

Praxisauftrag

Kassenbuch führen

Handlungskompetenz c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren

Ausgangslage

Das Kassenbuch bietet einen Überblick der Bargeld-Einnahmen und Bargeld-Ausgaben eines Betriebs. Das tut es aber nur, wenn es regelmässig und vorbildlich geführt wird.

Dieser Praxisauftrag bietet dir die Gelegenheit, das Kassenbuch einen Monat lang zu führen und dadurch dein Wissen in die Praxis umzusetzen. Denn die Routine entsteht in der Praxis.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1: Erkundige dich bei der vorgesetzten Person über die folgenden Punkten:

- Für welche Belege darfst du einen Eintrag machen?
- Wo findest du die Belege?
- Wie gehst du vor, wenn du selbst einen Beleg erstellen darfst?

Teilaufgabe 2: Erstelle im Kassenbuch vollständige Einträge für alle Belege und lege die Belege korrekt ab.

Teilaufgabe 3: Zeige deine Einträge der vorgesetzten Person. Erkundige dich dabei aktiv, was du gut oder weniger gut gemacht hast.

Teilaufgabe 4: Führe am Ende des Monats einen Kassensturz durch. Besprich das Ergebnis mit der vorgesetzten Person.

Teilaufgabe 5: Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.

Hinweise zur Lösung

Die Quittung selbst genügt nicht für einen Eintrag ins Kassenbuch. Es wird ein Beleg benötigt.

Organisation

Führe deinen Praxisauftrag direkt in deinem Arbeitsalltag anhand eines konkreten Falls oder einer konkreten Situation aus der Praxis aus.

Für die Dokumentation deines Vorgehens benötigst du je nach Aufwand zwischen 30 und 90 Minuten.