|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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[[1]](#footnote-2) | | Lernsituationen | | |

| kompetenzbasierte  Ziele[[2]](#footnote-3) | Titel der  Lernsituation | Situation | Datenkranz[[3]](#footnote-4) | Handlungs-­ ergebnisse | | Aufträge[[4]](#footnote-5) | überfachliche Kompetenzen | Hinweise | Zeit |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Unternehmensprofil: Arthro GmbH  Rolle der SuS: Auszubildende bzw. Auszubildender der Arthro GmbH (Azubi) | | | | | Azubi = Auszubildende bzw. Auszubildender  LF = Lernfeld  LS = Lernsituation  SuS = Schülerinnen und Schüler | | | | |
| Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** 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. | **LS01 Ziele und Notwendigkeit der Finanzbuchhaltung erkennen** | 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  Informationen zu Aufbewahrungspflichten und Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)  Anleitungen zur Gestaltung eines Erklärvideos, eines Comics, einer Mindmap o. Ä. | Beitrag | | Gestalten Sie den Beitrag für das Azubi-Intranet. | Informationen beschaffen  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  sachlich argumentieren  systematisch vorgehen  Zusammenhänge herstellen | Einführung Unternehmensprofil  Gesetzestexte | 02 |
| Die Schülerinnen und Schüler **verschaffen sich** anhand von Geschäftsprozessen **einen Überblick** 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. | LS02 Wertströme eines Unternehmens identifizieren | 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 |
| LS03 Wertströme dokumentieren | 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?  - Was bedeuten die Nummern vor den Konten und woher kommen diese?  - Worin unterscheiden sich Bestands- und Erfolgskonten?  Materialien aus dem Azubi-Intranet (z. B. Informationstexte, Erklärvideos) zu  - Inventur und Inventar  - Visualisierung der Zusammenhänge (mit Bilanz, GuV)  - Kontenrahmen, Kontenplan  - Organisation der Buchführung (Grundbuch, Hauptbuch, Nebenbuch etc.)  HGB  AO | 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  sprachlich angemessen kommunizieren  Zusammenhänge herstellen  systematisch vorgehen  zuverlässig handeln  begründet vorgehen | Gesetzestexte  vgl. LF01 (Leitfaden Präsentation) | 06 |
| Die Schülerinnen und Schüler identifizieren die Belege und ermitteln alle benötigten Daten für deren Erfassung. Darauf aufbauend **planen** sie die Abläufe zur buchhalterischen Erfassung dieser Belege und berücksichtigen dabei die rechtlichen Vorgaben zur Umsatzbesteuerung. | LS04 Belege identifizieren | verschiedene Schreiben liegen vor  🡪 Azubi soll Belege identifizieren und zuordnen | Schreiben (Eingangsrechnung, Ausgangsrechnung, Angebot, Anfrage, Auftragsbestätigung, Kontoauszug etc.)  Materialien aus dem Azubi-Intranet (z. B. Informationstexte, Erklärvideos) zu den Belegarten | zugeordnete Belege | | Ordnen Sie die Belege den Belegarten zu. | Informationen beschaffen  Informationen strukturieren  systematisch vorgehen  Zusammenhänge herstellen  Entscheidung treffen | Belege aus LS05 und aus den folgenden Lernsituationen | 02 |
| LS05 Rechtliche Vorgaben der Umsatzbesteuerung darstellen | 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  🡪 Azubi soll am innerbetrieblichen Unterricht zum Umsatzsteuersystem teilnehmen und Umsatzsteuervoranmeldung vorbereiten | E‑Mail der Ausbilderin (innerbetrieblicher Unterricht)  Artikel aus einer Fachzeitschrift zum Umsatzsteuersystem  Wissenstest (interaktive Übung)  Bericht des Rechnungswesens (Auszug)  Vorlage Umsatzsteuervoranmel­dung | Glossar  durchgeführtes Simulationsspiel  Artikel  durchgeführter Wissenstest  Umsatzsteuervor­anmeldung | | 1. Erstellen Sie das Glossar.  2. Führen Sie gemeinsam mit den anderen Azubis das Simulationsspiel durch.  3. Formulieren Sie den Artikel für das Intranet.  4. Führen Sie den Wissenstest durch.  5. Erstellen Sie die Umsatzsteuervor-anmeldung für den Monat Februar. | Informationen strukturieren  sachlich argumentieren  Fachsprache anwenden  Informationen austauschen  methodengeleitet vorgehen  Zusammenhänge herstellen  Entscheidungen treffen  Schlussfolgerung ziehen  zuverlässig handeln  Lernprozess in Gruppen gestalten | LS05 liegt ausgearbeitet vor (exemplarisch)  Gesetzestexte | 06 |
| LS06 Buchhalterische Erfassung von Belegen planen | Belege liegen vor und müssen für die Buchung vorbereitet werden  🡪 Azubi soll diese im Rahmen der Einarbeitung vorbereiten | Belege (auch aus LS05)  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 | kontierte Belege | | Kontieren\* Sie die Belege. | Informationen beschaffen  Informationen strukturieren  systematisch vorgehen  zuverlässig handeln  Zusammenhänge herstellen | Gesetzestexte | 04 |
| Die Schülerinnen und Schüler **führen** die laufende Buchführung auch unter Verwendung digitaler Medien **durch**. Auf Basis der vorhandenen Ausgangsdaten erfassen sie die Wertströme (*Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Bezugskosten, planmäßige Wertminderung des Anlagevermögens, Bestandsveränderungen, Preisnachlässe, Rücksendungen*) und ermitteln Anschaffungskosten. Sie vergleichen die Ergebnisse der Finanzbuchhaltung mit den tatsächlichen Bestandswerten und führen die notwendigen Korrekturen durch. | LS07 Rechnungen buchhalterisch erfassen | 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.  3. Erfassen\* Sie die Rechnungen buchhalterisch im System. | 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 |
| LS08 Bezugskosten buchhalterisch erfassen | 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  🡪 Azubi soll Buchung der Belege vornehmen und E‑Mail der Abteilungsleitung beantworten | Eingangsrechnungen mit Bezugskosten  Gutschriften für Bezugskosten (z. B. Rücksendung Transportbehälter)  E‑Mail der Abteilungsleitung  Konto Bezugskosten des Lieferanten X (aus z. B. IUS)  Materialien aus dem Azubi-Intranet (z. B. Informationstexte, Erklärvideos) zur Buchung der Bezugskosten  Vorlage T‑Konten  Kontenrahmen | Buchungssätze  ausgefüllte T‑Konten  Buchung im System (z. B. in IUS)  E‑Mail | | 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.  4. Formulieren Sie eine Antwort-E‑Mail an die Abteilungsleitung. | Informationen strukturieren  systematisch vorgehen  zuverlässig handeln  methodengeleitet vorgehen  Zusammenhänge herstellen  Medien sachgerecht nutzen | digitale Medien | 04 |
| LS09 Bestandsveränderungen buchhalterisch erfassen | Bestandsdaten zu fertigen und unfertigen Arthroskopen liegen vor  🡪 Azubi soll buchhalterische Erfassung übernehmen | Bestandsdaten (Anfangs- und Schlussbestand)  Materialien aus dem Azubi-Intranet (z. B. Informationstexte, Erklärvideos) zur Buchung der Bestände und Bestandsveränderungen an fertigen und unfertigen Erzeugnissen (mit GuV)  Vorlage T‑Konten  Kontenrahmen | Buchungssätze  ausgefüllte T‑Konten  Buchung im System (z. B. in IUS) | | 1. Erstellen Sie die Buchungssätze.  2. Führen Sie die Buchungen auf T‑Konten durch.  3. Erfassen\* Sie die Bestandsverän­derungen buchhalterisch im System. | Informationen strukturieren  systematisch vorgehen  zuverlässig handeln  methodengeleitet vorgehen  Zusammenhänge herstellen  Medien sachgerecht nutzen | digitale Medien | 04 |
| LS10 Preisnachlässe und Rücksendungen buchhalterisch erfassen | mehrere Belege liegen vor  🡪 Azubi soll buchhalterische Erfassung übernehmen | Belege, u. a.  - Preislachlass (Minderung) eines Lieferanten  - Gutschrift nach Rücksendung an Lieferant  - Preisnachlass (Minderung) an einen Kunden  - Gutschrift nach Rücksendung eines Kunden  - Bonus von Lieferant X aufgrund guter Geschäftsbeziehung (LS08)  - Kontoauszug: Bezahlung Eingangsrechnung unter Skontoabzug (LS06, LS07), Bezahlung Ausgangsrechnung unter Skontoabzug (LS06, LS07)  - Schreiben mit Treuebonus an langjährige Kundin  Materialien aus dem Azubi-Intranet (z. B. Informationstexte, Erklärvideos) zur Buchung von (sofortigen und nachträglichen) Preisnachlässen und Rücksendungen  Vorlage T‑Konten  Kontenrahmen | 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 |
| LS11 Anschaffungskosten  ermitteln | 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 | Gesetzes­texte  digitale Medien | 02 |
| LS12 Planmäßige Wertminderungen des Anlagevermögens buchhalterisch erfassen | für die Inventur müssen die aktuellen Werte der Anlagegüter geprüft werden; zudem soll das Thema in das Azubi-Intranet aufgenommen werden  🡪 Azubi soll Wertminderungen ermitteln, buchhalterisch erfassen und dazu eine Übersicht für das Azubi-Intranet erstellen | Anlagenkarten  Daten zu weiteren Anlagegütern (Anschaffungsdatum, Anschaffungskosten, betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer)  Kontenübersicht zu den Anlagegütern mit Anfangsbeständen  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 | 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.  4. Erfassen\* Sie die Buchungen im System.  5. Erstellen Sie die Übersicht für das Azubi-Intranet. | Informationen strukturieren  Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen  systematisch vorgehen  zuverlässig handeln  methodengeleitet vorgehen  Zusammenhänge herstellen  Medien sachgerecht nutzen | digitale Medien  Gesetzes­texte | 08 |
| LS13 Korrekturen nach Abgleich mit Bestandswerten durchführen | 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 |
| Die Schülerinnen und Schüler **beurteilen** das Ergebnis der Finanzbuchhaltung unter Berücksichtigung unternehmerischer Zielsetzungen. | LS14 Ergebnis der Finanzbuchhaltung beurteilen | 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 **reflektieren** den Arbeitsprozess und werden sich der Notwendigkeit der sorgfältigen und verantwortungsbewussten Dokumentation der Finanzbuchhaltung für unterschiedliche Anspruchsgruppen innerhalb und außerhalb des Unternehmens bewusst. | LS15 Arbeitsprozess reflektieren und Bedeutung der Dokumentation für unterschiedliche Anspruchsgruppen erkennen | 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 |
| gesamt[[5]](#footnote-6) | | | | | | | | | 64 |

\* 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.

1. Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Industriekaufmann und Industriekauffrau (2023) [↑](#footnote-ref-2)
2. Die in den kompetenzbasierten Zielen des Bildungsplans grau hervorgehobenen Passagen werden mehrfach aufgeführt. [↑](#footnote-ref-3)
3. Zur Bearbeitung der Aufträge notwendige Informationen [↑](#footnote-ref-4)
4. 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. [↑](#footnote-ref-5)
5. Die restlichen 20 % der Zeit sind für Vertiefung und Lernerfolgskontrolle vorgesehen. [↑](#footnote-ref-6)