**Curriculare Analyse**

|  |
| --- |
| **Lernfeld** **Nr.: 5: (Wertströme buchhalterisch dokumentieren und auswerten)****Ausbildungsjahr: 1****Zeitrichtwert: 80 Stunden** |
| **Phase der vollständigen Handlung** | **Kompetenz aus dem Rahmenlehrplan** | **Berufliche Handlungen[[1]](#footnote-1)** | **Anmerkungen[[2]](#footnote-2)** |
| Analysieren: | 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. | Die Schülerinnen und Schüler* verschaffen sich einen Überblick über die Aufgaben der einzelnen Bereiche des Rechnungswesens
* identifizieren die unterschiedlichen Anspruchsgruppen der Buchführung
* sichten Buchungsbelege und unterscheiden verschiedene Belegarten (Eigen-/Fremdbelege, Eingangs-/Ausgangsrechnungen).
 | Rechtliche Grundlagen: HGB, AOZielsetzung der FiBu aufbauend auf den Unternehmenszielen (Lernfeld 1) |
| Informieren: | 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. | Die Schülerinnen und Schüler* erschließen sich den Ablauf des Jahresabschlusses (Inventur, Inventar, Bilanz, GuV)
* informieren sich über die Veränderungen der Wertströme des Unternehmens anhand von Belegen
* lesen und analysieren Gesetzestexte zur Umsatzsteuer – auch in digitaler Form.
 | Internetrecherche |
| Planen/Entscheiden: | 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. | Die Schülerinnen und Schüler* strukturieren zeitliche und organisatorische Abläufe zur Bearbeitung der Belege
* berücksichtigen betriebliche Rahmenbedingungen
* sortieren nach Belegarten oder anderen Kriterien (Debitoren, Kreditoren)
* übergeben Belege nach der Buchung im Grund- und Hauptbuch ordnungsgemäß zur Aufbewahrung.
 | Umsatzsteuersystem |
| Durchführen: | Die Schülerinnen und Schüler führen die laufende Buchführung auch unter Verwendung digitaler Medien durch. Auf Basis der vorhandenen Ausgangsdaten erfassen sie die Wertströme und ermitteln Anschaffungskosten. | Die Schülerinnen und Schüler* buchen vorliegende Belege unter Nutzung digitaler Medien
* berechnen die Anschaffungskosten.
 | AfA-Tabellen |
| Kontrollieren: | Die Schülerinnen und Schüler vergleichen die Ergebnisse der Finanzbuchhaltung mit den tatsächlichen Bestandswerten und führen die notwendigen Korrekturen durch. | Die Schülerinnen und Schüler* kontrollieren Ist- und Sollwerte.
* buchen notwendige Korrekturen.
 | InventurdifferenzenBestandsveränderungen |
| Bewerten/Reflektieren: | Die Schülerinnen und Schüler beurteilen das Ergebnis der Finanzbuchhaltung unter Berücksichtigung unternehmerischer Zielsetzungen.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. | Die Schülerinnen und Schüler * vergleichen die vorgegebenen unternehmerischen Zielsetzungen mit den Ergebnissen der Finanzbuchhaltung.
 | Ausgewählte Kennzahlen |

1. Identifizieren der beruflichen Handlungen unter Berücksichtigung aller Kompetenzdimensionen. Beschreibung mit prozessbezogenen Indikatoren (analysieren, beschreiben, erörtern etc.) [↑](#footnote-ref-1)
2. Anregungen zur Berücksichtigung insbesondere von Aspekten der Digitalisierung, Berufssprache, Nachhaltigkeit, Lernortkooperation [↑](#footnote-ref-2)