

Praxisauftrag

Eingehende Zahlungen kontrollieren

Handlungskompetenz c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren

Ausgangslage

Geld fließt ständig und überall. Zahlungen treffen ein, ausgehende Zahlungen werden erstellt und vom System ausgelöst. Die Kunst dabei ist, den Überblick zu behalten.

Dieser Praxisauftrag bietet dir die Möglichkeit, deine Kenntnisse über Zahlungsprozesse in die Praxis umzusetzen und eingehende Zahlungen zu kontrollieren.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1: Erkundige dich bei deiner vorgesetzten Person, welche eingehenden Zahlungen du kontrollieren darfst. Du sollst als Teil dieses Praxisauftrags mindestens fünf Zahlungen kontrollieren. Hol dir von der vorgesetzten Person alle nötigen Informationen ein, die du brauchst, um die Zahlungen kontrollieren zu können.

Teilaufgabe 2: Kontrolliere mindestens fünf Zahlungen basierend auf den Informationen aus Teilaufgabe 1. Überlege dir ein geeignetes Vorgehen, falls Zahlungen fehlen oder fehlerhaft sind.

Teilaufgabe 3: Informiere die vorgesetzte Person, wenn du alle Zahlungen kontrolliert hast. Besprich gemeinsam mit ihr die Ergebnisse deiner Kontrolle. Informiere sie auch, falls Zahlungen fehlerhaft waren oder gefehlt haben. Zeige deiner Vorgesetzten Person, welche Massnahmen du dir für diesen Fall überlegt hast. Besprecht das weitere Vorgehen, bevor du die nötigen Massnahmen umsetzt.

Teilaufgabe 4: Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.

Hinweise zur Lösung

Je nach Programm musst du nicht alle eingehenden Zahlungen einzeln kontrollieren, sondern es besteht ein Fehlerprotokoll im System. Erkundige dich bei der vorgesetzten Person danach. Beachte zudem, dass unterschiedliche Fehler bei Zahlungen unterschiedlich behoben werden.

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.