**Informationen zur Gruppenphase**

1. **Anordnung der Lernsituationen im Lernfeld**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lernfeld Nr. 4: Werteströme erfassen, auswerten und beurteilen (40 UStd.) 1. Ausbildungsjahr** | | | |
| **Nr.** | **Abfolge der Lernsituationen** | **Zeitrichtwert** | **Kompetenzen aus dem KMK-Rahmenlehrplan**  **Beiträge der Fächer zum Kompetenzerwerb in Abstimmung mit dem Fachlehrplan** |
| 4.1 | Belege identifizieren, analysieren und betrieblichen Wertströmen zuordnen | 10 UStd. | Die Schülerinnen und Schüler analysieren Werteströme im Unternehmen anhand von Waren-, Dienstleistungs-, Informations- und Geldflüssen.  Die Schülerinnen und Schüler identifizieren Belege und ordnen diese den im Rahmen der Geschäftsprozesse entstehenden Werteströmen zu. Sie berücksichtigen dabei die Umsatzsteuer und halten die relevanten rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ein. |
| 4.2 | Zusammensetzung und Bedeutung der Gewinn- und Verlustrechnung sowie der Bilanz analysieren | 10 UStd. | Anhand der Finanzbuchhaltung stellen die Schülerinnen und Schüler die Vermögens- und Finanzlage des Unter­nehmens dar. Sie ermitteln dessen Erfolg (Rohertrag, Reingewinn) und analysieren Bestimmungsgrößen. |
| 4.3 | Bilanz und Erfolgsrechnung auswerten und beurteilen | 14 UStd. | Sie beurteilen die wirtschaftliche Situation des Unternehmens im Hinblick auf Liquidität (Liquidität 1. und 2. Grades) und Rentabilität (Eigenkapital- und Umsatzrentabilität) und deren Wechselwirkungen. Sie bereiten aus der Erfolgsrechnung stammende Daten für Situationseinschätzungen und Vergleiche (Soll-Ist-, Zeit- und Branchenvergleiche) grafisch auf. Ihre Aufgaben erfüllen sie konzentriert, sorgfältig und verantwortungsbewusst.  Die Schülerinnen und Schüler schätzen die Auswirkungen des eigenen Handelns auf den Unternehmenserfolg ein. |
| 4.4 | Bedeutung der Bilanz und Erfolgsrechnung für externe und interne Anspruchsgruppen reflektieren | 6 UStd. | Sie reflektieren die Dokumentationsfunktion der Finanzbuchhaltung für unterschiedliche Anspruchsgruppen innerhalb und außerhalb des Unternehmens. |

1. **Gestaltung von Lernsituationen**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Ausbildungsjahr**  **Bündelungsfach:** Steuerung und Kontrolle  **Lernfeld 4:** Werteströme erfassen, auswerten und beurteilen (40 UStd.)  **Lernsituation 4.1** Belege identifizieren, analysieren und betrieblichen Wertströmen zuordnen (10 UStd.) | |
| Einstiegsszenario  Das Ende des Geschäftsjahres im Unternehmen xy steht kurz bevor. Der Jahresabschluss soll bis zum Jahresende vorliegen. In der Buchhaltung arbeitet man mit Hochdruck an der Buchung der letzten Belege. Herr Z aus der Buchhaltung stellt fest, dass aus der KW 50 die Belege aus dem Online-Vertrieb noch nicht bearbeitet wurden. Herr Z bittet die Schülerinnen und Schüler ihn bei den vorbereitenden Aufgaben zur Belegerfassung zu unterstützen. Dazu sollen die Schülerinnen und Schüler die Belege schon einmal identifzieren, sortieren und die damit verbundenen Geschäftsprozesse darstellen. | Handlungsprodukt/Lernergebnis   * Vorsortierte Belege (Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Kontoauszüge, Abrechnungen von Bezahldienstleistern ...) * Übersicht über die Zuordnung der Belege auf Grundlage der eingeführten Fachtermini (Aufwand, Ertrag, Einnahme, Ausgabe …) zur Einordnung der betrieblichen Wertströme * Übersicht über die rechtlichen Grundlagen im Zusammenhang mit Belegen * Ausgefülltes Kompetenzraster   ggf. Hinweise zur Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung   * Ausgefülltes Kompetenzraster |
| Wesentliche Kompetenzen  Die Schülerinnen und Schüler   * identifizieren Belege und ordnen diese den Werteströmen zu * stellen die Wertströme dar * berücksichtigen die Umsatzsteuer * halten relevante rechtliche und betriebliche Vorgaben ein | Konkretisierung der Inhalte   * Aufbewahrungsfristen * Rechtliche Anforderungen an die Erstellung von Belegen (z. B. Rechnungen) * Verschiedene Belegarten * Umsatz- und Vorsteuersystem * Aufwand, Ertrag, Einnahme und Ausgabe |
| Lern- und Arbeitstechniken   * Partner- und Gruppenarbeit * Sortieraufgabe * Arbeiten anhand von Leitfragen * Dokumentation und Präsentation von Übersichten | |
| Unterrichtsmaterialien/Fundstelle   * Belege * Informationsmaterialien (Auszug USTG, HGB, AO, Umsatzsteuer, Erläuterungen zu Fachbegriffen) * Kompetenzraster | |
| Organisatorische Hinweise   * Unterrichtsraum mit der Möglichkeit Gruppentische zu bilden und Beamer * Infrastruktur zur Nutzung von Standardbüroanwendungen (Textverarbeitung, Präsentation …) | |