

**Weiterbildungskurs Ausbildung der Ausbilder im Wintersemester 2007/2008**

## **Schriftliche Vorbereitung der Ausbildungseinheit**

### **„Gesetzliche Bestandteile einer Rechnung“**

**an der  
Fachhochschule für Technik und Wirtschaft  
Berlin  
KONTAKT/ Fernstudium Weiterbildung (ZIFW)**

**Prüfer:                    Herr R. Haußmann  
                                  Herr Dr. Wolff**

**Vorgelegt von:        Rik Aulfes**

Corinthstr.16, 10245 Berlin

Tel. 030/49802659

Email: raulfes@gmail.com

Berlin, den 15.12.2007

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1 EINFÜHRUNG IN DIE UNTERRICHTSEINHEIT</b>	<b>1</b>
1.1 LERNORT.....	1
1.2 STRUKTURIERUNG DES LERNZIELES.....	1
<b>2 BESCHREIBUNG DER LERNENDEN</b>	<b>2</b>
<b>3 DIE EINZELNEN SCHRITTE DER UNTERWEISUNG</b>	<b>3</b>
3.1 EINSTIG IN DIE UNTERWEISUNG.....	3
3.2 HINLEITUNG ZUM THEMA DER UNTERWEISUNG.....	3
3.3 ERARBEITUNG.....	4
3.4 LERNZIELKONTROLLE.....	4
<b>LITERATURVERZEICHNIS</b>	<b>7</b>

# **1 Einführung in die Unterrichtseinheit**

## **1.1 Lernort**

Die Ausbildungseinheit wird im Konferenzraum stattfinden, da dort ein Overheadprojektor und eine magnetische Tafel zur Verfügung steht. Auch herrscht hier die nötige Ruhe und eine ungestörte Atmosphäre.

## **1.2 Strukturierung des Lernzieles**

Die Auszubildende durchläuft die Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation. Nach § 3 (1) Nr. 5.2 der Verordnung über die Berufsausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation sollen Kenntnisse und Fertigkeiten über die Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens vermittelt werden. Hierzu sieht der zugeordnete Ausbildungsrahmenplan die Prüfung von Rechnungen sowie bei Abweichungen die Veranlassung von betriebsüblichen Maßnahmen als zu vermittelnde Fertigkeit vor. Die sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildung sieht die Ausbildungseinheit über das bereichsbezogene Rechnungswesen im dritten Lehrjahr vor mit einer Dauer von 4 bis 6 Monaten.

So ist das **Richtlernziel** der Unterrichtseinheit die Einführung in das bereichsbezogene Rechnungswesen, das **Groblernziel** ist die Prüfung von Rechnungen und das Feinlernziel ist schließlich die Kenntnis der gesetzlichen Bestandteile einer Rechnung. Das operationalisierte **Feinlernziel** lautet:

**„Die Auszubildende soll die gesetzlichen Bestandteile einer Rechnung kennen und innerhalb von drei Minuten eine Rechnung auf die Vollständigkeit dieser Bestandteile hin richtig und vollständig prüfen.“**

## **2 Beschreibung der Lernenden**

Die Auszubildende befindet sich im dritten Ausbildungsjahr. Sie hat die Ausbildung im Anschluss an ihr Abitur begonnen und zeigte bisher eine hohe Lernbereitschaft und gute Leistungen. Sie ist 21 Jahre alt und entsprechend bereits als Erwachsene anzusehen. Dies dokumentiert auch ihre Bereitschaft zu selbständigem Arbeiten und der Übernahme von Verantwortung. Bei ihren bisherigen Ausbildungsstationen konnte sie jeweils nach kurzer Einweisung wie eine Fachkraft eingesetzt werden. Entsprechend wird sie zu Beginn der anstehenden Ausbildungseinheit die Kontrolle der eingehenden Rechnungen im Einkauf übernehmen. Sie soll die Rechnungen auf Vollständigkeit und Übereinstimmung mit den Lieferscheinen überprüfen sowie den Zahlungstermin auch im Hinblick auf Skonti festlegen. Sie wird bei dieser Aufgabe vom Abteilungsleiter Einkauf angeleitet und betreut werden. Hierzu wird sie einen eigenen PC und einen eigenen Schreibtisch haben.

### **3 Die einzelnen Schritte der Unterweisung**

#### **3.1 Einstig in die Unterweisung**

Der Ausbilder begrüßt die Auszubildende und beglückwünscht sie zu ihrer neuen Aufgabe im Einkauf, an der sie schrittweise alle Aufgaben einer Fachkraft wahrnehmen wird. Der Ausbilder spricht die Auszubildende mit „Sie“ an.

Nach einer kurzen Erkundigung über das Geschehen in der Berufsschule, insbesondere die vergangenen Klausuren, erklärt der Ausbilder den weiteren Gang der Ausbildung im dritten Lehrjahr. Das generelle Thema lautet Rechnungswesen, der Ausbildungsort wird in der Abteilung Einkauf sein. Hier soll nach einer Einarbeitung die dort zuständige Fachkraft für Rechnungskontrolle vertreten werden. Die fachliche Betreuung wird durch den Abteilungsleiter geleistet.

Zur Hebung der Arbeitsmoral wird noch einmal ausdrücklich auf die Verantwortlichkeit der zu vertretenden Stelle hervorgehoben und das es dort direkt um Geldwerte des Unternehmens geht. Hierzu wird eine zuverlässige und unternehmerisch denkende Kraft gebraucht. Der Auszubildenden wird gesagt, dass sie so eine Person sei und deshalb für diese Aufgabe bestens geeignet.

So nimmt der Ausbilder die Aufregung aus der Situation und schafft eine positive Spannung. Die Auszubildende erwartet eine bewältigbare Aufgabe bei der sie sich positiv bewähren kann.

#### **3.2 Hinleitung zum Thema der Unterweisung**

Zunächst wird der Begriff der Rechnung geklärt und abgegrenzt zur Quittung. Die Auszubildende wird gefragt, ob sie nach dem Kauf eines Laserdruckers bei Media Markt eine Rechnung oder eine Quittung erhält und welche Funktionen diese Quittung hat (Garantie, Umtausch, Rückgabe innerhalb einer Frist). Dann wird darauf hingewiesen, dass an Ihrem zukünftigen Bereich Rechnungen zwischen Unternehmen gestellt werden. Diese zahlen nicht bar bei Übergabe, sondern eben in Folge einer Rechnung meist per Überweisung.

### **3.3 Erarbeitung**

Zusammen mit der Auszubildenden sollen alle 11 Bestandteile einer Rechnung gesammelt werden. Der Ausbilder gibt hierbei Hilfestellung durch Fragen wie „denken Sie einmal an..“. Die Bestandteile werden als Papierseiten von der Auszubildenden an die Tafel geheftet zur besseren Visualisierung. Dann soll die Auszubildende aus den 11 Bestandteilen eine Rechnung in einem Quadrat an die Tafel heften. Wieder gibt der Ausbilder die nötige Hilfestellung. Hier soll das Gelernte noch einmal wiederholt und dabei strukturiert werden. Die Methode ist hierbei das Lehrgespräch.

### **3.4 Lernzielkontrolle**

Der Ausbilder hat ein Puzzle vorbereitet. Die Auszubildende soll die Puzzle teile zu einer vollständigen Rechnung zusammenlegen. Hier werden die erkannten Bestandteile überprüft und der strukturierte Aufbau einer Rechnung noch einmal verdeutlicht. Zum Ausklang der Unterrichtseinheit wird der Auszubildenden verdeutlicht, das eine Rechnung immer auch einen Kundenkontakt darstellt. Sie wird befragt, welche grafischen Elemente man noch einfügen könnte, um die Rechnung optisch ansprechender zu gestalten.

Damit soll das Ergebnis noch einmal überprüft werden und Unklarheiten beseitigt werden. Das Gelernte soll in einen übergeordneten Rahmen eingeordnet werden und mit verwandten Arbeitsgebieten verknüpft werden.

Das Lernziel ist erreicht, wenn die Auszubildende die Bestandteile der Rechnung richtig erkennt und sinnvoll zuordnet. Dies wird vom Ausbilder bestätigt und ausdrücklich gelobt. Abschließend wird die nächste Unterrichtseinheit verabredet und die Auszubildende wird verabschiedet.

<b>Phase, Zeit</b>	<b>Prozessgestaltung</b>	<b>Ziele/ Funktion</b>	<b>Methode</b>	<b>Medien</b>
<b>Einstieg 2 Minuten</b>	Begrüßung, Schilderung der neuen Aufgabe, Nennung des Lernzieles	Ich möchte die Aufmerksamkeit erhalten und die Auszubildende motivieren	<i>Kurzvortrag</i>	keine
<b>Erarbeitung 2 Minuten</b>	Woher kennt die Auszubildende eine Rechnung im privaten Bereich, Normalerweise haben diese Rechnungen die Funktion einer Quittung, Funktion der Quittung, gesetzliche Funktion der Rechnung	Ich möchte die Rechnung von der Quittung abgrenzen und damit definieren	<i>Lehrgespräch</i>	Vordruck einer Rechnung
<b>Erarbeitung 4 Minuten</b>	Die Auszubildende wird gefragt, welche Teile der Rechnung sie kennt. Durch rhetorische Fragen wird auf die einzelnen Punkte hingelenkt. Jeder Punkt wird als vorbereitetes bedrucktes Papier an die Tafel geheftet.	Ich möchte die Punkte erarbeiten	<i>Lehrgespräch</i>	Tafelmagnete, Papier
<b>Erarbeitung 3 Minuten</b>	Die Punkte sollen in die formale Form einer Rechnung gebracht werden. Diese hat normalerweise das Format eines Briefes. Die Auszubildende soll die beschrifteten Papiere in diesem Format an die Tafel heften.	Ich möchte das Gelernte strukturieren	<i>Lehrgespräch</i>	Tafel, Tafelmagnete, Papier
<b>Ergebnissicherung 3 Minuten</b>	Auf dem Overheadprojektor soll ein Puzzle aus Teilen ei-	Ich möchte das Gelernte abtesten und spielerisch wie-	<i>Lehrgespräch</i>	Overheadprojektor, Puzzle

	ner Rechnung zu einer formal und gesetzlich vollständigen Rechnung gelegt werden.	derholen		
<b>Vertiefung 1 Minute</b>	Die Auszubildende wird gefragt, wie man diese Rechnung noch verschönern könnte, Es wird darauf hingewiesen, dass jede Rechnung auch einen Kundenkontakt darstellt und somit immer auch ein Marketinginstrument ist.	Ich möchte das betriebswirtschaftliche Denken fördern	<i>Lehrgespräch</i>	Puzzle, Overheadprojektor

**Tabelle: Schematischer Ablauf der Unterrichtseinheit**

## **Literaturverzeichnis**

IHK Berlin: Merkblatt zur praktischen Prüfung gemäß AEVO

IHK Dortmund: Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büro-  
kommunikation/ Kauffrau für Bürokommunikation

IHK Dortmund: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann  
für Bürokommunikation/ Kauffrau für Bürokommunikation

IHK Dortmund: Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung, Anlage  
zum Berufsausbildungsvertrag

Wikipedia, Stichwort „Rechnung“, 07.12.2007,  
<http://de.wikipedia.org/wiki/Rechnung>