


Titel der Lernergebniseinheit:	Finanz- und Geschäftsbuchführung abwickeln		
Zuordnung zu einer Qualifikation:	Industriekaufmann/-frau bzw. Groß- und Außenhandelskaufmann/-frau		
Handlungsbereich: Stammdatenpflege, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung		EQF-Niveau:	DQR-Niveau:
Beschreibung der Lerneinheit: Eingangrechnungen kontrollieren, Zahlungen veranlassen, Geschäftsvorgänge buchen			
Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz	
Er/sie kennt: <ul style="list-style-type: none"> • die für die Finanz- und Geschäftsbuchführung notwendigen Informationen und Daten • die Vorschriften des Datenschutzes, die im Zusammenhang mit der Finanz- und Geschäftsbuchführung einzuhalten sind • die notwendige Standardsoftware sowie die betriebsspezifische Buchführungssoftware • den Aufbau und die Inhalte des betrieblichen Buchungssystems • die relevanten Prüfkriterien für Eingangrechnungen • die Fachterminologie in der Landessprache 	Er/sie ist in der Lage: <ul style="list-style-type: none"> • den Belegen relevante Daten und Informationen zu entnehmen, diese zu erfassen, zu sichern und zu pflegen • Regelungen des Datenschutzes einzuhalten • mit der betriebsspezifischen Buchführungssoftware umzugehen • Datensätze mithilfe von Eingabemasken zu erfassen und auszuwerten • Eingangrechnungen anhand vorgegebener Kriterien zu prüfen • Eingangrechnungen zu buchen • Reklamationen (z. B. Skontonachzahlungen) zu bearbeiten 	Er/sie ist in der Lage <ul style="list-style-type: none"> • Stammdaten konzernweit zu harmonisieren • Geschäftspartner innerhalb eines Konzerns zu identifizieren • eine einheitlich hohe Datenqualität zusammenzustellen • durch länderspezifische Regeln die Datenerhaltung und -pflege zu optimieren • nach Anleitung die richtige Zahlungsmethode auszuwählen • nach Anleitung situationsbezogen die richtigen Bankdienstleistungen auszuwählen • in einem multikulturellen Team zu arbeiten 	

ECVET für geographische Mobilität

<ul style="list-style-type: none"> • die internationalen Handelsregister • die Hauptzahlungsmittel und -arten im internationalen Bereich • die unterschiedlichen Währungsarten • die relevanten Bankdienstleistungen für Unternehmen • die Struktur und Organisation des Gastunternehmens • die wichtigsten lokalen kulturellen Normen, Bräuche und Rituale 	<ul style="list-style-type: none"> • die fremdsprachigen Fachbegriffe zu verwenden • fremdsprachige Informationen zu nutzen • fachbezogene Auskünfte in der Landessprache zu erteilen • den Aufbau und den Inhalt des betrieblichen Buchungssystems zu erklären • Belege zu erfassen und Geschäftsvorgänge unter Berücksichtigung betrieblicher und rechtlicher Regelungen zu buchen • Zahlungsvorgänge im Zusammenwirken mit Kreditinstituten, Lieferanten und Kunden zu bearbeiten • fremdsprachige Warendokumente zu bearbeiten • Neuanlagen, Änderungen, Reklamationen, etc. anhand der internationalen Handelsregister zu bearbeiten • die Vorteile und Nachteile der Zahlungsmittel und -arten zu erkennen • die Vorteile und Nachteile von Bankdienstleistungen für Unternehmen zu erkennen 	<p>(Beherrschen von zwischenmenschlicher Kommunikation und Gruppenkommunikation)</p> <ul style="list-style-type: none"> • sensibel und aufgeschlossen auf kulturelle Unterschiede in betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen zu reagieren • die übertragenen Arbeitsaufträge verantwortungsbewusst und gewissenhaft zu erledigen • seine eigene Arbeit selbstständig kritisch zu evaluieren
<p>Erstellt von: Marcus Krohn, Europaschule BBS 1 Northeim</p>		