

## Lernsituation „Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in der Buchführung berücksichtigen“

### Didaktisch-methodische Hinweise

Auszug aus der Zielanalyse Lernfeld 6 (Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement):

Didaktisch-methodische Analyse						
kompetenzbasierte Ziele	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	method.-didakt. Hinweise	Zeit	Kooperation Hinweise
[...]	...	...	...	...	...	...
Sie informieren sich über die rechtlichen Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung ( <i>Handelsgesetzbuch, Abgabenordnung, Umsatzsteuergesetz</i> ).	LS Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in der Buchführung berücksichtigen	Mitarbeiterhandbuchseite Entscheidungsblatt	Informationen strukturieren Verständnisfragen stellen Gesetzestexte anwenden Entscheidungen treffen	Anwendung von Lesestrategien	ca. 1 bis 2 Std.	
[...]	...	...	...	...	...	...

Mit dieser Lernsituation wird das Anwenden von Lesestrategien geübt.

### Aktivierung und Hinführung

Konfrontation/Motivation durch Vorstellung der Situation mittels Dokumentenkamera (die Lernsituation selbst wird den Schülerinnen und Schülern noch nicht ausgeteilt, sie erhalten diese erst im Anschluss).

Das Vorwissen der Schülerinnen und Schüler zum Thema wird durch ein Brainstorming im Lehrer-Schüler-Gespräch aktiviert, die Nennungen werden an der Tafel gesammelt.

### Arbeit am Text, Anwendung von Lesestrategien

Die Schülerinnen und Schüler erstellen in dieser Lernsituation als Handlungsergebnis im ersten Auftrag ein Kapitel über die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen in der Buchführung. Die hierfür notwendigen Informationen müssen die Schülerinnen und Schüler aus zwei Paragraphen herauslesen. Der Arbeitsauftrag ist so formuliert, dass die Schülerinnen und Schüler zunächst die Lesestrategie „Fragen an den Text stellen“ anwenden und erst anschließend das Kapitel für das Mitarbeiterhandbuch verfassen.

Im Anschluss an die Erstellung der Mitarbeiterhandbuchseite kontrollieren und bewerten die Schülerinnen und Schüler sowohl das Handlungsergebnis als auch den Handlungsverlauf. Zur Kontrolle und Bewertung der Mitarbeiterhandbuchseiten präsentieren drei Schülerinnen und Schüler ihre Ergebnisse unter der Dokumentenkamera; das Plenum gibt den Präsentierenden ein Feedback hinsichtlich inhaltlicher Richtigkeit und Vollständigkeit sowie hinsichtlich der Gestaltung der Seiten. Ggf. nehmen die Präsentierenden und/oder das Plenum Korrekturen und Ergänzungen vor.

Binnendifferenzierung: Es ist zu erwarten, dass die Schülerinnen und Schüler unterschiedlich lange für das Bearbeiten der Paragraphen und die Erstellung der Mitarbeiterhandbuchseite brauchen werden. Schülerinnen und Schüler die schneller fertig sind, bearbeiten deshalb (nach Aufforderung durch die Lehrkraft) Zusatzaufgaben.

Hierbei kommt in der ersten Übungsaufgabe die Lesestrategie „Fragen zum Text beantworten“ in der Übungsform einer „Richtig-Falsch-Aufgabe“ zum Einsatz. Die Aufgabe bezieht die Thematik der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) mit ein; mit dieser Thematik wurde die Schülerinnen und Schüler bereits in einer Vorstunde konfrontiert. In der zweiten Übungsaufgabe nehmen die Schülerinnen und Schüler eine Korrektur der falschen Aussagen vor.

### **Anschluss und Transfer**

Im zweiten Auftrag der Lernsituation wenden die Schülerinnen und Schüler das Gelesene an und entscheiden, ob bestimmte Dokumente vernichtet werden können.

Im Anschluss an die eigentliche Lernsituation erfolgt eine weitere Übung. Die Schülerinnen und Schüler führen mittels mobilem Endgerät oder am PC eine interaktive Übung zum Text- und Paragraphenverständnis durch.



[www.schule-bw.de/faecher-und-schularten/berufliche-bildung/wirtschaft/unterrichtsentwuerfe-und-materialien/rechnungswesen/buchfuehrung/index-3.html](http://www.schule-bw.de/faecher-und-schularten/berufliche-bildung/wirtschaft/unterrichtsentwuerfe-und-materialien/rechnungswesen/buchfuehrung/index-3.html)