

Mareike Klemme

Das korrekte Archivieren von Unterlagen.
Lieferanten-Rechnungen in Papierform
(Unterweisung Bürokaufmann/-frau)

**Unterweisung /
Unterweisungsentwurf**

BEI GRIN MACHT SICH IHR WISSEN BEZAHLT



- Wir veröffentlichen Ihre Hausarbeit, Bachelor- und Masterarbeit
- Ihr eigenes eBook und Buch - weltweit in allen wichtigen Shops
- Verdienen Sie an jedem Verkauf

Jetzt bei www.GRIN.com hochladen
und kostenlos publizieren



Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek:

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de/> abrufbar.

Dieses Werk sowie alle darin enthaltenen einzelnen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsschutz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung des Verlanges. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen, Auswertungen durch Datenbanken und für die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronische Systeme. Alle Rechte, auch die des auszugsweisen Nachdrucks, der fotomechanischen Wiedergabe (einschließlich Mikrokopie) sowie der Auswertung durch Datenbanken oder ähnliche Einrichtungen, vorbehalten.

Impressum:

Copyright © 2009 GRIN Verlag
ISBN: 9783668515567

Dieses Buch bei GRIN:

<https://www.grin.com/document/136081>

Mareike Klemme

Das korrekte Archivieren von Unterlagen. Lieferanten-Rechnungen in Papierform (Unterweisung Bürokaufmann/-frau)

GRIN - Your knowledge has value

Der GRIN Verlag publiziert seit 1998 wissenschaftliche Arbeiten von Studenten, Hochschullehrern und anderen Akademikern als eBook und gedrucktes Buch. Die Verlagswebsite www.grin.com ist die ideale Plattform zur Veröffentlichung von Hausarbeiten, Abschlussarbeiten, wissenschaftlichen Aufsätzen, Dissertationen und Fachbüchern.

Besuchen Sie uns im Internet:

<http://www.grin.com/>

<http://www.facebook.com/grincom>

http://www.twitter.com/grin_com

Schriftliche Ausarbeitung zur

Unterweisung

zum Thema:

Das korrekte Archivieren von Unterlagen

(hier: Lieferanten-Rechnungen in Papierform)

Mareike Klemme

Inhalt

1. Thema	- 2 -
2. Ausbildungsmethode.....	- 2 -
3. Ausgangssituation	- 2 -
4. Ausbildungsplatz und Arbeitsmittel	- 2 -
5. Lernziel	- 2 -
6. Handlungsablauf	- 3 -
7. Lernerfolgskontrolle	- 7 -
8. Abschluss	- 7 -

1. Thema

Das korrekte Archivieren von Unterlagen (hier: Lieferanten-Rechnungen in Papierform)

2. Ausbildungsmethode

Die Unterweisung wird aus einer Kombination zwischen der Vier-Stufen-Methode und einem Lehrgespräch bestehen. Auf diese Weise kann sowohl das theoretische Wissen, als auch die praktische Verfahrensweise durch optimales Einbeziehen der/des Auszubildenden vermittelt werden.

3. Ausgangssituation

Der/die Auszubildende befindet sich im zweiten Ausbildungsjahr im dritten Monat. Er/sie ist heute den ersten Tag in unserer Abteilung. Das Thema der Unterweisung ist der Ausbildungsordnung Bürokaufmann/Kauffrau entnommen

4. Ausbildungsplatz und Arbeitsmittel

Für die Unterweisung benötigen wir einen ruhigen Raum mit einem Schreibtisch, an dem zwei Personen problemlos Platz finden.

Ausbildungsmittel: fiktive Lieferanten-Rechnungen im Papierformat
 Rechnungsordner
 Archivkartons
 Archiv-Abheftbügel
 Umfüller
 Dokumentenechter Stift/ Kugelschreiber

5. Lernziel

Der/die Auszubildende soll die Archivierung von Unterlagen (hier Lieferanten-Rechnungen) unter Berücksichtigung der Archivierungsfristen korrekt durchführen können.

Lernzielbereiche:

kognitiver Bereich:

Der/die Auszubildende soll nach der Unterweisung den Weg und die Regeln kennen, warum eine Archivierung von Unterlagen vorgenommen werden muss.

psycho-motorischer Bereich:

Der/die Auszubildende soll nach der Unterweisung die Archivierung von Unterlagen selbstständig durchführen können.

affektiver Bereich:

Der/die Auszubildende soll nach der Unterweisung die richtige Einstellung zum Umgang mit betrieblichen Unterlagen, der Bedeutung einer Archivierung und den Hygiene- und Unfallverhütungsvorschriften haben.

6. Handlungsablauf

WAS soll gemacht werden	WIE soll es gemacht werden	WARUM soll diese Tätigkeit gemacht so werden
Begrüßung	Vorstellung von Ausbilder und Auszubildenden Vorkenntnisse werden abgefragt und zur Überleitung zum Thema der Unterweisung verwendet	Es soll eine angenehme Atmosphäre für Ausbilder und Auszubildenden geschaffen werden
Thema der Unterweisung nennen und den Grund für das Archivieren erarbeiten	Die/den Auszubildenden nach Gründen einer Archivierung fragen. Am Beispiel einer Anfrage des Lageristen nach einer 1 Jahre alten Lieferanten-Rechnung die Wichtigkeit einer fristgerechten Archivierung verdeutlichen	Die Einführung soll Interesse bei dem/der Auszubildenden für das Lernziel wecken, des weiteren zeugt das Einbeziehen durch Fragen von Interesse des Ausbilders am Auszubildenden
Archivierungsfristen nennen	Die/den Auszubildenden fragen, ob ihm Dauer und Grundlage der Archivierungsfristen bekannt sind, ansonsten werden diese kurz vom Ausbilder dargestellt	Evtl. Vorkenntnisse abfragen, ansonsten werden die Fristen/Quellen als neue Information vermittelt
Erarbeiten einer Begründung für die Hygienevorschrift	Durch Befragen der/des Auszubildenden, wie z.B. „Warum muss beim Umgang mit betrieblichen Unterlagen sauber gearbeitet werden?“	Die/der Auszubildende wird in die Unterweisung aktiv eingebunden und behält auch theoretischere Anteile besser
Vorstellen der Arbeitsmittel	Vorstellen der Arbeitsmittel und befragen der/des Auszubildenden, was ihm bereits bekannt ist. Unbekanntes wird durch den Ausbilder erklärt	Durch das Vorstellen und den Umgang mit den Ausbildungsmitteln soll das Interesse der/des Auszubildenden zusätzlich verstärkt werden

<p>WAS soll gemacht werden</p>	<p>WIE soll es gemacht werden</p>	<p>WARUM soll diese Tätigkeit gemacht so werden</p>
<p>Vorbereiten des Archiv-Kartons</p>	<p>Die/der Auszubildende wird gefragt, ob er sich vorstellen kann wie ein Archiv-Karton aufgebaut wird, bei Vorwissen baut er diesen selbstständig auf, ansonsten zeigt der Ausbilder die Vorgehensweise</p>	<p>Die/der Auszubildende wird zum Mitdenken angeregt und aktiv in die Ausbildung einbezogen.</p>
<p>Vorbereiten des Rechnungsordners zur Entnahme der Lieferanten-Rechnungen</p>	<p>Um die Rechnungen dem Ordner zu entnehmen muss zunächst der Feststeller an der Deckschiene gelöst und nach links über den Orderring verschoben werden. Nun wird der Hebel für den Orderring angehoben, wodurch sich dieser öffnet. Die Rechnungen liegen nun zur Entnahme aus dem Rechnungsordner bereit</p>	
<p>Der Einsatz des Umfüllers</p>	<p>Um die Rechnungen dem Ordner zu entnehmen setzt man den Umfüller mit der linken Hand mit den an der Spitze der beiden Umfüllerstreben vorhandenen Vertiefungen auf die an dem Orderring vorhandenen Erhebungen, so dass diese bündig miteinander abschließen</p>	<p>Der exakte Einsatz des Umfüllers wird erläutert</p>
<p>Das Heben der Rechnungen auf den Umfüller und das Ablegen des Umfüllers</p>	<p>Der Umfüller wird weiterhin mit der linken Hand in der beschriebenen Position gehalten, die rechte Hand wird unter die im Ordner vorhandenen Rechnungen gelegt und diese nach oben auf den auf der Orderring-Öffnung liegenden Umfüller geschoben. Zur weiteren Bearbeitung wird der Umfüller mit dem Griff nach unten auf den Tisch abgelegt. Der nun leere Rechnungsordner kann beiseite gelegt werden</p>	<p>Das sorgfältige Arbeiten mit dem Umfüller wird vermittelt</p>

WAS soll gemacht werden	WIE soll es gemacht werden	WARUM soll diese Tätigkeit gemacht so werden
Teilschrittkontrolle	Die Arbeitsgänge werden von der/dem Auszubildenden nachgemacht und die Vorgehensweise dabei erklärt	Lernerfolg soll durch das Nachmachen und Erklären der Arbeitsgänge gefestigt werden.
Einsatz des Archiv- Abheftbügels	Der Archiv-Abheftbügel wird mit der rechten Hand mit den Spitzen in die im Umfüller vorhandenen Vertiefungen gesteckt und die Rechnungen auf den Abheftbügel gleiten gelassen, danach werden die auf dem Abheftbügel aufgezogenen Rechnungen mit der Rückseite auf dem Tisch abgelegt.	Der korrekte Umgang mit dem Archiv-Abheftbügels verhindert ein verrutschen/herabfallen der auf dem Umfüller befindlichen Rechnungen
Deckschiene auf den Archiv- Abheftbügel platzieren	Die Abheftbügel-Streben durch die Loch-Öffnungen der Deckschiene stecken und unter die an der Deckschiene befindlichen Ösen schieben, um diese fest zu verschließen	Durch das feste Verschließen der Bügel, wird ein geordnetes Ablegen in dem Archiv-Karton ermöglicht und ein herausfallen einzelner Rechnungen verhindert.
	Die/den Auszubildenden auf evtl. Verletzungsgefahren z.B. Einklemmen der Haut beim Verschließen der Archiv- Abheftbügel hinweisen	
Beschriften des Archiv- Kartons	<p>Abfragen, ob die/der Auszubildende weiß, welche Beschriftung und warum diese mit einem dokumentenechten Stift und nicht z.B. mit einem herkömmlichen Filzstift vorzunehmen ist.</p> <p>Mit dem dokumentenechtem Stift die erforderlichen Daten in das auf dem Archiv-Karton vorgesehene Beschriftungsfeld eintragen</p> <p><u>Erforderliche Daten:</u> Was wird archiviert: Lieferanten-Rechnungen</p> <p>Von wann bis wann wird archiviert: hier: 01.08 – 12.08</p>	<p>Interesse beibehalten, Einbeziehen in die Ausbildung</p> <p>Durch das Beschriften ist ein Wiederfinden der archivierten Unterlagen jederzeit möglich</p>

<p>WAS soll gemacht werden</p>	<p>WIE soll es gemacht werden</p>	<p>WARUM soll diese Tätigkeit gemacht so werden.</p>
<p>Ablegen der Rechnungen in den Archiv-Karton</p>	<p>Der auf den Archiv-Abheftbügel aufgezogene Rechnungsstapel mit der rechten Hand an der zusammengehefteten Seite halten und in den in der linken Hand gehaltenen Archiv-Karton schieben, die geheftete Seite befindet sich nun an der oberen Seite der Kartonöffnung; nun wird der Archiv-Karton geschlossen, indem die Lasche des Ordners in den Karton eingeschoben wird.</p>	<p>Indem die geheftete Seite im Karton nach oben zeigt, wird ein Herausreißen einzelner Seiten bei einer Entnahme des Rechnungsstapels verhindert.</p>
<p>Teilschrittkontrolle</p>	<p>Die letzten Schritte der Archivierung werden durch die/den Auszubildenden wiederholt und dabei die wichtigen Einzelheiten erläutert, Ausbilder fragt, ob noch Unklarheiten vorhanden sind.</p>	<p>Letzte Fragen und Unklarheiten können durch den Ausbilder ausgeräumt werden.</p>
<p>Lernzielkontrolle</p>	<p>Wenn durch Unsicherheit der/des Auszubildenden erforderlich, wird der komplette Vorgang durch diesen wiederholt.</p>	<p>Durch das erneute Ausführen der Vorgänge wird das Vermittelte nochmals geübt und das Erlernete zusätzlich gefestigt</p>

7. Lernerfolgskontrolle

Zum Ende des praktischen Anteils der heutigen Unterrichtung, soll durch folgende Fragen auch im Wissensbereich ein erfolgreicher Abschluss erreicht werden.

1. Warum muss sie Beschriftung des Archiv-Kartons mit einem dokumentenechten Stift vorgenommen werden?

Mögliche Antwort:

Nur so kann ein Verschmieren bzw. Unlesbar werden durch z.B. Wasserschäden vermieden werden.

2. Was muss der Auszubildende im Bezug auf Hygiene am Arbeitsplatz beachten?

Mögliche Antworten:

- kein Essen und Trinken am Arbeitsplatz
- saubere, fettfreie Hände beim Umgang mit Unterlagen

8. Abschluss

Zum Abschluss der Unterweisung bedankt sich der Ausbilder bei dem/der Auszubildenden und lobt diesen noch einmal für die gute Mitarbeit/Ergebnisse.

Das Thema dieser Unterweisung ist in das Berichtsheft einzutragen.

BEI GRIN MACHT SICH IHR WISSEN BEZAHLT



- Wir veröffentlichen Ihre Hausarbeit, Bachelor- und Masterarbeit
- Ihr eigenes eBook und Buch - weltweit in allen wichtigen Shops
- Verdienen Sie an jedem Verkauf

Jetzt bei www.GRIN.com hochladen
und kostenlos publizieren

