

Präsentation im Rahmen der Ausbildungseignungsprüfung

Konzept einer Unterweisung

Überprüfung eines Rechnungsbeleges

Ausbildungsberuf: Kaufmann/Kauffrau für audiovisuelle Medien

Max Mustermann

Musterstrasse 2

66453 Mustertown

+49 176/123456789

Geburtsdatum: 13.12.1984

Geburtsort: Saarbrücken

Identifikationsnummer/Prüfnummer: 345

Zuständige Stelle, der dieser Entwurf vorgelegt wird: IHK des Saarlandes

Erstelldatum: 02.06.2020

Tag der Präsentation/Unterweisung: 03.06.2020

Geplante Zeitdauer der Präsentation der Unterweisung: 15 Minuten

Inhalt

1	Didaktische Überlegung	1
1.1	Angaben des Auszubildenden.....	1
1.2	Beschreibung des Ausbildungsbetriebes.....	1
1.3	Ort, Zeit & Dauer der Unterweisung	1
1.4	Arbeitsmittel	1
1.5	Vorschriften	1
2	Didaktische Analyse	1
2.1	Thema der Unterweisung.....	1
2.2	AUSBILDUNGSBERUF	1
2.3	BEZUG ZUR AUSBILDUNGSORDNUNG	2
2.4	Lernziele:	2
2.4.1	3.1 Richtlernziele	2
2.4.2	3.2 Groblernziel	2
2.4.3	3.3 Feinlernziel	2
3	Lernzielbereiche	2
3.1	Kognitives Lernziel	2
3.2	Psychomotorisches Lernziel	2
3.3	Affektives Lernziel	2
4	Schlüsselqualifikationen	3
4.1	Methodenkompetenz.....	3
4.2	Fachkompetenz	3
4.3	Persönlichkeitskompetenz	3
5	Methodische Überlegung/Unterweisungsmethode	3
5.1	Sozialform	3
5.2	Unterweisungsmethode.....	3
5.3	Begründung der Methodenwahl.....	3
6	Ablauf der Unterweisung.....	3
6.1	Vorbereiten	3
6.2	Vorführen.....	4
6.3	Nachmachen und erklären lassen.....	4
6.4	Anwenden und üben	4
7	Lernerfolgskontrolle	4
8	Selbstständigkeitserklärung	4

1 Didaktische Überlegung

1.1 Angaben des Auszubildenden

Der 19-jährige Florian hat sein Abitur bestanden und nun vor einem Jahr seine Ausbildung als Kaufmann für audiovisuelle Medien in unserem Unternehmen begonnen.

Er hat während seiner Zeit im Unternehmen schon verschiedene Abteilungen durchlaufen und ist nun seit etwas mehr als drei Monaten in unserer Abteilung. Die Grundlagen wurden innerhalb des Lernfeldes 3 in der Berufsschule bereits vermittelt. Er erledigt die ihm übertragenen Aufgaben sorgfältig und motiviert. Auszubildender und Ausbilder sind sich bekannt, verstehen sich gut und sind per Du.

1.2 Beschreibung des Ausbildungsbetriebes

Das „Zweite Deutsche Fernsehen“ ist eine rechtliche Sendeanstalt mit Sitz in Mainz. Insgesamt sind 3400 festangestellte Mitarbeiter*innen an den verschiedenen Standorten (Sendezentrum Mainz, Hauptstadtstudio Berlin), sowie den 16 Inlands- und den 18 Auslandsstudios für das Programm beschäftigt. Als Arbeitgeber und als Auftraggeber der Film- und Fernsehbranche ist das ZDF weltweit tätig. Im Raum Mainz ist der „Medienstandort“ des Sendezentrums einer der größeren Arbeitgeber. Jährlich werden 20 Auszubildende in den verschiedensten Bereichen und unterschiedlichen Studios ausgebildet.

1.3 Ort, Zeit & Dauer der Unterweisung

Die Unterweisung findet im Büro des Ausbilders statt. Um mögliche Störungen durch andere Personen zu minimieren, hängt an der Tür ein Schild des jeweiligen Büros und das Telefon wurde ausgeschaltet. Er ist hell und gut durchlüftet. Auch verfügt das Büro über einen Rechner, auf dem alle für die Arbeit notwendigen Systeme verfügbar sind. Die Unterweisung wird ca. 30 Minuten dauern und soll an einem Dienstag um 10 Uhr stattfinden. Zu dieser Zeit ist die Aufnahmefähigkeit und das Leistungsvermögen des Auszubildenden am höchsten, was einen hohen Lernerfolg erwarten lässt.

1.4 Arbeitsmittel

Die Rechnung liegt als Dateianhang in einer Mail vor. Der Auszubildende soll die Rechnung drucken, um sich auf dem Dokument Notizen machen zu können. Sollte er es zu seinen Lernunterlagen ablegen wollen, müssten aus Datenschutzgründen einige Angaben geschwärzt werden. Als Arbeitsunterlagen stehen Stifte, Notizpapier, Eingangsrechnungen und ein Rechner mit den nötigen Zugängen zur Verfügung.

1.5 Vorschriften

Florian M. hat sich an die betriebliche Verpflichtung zur Verschwiegenheit und die Regeln des Datenschutzes zu halten. Der Raum entspricht den vorgeschriebenen Unfallverhütungs- und Brandschutzbestimmungen. Der Auszubildende hat seinen Arbeitsplatz ordentlich und sauber zu hinterlassen.

2 Didaktische Analyse

2.1 Thema der Unterweisung

Die sachlich vollständige Rechnungskontrolle nach den gesetzlichen Vorschriften.

2.2 AUSBILDUNGSBERUF

Kaufmann/Kauffrau für audiovisuelle Medien.

2.3 BEZUG ZUR AUSBILDUNGSORDNUNG

4.1	Rechnungswesen (§ 3 Nr. 4.1)	a) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen und die Gliederung des Rechnungswesens erläutern b) gesetzliche und betriebliche Regelungen zur Buchführung anwenden c) Belege erfassen und Buchungen unterschiedlicher Geschäftsfälle vorbereiten I d) Konten führen e) vorbereitende Abschlußarbeiten durchführen f) eine Kasse führen g) Zahlungsvorgänge bearbeiten, betriebsübliche Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten
-----	---------------------------------	--

2.4 Lernziele:

Der Auszubildende soll während seiner Ausbildung alle Fertigkeiten und Kenntnisse erlernen, die ihn zur selbstständigen Ausübung des Berufes „Kaufmann für audiovisuelle Medien“ befähigen.

2.4.1 3.1 Richtlernziele

Das Richtlernziel, Gemäß der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann/Kauffrau für audiovisuelle Medien vom 15. Mai 1998, ist die Vermittlung von Fertigkeiten und Kenntnisse zum „Rechnungswesen“.

2.4.2 3.2 Groblernziel

Dem Auszubildenden werden die notwendigen Kenntnisse im Rahmen der betrieblichen und rechtlichen Vorschriften der Vorbereitende Abschlussarbeiten vermittelt (§3 Nr. 4.1: „Vorbereitende Abschlussarbeiten durchführen“).

2.4.3 3.3 Feinlernziel

Dem Auszubildenden sind die Bedeutung und die Sorgfalt verständlich geworden, die eine solche Arbeit mit sich führt. Nach dieser Unterweisung ist der Auszubildende in der Lage, die Eingangsrechnungen nach den gesetzlichen Vorschriften selbstständig und fehlerfrei auf die sachliche Richtigkeit zu überprüfen.

3 Lernzielbereiche

3.1 Kognitives Lernziel

Der Auszubildende soll den Aufbau und die einzelnen Bestandteile einer Rechnung kennen und verstehen, um zukünftig die Prüfung selbstständig vornehmen zu können.

3.2 Psychomotorisches Lernziel

Entfällt in diesem Fall, da für den Arbeitsvorgang keine motorisch schweren und komplexen Aufgaben erledigt werden müssen.

3.3 Affektives Lernziel

Es ist wichtig, dass für den Ausbilder erkennbar ist, dass Florian selbstständig, verantwortungsvoll und gewissenhaft im Sinne des Unternehmens arbeitet.

4 Schlüsselqualifikationen

4.1 Methodenkompetenz

Florian soll nach der Unterweisung die Schritte verinnerlicht haben, die es bei der Rechnungsprüfung abzuarbeiten gilt. Im Anschluss an die Unterweisung soll er auch in der Lage sein, analoge Rechnungen selbständig prüfen zu können.

4.2 Fachkompetenz

Der Auszubildende erhält durch Unterweisungsproben das Wissen, welches für die Durchführung einer Rechnungsprüfung zwingend notwendig ist. Er erkennt etwaige Fehler, kann die Rechnung kontieren und zur Zahlung freigeben. Er ist in der Lage eine Rechnungsprüfung selbstständig durchzuführen.

4.3 Persönlichkeitskompetenz

Wenn der Auszubildende einen Fehler auf einer Rechnung findet, kann er nun selbst die betroffene Abteilung oder den Rechnungssteller kontaktieren und die Fehler besprechen und korrigieren lassen.

5 Methodische Überlegung/Unterweisungsmethode

5.1 Sozialform

Es findet eine Einzelunterweisung statt.

5.2 Unterweisungsmethode

Der Auszubildende soll über die Vier-Stufen-Methode sein Lernziel erreichen. Er soll durch Nachahmen des Ausbilders mögliche praktische Verfahrensweisen erkennen und anwenden können. Später soll er selbständig das Gesehene anwenden und verstehen.

5.3 Begründung der Methodenwahl

Gerade zu Beginn der Ausbildung eignet sich die 4-Stufen-Methode besonders gut, da sie wenige Vorkenntnisse voraussetzt und alle Lernbereiche angesprochen werden. Ein weiterer Vorteil ist, dass dem Auszubildenden das richtige Vorgehen in kleinen Schritten vorgemacht wird. Durch das Wiederholen lernt der Auszubildende nicht nur theoretisch, sondern auch praktisch die richtigen Schritte und kann diese sofort umsetzen. Auf der zweiten und dritten Stufe ist es dem Ausbilder möglich, Fehler sofort zu erkennen und direkt einzugreifen. Die vierte Stufe fungiert unter anderem als Erfolgskontrolle.

6 Ablauf der Unterweisung

6.1 Vorbereiten

Der Arbeitsplatz wurde im Büro des Ausbilders vorbereitet. Es liegen Stifte, Taschenrechner und Papier bereit. Ebenso wie der Kontenplan des Unternehmens.

Beginnen wird die Unterweisung mit einer Begrüßung durch den Ausbilder und etwas Smalltalk um die Stimmung aufzulockern und ein angenehmes Klima zu schaffen, da eine gute Atmosphäre maßgeblich zum Lernerfolg beitragen kann.

Im Nachgang bekommt der Auszubildende etwas Zeit, um sich den Arbeitsplatz und den Rechner so einzurichten wie es für ihn angenehm ist. Wichtig ist, dass der Ausbilder sich im Vorfeld der Unterweisung mit dem Thema vertraut macht, um den Stoff in sinnvolle Abschnitte zu gliedern. Dies ist wichtig um Florian nicht zu über- oder zu unterfordern.

Durch die angenehme Arbeitsatmosphäre sollen dem Auszubildenden die Hemmungen genommen werden. Während der Vorstellung des Themas wird der Kenntnisstand des Auszubildenden erfragt und

auch gelobt. Dadurch soll das Selbstvertrauen des Auszubildenden gestärkt werden. Durch eine Anknüpfung an bekannte Themen, wie z.B. dem Kontenplan, wird eine Hinführung zum Thema geschaffen und das Interesse von Florian geweckt.

6.2 Vorführen

Die Prüfung der Rechnung wird durch den Ausbilder Schritt für Schritt mit einer echten Rechnung und einer Checkliste vorgeführt. Dem Auszubildenden liegen die gleichen Unterlagen vor. Dabei soll darauf geachtet werden, dass dem Auszubildenden deutlich gemacht wird, wieso man auf diese Weise vorgeht. Der Ausbilder muss bei der Vorführung vor allem darauf achten, dass der Auszubildende dem Ausbilder bei der Ausführung ganz genau zusehen kann. Sollte es möglich sein, wäre es von Vorteil, den Auszubildenden in dieser Phase schon in den Lernprozess mit einzubeziehen. Eine mögliche Unter- bzw. Überforderung des Auszubildenden gilt es bei der Vorführung zu vermeiden.

6.3 Nachmachen und erklären lassen

In dieser Phase der Vier-Stufen-Methode sollte dem Auszubildenden zuerst Zeit gegeben werden, um sich an die selbstständige Ausführung der Prüfung der Rechnung heranzutasten. Er sollte seine Versuche/Ausführungen dabei im besten Falle kommentieren, wird dazu aber nicht gezwungen. Hierbei werden nur grobe Fehler verbessert! Anschließend soll der Auszubildende die Aufgabe selbstständig ausführen und begründen können. Fragen des Auszubildenden sind zu einem besseren Verständnis immer willkommen und hilfreich. Der Ausbilder muss nun alle eventuell gemachten Fehler erkennen und korrigieren, darf aber auch nicht vergessen, den Auszubildenden zu loben! Der Auszubildende darf erst dann selbstständig arbeiten, wenn er eine gewisse Sicherheit in der Bewältigung der Aufgabe hat.

6.4 Anwenden und üben

In der letzten Phase der vier Stufen Methode darf der Auszubildende selbstständig üben. Es sollte hierbei aber immer eine Fachkraft in der Nähe sein, die er ggf. um Rat fragen kann. Seinen Erfolg kann der Auszubildende dabei selbstständig anhand eines geeigneten Bewertungsmaßstabes messen, der ihm an die Hand gegeben wird. Äußerst wichtig in dieser Phase ist die lobende Anerkennung richtig gelöster Aufgaben. Hat der Ausbilder durch eine Lernzielkontrolle erkannt, dass der Auszubildende den Stoff beherrscht, kann er die Unterweisung beenden und auf das nächste Lernziel hinweisen. Andernfalls sollte er noch bestehende Unsicherheiten mit dem Auszubildenden besprechen und beseitigen.

7 Lernerfolgskontrolle

Die vierte Stufe dient, wie bereits erwähnt, als Leistungskontrolle, da der Ausbilder hier die von dem Auszubildenden selbst geprüften Rechnungen nochmal gegenprüfen kann. Zusätzlich soll der gerade erarbeitete Arbeitsvorgang in seinem Berichtsheft notiert werden. Die Berichtshefte werden vom Ausbilder kontrolliert. Durch Kontrollfragen zu einem späteren Zeitpunkt kann das Gelernte erneut abgeprüft werden.

8 Selbstständigkeitserklärung

Hiermit bestätige ich, diese Unterweisung selbst erstellt zu haben.

Name: Max Mustermann

Ort: Mustertown (Gemeinde Gersheim)

Datum:

Unterschrift: