unterweisung

Die sachlich vollständige Rechnungskontrolle nach den gesetzlichen Vorschriften
(AO: §3 Nr. 8.1 c)

Notwendige Vorkenntnisse

Kenntnisse zum Aufbau von Geschäftsbriefen

Lernziele

Der Auszubildende soll nach Abschluss seiner Ausbildung über alle Fähigkeiten und Kenntnisse des Berufsbildes des Bürokaufmannes bzw. der Bürokauffrau verfügen, die dazu notwendig sind diesen Beruf selbstständig und sicher ausüben zu können.

Richtlernziel

Das Richtlernziel ist die Vermittlung von Fertigkeiten und Kenntnissen im Bereich der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung (AO: §3 Nr. 8.1 c)

Groblernziel

Dem Auszubildenden werden die notwendigen Kenntnisse im Rahmen der betrieblichen und rechtlichen Vorschriften der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung vermittelt (AO: §3 Nr. 8.1 c)

Feinlernziel

Nach dieser Unterweisung ist der Auszubildende in der Lage, die Eingangsrechnungen nach den gesetzlichen Vorschriften selbstständig und fehlerfrei auf die sachliche Richtigkeit zu überprüfen.



Lernbereiche

Kognitiver Lernbereich

Der Auszubildende lernt die gesetzlichen Vorschriften und Anforderungen an eine korrekt ausgestellte Rechnung kennen.

Psychomotorischer Lernbereich

Der Auszubildende ist nach dieser Unterweisung in der Lage die Prüfung der Eingangsrechnung durchzuführen und dies auf der Rechnung kenntlich zu machen.

Affektiver Lernbereich

Der Auszubildende wird sich der hohen Bedeutung der Rechnungsprüfung bewusst. Die Einstellung bezüglich der Sorgfältigkeit wird bestärkt und das Verantwortungsbewusstsein weiter ausgebaut.

Angewandte Methode

Lehrgespräch

Da die sachliche Rechnungskontrolle ein eher theoretisches Thema ist, wurde die Methode der Durchführung eines Lehrgespräches gewählt. Bei dieser Methode erarbeitet der Auszubildende die Lösungen und wichtigen Punkte selbstständig und hat somit einen höheren Lerneffekt. Der Ausbilder leitet das Lehrgespräch mit geschickt gestellten Fragen.

Dauer / Zeitpunkt

Das Lehrgespräch dauert ca. 15 Minuten.

Es wird vorzugsweise am Vormittag zwischen 09:00 und 09:30 Uhr durchgeführt, da hier die Konzentrations- und Aufnahmefähigkeit des Auszubildenden am höchsten ist.



Begrüßung / Einleitung

Zu Beginn findet die eigene Vorbereitung statt (Unterweisungsmaterial bereitlegen etc.)

Nach der Begrüßung des Auszubildenden eröffnet der Auszubildende zur Lockerung der Atmosphäre einen kurzen Smalltalk. Dieser dient zur Auflockerung der Atmosphäre und soll dem Auszubildenden die Hemmungen nehmen.

Um das Interesse beim Auszubildenden zu wecken nennt man ihm das Thema der Unterweisung. Anschließend wird das Lernziel formuliert um den Azubi für die bevorstehende Unterweisung zu motivieren und die Konzentration zu erhöhen.

Durchführung des Lehrgesprächs

Der Ausbilder und der Auszubildende erarbeiten zusammen den Sinn der sachlichen Rechnungskontrolle von Eingangsrechnungen nach den gesetzlichen Vorschriften und den Folgen wenn eine Rechnung nicht korrekt ausgestellt sein sollte.

Durch geschickt gestellte Fragen des Ausbilders wird der Auszubildende alle zu prüfenden Daten einer Eingangsrechnung erarbeiten. Hat der Azubi einen richtigen Punkt genannt, so bekommt er das passende Metaplan-Kärtchen überreicht und darf dieses an die entsprechende Stelle auf der Plakat-Rechnung anbringen. Zusätzlich wird dem Azubi noch ein kleines Maß an Hintergrundwissen zu den jeweils genannten Daten vermittelt (weshalb sind diese Daten für das Umsatzsteuergesetz so interessant).

Wurden alle wichtigen Punkte genannt und alle Metaplan-Kärtchen an den richtigen Stellen der Plakat-Rechnung angebracht lässt man das Bild einen kleinen Moment auf den Azubi wirken. Nun wird der Auszubildende gefragt, ob er alles verstanden hat und motiviert Fragen zu stellen.

Anschließend setzt sich der Ausbilder gemeinsam mit dem Auszubildenden an den Tisch. Der Ausbilder überreicht dem Azubi eine Checkliste, auf der die zu überprüfenden Daten einer Rechnung stichpunktartig aufgelistet sind. Anhand von dieser Checkliste wird eine Musterrechnung Punkt für Punkt mit dem Auszubildenden überprüft. Während dessen stellt der Ausbilder geschickte Fragen um zu sehen, ob der Azubi auch versteht was gerade getan wird. Nach der Rechnungskontrolle wird der Azubi nochmals dazu angehalten Fragen zu stellen falls noch etwas unklar ist. Bestehen auch nun keine weiteren Fragen geht man zur Lernerfolgskontrolle über.

Lernerfolgskontrolle

Dem Auszubildenden wird eine weitere Musterrechnung ausgehändigt. Diese Rechnung soll er nun selbstständig wie zuvor erlernt auf die sachliche Richtigkeit nach den gesetzlichen Vorschriften prüfen.

Der Ausbilder hält sich etwas im Hintergrund und kontrolliert unauffällig, ob der Azubi alles richtig macht.



Abschluss

Man lobt den Auszubildenden für die gute Leistungen und die gute Mitarbeit. Das Lernziel wird wiederholt und man gibt dem Azubi den Hinweis diese Unterweisung in sein Berichtsheft zu schreiben.

Im Anschluss nennt man noch kurz den Termin und das Thema für die nächste Unterweisung.

Der Auszubildende wird positiv verabschiedet.

Hilfsmittel / Medien / Arbeitsmittel

Pin-Wand
Metaplan-Kärtchen
Muster-Rechnungen
Checkliste
Schreibmaterialien

Selbsterklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich diesen Unterweisungsentwurf selbstständig und ohne fremde Hilfe erstellt habe.

Ort, Datum

Unterschrift (Sabine Muster)



Anlage:

Checkliste zur sachlichen Rechnungskontrolle

- Vollständige und korrekte Anschrift des Rechnungsempfängers
- Rechnungsnummer
- Rechnungs- / Ausstellungsdatum
- Leistungs- / Lieferungsdatum
- Vereinbarte Preise
 - Nettopreis
 - Bruttopreis
- Steuersatz + Steuerbetrag
- Menge + Art der Ware
- Steuernummer oder Steuer-ID