

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: Eingangsrechnungen 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 Eingangsrechnungen • 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 • Eingangsrechnungen anhand vorgegebener Kriterien zu prüfen • Eingangsrechnungen 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 	

<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>		