|  |
| --- |
| **Prüfungsfach: Übungsunternehmen****Prüfungstag: Freitag, 07.06.2019Situation: 1****Hinweise für Lehrkräfte** |
|  |
| **Zu erstellende Anlage**  |
| Kopie einer fälligen Ausgangsrechnung an einen Kunden |
| **Zu treffende Vorbereitungen im Übungsunternehmen** |
| 1. | Erstellen Sie zu einem Bestellvorgang eines Kunden mindestens die folgenden Unterlagen:* Kundenbestellung
* Kopie bzw. Kopien der Ausgangsrechnung
* Kontoauszüge für den infrage kommenden Zeitraum
 |
| 2. | Gewährleisten Sie, dass entsprechend den kaufmännischen Abläufen in Ihrem Unternehmen mindestens die folgenden Arbeitsschritte erfolgt sind:* Dem Kunden ist eine geeignete Willenserklärung zugegangen, die zum Abschluss eines Kaufvertrages führte.
* Die Ware wurde, sofern es das System erfordert, reserviert.
* Die Ware wurde ordnungsgemäß verschickt.
* Die Ausgangsrechnung wurde korrekt erstellt, gebucht und versandt.
 |
| 3. | Stellen Sie sicher, dass die Unterlagen zur Kundenbestellung entsprechend den kaufmännischen Abläufen im Unternehmen erfasst und abgelegt worden sind.  |
| 4. | Achten Sie darauf, dass der Kunde zu einer Kundengruppe gehört, die entsprechend den internen Regelungen Ihres Unternehmens immer schriftlich anzumahnen ist. |
| 5. | Stellen Sie sicher, dass die Ausgangsrechnung gemäß den Zahlungskonditionen Ihres Unternehmens seit einigen Tagen fällig ist und noch nicht bezahlt wurde. |
| 6. | Vergewissern Sie sich, dass noch keine Zahlungserinnerung erstellt wurde. |

|  |
| --- |
| **Lösungshinweise** |
| 1. | Prüfen, ob ein Zahlungsverzug vorliegt, z. B.:* Heraussuchen der vorliegenden Unterlagen zur Kundenbestellung: Unterlagen sichten und prüfen, welche erforderlichen Arbeitsschritte des Prozesses bereits ausgeführt wurden
* Prüfen, ob die Zahlung gemäß Zahlungskonditionen fällig ist
* Prüfen, ob die Rechnung bereits gezahlt wurde

Ergebnis: Die Rechnung ist fällig, Zahlungsverzug liegt vor. Daher muss eine Zahlungserinnerung erstellt werden. |
| 2. | Vom Prüfling zu erstellendes Handlungsprodukt: Zahlungserinnerung nach DIN5008 mit folgenden Inhalten, z. B.:* Anschriftenfeld
* Infoblock bzw. Bezugszeichenzeile
* Aussagekräftiger Betreff
* Anrede
* Bezug auf Rechnung inkl. Rechnungsnummer, -datum und -betrag bzw. Bestellnummer
* Hinweis auf Fälligkeit der Rechnung
* Freundliche Aufforderung zur Zahlung
* Vorgabe eines neuen Zahlungszieles
* Geeignete Belegkopie als Beweis
* Schlusssatz
* Briefschluss mit Unterschrift
* Anlagenvermerk
 |
| **Kompetenzerwartungen des Lehrplans** |

|  |
| --- |
| Lernbereich 1.2: Erfolgreich agierenDie Schülerinnen und Schüler kommunizieren im Rahmen ihrer Tätigkeit angemessen mit Geschäftspartnern auf unterschiedlichen Wegen. |
| Lernbereich 2.1: Aufträge abwickelnDie Schülerinnen und Schüler überprüfen regelmäßig und sorgfältig den Zahlungseingang für ausstehende Ausgangsrechnungen. |
| Lernbereich 3.4: Auf Zahlungsverzug von Kunden reagierenDie Schülerinnen und Schüler führen unter Beachtung gesetzlicher Bestimmungen und interner Regelungen das kaufmännische Mahnverfahren durch, nachdem ein Kunde einen Zahlungstermin überschritten hat. Dabei berücksichtigen sie unterschiedliche Kundengruppen. |