Konzept einer praktischen Unterweisung

im Rahmen der Ausbildereignungsprüfung

Name und Anschrift: Peter Reiter

 Alte Rather Str. 104

 47802 Krefeld

Geburtsdatum: 08.04.1960

erlernter Beruf: Informatikassistent /

 Fachrichtung Medizinökonomie

Prüfungsnummer: 37522

Datum der praktischen Prüfung: 29.01.2015

Prüfungsort: IHK zu Essen

 Am Waldhausenpark 3

 45127 Essen

 Raum 207

Thema der Unterweisung:

Ausfüllen einer Reisekostenabrechnung für Inlandsreisen

.

Krefeld, 29.01.2015 .........................................................

Ort, Datum Unterschrift

1. Thema

Ausfüllen einer Reisekostenabrechnung für Inlandsreisen

 1.1 Themenbegründung

Auf gesetzlicher Ebene sah die *Verordnung über die Berufsausbildung zum Kauf-mann für Bürokommunikation/zur Kauffrau für Bürokommunikation* vom 22. Oktober 1999 das Thema Reisekostenabrechnung unter § 3 Abs. 1 Nr. 7.2. "bereichs-bezogene Organisationsaufgaben" vor. Der *Ausbildungsrahmenplan* konkreti-sierte unter dies unter lfd. Nr. 7.2. Unter Punkt g) sollten Reisekosten nach betrieblichen Vorgaben abgerechnet werden.

Mit der Neuordnung der Büroberufsbilder trat am 17.12.2013 die Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement in Kraft (Bundesgesetzblatt Jahrgang 2013 Teil I Nr. 72). Im neuen Berufsbild verschmolzen die drei alten Berufsbilder:

* "Bürokaufmann/-frau“,
* "Kaufmann/-frau für Bürokommunikation“ und
* „Fachangestellte/-r für Bürokommunikation“.

Die Abrechnung der Reisekosten fällt im neuen Berufsbild unter § 4 Abs. 2 Nummer 2.4 "**personenbezogene Aufgaben**". Der *Ausbildungsrahmenplan* für den Kaufmann für Büromanagement sieht nun unter 2.4 Punkt b) vor, **Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorzubereiten**.

Auf **betrieblicher Ebene** sah der betriebliche Ausbildungsplan für den Kaufmann für Bürokommunikation/Kauffrau für Bürokommunikation "Bereichsbezogene Organi-sationsaufgaben" vor. Der Ausbildungsrahmenplan "Kaufmann für Büromanagement / Kauffrau für Büromanagement" bietet mit seinen zehn Wahlqualifikationsbausteinen auf betrieblicher Ebene mehr Flexibilität. Die Ausbildung kann zeitlich und inhaltlich besser an die betrieblichen Notwendigkeiten und den firmeninternen Arbeitsablauf angepasst werden.

Im **individuellen Ausbildungsplan** ist der Punkt "Reisekostenabrechnung" im Rahmen der kaufmännischen Tätigkeiten in der Firma im 1. Ausbildungsjahr vorgesehen.

Das Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes **NRW** reagierte auf den Bundesgesetzgesetzgeber innerhalb des Dualen Systems für NRW mit der Verabschiedung des **"Vorläufigen Bildungsplans"** für diesen Ausbildungsberuf am 01.08.2014. Der *Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf "Kaufmann für Büro-management und Kauffrau für Büromanagement"* sieht im 1.Ausbildungsjahr im Lernfeld 12 "Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren" u.a. vor, die Vermittlung der Reisekostenabrechnung auch unter Beachtung betriebsinterner Anweisungen zu vermitteln. Dabei soll Standardsoftware genutzt werden. Die theoretischen Inhalte der Reisekostenabrechnung werden in der **Berufsschule** vermittelt.

2. Rahmenbedingungen

2.1 Adressatenanalyse

Der Auszubildende Frank Richter ist 17Jahre alt und befindet sich im 1. Ausbildungs-jahr. Nach Beendigung seines mittleren Bildungsabschlusses an einer Gesamtschule in Essen hat er eine Ausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation begonnen. Frank Richter ist ein durchschnittlicher Auszubildender, der sportlich interessiert ist und in seiner Freizeit in einer Band spielt. Er ist leicht von anderen Auszubildenden zu beeinflussen. Seine Leistungen in der Ausbildung schwanken deshalb manchmal.

Der Auszubildende Frank Richter hat auf betrieblicher Ebene bereits einige in der Firma benutzen Formularvordrucke kennengelernt (Überweisungsträger, Rechungs-formulare, Urlaubsanträge).

2.2 Lernort

Die Unterweisung findet in einem leer stehenden Büroraum der Firma statt, das als Übungsbüro für die kaufmännischen Auszubildenden der Fima hergerichtet und genutzt wird. Das Büro hat zwei große Fenster mit genügend Tageslicht, ist ca. 30 qm groß und entspricht dem Standard klimatisierter Büroräume.

Der Raum ist mit 3 Schreibtischen, Stühlen, 3 PC-Arbeitsplätzen und Telefon und Besprechungsecke ausgestattet. Die PC-Arbeitsplätze wurden von der EDV-Abtei-lung ans firmeneigene Netzwerk angeschlossen und verfügen über einen Internetzu-gang. Für den firmeneigenen Unterricht können neben Pinwand und Flipchart auch ein Beamer benutzt werden.

3. Zielformulierung

3.1 Lernziel

Der Auszubildende soll am Ende der Unterweisung das in der Firma benutzte Formular "Reisekostenabrechnung - Inland" fehlerfrei und selbstständig ausfüllen können..

3.2 Kontrollmaßstab

Das Lernziel ist erreicht, wenn der Auszubildende

* alle Felder zum Antragsteller (Name, Vorname; Personalnummer, Reisebeginn (Datum/Uhrzeit), Reiseende (Datum/ Uhrzeit), Reisedauer (Tage/Stunden), Reiseziel (-ort) sowie
* die Abrechungsfelder *Fahrkosten* (km und Betrag/Euro), *Verpflegungsmehr-aufwand* (Tage und Betrag), *Übernachtungskosten* (Anzahl Tage, Betrag) und *Reisenebenkosten* (Betrag)

lesbar und fehlerfrei ausgefüllt hat und die Summe der anfallenden Reisekosten aus den Abrechnungsfeldern im Feld Gesamtbetrag / Euro eingetragen hat.

4. Arbeitsmittel

Während dieser Unterweisung werden folgende Arbeitsmittel benutzt:

- Datensätze zur Reisekostenabrechnung

- Formulare zur Reisekostenabrechnung (Ersatzvordrucke bei Verschreiben)

- Taschenrechner

- Kalender

- Kugelschreiber

- leeres Papier für evtl. Notizen

5. Methodenauswahl

Zur Behandlung des Themas Reisekostenabrechnung wurde für den Auszubildenden Frank Richter die 4-Stufen-Methode gewählt. Frank Richter befindet sich im 1. Lehrjahr und besitzt zur Zeit noch wenig Vorkenntnisse, auf die aufgebaut werden könnte.

In dieser thematischen Unterweisung eignet sie die Methode besonders gut für die Umsetzung von theoretischem Wissen in die Praxis. Erst im letzten Monat wurde das Thema Reisekosten in der Berufsschule theoretisch behandelt. Im Rahmen seiner betrieblichen Ausbildung wird die praktische Umsetzung nun zeitnah vermittelt.

Die 4-Stufen-Methode hat den Vorteil, dass das Gelernte durch Nachmachen und Übern sofort vertieft werden kann. Das richtige Ausfüllen des Reisekostenformulars kann in kleinen Schritten demonstriert werden. Zudem werden in der Methode gleich mehrere Sinne angesprochen (Hören, Sehen, Machen) durch die erlernte Inhalte aufgenommen werden und sich verfestigen können.

Dadurch, dass die Stufen 2, Vormachen / Erklären schon eine Zusammenfassung enthält, können mögliche Fehler schon frühzeitig erkannt und in Stufe 3 Nachmachen / Erklären vermieden, bzw. korrigierend eingegriffen werden.

Der Zeitaufwand für die Wissensvermittlung hält sich bei der 4-Stufen-Methode in einem überschaubaren Rahmen und kann bei der Arbeitsplanung für Ausbilder und Ausbildungsbeauftragte leichter mit eingeplant werden.