

Kauffrau/Kaufmann EFZ: Ergänzende Unterlagen zur Anhörung des SBFI

Praxisauftrag – Beispiele

Beschreibung

Praxisaufträge sind Arbeitsaufträge an die Lernenden im Berufsalltag. Damit führen die Lernenden selbstständig bestimmte berufliche Aufgaben aus und eignen sich auf diese Weise angestrebte Handlungskompetenzen an. Indem sie ihre Erfahrung anschliessend dokumentieren und reflektieren sowie Verbesserungsmaßnahmen ableiten, entwickeln sie ihre Handlungskompetenzen selbstständig weiter. Die Praxisaufträge übersetzen somit die Leistungsziele in Aufträge.

Mithilfe der Praxisaufträge trainieren sich die Lernenden die angestrebten Handlungskompetenzen an, ganz nach dem Motto «Learning by Doing.» Je besser die Praxisaufträge auf das konkrete Praxisfeld und den jeweiligen Betrieb abgestimmt sind, desto einfacher wird es für die Lernenden, ihre Handlungskompetenzen aufzubauen und weiterzuentwickeln.

Praxisauftrag: Beispiel 1

«Im Team erfolgreich zusammenarbeiten»

Ausgangslage

Als Lernende/r arbeiten Sie eigentlich immer in einem Team. Zum Beispiel in den folgenden Situationen:

- Sie machen jeweils zum Wochenbeginn gemeinsam mit Teamkolleg/innen die Arbeitsplanung,
- Sie arbeiten in der Workshop-Reihe zum Thema «Nachhaltigkeit in unserem Betrieb» oder
- Sie organisieren zusammen mit Ihren Teamkolleg/innen monatlich ein gemeinsames Mittagessen.

Sie haben also sicherlich bereits eigene Erfahrungen in Ihrem Team sammeln können. Seinen Platz im Team zu finden kann zwar manchmal eine Herausforderung darstellen, ist aber vor allem eins: richtig spannend!

Nutzen Sie diesen Praxisauftrag, um Ihr Team näher kennenzulernen und sich mit Ihrer Rolle im Team vertraut zu machen.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1: Gehen Sie aktiv auf Ihre Teamkolleg/innen zu und unterhalten Sie sich mit ihnen. Hören Sie immer gut zu, geben Sie aber auch etwas von sich preis. Finden Sie im Gespräch heraus, welche Ziele Ihr Team und Ihre Gesprächspartner/innen verfolgen.

Teilaufgabe 2: Finden Sie heraus, welche ungeschriebenen und geschriebenen Regeln es in Ihrem Team gibt. Beobachten Sie zum Beispiel Arbeitsabläufe und fragen Sie Ihre neuen Kolleg/innen aktiv nach Regeln für die gemeinsame Zusammenarbeit.

Teilaufgabe 3: Arbeiten Sie engagiert in Ihrem Team mit und führen Sie Ihre zugeteilten Aufgaben zuverlässig aus. Versuchen Sie durch die Ihnen zugeteilten Aufgaben herauszufinden, welche Rolle Sie im Team einnehmen.

Teilaufgabe 4: Treten Sie einen Schritt zurück und reflektieren Sie die Zusammenarbeit im Team. Was funktioniert gut, was weniger? Erstellen Sie einen kurzen Steckbrief über sich und beschreiben Sie, was Sie als Teammitglied in Ihrem neuen Team ausmacht.

Teilaufgabe 5: Dokumentieren Sie Ihr Vorgehen schriftlich. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Skizzieren Sie zuerst die Ausgangssituation Ihrer Umsetzung.
2. Beschreiben Sie anschliessend Ihr Vorgehen Schritt für Schritt.
3. Reflektieren Sie Ihr Vorgehen: Was ist Ihnen in den einzelnen Schritten gut bzw. weniger gut gelungen? Welches sind die möglichen Gründe dafür?
4. Halten Sie abschliessend Ihre wichtigsten Erkenntnisse aus der Umsetzung des Praxisauftrags fest.

Hinweise zur Lösung

Werden Sie kreativ bei Ihrer Dokumentation und nutzen Sie verschiedene Medien und Veranschaulichungsmaterialien. In der Ausgestaltung Ihrer Dokumentation haben Sie freie Hand. Wählen Sie, was für Sie sinnvoll ist.

Organisation

Führen Sie Ihren Praxisauftrag direkt in Ihrem Arbeitsalltag anhand eines konkreten Falls oder einer konkreten Situation aus der Praxis aus.

Für die Dokumentation Ihres Vorgehens benötigen Sie je nach Aufwand zwischen 30 und 90 Minuten.



Kaufleute
Employé-e-s de commerce
Impiegati di commercio

Praxisauftrag: Beispiel 2 (branchenspezifisch)

«MwSt.-Abrechnung erstellen und verbuchen»

Ausgangslage

Als angehende Kauffrau, angehender Kaufmann Treuhand/Immobilien gehört es zu Ihren Aufgaben, regelmässig die Mehrwertsteuer im laufenden Geschäftsverkehr zu verbuchen.

Diese Aufgabe erfordert von Ihnen eine gewissenhafte und ordentliche Arbeitsweise, denn genauso wie Lohnabrechnungen haben auch Mehrwertsteuer-Abrechnungen Urkundencharakter. Achten Sie aus diesem Grund insbesondere darauf, dass Ihre erstellten Dokumente keine Tippfehler oder Zahlendreher enthalten.

Mit diesem Praxisauftrag haben Sie nun die Gelegenheit, das Erstellen und Verbuchen von Mehrwertsteuer-Abrechnungen gezielt zu üben.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1: Finden Sie gemeinsam mit Ihrem/r Berufsbildner/in einen Kunden, bei dem bald eine MwSt.-Abrechnung mit der Eidgenössischen Steuerverwaltung ansteht (Semester oder Quartal), bei der Sie mit-helfen und diesen Praxisauftrag umsetzen können.

Teilaufgabe 2: Machen Sie sich damit vertraut, wie der Kunde die MwSt. abrechnet und in der Buchhaltung festhält. Finden Sie heraus,

- welche Abrechnungsmethode das Unternehmen anwendet,
- nach welcher Methode das Unternehmen die MwSt. ab-rechnet und
- wie das Unternehmen die MwSt. in der Buchhaltung ver-bucht.

Teilaufgabe 3: Erstellen Sie die MwSt.-Abrechnung für die aktuelle Abrechnungs-perioden. Geben Sie Ihr ausgefülltes Formular einer vorgesetzten Person zur Kontrolle. Setzen Sie notwendige Verbesserungen um.

Teilaufgabe 4: Erarbeiten Sie alle Buchungssätze, die zur Verbuchung der MwSt.-Abrechnung in der Buchhaltung des Kunden notwendig sind. Be-sprechen Sie diese Buchungssätze mit Ihrer vorgesetzten Person und korrigieren Sie sie bei Bedarf.

Teilaufgabe 5: Dokumentieren Sie Ihr Vorgehen schriftlich. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Skizzieren Sie zuerst die Ausgangssituation Ihrer Umsetzung.
2. Beschreiben Sie anschliessend Ihr Vorgehen Schritt für Schritt.
3. Reflektieren Sie Ihr Vorgehen: Was ist Ihnen in den einzelnen Schritten gut bzw. weniger gut gelungen? Welches sind die möglichen Gründe dafür?
4. Halten Sie abschliessend Ihre wichtigsten Erkenntnisse aus der Umsetzung des Praxisauftrags fest.

Hinweise zur Lösung

Werden Sie kreativ bei Ihrer Dokumentation und nutzen Sie verschiedene Medien und Veranschaulichungsmaterialien. In der Ausgestaltung Ihrer Dokumentation haben Sie freie Hand. Wählen Sie, was für Sie sinnvoll ist.

Wenn Sie das MwSt.-Formular digital ausgefüllt haben, laden Sie es als PDF herunter. So können Sie es trotzdem zu Ihrer Dokumentation hinzufügen – vergessen Sie dabei jedoch nicht, die Kundendaten unkenntlich zu machen.

Organisation

Führen Sie Ihren Praxisauftrag direkt in Ihrem Arbeitsalltag anhand eines konkreten Falls oder einer konkreten Situation aus der Praxis aus.

Beachten Sie den Datenschutz! Geben Sie in Ihrer Dokumentation keine vertraulichen Informationen über Kunden oder Ihren Betrieb preis.

Für die Dokumentation Ihres Vorgehens benötigen Sie je nach Aufwand zwischen 30 bis 90 Minuten.