

Zielanalyse			Stand: November 2024
Beruf-Kurz	Ausbildungsberuf		Zeitrichtwert
WKI	Industriekaufmann und Industriekauffrau		80
Lernfeld Nr.	Lernfeldbezeichnung		Jahr
05	Wertströme buchhalterisch dokumentieren und auswerten		1
	Kernkompetenz		
	Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Wertströme des Unternehmens zu identifizieren, ordnungsmäßig zu erfassen sowie deren Auswirkungen auf das Unternehmensergebnis zu beurteilen.		
Schule, Ort		Lehrkräfteteam	
Bildungsplan <sup>1</sup>		Lernsituationen	

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Datenkranz <sup>3</sup>	Handlungsergebnisse	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
<p>Unternehmensprofil: Arthro GmbH</p> <p>Rolle der SuS: Auszubildende bzw. Auszubildender der Arthro GmbH (Azubi)</p> <p>Azubi = Auszubildende bzw. Auszubildender  LF = Lernfeld  LS = Lernsituation  SuS = Schülerinnen und Schüler</p>								
Die Schülerinnen und Schüler <b>analysieren</b> den Auftrag zur buchhalterischen Erfassung von Geschäftsfällen. Sie ordnen den Auftrag hinsichtlich der unternehmerischen Zielsetzungen der Finanzbuchhaltung sowie der gesetzlichen Verpflichtung zur Dokumentation von Wertströmen ein.	<b>LS01 Ziele und Notwendigkeit der Finanzbuchhaltung erkennen</b>	Azubis möchten ungern in der Buchhaltung eingesetzt werden  → Azubi soll Beitrag im Azubi-Intranet zu Zielen und Notwendigkeit der Finanzbuchhaltung erstellen	Unternehmensprofil  Notiz mit unternehmerischen Zielsetzungen der Finanzbuchhaltung  HGB  AO  Interviews mit Kolleginnen und Kollegen	Beitrag	Gestalten Sie den Beitrag für das Azubi-Intranet.	Informationen beschaffen  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  sachlich argumentieren  systematisch vorgehen	Einführung Unternehmensprofil  Gesetze-texte	02

<sup>1</sup> Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Industriekaufmann und Industriekauffrau (2023)

<sup>2</sup> Die in den kompetenzbasierten Zielen des Bildungsplans grau hervorgehobenen Passagen werden mehrfach aufgeführt.

<sup>3</sup> Zur Bearbeitung der Aufträge notwendige Informationen

<sup>4</sup> Aufträge beginnen mit einem Operator (siehe Operatorenliste der Koordinierungsstelle für Abschlussprüfungen von Berufsschule und Wirtschaft), enthalten jeweils nur einen Operator und führen zu dem in der vorigen Spalte aufgeführten betrieblichen Handlungsergebnis.

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Datenkranz <sup>3</sup>	Handlungsergebnisse	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
			Informationen zu Aufbewahrungspflichten und Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)  Anleitungen zur Gestaltung eines Erklärvideos, eines Comics, einer Mindmap o. Ä.			Zusammenhänge herstellen		
Die Schülerinnen und Schüler <b>verschaffen sich</b> anhand von Geschäftsprozessen <b>einen Überblick</b> über die Wertströme des Unternehmens. Auf der Grundlage der gesetzlichen Vorgaben erkunden sie deren Dokumentation mithilfe der Bestands- und Erfolgskonten. Dabei informieren sie sich über die Organisation der Buchführung.	<b>LS02 Wertströme eines Unternehmens identifizieren</b>	zur Einarbeitung neuer Azubis sollen Wertströme anhand von Geschäftsprozessen im Azubi-Intranet übersichtlich dargestellt werden  → Azubi soll Übersicht erstellen	Teilprozesse der Auftragsabwicklung  Informationen bzw. Erklärvideos zu den Wertströmen eines Unternehmens	Übersicht	Erstellen Sie die Übersicht für das Azubi-Intranet.	Informationen beschaffen  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  systematisch vorgehen  Zusammenhänge herstellen	vgl. LF01-LS07 (Arbeits- und Geschäftsprozesse)  vgl. LF03-LS02 (Teilprozesse – Auftragsabwicklungsprozess)	02
	<b>LS03 Wertströme dokumentieren</b>	über betriebsinternen Messenger gehen Fragen zur Finanzbuchhaltung ein  → Azubi soll Fragen beantworten und Präsentation für zukünftige Azubis erstellen	Fragen der Azubis im Messenger, z. B.: - Wozu wird eine Inventur durchgeführt? - Welche Konten stehen in der Bilanz und warum? - Warum benötige ich ein GuV-Konto, das Konto Eigenkapital reicht doch? - Wo sehe ich, ob Gewinn gemacht wurde?	Antworten  Präsentationsfolien	1. Formulieren Sie die Antworten zu den Fragen der Azubis.  2. Gestalten Sie die Präsentationsfolien zur zukünftigen Schulung von Azubis.	Informationen beschaffen  Informationen strukturieren  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  sachlich argumentieren	Gesetze  vgl. LF01 (Leitfaden Präsentation)	06

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Datenkranz <sup>3</sup>	Handlungsergebnisse	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Was bedeuten die Nummern vor den Konten und woher kommen diese?</li> <li>- Worin unterscheiden sich Bestands- und Erfolgskonten?</li> </ul> <p>Materialien aus dem Azubi-Intranet (z. B. Informationstexte, Erklärvideos) zu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventur und Inventar</li> <li>- Visualisierung der Zusammenhänge (mit Bilanz, GuV)</li> <li>- Kontenrahmen, Kontenplan</li> <li>- Organisation der Buchführung (Grundbuch, Hauptbuch, Nebenbuch etc.)</li> </ul> <p>HGB</p> <p>AO</p>			<p>sprachlich angemessen kommunizieren</p> <p>Zusammenhänge herstellen</p> <p>systematisch vorgehen</p> <p>zuverlässig handeln</p> <p>begründet vorgehen</p>		
Die Schülerinnen und Schüler identifizieren die Belege und ermitteln alle benötigten Daten für deren Erfassung. Darauf aufbauend <b>planen</b> sie die Abläufe zur buchhalterischen Erfassung dieser Belege und berücksichtigen dabei die rechtlichen Vorgaben zur Umsatzbesteuerung.	<b>LS04 Belege identifizieren</b>	<p>verschiedene Schreiben liegen vor</p> <p>→ Azubi soll Belege identifizieren und zuordnen</p>	<p>Schreiben (Eingangsrechnung, Ausgangsrechnung, Angebot, Anfrage, Auftragsbestätigung, Kontoauszug etc.)</p> <p>Materialien aus dem Azubi-Intranet (z. B. Informationstexte, Erklärvideos) zu den Belegarten</p>	zugeordnete Belege	Ordnen Sie die Belege den Belegarten zu.	<p>Informationen beschaffen</p> <p>Informationen strukturieren</p> <p>systematisch vorgehen</p> <p>Zusammenhänge herstellen</p>	Belege aus LS05 und aus den folgenden Lernsituationen	02

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Datenkranz <sup>3</sup>	Handlungsergebnisse	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
						Entscheidung treffen		
	<b>LS05 Rechtliche Vorgaben der Umsatzbesteuerung darstellen</b>	<p>Steuererhöhung wird in den Medien thematisiert; Azubi-Kollege befürchtet Erhöhung der Umsatzsteuer und damit höhere Preise für das Unternehmen; Gespräch gibt Anlass Azubis zum Thema Umsatzsteuersystem zu schulen</p> <p>→ Azubi soll am innerbetrieblichen Unterricht zum Umsatzsteuersystem teilnehmen und Umsatzsteuervoranmeldung vorbereiten</p>	<p>E-Mail der Ausbilderin (innerbetrieblicher Unterricht)</p> <p>Artikel aus einer Fachzeitschrift zum Umsatzsteuersystem</p> <p>Wissenstest (interaktive Übung)</p> <p>Bericht des Rechnungswesens (Auszug)</p> <p>Vorlage Umsatzsteuervoranmeldung</p>	<p>Glossar</p> <p>durchgeführtes Simulationsspiel</p> <p>Artikel</p> <p>durchgeführter Wissenstest</p> <p>Umsatzsteuervoranmeldung</p>	<p>1. Erstellen Sie das Glossar.</p> <p>2. Führen Sie gemeinsam mit den anderen Azubis das Simulationsspiel durch.</p> <p>3. Formulieren Sie den Artikel für das Intranet.</p> <p>4. Führen Sie den Wissenstest durch.</p> <p>5. Erstellen Sie die Umsatzsteuervoranmeldung für den Monat Februar.</p>	<p>Informationen strukturieren</p> <p>sachlich argumentieren</p> <p>Fachsprache anwenden</p> <p>Informationen austauschen</p> <p>methodengeleitet vorgehen</p> <p>Zusammenhänge herstellen</p> <p>Entscheidungen treffen</p> <p>Schlussfolgerung ziehen</p> <p>zuverlässig handeln</p> <p>Lernprozess in Gruppen gestalten</p>	<p>LS05 liegt ausgearbeitet vor (exemplarisch)</p> <p>Gesetze-texte</p>	06
	<b>LS06 Buchhalterische Erfassung von Belegen planen</b>	Belege liegen vor und müssen für die Buchung vorbereitet werden	Belege (auch aus LS05)	kontierte Belege	Kontieren* Sie die Belege.	<p>Informationen beschaffen</p> <p>Informationen strukturieren</p>	Gesetze-texte	04

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Datenkranz <sup>3</sup>	Handlungsergebnisse	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
		→ Azubi soll diese im Rahmen der Einarbeitung vorbereiten	Materialien aus dem Azubi-Intranet (z. B. Informationstexte, Erklärvideos): - Anleitung zur Kontierung und Belegerfassung (berührte Konten, + oder -) - Buchungsregeln (Aktiv-/Passiv- und Erfolgskonten) - Buchung von Vor- und Umsatzsteuer - Buchungssatz  Kontenrahmen  HGB  AO			systematisch vorgehen  zuverlässig handeln  Zusammenhänge herstellen		
Die Schülerinnen und Schüler <b>führen</b> die laufende Buchführung auch unter Verwendung digitaler Medien <b>durch</b> . Auf Basis der vorhandenen Ausgangsdaten erfassen sie die Wertströme ( <i>Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Bezugskosten, planmäßige Wertminderung des Anlagevermögens, Bestandsveränderungen, Preisnachlässe, Rücksendungen</i> ) und ermitteln Anschaffungskosten. Sie vergleichen die Ergebnisse der Finanzbuchhaltung mit den tatsächlichen Bestandswerten und führen	<b>LS07 Rechnungen buchhalterisch erfassen</b>	Rechnungen liegen vor und müssen gebucht werden  → Azubi soll Buchung vornehmen	Eingangs- und Ausgangsrechnungen (auch aus LS04)  kontierte Belege (LS06)  Materialien aus dem Azubi-Intranet (LS03, LS04, LS06)  Vorlage T-Konten  Kontenrahmen	Buchungssätze  ausgefüllte T-Konten  Buchung im System (z. B. in IUS)	Um die Buchung der Belege im System nachvollziehen zu können, erhalten Sie den Auftrag, für sich die Buchungen zunächst von Hand als Buchungssatz und auf T-Konten vorzunehmen.  1. Erstellen Sie die Buchungssätze zu den Rechnungen.  2. Führen Sie die Buchungen auf T-Konten durch.	Informationen strukturieren  systematisch vorgehen  zuverlässig handeln  methodengeleitet vorgehen  Zusammenhänge herstellen  Medien sachgerecht nutzen	digitale Medien  bestandsorientierte und aufwandsorientierte Buchung (z. B. Materialbereitstellungsverfahren ohne Vorratshaltung → aufwandsorientierte Buchung)	06

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Datenkranz <sup>3</sup>	Handlungsergebnisse	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
die notwendigen Korrekturen durch.					3. Erfassen* Sie die Rechnungen buchhalterisch im System.			
	<b>LS08 Bezugskosten buchhalterisch erfassen</b>	<p>Eingangsrechnungen mit Bezugskosten (auch Lieferant X) und Gutschriften für Bezugskosten liegen vor; Abteilungsleitung wünscht Auskunft über Höhe der Bezugskosten für Verhandlungen mit Lieferant X hinsichtlich Einsparpotenzial</p> <p>→ Azubi soll Buchung der Belege vornehmen und E-Mail der Abteilungsleitung beantworten</p>	<p>Eingangsrechnungen mit Bezugskosten</p> <p>Gutschriften für Bezugskosten (z. B. Rücksendung Transportbehälter)</p> <p>E-Mail der Abteilungsleitung</p> <p>Konto Bezugskosten des Lieferanten X (aus z. B. IUS)</p> <p>Materialien aus dem Azubi-Intranet (z. B. Informationstexte, Erklärvideos) zur Buchung der Bezugskosten</p> <p>Vorlage T-Konten</p> <p>Kontenrahmen</p>	<p>Buchungssätze</p> <p>ausgefüllte T-Konten</p> <p>Buchung im System (z. B. in IUS)</p> <p>E-Mail</p>	<p>1. Erstellen Sie die Buchungssätze zu den Belegen.</p> <p>2. Führen Sie die Buchungen auf T-Konten durch.</p> <p>3. Erfassen* Sie die Belege buchhalterisch im System.</p> <p>4. Formulieren Sie eine Antwort-E-Mail an die Abteilungsleitung.</p>	<p>Informationen strukturieren</p> <p>systematisch vorgehen</p> <p>zuverlässig handeln</p> <p>methodengeleitet vorgehen</p> <p>Zusammenhänge herstellen</p> <p>Medien sachgerecht nutzen</p>	digitale Medien	04
	<b>LS09 Bestandsveränderungen buchhalterisch erfassen</b>	<p>Bestandsdaten zu fertigen und unfertigen Arthroskopen liegen vor</p> <p>→ Azubi soll buchhalterische Erfassung übernehmen</p>	<p>Bestandsdaten (Anfangs- und Schlussbestand)</p> <p>Materialien aus dem Azubi-Intranet (z. B. Informationstexte, Erklärvideos) zur Buchung der Bestände und Bestandsveränderungen</p>	<p>Buchungssätze</p> <p>ausgefüllte T-Konten</p> <p>Buchung im System (z. B. in IUS)</p>	<p>1. Erstellen Sie die Buchungssätze.</p> <p>2. Führen Sie die Buchungen auf T-Konten durch.</p> <p>3. Erfassen* Sie die Bestandsveränderungen</p>	<p>Informationen strukturieren</p> <p>systematisch vorgehen</p> <p>zuverlässig handeln</p> <p>methodengeleitet vorgehen</p>	digitale Medien	04

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Datenkranz <sup>3</sup>	Handlungsergebnisse	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
			an fertigen und unfertigen Erzeugnissen (mit GuV)  Vorlage T-Konten  Kontenrahmen		derungen buchhalterisch im System.	Zusammenhänge herstellen  Medien sachgerecht nutzen		
	<b>LS10 Preisnachlässe und Rücksendungen buchhalterisch erfassen</b>	mehrere Belege liegen vor  → Azubi soll buchhalterische Erfassung übernehmen	Belege, u. a. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preisnachlass (Minderung) eines Lieferanten</li> <li>- Gutschrift nach Rücksendung an Lieferant</li> <li>- Preisnachlass (Minderung) an einen Kunden</li> <li>- Gutschrift nach Rücksendung eines Kunden</li> <li>- Bonus von Lieferant X aufgrund guter Geschäftsbeziehung (LS08)</li> <li>- Kontoauszug: Bezahlung Eingangsrechnung unter Skontoabzug (LS06, LS07), Bezahlung Ausgangsrechnung unter Skontoabzug (LS06, LS07)</li> <li>- Schreiben mit Treuebonus an langjährige Kundin</li> </ul> Materialien aus dem Azubi-Intranet (z. B. Informationstexte, Erklärungsvideos) zur Buchung	Buchungssätze  ausgefüllte T-Konten  Buchung im System (z. B. in IUS)	1. Erstellen Sie die Buchungssätze zu den Belegen.  2. Führen Sie die Buchungen auf T-Konten durch.  3. Erfassen* Sie die Belege buchhalterisch im System.	Informationen strukturieren  systematisch vorgehen  zuverlässig handeln  methodengeleitet vorgehen  Zusammenhänge herstellen  Medien sachgerecht nutzen	digitale Medien	06

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Datenkranz <sup>3</sup>	Handlungsergebnisse	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
			von (sofortigen und nachträglichen) Preisnachlässen und Rücksendungen  Vorlage T-Konten  Kontenrahmen					
	<b>LS11 Anschaffungskosten ermitteln</b>	Rechnung zum Kauf einer Maschine liegt vor  → Azubi soll Beleg buchhalterisch erfassen und Anlagenkarte ausfüllen	Eingangsrechnung (mit Anschaffungspreisminderungen und Anschaffungsnebenkosten)  HGB  Vorlage Anlagenkarte (z. B. aus IUS)  Materialien aus dem Azubi-Intranet (z. B. Informationstexte, Erklärvideos) zur Ermittlung der Anschaffungskosten  Kontenrahmen	Anschaffungskosten  ausgefüllte Anlagenkarte  Buchungssätze  Buchung im System (z. B. in IUS)	1. Ermitteln Sie die Anschaffungskosten der Maschine.  2. Vervollständigen Sie die Anlagenkarte.  3. Erstellen Sie die Buchungssätze zur Eingangsrechnung und zur Überweisung innerhalb der Skontofrist.  4. Erfassen* Sie die Belege buchhalterisch im System.	Informationen strukturieren  systematisch vorgehen  zuverlässig handeln  methodengeleitet vorgehen  Zusammenhänge herstellen  Medien sachgerecht nutzen	Gesetze  digitale Medien	02
	<b>LS12 Planmäßige Wertminderungen des Anlagevermögens buchhalterisch erfassen</b>	für die Inventur müssen die aktuellen Werte der Anlagegüter geprüft werden; zudem soll das Thema in das Azubi-Intranet aufgenommen werden	Anlagenkarten  Daten zu weiteren Anlagegütern (Anschaffungsdatum, Anschaffungskosten, betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer)  Kontenübersicht zu den Anlagegütern mit Anfangsbeständen	vervollständigte Anlagenkarten  Buchungssätze  ausgefüllte T-Konten  Buchung im System (z. B. in IUS)  Übersicht	1. Vervollständigen Sie die Anlagenkarten.  2. Erstellen Sie die Buchungssätze zu den Wertminderungen.  3. Führen Sie die Buchungen auf T-Konten durch.	Informationen strukturieren  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  systematisch vorgehen	digitale Medien  Gesetze	08



kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Datenkranz <sup>3</sup>	Handlungsergebnisse	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
		→ Azubi soll Wertminderungen ermitteln, buchhalterisch erfassen und dazu eine Übersicht für das Azubi-Intranet erstellen	HGB EStG AfA-Tabelle Informationen - zu Ursachen für Wertminderungen - zu planmäßigen und außerplanmäßigen Wertminderungen - zur Ermittlung und Buchung planmäßiger Wertminderung des Anlagevermögens  Vorlage T-Konten Kontenrahmen		4. Erfassen* Sie die Buchungen im System.  5. Erstellen Sie die Übersicht für das Azubi-Intranet.	zuverlässig handeln  methodengeleitet vorgehen  Zusammenhänge herstellen  Medien sachgerecht nutzen		
	<b>LS13 Korrekturen nach Abgleich mit Bestandswerten durchführen</b>	Ergebnisse der Inventur liegen vor, weichen von den Werten auf den Bestandskonten ab  → Azubi soll Korrekturen durchführen	Inventurergebnisse (Istbestände)  Übersicht Bestandskonten (Buchbestände)  Materialien aus dem Azubi-Intranet (z. B. Informationstexte, Erklärvideos) zur Korrektur von Beständen aufgrund tatsächlicher Werte  Vorlage T-Konten Kontenrahmen	Buchungssätze  ausgefüllte T-Konten  Buchung im System (z. B. in IUS)	1. Erstellen Sie die Buchungssätze zu den Korrekturen.  2. Führen Sie die Buchungen auf T-Konten durch.  3. Erfassen* Sie die Korrekturen buchhalterisch im System.	Informationen strukturieren  systematisch vorgehen  zuverlässig handeln  methodengeleitet vorgehen  Zusammenhänge herstellen  Medien sachgerecht nutzen	digitale Medien  bestands- und aufwandsorientierte Buchung	04

kompetenzbasierte Ziele <sup>2</sup>	Titel der Lernsituation	Situation	Datenkranz <sup>3</sup>	Handlungsergebnisse	Aufträge <sup>4</sup>	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
Die Schülerinnen und Schüler <b>beurteilen</b> das Ergebnis der Finanzbuchhaltung unter Berücksichtigung unternehmerischer Zielsetzungen.	<b>LS14 Ergebnis der Finanzbuchhaltung beurteilen</b>	Ergebnis der Finanzbuchhaltung soll unter Berücksichtigung unternehmerischer Zielsetzungen beurteilt werden  → Azubi soll Bericht dazu verfassen	Ergebnis der Finanzbuchhaltung (Buchungen LS06 bis LS12)  Ergebnis der Finanzbuchhaltung Vorjahr  Notiz zu unternehmerischen Zielsetzungen  Beitrag im Azubi-Intranet (LS01)	Bericht	Verfassen Sie den Bericht.	Informationen strukturieren  sachlich argumentieren  Fachsprache anwenden  Abhängigkeiten finden  Zusammenhänge herstellen  Schlussfolgerungen ziehen	vgl. LF08-LS01 (Notwendigkeit Abgrenzungsrechnung – Ergebnis der Finanzbuchhaltung)  vgl. LF10	06
Die Schülerinnen und Schüler <b>reflektieren</b> den Arbeitsprozess und werden sich der Notwendigkeit der sorgfältigen und verantwortungsbewussten Dokumentation der Finanzbuchhaltung für unterschiedliche Anspruchsgruppen innerhalb und außerhalb des Unternehmens bewusst.	<b>LS15 Arbeitsprozess reflektieren und Bedeutung der Dokumentation für unterschiedliche Anspruchsgruppen erkennen</b>	Reflexionsgespräch zwischen Azubi und Ausbilder über den Einsatz in den Buchhaltungsabteilungen, Hinweis Wichtigkeit der Dokumentation  → Azubi soll Arbeitsprozess in Finanzbuchhaltung bewerten und Reflexionsbericht zum Einsatz in Finanzbuchhaltung verfassen	Handlungsergebnisse (LS01 bis LS14)  Informationen zu den internen und externen Anspruchsgruppen der Finanzbuchhaltung	Notiz  Bericht	1. Der Arbeitsprozess in der Abteilung Finanzbuchhaltung soll bewertet werden.  Notieren Sie Verbesserungsmöglichkeiten.  2. Verfassen Sie einen Bericht zur Notwendigkeit einer sorgfältigen und verantwortungsvollen Dokumentation in der Finanzbuchhaltung.	Informationen beschaffen  Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  Zusammenhänge herstellen  eigenes Handeln reflektieren  Schlussfolgerung ziehen		02

<b>kompetenzbasierte Ziele<sup>2</sup></b>	<b>Titel der Lernsituation</b>	<b>Situation</b>	<b>Datenkranz<sup>3</sup></b>	<b>Handlungs- ergebnisse</b>	<b>Aufträge<sup>4</sup></b>	<b>überfachliche Kompetenzen</b>	<b>Hinweise</b>	<b>Zeit</b>
<b>gesamt<sup>5</sup></b>								<b>64</b>

\* Die Verben „kontieren“ und „erfassen“ werden verwendet, da sie zu praktischen bzw. berufstypischen Handlungen auffordern. Sie finden sich nicht in der Operatorenliste der Koordinierungsstelle, da die Koordinierungsstelle diese Operatoren nicht für die schriftliche Prüfung vorsieht.

---

<sup>5</sup> Die restlichen 20 % der Zeit sind für Vertiefung und Lernerfolgskontrolle vorgesehen.