

UNTERWEISUNGSENTWURF

NAME.: Hoffmann Ute

Thema: Ausfüllen eines Banküberweisungsformulars

I. AUSGANGSLAGE

Frau Widmaier ist 19 Jahre alt und hat die Realschule mit dem Mittleren Bildungsabschluss beendet.

Der Ausbildungsberuf ist Bürokauffrau und die Dauer der Ausbildung beträgt 3 Jahre.

Die Auszubildende befindet sich in der zweiten Hälfte des ersten Ausbildungsjahres.

Die Unterweisung erfolgt in Form der Einzelunterweisung am Arbeitsplatz.

Sie hat bereits die Abteilungen Lager und Verkauf durchlaufen. Derzeit befindet sie sich in der Buchhaltung. Die unterschreibungsberechtigten Personen des Betriebes sind ihr bereits durch die Kassenführung bekannt.

Die Auszubildende besitzt eine gute Auffassungsgabe und bemüht sich stets um eine engagierte Mitarbeit. Sie ist freundlich und aufgeschlossen zu ihren Mitarbeitern und bestrebt, Kundenwünsche schnellstmöglich zu erfüllen. Ihren derzeitigen Ausbilder kennt sie bereits aus der schon durchlaufenen Abteilung Fakturierung persönlich.

II. LERNZIELE

Groblernziel: Ausfüllen eines Banküberweisungsformulars (Anlage Kopie Ausbildungsrahmenplan)

Feinlernziele: Die Auszubildende

- erkennt die Zahlungsbedingungen von Eingangsrechnungen
- kann Skontobeträge ermitteln und in Abzug bringen
- ist in der Lage, die Daten des Empfängers, wie Kontonummer, Bankleitzahl und Name des Empfängers, Rechnungsbetrag, Verwendungszweck, Auftraggeber und dessen Bankverbindung auf das Überweisungsformular zu übertragen.
- setzt den günstigsten Zahlunstermin ein
- legt nach Selbstkontrolle der ausgeführten Arbeit das Formular der unterschreibungsberechtigten Person zur Unterschrift vor
- bündelt fertige Überweisungsaufträge mit gleichem Datum zur Sammelüberweisung.

III. UNTERWEISUNGSMITTEL

Folgende Unterweisungsmittel sind für die Unterweisung bereit zu legen:

WAS WARUM

Kugelschreiber zum Ausfüllen des Formulars

Eingangsrechnungen zur Veranschaulichung und Üben

Überweisungsauf- zur Veranschaulichung und Üben
tragsvordrucke

Taschenrechner zum Errechnen eventueller Abzüge oder
Addition mehrerer Rechnungen

Übungsblatt für Notizen und als Übungshilfe

IV. UNTERWEISUNGSSTIL

Die Unterweisung erfolgt in einem partnerschaftlich-kooperativem Unterweisungs-

stil. Die Auszubildende soll motiviert werden und durch offene, hilfsbereite und verbindliche Art von Ängsten und Hemmungen befreit werden. Der Ausbilder kontrolliert, korrigiert und hilft sachlich.

Die Lernbereitschaft und das Lernklima werden durch entsprechendes Loben positiv angeregt.

V. PÄDAGOGISCHE PRINZIPIEN

Folgende pädagogische Prinzipien sollen im Unterweisungsgespräch berücksichtigt werden:

- Prinzip der Aktivität des Auszubildenden

Damit die bei der Unterweisung erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten länger und sicherer im Gedächtnis bleiben, wird bei der Unterweisung die Selbständigkeit und Selbsttätigkeit gefördert.

- Prinzip der Anschauung

Zum besseren Kennenlernen durch Anschauen und Anfassen erhält die Auszubildende ein Banküberweisungsformular.

- Prinzip der Praxisnähe

Der Ausbilder erklärt, dass das Ausfüllen der Überweisung zu den Grundbestandteilen ihrer späteren beruflichen Arbeit zählt und praktisch angewandt wird.

- Prinzip der Erfolgssicherung

Durch Üben, Wiederholen und Feststellen von Leistungen soll der Unterweisungserfolg der Auszubildenden gesichert und dem Vergessen entgegengewirkt werden.

- Prinzip der Jugendmäßigkeit

Es ist darauf zu achten, dass geistige Überforderungen vermieden werden. Die Anforderungen müssen individuell dem Entwicklungsstand angepasst werden.

- Prinzip der sachlichen Richtigkeit

Die Unterweisung muss sachlich richtig vorgetragen sein. Vom Ausbilder wird

ein höheres theoretisches Wissen verlangt.

VI. SCHLÜSSELQUALIFIKATION

In der Unterweisung wird Wert auf Genauigkeit und Sorgfalt gelegt..

Darüberhinaus soll bei der Auszubildenden Verantwortungsbewusstsein geweckt werden. Gerade der Umgang mit Geld als solches und auch das ordentliche Ausfüllen eines Überweisungsformulars erfordert immer wieder Sorgfalt, Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein, um das Endziel der Selbständigkeit in einem bestimmten Tätigkeitsbereich erwerben zu können.

VII. UNTERWEISUNGSVERLAUF

Die Unterweisung erfolgt nach der 4-Stufen-Methode

1. Stufe: VORBEREITUNG

Arbeitsvorgang Arbeitstechnik Begründung

(was) (wie) (warum)

a) Vorbereitung des Durchlesen des Unter- Bewusstseins machen

Ausbilders weisungsentwurfs, Argumente u. Begründungen werden soll

gedanklich sammeln

b) Vorbereitung des Arbeits- u. Ausbildungs- Zur Gewährleistung

Ausbildungsplatzes mittel bereitstellen eine reibungslosen

Ablauf

c) Vorbereitung des Kontaktgespräch Situation entspannen

eröffnen

Unterweisungsthema Um der Auszubildenden
nennen eine Vorstellung des
Unterweisungsziels zu er-
möglichen

Ausgangsbasis ermit- Um auf der Ausgangs-
teln durch Überprü- basis aufbauen zu können
fung des Kenntnis-
standes

Weiterführendes Ein- Um auf das eigentl.

leitungsgespräch be- Unterweisungsthema ginnen, Bezug auf das anzuknüpfen
eigentl. Thema nehmen

2. Stufe VORMACHEN UND ERKLÄREN

durch den Ausbilder

a) Vorführen des zu Ausfüllen und erklären Um der Auszubil-
unterweisenden des Banküberweisungs- denden den Arbeits-
Stoffes formulars in Teilschritten vorgang zu veranschau-
lichen

Durchführen einer Lern-
erfolgskontrolle nach
jedem Lernschritt; Hervor-
heben der Schlüsselquali-
fikationen.

b) Feststellen und Ein- Nachsehen auf der Ein- Um die richtigen Daten
tragen der Empfäng- gangsrechnung u. über- des Empfängers zu er-
erdaten tragen auf das Banküber- halten
weisungsformular

c) Überweisungsbe- Anhand der Eingangs- Um den richtigen Über-
trag ermitteln und rechnung um mit Hilfe weisungsbetrag er-
eintragen des Taschenrechners rechnen zu können
bei evtl. Skontoabzug

d) Eintragen der Daten Firmenname sowie Sitz, Damit der Empfänger
des Auftraggebers Kontonummer und Über- den Auftraggeber erken-
weisungsstermin eintragen nen kann und die beauf-
tragte Bank vom entspre-
chenden Konto die Über-
weisung vornimmt

e) Formular der unter- Zum Unterschreiben Damit der Überweisungs-
schriftsberechtigten auftrag wirksam werden
Person vorlegen kann

f) Sortieren und bün- Zur Sammelüberweisung Zur Gebührenersparnis
deln fertiger Über-
weisungen mit glei-
chem Auftragsdatum

3. Stufe NACHMACHEN, ERKLÄREN UND KORRIGIEREN

a) Nachmachen lassen Durch die Auszubildende Damit Unsicherheiten be-
ein Überweisungsformular seitigt werden und einzel-
ausfüllen und erklären ne Lernabschnitte kontrol-
lassen liert werden können

b) Erklären lassen Um Selbständigkeit zu
fördern und zur Ver-

tiefung des Gelernten

c) Kontrollieren Zur Fehlerbeseitigung

4. Stufe ÜBEN

a) Übung durch Wieder- Die Auszubildende Um Sicherheit für die
holen verschaffen bearbeitet selbstän- Praxis zu gewinnen und

dig fällige Einangsrsg. bereits Vermitteltes zu

durch Ausfüllen neuer festigen

Überweisungformulare

Zur Lernzielkontrolle

VIII. ABSCHLIESSENDE ERFOLGSKONTROLLE

Lernerfolgskontrolle:

Durch Fragen während der Unterweisung, durch selbständiges Ausfüllen weiterer
Banküberweisungsformulare aufgrund vorliegender Eingangsrechnungen und selbst-
ständige Sichtkontrollen.