

WBK-LF03-LS07	Über Zahlungsinstrumente bei internationalen Zahlungen beraten und Abrechnungen zu Fremdwährungszahlungen erstellen
----------------------	--

Situation

Sie arbeiten als Firmenkundenbetreuerin bzw. Firmenkundenbetreuer bei der Sparbank AG in Bürglingen. Sie erhalten eine E-Mail der Haaber GmbH, einem mittelständischen Hersteller von Werkzeugmaschinen (Anlage 1). Die Prokuristin Frau Schuster hat mit Ihnen einen Termin vereinbart. Sie hat mehrere Rechnungen von ausländischen Lieferanten bekommen und möchte sich über geeignete Zahlungsverfahren beraten lassen.



Aufträge

- Zur Vorbereitung des Gesprächs erstellen Sie unter anderem verschiedene Übersichten, die Sie für zukünftige Gespräche in Ihre Beratermappe aufnehmen werden.
 - Erstellen Sie eine Übersicht, in der Auslandsüberweisungen in Abhängigkeit vom Zielland erklärt werden.
 - Skizzieren Sie den Ablauf einer Zahlung mittels Bankenscheck.

Lösungshinweis

Schülerabhängige Darstellung, z. B.:

Auslandsüberweisungen		
<i>Auftragserteilung</i>	<i>Zahlungsauftrag im Außenwirtschaftsverkehr</i>	<i>SEPA-Überweisung</i>
<i>Zielland</i>	<i>für alle Auslandszahlungen (weltweit)</i>	<i>für Euro-Zahlungen in EU- und EWR-Staaten sowie in die Schweiz, San Marino und Monaco (IBAN und BIC notwendig)</i>
<i>Ausführungsfristen</i>	<i>Überweisungen innerhalb des EWR, die nicht auf Euro lauten: 4 Tage sonstige Überweisungen: schnellstmöglich (keine Frist)</i>	<i>1 Tag (beleglos) 2 Tage (beleghaft)</i>
<i>Wer zahlt die Entgelte?</i>	<i>SHARE, OUR, BEN möglich</i>	<i>generell SHARE (Entgeltteilung)</i>
<i>Meldepflicht an die Deutsche Bundesbank</i>	<i>Alle Zahlungen über 12.500,00 Euro (Ein- und Ausgänge) oder dem entsprechenden Gegenwert in Fremdwährung (gemäß § 67 Außenwirtschaftsverordnung). Für Meldung ist die Kundin bzw. der Kunde verantwortlich.</i>	

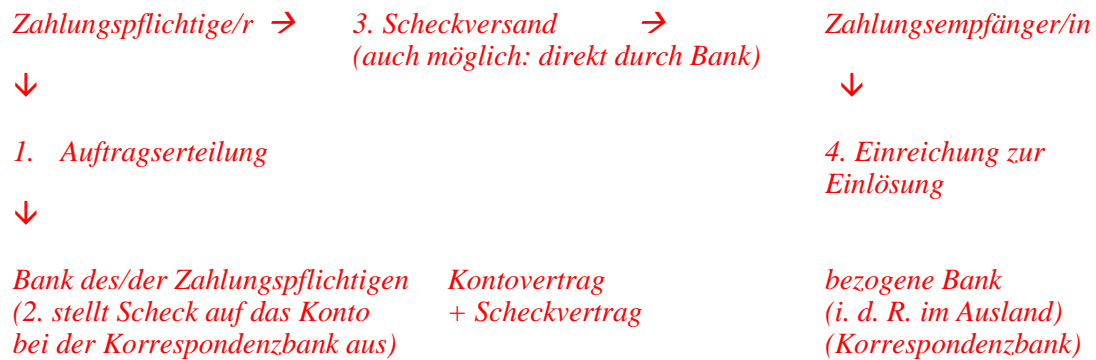
EU = Europäische Union; EWR = Europäischer Wirtschaftsraum; SEPA = Single Euro Payments Area

Zusatzinformation:

Von ausländischen Rechnungsstellern wird teilweise der „Internationale Zahlungsauftrag“ (IPI) verschickt. Dieser Beleg kann innerhalb der EU für Zahlungen bis 12.500,00 Euro (bzw. Gegenwert) verwendet werden.

Schülerabhängige Darstellung, z. B.:

Ablauf Bankenorderscheck



2. Füllen Sie die Überweisung für die Zahlung in die USA als Muster für Ihre Beratermappe aus.

Lösungshinweis

Zahlungsauftrag im Außenwirtschaftsverkehr

52: An Kreditinstitut/Zahlungsdienstleister

Referenz des Kontoinhabers

Sparbank AG

IBAN
kundenindividuelle IBAN

Zahlung zu Lasten 1 = Euro-Konto 2 = Währungskonto Keine Angabe bedeutet Zahlung zu Lasten des Euro-Kontos

32: Währung **USD** Betrag **21.000,00**

Zielland
US

50: Name des Kontoinhabers/Zahlers
HABER GMBH

Straße
INDUSTRIEPARK 96

Postleitzahl **70123** Ort **BUERGLINGEN**

57: Bank/Zahlungsdienstleister des Zahlungsempfängers (bevorzugt als BIC) **SPBADEBU** BIC (SWIFT-Code) Ist sowohl BIC als auch Name und Anschrift der Bank ausgefüllt, wird Zahlung gemäß BIC ausgeführt.

Name des Kreditinstitutes/Zahlungsdienstleisters des Zahlungsempfängers
ABC Bank, North Branch

Straße

Ort/Land
New York, US

IBAN bzw. Konto-Nummer des Zahlungsempfängers und Bank-Code (max. 34 Stellen)
987654321

59: Name des Zahlungsempfängers
B & B SMITH LTD

Straße
222 WEST 50TH ST

Ort/Land
NEW-YORK 10123, US

70: Verwendungszweck
INVOICE CONTRACT NO 1234556

Zusätzliche Weisungen für das Kreditinstitut (z.B. zum Weisungsschlüssel)

Ausführungsart (keine Angabe bedeutet Standard)
0 = Standard (SWIFT)
1 = Eilig (SWIFT)
2 = Scheckziehung
3 = Scheckziehung an Kontoinhaber

Weisungsschlüssel
0 = keine besondere Weisung
1 = Avis an Bank des Zahlungsempfängers
2 = Teleavis an den Zahlungsempfänger
3 = Telex/Fax-Avis an den Zahlungsempfänger
4 = Zahlung gegen Legitimation

71 Entgeltregelung (Keine Angabe bedeutet „0“. Innerhalb des EWR nur „0“ möglich.)
0 = Entgeltteilung
eigenes Entgelt z. L. Kontoinhaber
fremdes Entgelt z. L. Zahlungsempfänger
1 = alle Entgelte z. L. Kontoinhaber
2 = alle Entgelte z. L. Zahlungsempfänger

Bei Zahlungen zu Lasten Währungskonto Entgelte zu Lasten

1 = Euro-Konto
2 = Währungskonto (ohne Weisung wird das zu belastende Konto angesprochen)

Bitte Pflicht zur gesonderten Meldung gemäß Außenwirtschaftsverordnung beachten! Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Hotline: 0800 1234 111 (entgeltfrei, nur aus dem deutschen Festnetz erreichbar). Weitere Informationen zum Meldewesen im Außenwirtschaftsverkehr erhalten Sie auch im Internet unter www.bundesbank.de.

Datum
20.06.20XX

Kontoführung/Sicherungsstempel

Telefon/Durchwahl
XXXXXXXXXXXX

Unterschrift der Kundin/des Kunden

Unterschrift(en)/Stempel

3. Erstellen Sie die Kundenabrechnungen für die Überweisungen der beiden Rechnungen in Fremdwährung und alternativ für den Bankenorderscheck.

Lösungshinweis

Abrechnung Schweiz (Überweisung)

1.740,00/1,1081
 1.570,26 EUR
 + 2,36 EUR (Abwicklungsprovision)
 = 1.572,62 EUR Belastung

Abrechnung USA (Überweisung)

21.000,00/1,1265
 18.641,81 EUR
 + 27,96 EUR (Abwicklungsprovision)
 = 18.669,77 EUR Belastung

Abrechnung USA (Scheck)

18.669,77 EUR Belastung (bis dahin gleicher Rechenweg)
 + 30,00 EUR
 = 18.699,77 EUR Belastung

4. Führen Sie das Beratungsgespräch durch.

Lösungshinweis

Hinweise zur fachlich richtigen Beratung:

- *Rechnung aus Österreich: SEPA-Überweisung, Ausführungsfrist: ein Tag (beleghaft zwei Tage)*
- *Rechnung aus der Schweiz: Zahlungsauftrag im Außenwirtschaftsverkehr, weil nicht in Euro überwiesen wird, Ausführungsfrist: 4 Tage*
- *Rechnung aus den USA: Zahlungsauftrag im Außenwirtschaftsverkehr, Ausführungsfrist: schnellstmöglich, Bankenorderscheck wäre auch möglich, aber zu höheren Gebühren (Hinweis: Schecks sind in den USA gängiges Zahlungsinstrument)*
- *Bezüglich der Höhe der Kontobelastung muss die Kundin darauf hingewiesen werden, dass es sich bei der Berechnung der voraussichtlichen Kontobelastung (vgl. Auftrag 2) nur um eine Schätzung handelt, da der tatsächliche Fremdwährungskurs des Tages der Auftragserteilung ausschlaggebend ist.*

Datenkranz**Anlage 1**

Von:	stefanie.schuster@haaber-gmbh.de
An:	firmenkundenbetreuung@sparbank.de
Cc:	
Betreff:	Begleichung von ausländischen Rechnungen
<p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>wir beschaffen einige unserer Komponenten für unsere Maschinen mittlerweile bei Lieferanten im Ausland. Aktuell liegen uns die drei auszugsweise angehängten Rechnungen vor. Diese müssen zügig beglichen werden. Leider habe ich keine Erfahrung mit der Überweisung von solchen Rechnungen und bitte daher um Unterstützung und Beratung. Von unserem Lieferanten aus den USA weiß ich, dass er neben Überweisungen auch Bankorderschecks akzeptiert.</p> <p>Bitte informieren Sie mich bei den Zahlungen in die Schweiz und in die USA auch darüber, mit welchem Euro-Betrag unser Geschäftsgirokonto belastet wird, damit ich vorab für ausreichend Deckung sorgen kann.</p> <p>Über Ihre Sekretärin habe ich einen Termin bei Ihnen für kommenden Montag vereinbart.</p> <p>Ich danke Ihnen schon jetzt für die Hilfe!</p> <p>Freundliche Grüße</p> <p>Haaber GmbH</p> <p>Stefanie Schuster</p> <p>Prokuristin</p> <p>Haaber GmbH Geschäftsführung: Konrad König, Matthias Haaber (Sprecher der Geschäftsführung) Sitz: Industriepark 96, 70123 Bürglingen Registergericht: Amtsgericht Bürglingen, HRB 98765</p>	
Anhang:	Auszüge_Rechnungen.pdf

Auszüge_Rechnungen.pdf

Filters AG

CH 8070 Zürich
Ribliasse 14

Haaber GmbH
Industriepark 96
70123 Bürglingen/Deutschland

Rechnung Nr. 7774 Zürich, 14.06.20xx

100 Kraftstofffilter Typ 675	
Stückpreis: 16,50 CHF	1.650,00 CHF
<u>Frachtkosten:</u>	<u>90,00 CHF</u>
Gesamt:	1.740,00 CHF

Bitte überweisen Sie bis zum 10.07.20xx den Betrag auf unser Konto IBAN: CH1234010000099887766, bei der Wenden Bank (BIC WEBACHZH987) [...]

Tiroler Kolbengesellschaft mbH

6020 Innsbruck-Österreich, Am Fremdenpass 12

Haaber GmbH
Industriepark 96
70123 Bürglingen/Deutschland

Rechnung Nr. 234282 Innsbruck, 11. Juni 20xx

400 Kolben TC90 à 10,00 EUR	4.000,00 EUR
-----------------------------	---------------------

Bitte überweisen Sie den Betrag über 4.000,00 EUR innerhalb von 4 Wochen nach Rechnungsdatum auf unser Konto IBAN: AT734501000000112233, bei der Firmenbank Innsbruck (BIC: FIBAIN11). [...]

B&B Smithy Ltd. 222 West 50th St., New York,
NY 10123 - US

Haaber GmbH
Industriepark 96
70123 Bürglingen/Germany

INVOICE NY, June 9th 20xx

Contract No. 1234556

For the following positions our invoice amounts to

20 crankshafts UZR -74	18.000,00 USD
packing costs	600,00 USD
<u>freight</u>	<u>2.400,00 USD</u>
total	21.000,00 USD

Terms of payment: Payment within 30 days from date of invoice without deductions.

Please remit the amount to us, quoting our number, by crediting our account No. 987654321 with ABC Bank, New York, North Branch, USA.

Anlage 2**Kurstabelle (Auszug)****Devisenkurse für 1 Euro vom 20.06.20xx**

Land	Währungs-Code	Sorten		Devisen	
		Geldkurs	Briefkurs	Geldkurs	Briefkurs
USA	USD	1,0945	1,1645	1,1265	1,1325
Schweiz	CHF	1,0751	1,1451	1,1081	1,1121

Entgelte für internationale Zahlungsverkehrsleistungen (Auszug)

Überweisungen und Schecks: Zielland außerhalb des europäischen Wirtschaftsraumes	1,5 ‰ des Auftragswertes (Abwicklungsprovision)
zusätzliche Spesen für die Ausstellung von Bankenschecks:	30,00 Euro

Information zu den Entgeltoptionen

SHARE-Zahlung	Zahlungspflichtige/r übernimmt die Entgelte ihrer/seiner Bank; Zahlungsempfänger/in trägt alle übrigen Entgelte. Alle Zahlungen innerhalb des Europäischen Wirtschaftsraumes (EWR) werden generell (auch bei anders lautender Weisung) als SHARE-Zahlung ausgeführt.
OUR-Zahlung	Zahlungspflichtige/r übernimmt sämtliche Entgelte.
BEN-Zahlung	Zahlungsempfänger/in übernimmt sämtliche Entgelte.

Anlage 3

Zahlungsauftrag im Außenwirtschaftsverkehr

52: An Kreditinstitut/Zahlungsdienstleister

Referenz des Kontoinhabers

Sparbank AG

IBAN

Zahlung zu Lasten		1 = Euro-Konto 2 = Währungskonto	<input type="checkbox"/>	Keine Angabe bedeutet Zahlung zu Lasten des Euro-Kontos	
32: Währung	Betrag				Zielland
50: Name des Kontoinhabers/Zahlers					
Straße					
Postleitzahl	Ort				
57: Bank/Zahlungsdienstleister des Zahlungsempfängers (bevorzugt als BIC)	BIC (SWIFT-Code)		Ist sowohl BIC als auch Name und Anschrift der Bank ausgefüllt, wird Zahlung gemäß BIC ausgeführt.		
Name des Kreditinstitutes/Zahlungsdienstleisters des Zahlungsempfängers					
Straße					
Ort/Land					
IBAN bzw. Konto-Nummer des Zahlungsempfängers und Bank-Code (max. 34 Stellen)					
59: Name des Zahlungsempfängers					
Straße					
Ort/Land					
70: Verwendungszweck					
Zusätzliche Weisungen für das Kreditinstitut (z. B. zum Weisungsschlüssel)					
Ausführungsart (keine Angabe bedeutet Standard) 0 = Standard (SWIFT) 1 = Eilig (SWIFT) 2 = Scheckziehung 3 = Scheckziehung an Kontoinhaber	Weisungsschlüssel 0 = keine besondere Weisung 1 = Avis an Bank des Zahlungsempfängers 2 = Teleavis an den Zahlungsempfänger 3 = Telex/Fax-Avis an den Zahlungsempfänger 4 = Zahlung gegen Legitimation		71 Entgeltregelung (Keine Angabe bedeutet „0“. Innerhalb des EWR nur „0“ möglich.) 0 = Entgeltteilung eigenes Entgelt z. L. Kontoinhaber fremdes Entgelt z. L. Zahlungsempfänger 1 = alle Entgelte z. L. Kontoinhaber 2 = alle Entgelte z. L. Zahlungsempfänger		Bei Zahlungen zu Lasten Währungskonto Entgelte zu Lasten 1 = Euro-Konto 2 = Währungskonto (ohne Weisung wird das zu belastende Konto angesprochen)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<p>Bitte Pflicht zur gesonderten Meldung gemäß Außenwirtschaftsverordnung beachten! Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Hotline: 0800 1234 111 (entgeltfrei, nur aus dem deutschen Festnetz erreichbar). Weitere Informationen zum Meldewesen im Außenwirtschaftsverkehr erhalten Sie auch im Internet unter www.bundesbank.de.</p>					

Datum

Kontoführung/Sicherungsstempel

Telefon/Durchwahl

Unterschrift(en)/Stempel

Didaktisch-methodische Hinweise

Auszug aus der Zielanalyse

Zielanalyse							
Beruf-Kurz	Bankkaufmann und Bankkauffrau					Zeitraumwert	60
Lernfeld Nr.	Konten für Geschäfts- und Firmenkunden führen und den Zahlungsverkehr abwickeln					Jahr	1
03	Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Geschäfts- und Firmenkunden über Kontokorrentkonten und Zahlungsinstrumente zu beraten, Konten zu eröffnen und nationale sowie internationale Zahlungen abzuwickeln.						
Schule, Ort	Lehrerteam						
Bildungsplan			didaktisch-methodische Analyse				
kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit	
Die Schülerinnen und Schüler beraten Kunden über Zahlungsinstrumente bei inländischen Zahlungen (Kartenzahlungen, Internetbezahlverfahren, Mobile Payment, Lastschrift) und bei internationalen Zahlungen (Auslandsüberweisung, Bankenorderscheck). Sie ermitteln bei Fremdwährungszahlungen den entsprechenden EURO-Betrag (Devisenkassakurse) und erstellen Kundenabrechnungen. Die Schülerinnen und Schüler analysieren die mit Ex- und Importgeschäften ihrer Kunden verbundenen Risiken und identifizieren Absicherungsmöglichkeiten. Zur Absicherung von Währungsrisiken bieten sie Kunden Devisentermingeschäfte an und erstellen die Kundenabrechnungen.		LS06 Kunden über Zahlungsinstrumente bei inländischen Zahlungen beraten	Beratermappe Gesprächsvorbereitung Beratungsgespräch	systematisch vorgehen sachlich argumentieren begründet vorgehen empathisch vorgehen fair kritisieren Regeln und Verfahren anwenden	Rollenspiel	04	
		LS07 Kunden über Zahlungsinstrumente bei internationalen Zahlungen beraten und Abrechnungen zu Fremdwährungszahlungen erstellen	Beratermappe Kundenabrechnung Beratungsgespräch	systematisch vorgehen sachlich argumentieren begründet vorgehen empathisch vorgehen fair kritisieren Ergebnisse ermitteln	Rollenspiel	04	
		LS08 Risiken bei Ex- und Importgeschäften analysieren und Absicherung identifizieren	Übersicht	systematisch vorgehen begründet vorgehen Systeme oder Zustände untersuchen Probleme eingrenzen		02	

Phasen der vollständigen Handlung

Handlungsphase	Hinweise zur Umsetzung
Informieren	Die Schülerinnen und Schüler arbeiten sich in die Problemstellung ein und lesen aus der E-Mail die Anliegen an das spätere Beratungsgespräch heraus.
Planen	Welche der Informationen sind für das Anliegen der Kundin (vgl. E-Mail) von Bedeutung? Wie können die Informationen ggf. beschafft werden?
Entscheiden	Welche Informationen sollen der Kundin im folgenden Kundengespräch gegeben werden? Binnendifferenzierung: Schwächere Schülerinnen und Schüler können sich ggf. einen Gesprächsleitfaden für das Beratungsgespräch erstellen.
Ausführen	Zunächst bearbeiten die Schülerinnen und Schüler die ersten drei Aufträge. Die notwendigen Informationen finden die Lernenden im Lehrbuch und/oder im Internet. Schwächeren Schülerinnen und Schülern kann zur Bearbeitung des ersten Auftrages eine vorstrukturierte Übersicht zur Verfügung gestellt werden (siehe ergänzendes Material). Sozialform: themengleiche Partner- oder Gruppenarbeit Binnendifferenzierung: Schülerinnen und Schüler, welche mit der Bearbeitung der ersten drei Aufträgen besonders schnell fertig sind, führen zunächst eine Sortieraufgabe und anschließend eine Strukturlebung durch (siehe ergänzendes Material). Ausgewählte Schülerinnen und Schüler führen das Rollenspiel vor dem Plenum vor. Dabei übernimmt eine Person die Rolle des Bankberaters bzw. der Bankberaterin und die andere die Rolle der Kundin. Die Rollenspiele können – je nach Leistungsstärke der Schülerinnen und Schülern – spontan vorgeführt oder

	<i>vorab in Gruppen eingeübt werden. Die Zuschauerinnen und Zuschauer halten ihre Eindrücke auf dem Beobachtungsbogen fest (siehe ergänzendes Material).</i>
<i>Kontrollieren</i>	<i>Die Rollenspiele werden im Plenum analysiert. Hier ist einerseits auf die Fachkompetenz und andererseits auf die Beratungskompetenz zu achten.</i>
<i>Bewerten</i>	<i>Die Erkenntnisse aus der Kontrollphase werden in den weiteren Arbeitsprozess übernommen.</i>

Hinweise:

- *In der vorliegenden Lernsituation werden Zahlungsausgänge ins Ausland abgerechnet. Es empfiehlt sich, auch noch Abrechnungen für Fremdwährungseingänge zu üben (siehe Übungsaufgabe im ergänzenden Material).*
- *Der Link zu den virtuellen Karteikarten wird den Schülerinnen und Schülern mittels QR-Code im Anschluss an die Bearbeitung der Lernsituation zur Verfügung gestellt, so dass die Karten durch die Lernenden am Tablet oder Smartphone – auch zu einem späteren Zeitpunkt – genutzt werden können.*
- *Im Formular „Zahlungsauftrag im Außenwirtschaftsverkehr“ (Anlage 3) wird aus Gründen der Lesbarkeit lediglich die männliche Form verwendet, nichtsdestoweniger beziehen sich die Angaben auf Angehörige aller Geschlechter. Zur Thematik weiblicher Personenbezeichnungen in Bankformularen siehe Urteil des Bundesgerichtshofs (BGH, Urt.v. 13.03.2018, Az. VI ZR 143/17):
<http://juris.bundesgerichtshof.de/cgi-bin/rechtsprechung/document.py?Gericht=bgh&Art=en&nr=82652&pos=0&anz=1> (Zugriff am 03.01.2020).*

Methodenhinweis: Sortieraufgaben

Den Schülerinnen und Schülern werden zentrale Begriffe eines Themas auf Kärtchen ausgeteilt. In Einzelarbeit werden die Begriffe auf zwei Stapel sortiert. Die Begriffe, die einer anderen Person erklärt werden können, kommen auf einen Stapel. Alle Begriffe, die nicht erklärt werden können, kommen auf den anderen Stapel.

Anschließend erhalten die Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, ihre (noch) vorhandenen Wissenslücken zu schließen. Dies kann durch Austausch mit Mitschülerinnen und Mitschülern in Partner- oder Gruppenarbeit, durch Nachschlagen in den Unterrichtsunterlagen und dem Schulbuch oder durch Befragen der Lehrkraft geschehen.

Durch Sortieraufgaben wird erreicht, dass die Schülerinnen und Schüler Fachbegriffe verbalisieren und gemeinsam Begriffsklärungen vornehmen. Eventuell vorhandene Wissenslücken werden dabei festgestellt und geschlossen.

Sortieraufgaben können zu Beginn einer Unterrichtseinheit mit dem Ziel der Aktivierung des Vorwissens eingesetzt werden. Ebenso ist die Durchführung am Ende einer Unterrichtseinheit möglich, um individuelle Wissenslücken zu schließen. Häufig werden Sortieraufgaben durchgeführt, um auf Strukturleubeübungen vorzubereiten.

Quelle: Ausgangsmaterialien des Landesbildungsservers Baden-Württemberg (www.schule-bw.de bzw. www.wirtschaftskompetenz-bw.de) am Institut für Bildungsanalysen Baden-Württemberg (IBBW) (<https://ibbw.kultus-bw.de>), veröffentlicht unter der Lizenz CC BY 4.0 International (Zugriff am 11.05.2020)

Methodenhinweis: Strukturlegebungen

Die Schülerinnen und Schüler legen aus den zentralen Begriffen eines Themas eine Struktur, die sie begründen können müssen. Die Lehrkraft teilt die Begriffe auf Kärtchen aus. Abhängig von den Vorkenntnissen und den Kompetenzen ist es auch möglich, die Begriffe von den Schülerinnen und Schülern selbstständig bestimmen zu lassen.

In Einzelarbeit setzen sich die Schülerinnen und Schüler mit den Begriffen auseinander und legen eine sinnvolle Struktur. Die gelegten Strukturen werden unterschiedlich aussehen; entscheidend ist nicht, dass die Strukturen so aussehen, wie eine Lehrkraft sie legen würde. Entscheidend ist, dass sich die Schülerinnen und Schüler intensiv mit den Begriffen und deren Zusammenhänge beschäftigen und die Begriffe fachlich richtig angeordnet werden.

Die Strukturen können von den Schülerinnen und Schülern lediglich gelegt oder aber auf Papier aufgeklebt werden. Im zweiten Fall können handschriftliche Ergänzungen durch z. B. Überschriften und weitere Begriffe, Erklärungen und Beispiele zu den Begriffen vorgenommen werden. Zusammenhänge werden durch Pfeile, Linien, Symbole, Farben etc. verdeutlicht.

Im nächsten Schritt erläutern sich die Schülerinnen und Schüler in Partner- oder Gruppenarbeit gegenseitig ihre Strukturen. Wichtig ist, dass die Schülerinnen und Schüler begründen können, warum sie ihre Struktur in der jeweiligen Weise gelegt haben.

Durch Strukturlegebungen wird erreicht, dass sich die Schülerinnen und Schüler intensiv mit einem Thema auseinandersetzen, Zusammenhänge sichtbar machen und diese verbalisieren können. Die Schülerinnen und Schüler sichern ihr Wissen durch das Verknüpfen der Begriffe mit ihrem Zusammenhang.

Strukturlegebungen können am Ende einer Unterrichtseinheit eingesetzt werden, um das neu Gelernte zu festigen und in den eigenen gedanklichen Strukturen zu speichern. Gut geeignet sind Strukturlegebungen als Weiterführung von Sortieraufgaben.

Quelle: Ausgangsmaterialien des Landesbildungsservers Baden-Württemberg (www.schule-bw.de bzw. www.wirtschaftskompetenz-bw.de) am Institut für Bildungsanalysen Baden-Württemberg (IBBW) (<https://ibbw.kultus-bw.de>), veröffentlicht unter der Lizenz CC BY 4.0 International (Zugriff am 11.05.2020)

Methodenhinweis: Rollenspiele

Mit der Durchführung von Rollenspielen im Unterricht kann die derzeitige oder zukünftige Lebenswirklichkeit der Schülerinnen und Schüler mit spielerischem Agieren verbunden werden. Im Rollenspiel werden reale Situationen nachempfunden oder vorausschauend thematisiert.

Rollenspiele dienen der Wiederholung, Überprüfung und Festigung des Gelernten. Sie können dazu beitragen, eigene Verhaltensweisen bewusst zu erleben, neue Verhaltensweisen einzuüben und die Beobachtungs- und Reflexionsfähigkeit zu schulen.

Allgemeine Grundregeln des Rollenspiels:

- Die Lehrkraft übernimmt keine aktive Rolle im Rollenspiel. Sie sorgt für die Einhaltung der Verhaltensregeln, beobachtet und greift ansonsten nicht in das Rollenspiel ein.
- Jedes Rollenspiel hat einen klaren Anfang und ein klares Ende. Die Lehrkraft gibt hierzu jeweils ein Signal.
- Es gibt keinen Zwang zur Rollenübernahme.
- Die Spielerinnen und Spieler erhalten eindeutige Informationen über ihre Rolle (mittels Rollenspielkarten oder mündlich).

- Fällt eine Spielerin oder ein Spieler durch z. B. Lachen aus ihrer bzw. seiner Rolle, kann das Spiel abgebrochen und erneut begonnen werden.

Verhaltensregeln während des Rollenspiels:

- Das Plenum erhält einen Beobachtungsauftrag. Dieser kann z. B. in Form eines Beobachtungsbogens erteilt werden.
- Während des Rollenspiels herrscht äußerste Ruhe und Aufmerksamkeit im Klassenzimmer.
- In der Reflexionsphase darf sachliche Kritik geäußert werden, persönliche Angriffe und Auslachen werden nicht toleriert.
- Die Schülerinnen und Schüler spielen ihre Rollen ernsthaft. Sie übernehmen eine Rolle; diese Rolle spiegelt nicht ihre Person wieder.
- Die Spielerinnen und Spieler stehen unter besonderem Schutz der Lehrkraft.

Die Durchführung von Rollenspielen erfolgt i. d. R. in drei Phasen:

1. Vorbereitungsphase:

Die einzuhaltenden Verhaltensregeln während des Rollenspiels werden besprochen. Die Spielsituation wird geklärt, die Rollen werden verteilt; die Beobachterinnen und Beobachter erhalten einen konkreten Beobachtungsauftrag. Die Rollenspielerinnen und Rollenspieler lesen bzw. denken sich in ihre Rollen ein.

2. Spielphase:

Die Spielerinnen und Spieler nehmen ihre Rollen ein und reagieren situationsabhängig unter Anwendung der erworbenen Fachkompetenz. Das Plenum erfüllt den Beobachtungsauftrag.

Das Rollenspiel kann ggf. in anderer Besetzung – und/oder unter veränderter Situation – wiederholt werden.

3. Reflexionsphase:

Zunächst berichten die Spielerinnen und Spieler von ihrem Empfinden während des Spiels. Die Beobachterinnen und Beobachter berichten über ihre Beobachtungen. Gemeinsam werden die im Spiel getroffenen Entscheidungen und Handlungsweisen reflektiert und infrage gestellt sowie die gespielten Rollen bewertet.

Hinweise für die Rollenspielkarten:

- Spielanweisungen verständlich und einfach gestalten, so dass sich die Rollenspielerin bzw. der Rollenspieler die Anweisungen leicht merken kann.
- Rollenanweisungen in „Sie-Form“ verfassen, um die Identifikation mit der Rolle zu erleichtern.
- Rollenanweisungen so schreiben, dass Spielraum für Eigeninitiative bleibt. Zugleich so viele Vorgaben wie notwendig machen, damit das Rollenspiel im Sinne des Lernziels möglich wird.
- In manchen Fällen sind negative Anweisungen notwendig, z. B. „Sie sagen zunächst nicht ...“

Mögliche Schwierigkeiten bei der Durchführung von Rollenspielen:

- Schülerinnen und Schüler stellen den Sinn und den Zweck von Rollenspielen im Unterricht in Frage. In diesem Fall hilft es, wenn
 - die durch den Ausbildungsberuf geforderten hohen Anforderungen an die Dimensionen beruflicher Handlungskompetenz beleuchtet werden. Durch Rollenspiele und deren Reflexion können diese Kompetenzen in besonderem Maße gefördert werden.
 - Der Realitätsbezug in den Vordergrund gestellt wird.
- Schülerinnen und Schüler sind gehemmt oder weigern sich aus Sorge sich bloßzustellen zu spielen. In diesem Fall muss den Schülerinnen und Schülern die Angst genommen werden. Sie brauchen Zeit, um sich an diese Methode zu gewöhnen, weshalb nicht unter Zeitdruck

gearbeitet werden sollte. Werden Rollenspiele regelmäßig eingesetzt, gewöhnen sich die Schülerinnen und Schüler an die Methode und erkennen im Laufe der Zeit ihren Mehrwert.

Quelle: Ausgangsmaterialien des Landesbildungsservers Baden-Württemberg (www.schule-bw.de bzw. www.wirtschaftskompetenz-bw.de) am Institut für Bildungsanalysen Baden-Württemberg (IBBW) (<https://ibbw.kultus-bw.de>), veröffentlicht unter der Lizenz CC BY 4.0 International (Zugriff am 11.05.2020)

Ergänzendes Material

Auftrag 1: Binnendifferenzierung für schwächere Schülerinnen und Schüler – vorstrukturierte Übersicht

Auslandsüberweisungen		
Auftragserteilung	Zahlungsauftrag im Außenwirtschaftsverkehr	SEPA-Überweisung
Zielland		
Ausführungsfristen		
Wer zahlt die Entgelte?		
Meldepflicht an die Deutsche Bundesbank		

Virtuelle Karteikarten zu den Zahlungsinstrumenten bei internationalen Zahlungen



www.schule-bw.de/faecher-und-schularten/berufliche-bildung/wirtschaft/unterrichtsentwuerfe-und-materialien/betriebswirtschaftslehre/berufsbezogene-inhalte/internationale-zahlungen/index.html

(Zugriff am 03.01.2020)

ROLLENSPIELKARTE	
Beratungsanlass: Auslandszahlungen	Kundenberater/in
<p>Stefanie Schuster, Prokuristin der Haber GmbH, hat mit Ihnen einen Beratungstermin vereinbart. Die genauen Anliegen hat sie in der Ihnen vorliegenden E-Mail formuliert. Nutzen Sie diese als Gesprächsgrundlage.</p>	

ROLLENSPIELKARTE	
Beratungsanlass: Auslandszahlungen	Kundin: Stefanie Schuster
<ol style="list-style-type: none">1. In Ihrer Funktion als Prokuristin der Haber GmbH benötigen Sie Informationen zu Zahlungen ins Ausland. Ihre konkreten Anliegen entnehmen Sie der E-Mail, die Sie vor einigen Tagen an die Sparbank AG gesendet haben.2. Sie benötigen Informationen zu folgenden Punkten:<ul style="list-style-type: none">• Auf welche Art und Weise können Sie die drei Rechnungen jeweils überweisen?• Das Zahlungsinstrument „Bankenorderscheck“ ist Ihnen unbekannt. Lassen Sie sich den Ablauf einer solchen Zahlung erklären.• Mit wie viel Euro wird das Geschäftskonto jeweils belastet? Welche weiteren Gebühren fallen an?• Wie lange dauert der Geldtransfer jeweils?• Da Sie künftig vermehrt mit Zahlungen ins Ausland zu tun haben werden, bitten Sie um grundsätzliche Informationen zu Auslandszahlungen.	

Beobachtungsbogen


Gesprächssituation:								
Kriterien		positive Bewertung	Note					negative Bewertung
			sehr gut	1	2	3	4	
Gesprächsphase	Einstieg	Begrüßung und Vorstellung, offene und freundliche Atmosphäre						keine Begrüßung und keine Vorstellung, keine freundliche Atmosphäre
	Informationsphase	Klärung des Gesprächsthemas						Gesprächsthema wird nicht geklärt
	Verhandlungsphase	Austausch von Argumenten						kein Austausch von Argumenten
	Abschluss	Entscheidungen werden formuliert, positiver Gesprächsabschluss						Entscheidungen werden nicht formuliert, kein positiver Gesprächsabschluss
Techniken der Gesprächsführung	Aktives Zuhören	Gesprächspartner/in ausreden lassen, nachfragen, in eigenen Worten zusammenfassen						Gesprächspartner/in nicht ausreden lassen, kein nachfragen, kein zusammenfassen
	Ich-Botschaften	werden gesendet						werden nicht gesendet
	Fragetechnik	situativ angemessene Fragen: offene/geschlossene Fragen Suggestivfragen Entscheidungsfragen Kontrollfragen Reflektierende Fragen						situativ nicht angemessene Fragen: keine offenen/geschlossenen Fragen keine Suggestivfragen keine Entscheidungsfragen keine Kontrollfragen keine reflektierenden Fragen
	Argumentation	situativ angemessen						situativ nicht angemessen
Rhetorik	Sprache	verständlich in Satzbau und Wortwahl, sicher im Ausdruck						unverständlich, umständlich, unsicher, unangemessen
	Fachsprache	Fachausdrücke werden situativ angemessen angewandt						Fachausdrücke werden nicht bzw. situativ unangemessen angewandt
	Sprechweise, Stimme	deutlich, angemessen in Lautstärke und Betonung, variiert						undeutlich, zu leise oder zu laut, monoton
	Sprechtempo	ausgeglichen, dynamisch, gute Pausentechnik						zu schnell, keine Pausen, stockend, Blackouts
Nonverbale Kommunikation	Blickkontakt	Gesprächspartner/in fühlt sich angesprochen						kein Blickkontakt mit dem/der Gesprächspartner/in
	Gestik/Haltung	unterstreicht die Aussage, offen und freundlich, Selbstsicherheit						blockiert, verschlossen, abgewandt, steif, übertrieben Unsicherheit
	Mimik	freundlich, entspannt						verkrampft

Übungsaufgabe

In der Sparbank AG fallen weitere Geschäftsfälle im Bereich der internationalen Zahlungen an, die Sie zu bearbeiten haben.

(Hinweis: Gebühren und Kurse siehe Anlagen der Lernsituation, Entgeltoption SHARE.)

Erstellen Sie jeweils die Kundenabrechnung.

To-Do-Liste	
Datum: 20.06.20xx	
<p>Bearbeitung Firmenkunde Schnelles GmbH:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Überweisungseingang in Höhe von 3.000,00 CHF von einem Kunden aus der Schweiz ✓ Einreichung Bankenorderscheck über 1.500,00 USD zur Gutschrift E.v. auf dem Girokonto 	

Lösungshinweis

Überweisungseingang in Höhe von 3.000,00 CHF

3.000,00/1,1121

2.697,60 EUR (ausmachender Betrag)

- 4,05 EUR (Abwicklungsprovision)

= 2.693,55 EUR Gutschrift

Einreichung Bankenorderscheck in Höhe von 1.500,00 USD

Scheckankaufskurs = Sichtkurs = 1/2 Spanne über dem Briefkurs

= Briefkurs 1,1325

+ 1/2 Spanne zwischen Geld- und Briefkurs 0,0030

= Sichtkurs 1,1355

1.500,00/1,1355

1.321,00 EUR

- 1,98 EUR (Abwicklungsprovision)

= 1.319,02 EUR Gutschrift

Sortieraufgabe und Strukturleubebung für schnelle Schülerinnen und Schüler

1. Schneiden Sie die Begriffe aus.
2. Sortieren Sie die Zettel nun auf zwei Stapel:
erster Stapel = Begriff verstanden **zweiter Stapel = Begriff nicht verstanden**
3. Tauschen Sie sich mit einer Mitschülerin bzw. einem Mitschüler über die nicht verstandenen Begriffe aus.
4. Können Sie auch untereinander Begriffe nicht erklären, dann schlagen Sie diese in Ihren Unterlagen nach und machen Sie sich dazu Notizen.
5. Legen Sie aus den Zetteln ein Strukturbild, in dem die wichtigen Zusammenhänge erkennbar sind.
6. Erläutern Sie einer Mitschülerin bzw. einem Mitschüler Ihre Struktur. Begründen Sie Ihre gewählte Anordnung.

Sorten	Devisen	Briefkurs
Geldkurs	Bankenorderscheck	SEPA-Überweisung
Zahlungsauftrag im Außenwirtschaftsverkehr	Internationaler Zahlungsauftrag (IPI)	Entgeltoption SHARE
Entgeltoption OUR	Entgeltoption BEN	Europäischer Wirtschaftsraum (EWR)
Korrespondenzbank	bezogene Bank	Meldepflicht für Auslandszahlungen