

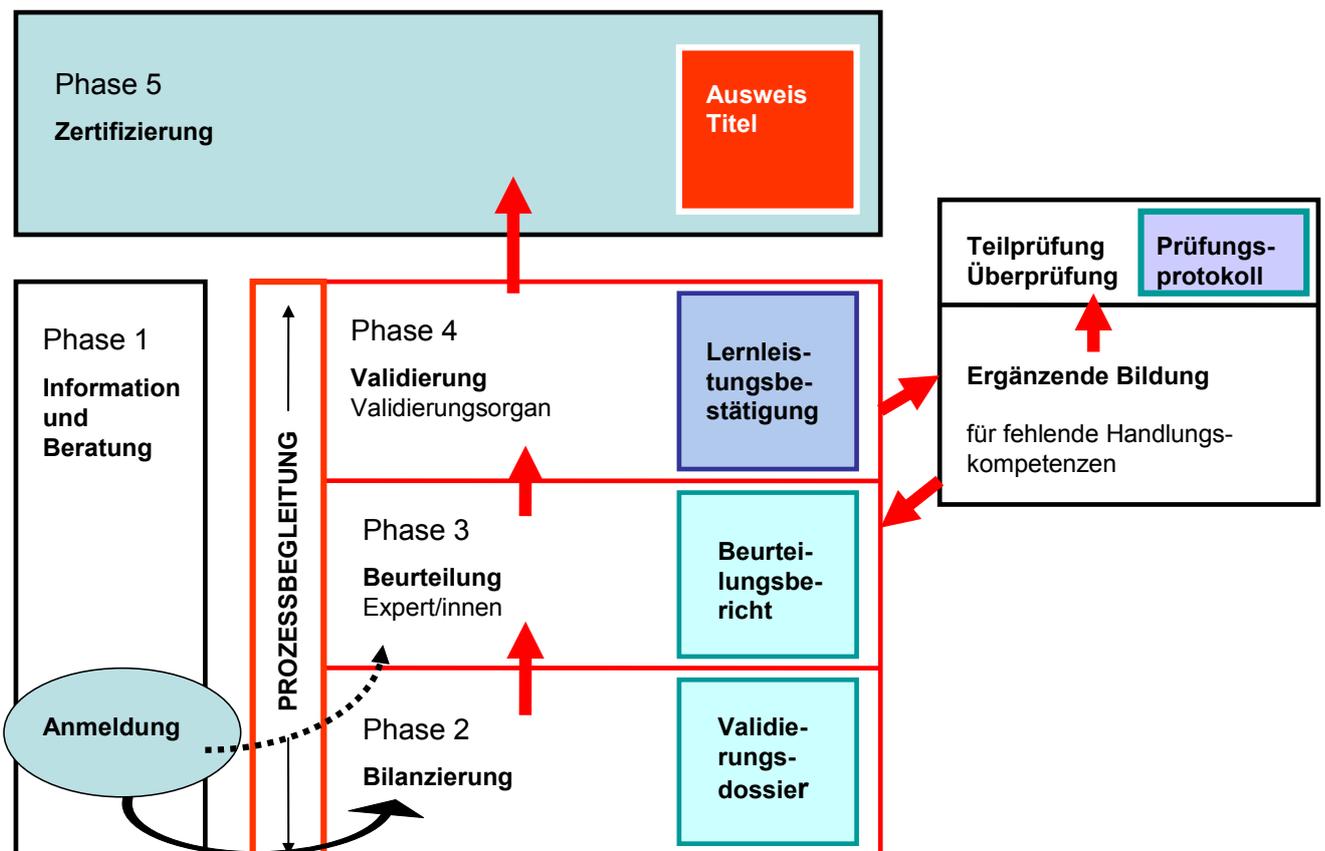
Aufträge für die Validierung

Einleitung

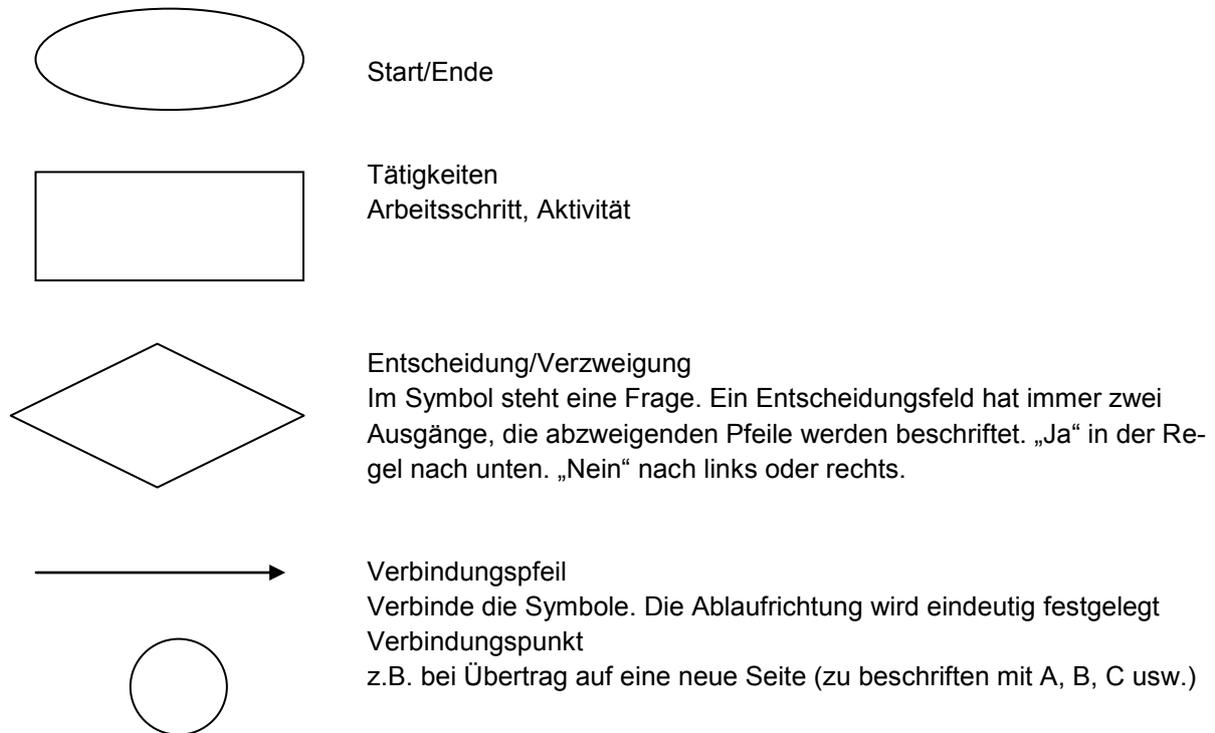
Mit dem Dossier, das Sie zusammenstellen, belegen Sie Ihre bereits erworbenen Kompetenzen. Das Dossier bildet die Grundlage für die Anrechnung bereits erworbener Bildungsleistungen. **Wichtig ist, dass Sie ausschliesslich diejenigen Kompetenzen beschreiben, für welche Sie einen persönlichen Erfahrungsnachweis erbringen können.** Im Bilanzierungskurs erhalten Sie genauere Anweisungen, wie das Dossier erstellt werden muss.

Das Dossier, an dem Sie arbeiten werden, ist Bestandteil der Evaluation Ihrer Kompetenzen. Es lohnt sich somit, dabei auf die Qualität zu achten. Das Dossier ist in **zwei Exemplaren (Ordner) sowie in elektronischer Form (CD oder USB-Stick, in den Formaten Word, Excel, PowerPoint, also nicht als PDF-Datei)** einzureichen. Bei allen Kompetenzen, die Sie nachweisen wollen, sind die Reihenfolge und Nummerierung des vorliegenden Dokuments einzuhalten. Das Dossier ist fristgerecht (31.01. oder 31.08.) einzureichen, damit es evaluiert wird.

Sie werden danach zu einem Validierungsgespräch mit zwei Expertinnen oder Experten eingeladen.

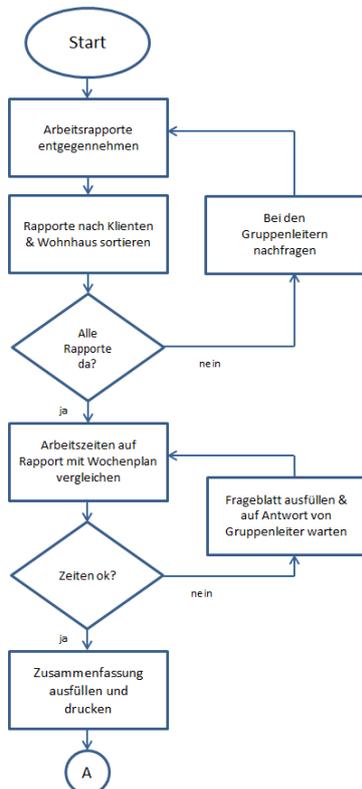


In einzelnen Aufträgen wird verlangt, dass Sie den Ablauf anhand eines **Prozessablaufplanes** beschreiben. Dieser ist mit den folgenden Symbolen zu erstellen:

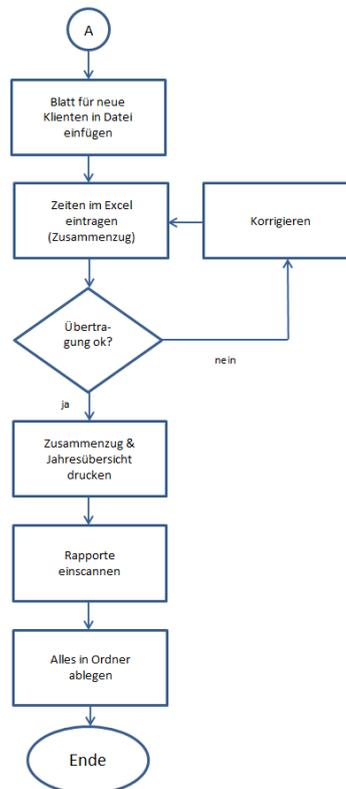


Beispiel:

1. Seite



2. Seite



1.1.1. Material bewirtschaften

- 1.1.1.1 Material/Waren beschaffen
- 1.1.1.2 Material/Waren lagern
- 1.1.1.3 Material/Waren ausliefern

1.1.2. Kunden beraten

- 1.1.2.1 Kundenanfragen bearbeiten
- 1.1.2.2 Beratungs- und/oder Verkaufsgespräche führen und abschliessen
- 1.1.2.3 Kundeninformationen bearbeiten

1.1.3. Aufträge abwickeln

- 1.1.3.1 Aufträge bearbeiten und ausführen
- 1.1.3.2 Erfolgskontrollen durchführen
- 1.1.3.3 Reklamationen bearbeiten

1.1.4. Massnahmen des Marketings- und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen

- 1.1.4.1 Markt und Marktumfeld analysieren
- 1.1.4.2 Marketinginstrumente einsetzen
- 1.1.4.3 Marketingmassnahmen auswerten
- 1.1.4.4 Preiskalkulationen für Produkte und Dienstleistungen aufzeigen

1.1.5. Aufgaben der Personaladministration ausführen

- 1.1.5.1 Personalein- und –austritte bearbeiten
- 1.1.5.2 Daten der Personaladministration bearbeiten

1.1.6. Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen

- 1.1.6.1 Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten
- 1.1.6.2 Kasse führen
- 1.1.6.3 Bei der Erstellung von buchhalterischen Abschlüssen mitarbeiten

1.1.7. Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben

- 1.1.7.1 Korrespondenz bearbeiten
- 1.1.7.2 Daten und Dokumente verwalten
- 1.1.7.3 Sitzungen und Anlässe vor- und nachbereiten
- 1.1.7.4 Brief- und Paketpost bearbeiten
- 1.1.7.5 Aufgaben der internen Kommunikation ausführen
- 1.1.7.6 Büromaterial und Büroeinrichtungen beschaffen und verwalten

1.2 Sprachkompetenz lokale Landessprache

- 1.2.1 Schriftlich in der lokalen Landessprache
- 1.2.2 Mündlich in der lokalen Landessprache

1.3 Sprachkompetenz Fremdsprachen

- 1.3.1 Mündlich und schriftlich in Französisch, Italienisch oder Englisch
- 1.3.2 Mündlich und schriftlich in einer zweiten Fremdsprache

1.4 Information, Kommunikation, Administration (IKA)

- 1.4.0 Information, Kommunikation, Administration IKA

1.5 Wirtschaft & Gesellschaft, Branche und Betrieb

- 1.5.1 Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge
- 1.5.2 Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge
- 1.5.3 Recht und Staat
- 1.5.4 Gesamtwirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge

1.1.1. Material/ Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften
1.1.1.1. Material/Waren beschaffen
Ist fähig, Material und Waren gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben zu beschaffen.
Wahlpflichtkompetenz

1.1.1.1 a	Auftrag
<p>Ich beschreibe, wie ich Materialien oder Waren beschafft habe oder beschaffe. Ich zeige anhand eines detaillierten Prozessablaufplans (mit Verwendung branchenüblicher Symbole) die einzelnen Schritte bei der Beschaffung auf und gebe an, was bei den einzelnen Schritten wichtig und deshalb besonders zu beachten ist. Ich lege dar, welche Schnittstellen ich als kritisch betrachte und begründe meine Auswahl.</p> <p>In meiner Beschreibung halte ich auch fest, wie oft, wie umfassend, in welchen (allenfalls unterschiedlichen) Situationen ich folgende Aufgaben und Tätigkeiten realisiert habe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Offerten einholen und vergleichen 2. Konditionen und Liefertermine abklären 3. Material/Waren bestellen 4. Kontrolle der Lieferungen überwachen 5. Fehllieferungen beanstanden/korrigieren 6. Lieferantenrechnungen kontrollieren/kontieren <p>Wenn immer möglich, dokumentiere ich meine Angaben mit aussagekräftigen Unterlagen.</p>	

Nachweisbelege Nr.

1.1.1.1 b	Detailbeschreibung
------------------	---------------------------

1.1.1.2 Material/Waren lagern

Ist fähig, Material und Waren gemäss Anforderungen fachgerecht gemäss Vorgaben zu lagern.

Wahlpflichtkompetenz

**1.1.1.2
a**

Auftrag

Ich beschreibe, wie ich Materialien oder Waren gelagert habe oder lagere. Ich zeige die einzelnen Schritte bei der Lagerung auf und gebe an, was bei den einzelnen Schritten wichtig und was deshalb besonders zu beachten ist. Ich lege dar, welche Schnittstellen ich als kritisch betrachte und begründe meine Auswahl.

In meiner Beschreibung halte ich auch fest, wie oft, wie umfassend, in welchen (allenfalls unterschiedlichen) Situationen ich folgende Aufgaben und Tätigkeiten realisiert habe:

1. Lieferungen kontrollieren und nachfordern
2. Lieferungen einlagern
3. Lagerbestände nachführen
4. Lager bewirtschaften
5. Inventar erstellen (und kontieren)

Wenn immer möglich, dokumentiere ich meine Angaben mit aussagekräftigen Unterlagen.

Nachweisbelege Nr.

**1.1.1.2
b**

Detailbeschreibung

1.1.1.3 Material/Waren ausliefern

Ist fähig, die Auslieferung von Material/Waren an Kunden auftragsgerecht zu organisieren.

Wahlpflichtkompetenz

1.1.1.3 a	Auftrag
----------------------	----------------

Ich beschreibe, wie ich Materialien oder Waren ausgeliefert habe oder ausliefere. Ich zeige die einzelnen Schritte bei der Auslieferung auf und gebe an, was bei den einzelnen Schritten wichtig und was deshalb besonders zu beachten ist. Ich lege dar, welche Schnittstellen ich als kritisch betrachte und begründe meine Auswahl.

In meiner Beschreibung halte ich auch fest, wie oft, wie umfassend, in welchen (allenfalls unterschiedlichen) Situationen ich folgende Aufgaben und Tätigkeiten realisiert habe:

1. Lieferauftrag bearbeiten
2. Material/Waren rüsten
3. Lieferdokumente erstellen

Wenn immer möglich, dokumentiere ich meine Angaben mit aussagekräftigen Unterlagen.

Nachweisbelege Nr.

1.1.1.3 b	Detailbeschreibung
----------------------	---------------------------

1.1.2 Kunden beraten
1.1.2.1 Kundenanfragen bearbeiten
Ist fähig, Kundenanfragen gemäss den betrieblichen Vorgaben fachgerecht zu bearbeiten.
Pflichtkompetenz

1.1.2.1 a	Auftrag
<p>Ich beschreibe, wie ich konkrete schriftliche und mündliche Kundenanfragen bearbeitet habe oder bearbeite. Ich zeige die einzelnen Schritte bei der Bearbeitung von Kundenanfragen auf und lege dar, welche Punkte für die Zufriedenheit der Kunden zentral sind.</p> <p>In meiner Beschreibung halte ich auch fest, wie oft, wie umfassend, in welchen (allenfalls unterschiedlichen) Situationen ich folgende Aufgaben und Tätigkeiten realisiert habe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persönliche und/oder schriftliche Kundenanfragen entgegennehmen 2. Kundenanfragen bearbeiten und beantworten oder an zuständige Personen weiterleiten 3. Kundenkontakte mit den entsprechenden Unterlagen nachvollziehbar dokumentieren <p>Wenn immer möglich, dokumentiere ich meine Angaben mit aussagekräftigen Unterlagen.</p>	

Nachweisbelege Nr.

1.1.2.1 b	Detailbeschreibung
------------------	---------------------------

1.1.2.2 Beratungs- und/oder Verkaufsgespräche führen und abschliessen

Ist fähig, Kunden- und Beratungsgespräche auf eine freundliche, überzeugende und zielorientierte Art und Weise zu führen und setzt dabei Produkte- und Dienstleistungskenntnisse überzeugend ein.

Pflichtkompetenz

**1.1.2.2
a**

Auftrag

Ich beschreibe an einem konkreten Beispiel und mit entsprechenden Unterlagen, wie ich meine Produkte- und Dienstleistungskenntnisse in der Kundenberatung eingesetzt habe. Ich zeige dabei die Gliederung der Produkte/Dienstleistungen (Sortimentsgestaltung), deren wesentliche Merkmale, Vor- und Nachteile sowie deren Nutzen, Markt- und Konkurrenzsituation auf.

Ich beschreibe, wie ich konkrete Beratungs- und/oder Verkaufsgespräche führe und abschliesse. Ich gebe die zentralen Punkte an, die für die Zufriedenheit der Kunden wichtig sind. Ich lege dar, wie ich Kundengespräche dokumentiere und Erfolgskontrollen durchführe und nutze.

In meiner Beschreibung halte ich auch fest, wie oft, wie umfassend, in welchen (allenfalls unterschiedlichen) Situationen ich folgende Aufgaben und Tätigkeiten realisiert habe:

1. Kundengespräche vorbereiten
2. Kundengespräche führen (Bedürfnisse abklären, Varianten aufzeigen, Mehrwert eigener Lösungen aufzeigen, mögliche Einwände entkräften, weiteres Vorgehen festlegen)
3. Kundengespräche dokumentieren und Erfolgskontrollen durchführen

Wenn immer möglich, dokumentiere ich meine Angaben mit aussagekräftigen Unterlagen.

Nachweisbelege Nr.

**1.1.2.2
b**

Detailbeschreibung

1.1.2.3 Kundeninformationen bearbeiten

Ist fähig, Kundeninformationen und -daten mit den betrieblichen Systemen oder Instrumenten nachvollziehbar und übersichtlich zu verwalten.

Pflichtkompetenz

**1.1.2.3
a**

Auftrag

Ich beschreibe, wie ich Kundeninformationen bzw. Kundendaten be- und verarbeitet habe. Ich begründe die Sensibilität der Kundendaten und nenne die gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben.

In meiner Beschreibung halte ich auch fest, wie oft, wie umfassend, in welchen (allenfalls unterschiedlichen) Situationen ich folgende Aufgaben und Tätigkeiten realisiert habe:

1. Kunden und Kundengruppen analysieren
2. Kundendaten erfassen, strukturieren, ablegen und pflegen
3. Kundenkontakte auswerten

Wenn immer möglich, dokumentiere ich meine Angaben mit aussagekräftigen Unterlagen.

Nachweisbelege Nr.

**1.1.2.3
b**

Detailbeschreibung

1.1.3 Aufträge abwickeln
1.1.3.1 Aufträge bearbeiten und ausführen
Ist fähig, Arbeiten bei Kundenaufträgen und mit externen Geschäftspartnern fachgerecht und selbstständig auszuführen und setzt dabei seine Produkte- und Dienstleistungskennnisse ein.
Pflichtkompetenz

1.1.3.1 a Auftrag
<p>Ich beschreibe, wie ich meine Produkte- und Dienstleistungskennnisse in verschiedenen Arbeitsprozessen fachgerecht eingesetzt habe.</p> <p>Ich beschreibe, welche Offerten und Auftragsbestätigungen ich bearbeitet und erstellt habe. Ich zeige anhand eines detaillierten Prozessablaufplans (mit Verwendung branchenüblicher Symbole) die einzelnen Schritte auf und lege dar, welchen qualitativen Anforderungen diese einzelnen Teilschritte genügen müssen. Ich lege dar, welche Schnittstellen ich als kritisch betrachte und begründe meine Auswahl.</p> <p>In meiner Beschreibung halte ich auch fest, wie oft, wie umfassend, in welchen (allenfalls unterschiedlichen) Situationen ich folgende Aufgaben und Tätigkeiten realisiert habe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kundenanfragen entgegennehmen 2. Offerten ausstellen 3. Kunden- und Auftragsdaten erfassen 4. Auftragsbestätigungen erstellen 5. Aufträge bearbeiten und auslösen 6. Korrekte Auftragsabwicklung sicherstellen <p>Wenn immer möglich, dokumentiere ich meine Angaben mit aussagekräftigen Unterlagen.</p>

Nachweisbelege Nr.

1.1.3.1 b Detailbeschreibung

1.1.3.2 Erfolgskontrollen durchführen

Ist fähig, Soll-Ist-Vergleiche nach Vorgaben durchzuführen, Auftrags- und Projektstände zu dokumentieren und Statistiken korrekt zu führen.

Pflichtkompetenz

1.1.3.2 a	Auftrag
----------------------	----------------

Ich beschreibe an einem konkreten Beispiel und **anhand von Arbeitsunterlagen und Statistiken** (Arbeitsunterlagen und Statistiken zwingend), wie ich laufende Aufträge und Projekte bewirtschaftet habe oder bewirtschafte. Ich erkläre, auf was bei einer effizienten und zielorientierten Kontrolle von Projekten besonders zu achten ist.

Ich lege auch dar, wie oft, wie umfassend, in welchen (allenfalls unterschiedlichen) Situationen ich folgende Aufgaben und Tätigkeiten realisiert habe:

1. Durchführen von Soll-Ist-Vergleichen nach Vorgaben
2. Dokumentation der Auftrags- und Projektstände
3. Korrektes Führen der Statistiken

Nachweisbelege Nr.

1.1.3.2 b	Detailbeschreibung
----------------------	---------------------------

1.1.3.3 Reklamationen bearbeiten

Ist fähig, Reklamationen freundlich und angemessen entgegenzunehmen und sachgerechte Lösungen zu erarbeiten und umzusetzen.

Pflichtkompetenz

**1.1.3.3
a**

Auftrag

Ich zeige anhand von konkreten Beispielen mit Kunden, Vorgesetzten oder Mitarbeitern auf, wie ich Reklamationen angemessen bearbeitet habe oder bearbeite. Ich benenne dabei aussagekräftig die Ursachen, die Lösungen und die Ergebnisse.

Ich lege auch dar, wie oft, wie umfassend, in welchen (allenfalls unterschiedlichen) Situationen ich Reklamationen bearbeitet habe.

Wenn immer möglich, dokumentiere ich meine Angaben mit aussagekräftigen Unterlagen.

Nachweisbelege Nr.

**1.1.3.3
b**

Detailbeschreibung

1.1.4 Massnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen

1.1.4.1 Markt und Marktumfeld analysieren

Ist fähig, den Markt und das Marktumfeld einer Firma in zentralen Bereichen zu analysieren.

Wahlpflichtkompetenz

1.1.4.1 a	Auftrag
<p>Ich analysiere den Markt meiner Firma und erstelle eine Mappe, ein Dossier oder eine Präsentation. Ich stelle die Ergebnisse anhand eines konkreten Beispiels nachvollziehbar und anschaulich dar und gehe auf die folgenden Aspekte ein:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Marktumfeld 2. Akteure 3. Lieferanten / Produzenten 4. Konkurrenz 5. eigene Unternehmung 6. externe / interne Beeinflusser 7. Kunden / Produkteverwender 8. Absatzkanäle 9. Beziehungen / Schnittstellen <p>Ich lege auch dar, wie oft, wie umfassend, in welchen (allenfalls unterschiedlichen) Situationen ich den Markt und das Marktumfeld einer Firma analysiert habe.</p>	

Nachweisbelege Nr.

**1.1.4.1
b** **Detailbeschreibung**

1.1.4.2 Marketinginstrumente einsetzen

Ist fähig, die Marketinginstrumente (4P's) für die Gewinnung und Bindung von Kunden zielgerichtet einzusetzen.

Wahlpflichtkompetenz

**1.1.4.2
a Auftrag**

Ich zeige an einem konkreten Beispiel auf, wie ich Marketinginstrumente gezielt eingesetzt habe. Ich beschreibe den Auftrag und die Ausgangslage. Ich erkläre und begründe die Instrumente, die ich eingesetzt habe und lege die **Ziele und Ergebnisse** meiner Marktbearbeitung **mit aussagekräftigen Unterlagen** dar (zwingend).

Ich halte auch fest, wie oft, wie umfassend, in welchen (allenfalls unterschiedlichen) Situationen ich die Marketinginstrumente (4P's):

1. Produkt (product)
2. Preis (price)
3. Promotion (promotion)
4. Distribution (place)

für die Gewinnung und Bindung von Kunden zielgerichtet eingesetzt habe.

Nachweisbelege Nr.

**1.1.4.2
b Detailbeschreibung**

1.1.4.3 Marketingmassnahmen auswerten

Ist fähig, die Auswirkungen von Kundengewinnungs- und Kundenbindungsmassnahmen mit geeigneten Statistiken zu erfassen.

Wahlpflichtkompetenz

1.1.4.3 a	Auftrag
----------------------	----------------

Ich zeige an einem konkreten Beispiel auf, wie ich Marketingmassnahmen gezielt ausgewertet habe. Ich beschreibe die Ausgangslage und lege die **Ergebnisse meiner Auswertung mit aussagekräftigem Zahlenmaterial** (Unterlagen zwingend) dar, zum Beispiel in Bezug auf:

1. Anzahl neu gewonnener Kunden
2. Umsatzsteigerungen bereits vorhandener Kunden
3. Gewinn
4. Wachstum

Ich halte auch fest, wie oft, wie umfassend, in welchen (allenfalls unterschiedlichen) Situationen ich die Auswirkungen von Kundengewinnungs- und Kundenbindungsmassnahmen mit geeigneten Statistiken erfasst und eingesetzt habe.

Nachweisbelege Nr.

1.1.4.3 b	Detailbeschreibung
----------------------	---------------------------

1.1.4.4 Preiskalkulationen für Produkte und Dienstleistungen aufzeigen

Ist fähig, Herstell- und Selbstkosten, den Verkaufspreis und die Marge von ausgewählten Produkten zu berechnen.

Wahlpflichtkompetenz

1.1.4.4 a Auftrag

Ich zeige für verschiedene Produkte oder Dienstleistungen auf, wie ihr Preis zustande kommt. Ich zeige anhand einer Kalkulation die Herstell- und Selbstkosten, den Bruttogewinn und den Gewinn auf.

Ich lege auch dar, wie oft, wie umfassend, in welchen (allenfalls unterschiedlichen) Situationen ich die Herstell- und Selbstkosten, den Verkaufspreis und die Marge von ausgewählten Produkten berechnet habe.

Nachweisbelege Nr.

1.1.4.4 b Detailbeschreibung

1.1.5 Aufgaben der Personaladministration ausführen

1.1.5.1 Personalein- und -austritte bearbeiten

Ist fähig, die zentralen Aufgaben bei Personalein- und -austritten zu bearbeiten.

Wahlpflichtkompetenz

**1.1.5.1
a**

Auftrag

Ich zeige anhand von **zwei detaillierten Prozessablaufplänen** (mit Verwendung branchenüblicher Symbole) die einzelnen Schritte sowohl bei Personalein- als auch -austritten auf und gebe an, was bei den einzelnen Schritten wichtig und was deshalb besonders zu beachten ist. Ich lege dar, welche Schnittstellen ich als kritisch betrachte und begründe meine Auswahl.

Ich verfasse für meinen Arbeitsbereich eine Stellenbeschreibung und einen rechtlich korrekten Arbeitsvertrag.

Ich halte auch fest, wie oft, wie umfassend, in welchen (allenfalls unterschiedlichen) Situationen ich folgende Aufgaben und Tätigkeiten realisiert habe:

1. Stellenausschreibungen vorbereiten, verfassen und durchführen
2. Arbeitsverträge nach Vorgaben erstellen
3. Arbeitszeugnisse nach Vorgaben bereinigen
4. Dokumente für die Sozialversicherungen einfordern/erstellen
5. Neue Mitarbeitende einführen

Wenn immer möglich, dokumentiere ich meine Angaben mit aussagekräftigen Unterlagen.

Nachweisbelege Nr.

**1.1.5.1
b**

Detailbeschreibung

1.1.5.2 Daten der Personaladministration bearbeiten

Ist fähig, Arbeitszeiten, Absenzen, die Personaldaten und die Administration der Sozial- und Lohnnebenleistungen genau zu führen.

Wahlpflichtkompetenz

1.1.5.2 a Auftrag

Ich beschreibe wie ich Arbeitszeiten, Absenzen und verschiedene Personaldaten (inkl. Sozial- und Lohnnebenleistungen) administriert habe.

Ich lege dar, wie oft, wie umfassend, in welchen (allenfalls unterschiedlichen) Situationen ich diese Aufgaben und Tätigkeiten realisiert habe.

Wenn immer möglich, dokumentiere ich meine Angaben mit aussagekräftigen Unterlagen.

Nachweisbelege Nr.

1.1.5.2 b Detailbeschreibung

1.1.6 Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen

1.1.6.1 Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten

Ist fähig, ein- und ausgehende Rechnungen fachgerecht zu bearbeiten.

Wahlpflichtkompetenz

**1.1.6.1
a**

Auftrag

Ich belege mit den **entsprechenden Dokumenten** (Unterlagen zwingend) und beschreibe, wie ich Rechnungen, Mahnungen und Betreibungen bearbeitet sowie Debitoren und Kreditoren verbucht habe.

In meiner Beschreibung halte ich auch fest, wie oft, wie umfassend, in welchen (allenfalls unterschiedlichen) Situationen und mit welchen elektronischen Hilfsmitteln ich folgende Aufgaben und Tätigkeiten realisiert habe:

1. Debitorenrechnungen ausstellen und verarbeiten
2. Kreditorenrechnungen verarbeiten
3. Rechnungs- und Buchungsfehler bearbeiten
4. Mahnungen und Betreibungen bearbeiten

Nachweisbelege Nr.

**1.1.6.1
b**

Detailbeschreibung

1.1.6.2 Kasse führen

Ist fähig, die Kasse pflichtbewusst und genau zu eröffnen, zu führen, zu kontrollieren und zu schliessen wie auch das Kassenbuch zu führen.

Wahlpflichtkompetenz

**1.1.6.2
a**

Auftrag

Ich belege mit den **entsprechenden Dokumenten** (Unterlagen zwingend) und beschreibe, wie ich die Kasse nach den kaufmännischen Gepflogenheiten bzw. Vorschriften geführt und die liquiden Mittel bewirtschaftet habe.

In meiner Beschreibung halte ich auch fest, wie oft, wie umfassend, in welchen (allenfalls unterschiedlichen) Situationen und mit welchen Hilfsmitteln ich folgende Aufgaben und Tätigkeiten realisiert habe:

1. Eröffnen, Führen, Kontrollieren und Schliessen der Kasse
2. Führen des Kassenbuchs
3. Zusammenhang mit Abschluss herstellen bzw. Abschluss erstellen

Nachweisbelege Nr.

**1.1.6.2
b**

Detailbeschreibung

1.1.6.3 Bei der Erstellung von buchhalterischen Abschlüssen mitarbeiten

Ist fähig, Quartals- oder Jahresabschlüsse zu erstellen und die zentralen betriebswirtschaftlichen Kennzahlen für die Analyse und Beurteilung vorzubereiten.

Wahlpflichtkompetenz

1.1.6.3 a	Auftrag
----------------------	----------------

Ich beschreibe, welche Aufgaben ich bei der Erstellung von Quartals- und/oder Jahresabschlüssen erledigt habe. Ich belege meine Aussagen mit den **entsprechenden Dokumenten** (Unterlagen zwingend).

Ich nenne und umschreibe die zentralen betriebswirtschaftlichen Kennzahlen, die ich für die Analyse und Beurteilung vorbereitet habe oder vorbereite.

Ich lege auch dar, wie oft, wie umfassend, in welchen (allenfalls unterschiedlichen) Situationen ich Aufgaben und Tätigkeiten im Rahmen von Quartals- oder Jahresabschlüssen realisiert habe.

Nachweisbelege Nr.

1.1.6.3 b	Detailbeschreibung
----------------------	---------------------------

1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben	
1.1.7.1 Korrespondenz bearbeiten	
Ist fähig, selbständig und korrekt E-Mails, Aktennotizen, Briefe, Berichte, Texte für Websites und Protokolle zu verfassen.	
Pflichtkompetenz	

1.1.7.1 a	Auftrag
<p>Ich lege dar, wie oft, wie umfassend, in welcher Vielfältigkeit, mit welchen Kommunikationszielen und mit welchen Programmen (Software) ich folgende Dokumente verfasst habe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. E-Mails 2. Aktennotizen 3. Briefe 4. Berichte 5. Texte für Websites 6. Protokolle <p>Selbsterarbeitete Originaldokumente lege ich als Nachweis bei und ordne die Belege den oben genannten Dokumentarten zu.</p>	

Nachweisbelege Nr.

1.1.7.1 b	Detailbeschreibung
----------------------	---------------------------

1.1.7.2 Daten und Dokumente verwalten

Ist fähig, Daten und Dokumente mit einem Datensicherungs- und Archivierungssystem gemäss den rechtlichen Vorgaben sicher und nachvollziehbar zu verwalten.

Pflichtkompetenz

**1.1.7.2
a**

Auftrag

Ich belege mit den entsprechenden Schritten und beschreibe, wie ich Daten und Dokumente sicher und nachvollziehbar verwalte. Ich erkläre begründet die Vorgehensweise und die besonderen Anforderungen bei sensiblen Kundendaten.

In meiner Beschreibung halte ich auch fest, wie oft, wie umfassend, in welchen (allenfalls unterschiedlichen) Situationen und mit welchen elektronischen Hilfsmitteln ich diese Aufgaben und Tätigkeiten realisiert habe.

Nachweisbelege Nr.

**1.1.7.2
b**

Detailbeschreibung

1.1.7.3 Sitzungen und Anlässe vor- und nachbereiten	
Ist fähig, Sitzungen und Anlässe von der Planung bis zum Abschluss zielorientiert und effizient vorzubereiten.	
Pflichtkompetenz	
1.1.7.3 a	Auftrag
<p>Ich beschreibe an einem konkreten Beispiel wie ich einen Anlass oder eine Sitzung mit Kunden oder Mitarbeitern vorbereitet, durchgeführt und dokumentiert habe. Ich belege meine Aussagen mit den entsprechenden Unterlagen (Unterlagen zwingend). Ich beschreibe die Ausgangslage, meine Überlegungen bei der Planung und die konkrete Umsetzung sowie die durchgeführte Erfolgskontrolle.</p> <p>Ich zeige anhand eines detaillierten Prozessablaufplans (mit Verwendung branchenüblicher Symbole) die einzelnen Schritte auf und gebe an, was bei den einzelnen Schritten wichtig und was deshalb besonders zu beachten ist. Ich lege dar, welche Schnittstellen ich als kritisch betrachte und begründe meine Auswahl.</p> <p>In meiner Beschreibung halte ich auch fest, wie oft, wie umfassend, in welchen (allenfalls unterschiedlichen) Situationen und mit welchen Hilfsmitteln ich folgende Aufgaben und Tätigkeiten realisiert habe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sitzungen und Anlässe planen 2. Teilnehmende einladen 3. Teilnehmende betreuen 4. Protokolle/Auswertungen erstellen 5. Teilnehmende angemessen dokumentieren 6. Erfolgskontrolle durchführen (Unterlagen zwingend) 	

Nachweisbelege Nr.

1.1.7.3 b	Detailbeschreibung
----------------------	---------------------------

1.1.7.4 Brief- und Paketpost bearbeiten

Ist fähig, den Posteingang und -ausgang bei Brief- und Paketpost fachgerecht zu bearbeiten.

Pflichtkompetenz

**1.1.7.4
a**

Auftrag

Ich beschreibe, wie oft, wie umfassend, in welchen (allenfalls unterschiedlichen) Situationen ich den Posteingang und -ausgang bearbeite und insbesondere folgende Tätigkeiten erledigt habe:

1. Entgegennahme von Brief- und Paketpost
2. Sortierung von Brief- und Paketpost
3. Verteilung von Brief- und Paketpost
4. Verpackung und Versand von Brief- und Paketpost

Wenn immer möglich, dokumentiere ich meine Angaben mit aussagekräftigen Unterlagen.

Nachweisbelege Nr.

**1.1.7.4
b**

Detailbeschreibung

1.1.7.5 Aufgaben der internen Kommunikation ausführen

Ist fähig, Aufgaben und Anforderungen der internen Kommunikation in den Bereichen Newsletter, Anschlagbrett, Intranet oder Hauszeitung zu erledigen.

Pflichtkompetenz

**1.1.7.5
a**

Auftrag

Ich beschreibe, welche Aufgaben der internen Kommunikation ich erfolgreich bewältigt habe und belege diese mit den **entsprechenden Dokumenten** (Unterlagen zwingend). Ich beschreibe die Ausgangslage, meine Überlegungen bei der Planung und die konkrete Umsetzung.

Ich lege auch dar, wie oft, wie umfassend, in welchen (allenfalls unterschiedlichen) Situationen und mit welchen Hilfsmitteln ich folgende Aufgaben und Tätigkeiten realisiert habe:

1. Newsletter redigieren
2. Anschlagbrett à jour halten
3. Intranet bewirtschaften
4. Hauszeitung erstellen

Nachweisbelege Nr.

**1.1.7.5
b**

Detailbeschreibung

1.1.7.6 Büromaterial und Büroeinrichtungen beschaffen und verwalten

Ist fähig, Mobiliar, Büromaterial und Bürogeräte zu beschaffen, zu unterhalten und zu verwalten.

Pflichtkompetenz

1.1.7.6 a Auftrag

Ich beschreibe, wie ich Büromaterial und Büroeinrichtungen beschafft bzw. verwaltet habe. Ich zeige anhand eines **detaillierten Prozessablaufplans** (mit Verwendung branchenüblicher Symbole) die einzelnen Schritte auf und beschreibe, welchen qualitativen Anforderungen diese einzelnen Teilschritte genügen müssen. Ich lege dar, welche Schnittstellen ich als kritisch betrachte und begründe meine Auswahl.

In meiner Beschreibung halte ich auch fest, wie oft, wie umfassend, in welchen (allenfalls unterschiedlichen) Situationen und mit welchen Hilfsmitteln ich diese Aufgaben und Tätigkeiten realisiert habe.

Wenn immer möglich, dokumentiere ich meine Angaben mit aussagekräftigen Unterlagen.

Nachweisbelege Nr.

1.1.7.6 b Detailbeschreibung

1.2 Standardsprache (regionale Landessprache)

1.2.1 Schriftlich in der lokalen Landessprache

Ist fähig, Schriftstücke, insbesondere das Dossier, differenziert, situations- und adressatengerecht zu gestalten. Setzt eine verständliche sowie korrekte Sprache ein und setzt die verschiedenen Kommunikationsmittel und Dokumente überzeugend ein.

Pflichtkompetenz

1.2.1 a	Auftrag
--------------------	----------------

Ich verfasse das Dossier sprachlich korrekt und redigiere es sorgfältig.
 Ich formuliere meine Texte so, dass sie logisch aufgebaut, sprachlich differenziert und klar verständlich sind.
 Ich gestalte die Texte übersichtlich und verwende verschiedene Techniken der Darstellung.

1.2.2 Mündlich in der lokalen Landessprache

Ist fähig, mündlich sicher, überzeugend und gewandt beim Validierungsgespräch zu argumentieren. Gestaltet die verbale und nonverbale Kommunikation stimmig. Ist fähig, Gedanken und Ausführungen adressaten- und situationsgerecht zu strukturieren und darzulegen.
 C1/C2 als Richtschnur und Niveauebene (gem. BiPla LS B/E-Profil (S 1, Fusszeile 2))

Pflichtkompetenz

1.2.2 a	Auftrag
--------------------	----------------

In einem Gespräch beantworte ich Fragen zu meinem Dossier in der lokalen Landessprache und weise dadurch die von mir bearbeiteten Handlungskompetenzen nach.
 Ich trage meine Meinungen und Argumente überzeugend vor.
 Ich achte dabei auf sprachlich korrekte und situationsgerechte Formulierungen.

1.3 Fremdsprache(n)	
1.3.1 Mündlich und schriftlich in Französisch, Italienisch oder Englisch	
Erbringt den Nachweis in einer zweiten Landessprache (Französisch oder Italienisch) oder in Englisch auf dem Niveau B1.	
Pflichtkompetenz	

1.3.1 a	Auftrag
Ich beherrsche die Alltagssprache in der gewählten Fremdsprache auf dem Niveau B1 gemäss dem europäischen Sprachenportfolio (akkreditiertes Zertifikat oder Sprachstandabklärung).	

Nachweisbelege Nr.

1.3.1 b	Detailbeschreibung
----------------	---------------------------

1.3.2 Mündlich und schriftlich in einer zweiten Fremdsprache

Erbringt den Nachweis in einer zweiten Fremdsprache (Englisch, Französisch, Italienisch) auf dem Niveau B1.

Fakultativ: Insofern eine zweite Fremdsprache beherrscht wird, wird diese im Lernleistungsausweis ausgewiesen. Eine zweite Fremdsprache ist für den Erhalt des EFZ keine Bedingung.

**1.3.2
a**

Auftrag

Ich beherrsche die Alltagssprache in einer zweiten Fremdsprache auf dem Niveau B1 gemäss dem europäischen Sprachenportfolio (akkreditiertes Zertifikat oder Sprachstandabklärung).

Nachweisbelege Nr.

**1.3.2
b**

Detailbeschreibung

1.4 Information, Kommunikation, Administration (IKA)
1.4.0 Information, Kommunikation, Administration IKA
<p>Das Beherrschen der Informations- und Kommunikationstechnologien stellt eine wichtige Voraussetzung dar, um die Arbeitsprozesse und den Kundenkontakt zielorientiert und effizient zu gestalten.</p> <p>Kaufleute verfügen über fundierte Grundlagen im Bereich Informatik und Bürokommunikation sowie deren fachgerechten Einsatz. Sie setzen ihre Kenntnisse in Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation und Datenverwaltung routiniert und zielorientiert ein. Sie zeigen in der schriftlichen Kommunikation eine kundenorientierte und situationsgerechte Haltung. Dabei bearbeiten sie die Informationen und Daten sicher und gemäss den gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben.</p>
Pflichtkompetenz

1.4.0 a	Auftrag
<p>Die IKA Handlungskompetenzen werden im Rahmen der Beurteilung des vorliegenden Gesamtdossiers vorgenommen. Dazu lege ich dem Dossier selbsterarbeitete (nicht in pdf-Format umgewandelte) Originaldokumente in elektronischer Form bei. Diese können in Zusammenhang mit unterschiedlichen Dossieraufträgen erfolgen, die ich hiernach als Nachweisbelege aufführe:</p> <p>Ich lege meinem Dossier mindestens 4 selbst erstellte Powerpoint-Folien bei. Eine davon soll ein Diagramm, eine andere eine Animation enthalten (zum Beispiel in Zusammenhang mit Dossierauftrag 1.1.4.1 – Markt und Umfeld analysieren oder mit Dossierauftrag 1.1.7.3 – Sitzungen und Anlässe vor- und nachbereiten).</p> <p>Ich lege meinem Dossier selbst erstellte Excel-Dateien bei. Diese müssen sinnvoll eingesetzte Formeln/Funktionen enthalten (zum Beispiel in Zusammenhang mit Dossierauftrag 1.1.3.2 – Erfolgskontrollen durchführen oder mit Dossierauftrag 1.1.6.1 – Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten oder mit Dossierauftrag 1.1.6.2 – Kasse führen).</p> <p>Die in den Ausführungsbestimmungen in Kap. 5.3 sowie im Anhang 9.3 aufgeführten Kompetenznachweise dienen ebenfalls als Nachweisbeleg und können den Auftrag 1.4.0 ergänzen oder gegebenenfalls gänzlich ersetzen.</p>	

Nachweisbelege Nr.

1.5 Wirtschaft und Gesellschaft (W&G)
1.5.1 Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge
Ist fähig, finanzielle Informationen einer Unternehmung (unter Berücksichtigung der Liquidität, Rentabilität und Sicherheit) fachgerecht zu verarbeiten.
Pflichtkompetenz

1.5.1 a	Auftrag
a. Erfahrungsbeschreibung	
<p>Ich erkläre anhand eines oder mehrerer konkreten Beispiele, die ich in meiner beruflichen oder in einer freiwilligen Tätigkeit (zum Beispiel eines Vereins) zu bearbeiten hatte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In welcher/n Situation/en ich mit einer Bilanz und einer Erfolgsrechnung konfrontiert war; 2. In welcher/n Situation/en ich eine doppelte Buchhaltung geführt habe, mit Verbuchung einfacher Belege, Führung eines Journals und eines Hauptbuches sowie Abschlussbuchungen mit Verbuchung des Erfolgs; 3. Inwiefern ich eine Bilanz zu gliedern und erstellen hatte. <p>In meiner Beschreibung halte ich auch fest, wie oft, wie umfassend und mit welchen Instrumenten ich diese Tätigkeiten realisiert habe. Wenn immer möglich, dokumentiere ich meine Angaben mit aussagekräftigen Unterlagen.</p>	
b. Erworbene Kompetenzen (Aufgabe)	
<p>Ich beschreibe und erkläre anhand eines konkreten Beispiels aus meinem Berufs- oder Privatbereich (heutiger oder früherer Arbeitgeber), eine zweistufige Erfolgsrechnung sowie deren Bilanz. Ich analysiere und beurteile die Bilanz und Erfolgsrechnung und zeige anhand aussagekräftiger Unterlagen folgende Schritte auf:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Begründete Auswahl der wichtigsten Kennzahlen. 2. Analyse der Bilanz und Erfolgsrechnung mit einer aussagekräftigen Darstellung, die sich auf zwei Geschäftsjahre bezieht (mit Hilfe von Excel). 3. Beschreibung und Beurteilung der finanziellen Lage auf die beiden letzten Geschäftsjahre bezogen und deren Schlüsse ziehen, insbesondere unter Berücksichtigung der Liquidität, Sicherheit und Rentabilität der Unternehmung. <p>Ich beschreibe alle wichtigen Aussenfaktoren, die kurz- und mittelfristig die Betriebstätigkeit beeinflussen können. Ich dokumentiere meine Angaben mit aussagekräftigen Unterlagen und Arbeitsinstrumenten.</p>	

Nachweisbelege Nr.

1.5.1 b	Detailbeschreibung
--------------------------	---------------------------

1.5.2 Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge

Ist fähig, die grundlegenden Konzepte der Betriebswirtschaft zu verstehen und die zentralen Aspekte und Besonderheiten einer Firma aufzuzeigen (heutiger oder früherer Arbeitgeber).

Wahlpflichtkompetenz

1.5.2 a	Auftrag
--------------------	----------------

Erworbene Kompetenzen (Aufgabe)

Ich erläutere die zentralen Aspekte und Besonderheiten einer Unternehmung (heutiger oder früherer Arbeitgeber). In meiner Beschreibung halte ich fest, wie oft und in welchem Kontext ich mit den unten aufgeführten Elementen konfrontiert war. Ich belege meine Aussagen mit aussagekräftigen Unterlagen und Arbeitsinstrumenten unter Berücksichtigung folgender Punkte:

Anspruchsgruppen und ihre Anliegen

1. Leitbild/Philosophie/Strategie
2. Geschichtlicher Hintergrund, Grösse und Struktur der Unternehmung
3. Rechtsform / Eigentumsverhältnisse
4. Aufbauorganisation (Organigramm)
5. Ablauforganisation (Prozesse)
6. Marktstellung, wirtschaftliche, regionale und soziale Bedeutung, Konkurrenz
7. Wesentliche Stärken, Entwicklungen, Tendenzen
8. Qualitätsmanagement und –Standards

Dieser Auftrag wird auf max. 10 Seiten bearbeitet (Grafiken und andere Beilagen nach eigenem Ermessen).

Nachweisbelege Nr.

1.5.2 b	Detailbeschreibung
--------------------	---------------------------

1.5.3 Recht und Staat

Ist fähig, auf der Grundlage zentraler Rechtsgrundsätze und rechtlicher Regelungen des Obligationenrechts und des Zivilgesetzbuchs Rechtsprobleme zu erkennen und einzuordnen.

Wahlpflichtkompetenz

**1.5.3
a**

Auftrag

Erworbene Kompetenzen (Aufgabe)

Ich beschreibe und erkläre anhand konkreter Beispiele aus meinem Berufs- oder Privatbereich (heutiger oder früherer Arbeitgeber), inwiefern und in welcher/n Situation/en ich mit folgenden Problemfeldern konfrontiert war:

1. Öffentliches Recht, zum Beispiel folgende Themen:

- Rechtsstaat und Institutionen
- Grundrechte (Kern und Bedeutung exemplarisch dargestellt an Eigentumsgarantie und Meinungsfreiheit)
- Prinzip der Gewaltentrennung
- Direkte / indirekte Demokratie
- Rechte und Pflichten der Bürger

2. Privatrecht, zum Beispiel folgende Themen:

- Rechtsgrundsätze (Guter Glaube, Handeln nach Treu und Glauben, Beweislast)
- Rechtssubjekt und Rechtsobjekt
- Rechtsfähigkeit und Handlungsfähigkeit
- Sachenrecht (Eigentum, Eigentumsvorbehalt und Besitz)

3. Zivilprozess, Strafprozess, Verwaltungsprozess:

- was war der Gegenstand?
- wer waren die Beteiligten am Verfahren?

4. Entstehung Obligation; ich zeige die wesentlichen Rechtsfolgen zum Beispiel auf den Vertrag, die unerlaubte Handlung (Verschuldens- und Kausalhaftung) oder die ungerechtfertigte Bereicherung auf – sowie die Entstehung und Erfüllung von Verträgen; dabei erläutere ich zum Beispiel die folgenden Aspekte:

- Entstehung (Vertragsfähigkeit der Parteien; Formvorschriften; Willensübereinstimmung;
- Antrag/Annahme/Widerruf; Vertragsinhalt)
- Vertragsmängel (Übervorteilung; wesentlicher Irrtum; absichtliche Täuschung; Furchterregung)
- Nichtigkeitsgründe
- Erfüllung (Gegenstand, Ort, Zeit)
- Nicht-/Schlechterfüllung
- Verjährung und Verjährungsfristen

5. Erstellung eines Kaufvertrages sowie Rechte und Pflichten der Vertragspartner; ich zeige zum Beispiel folgende Aspekte auf:

- Lieferungsverzug
- mangelhafte Lieferung
- Zahlungsverzug
- rechtliche Folgen der Nichterfüllung von Kaufverträgen"

6. Direkte Steuern, insbesondere:

- Einkommenssteuer
- Gewinnsteuer
- Vermögenssteuer
- Kapitalsteuer

Indirekte Steuern, insbesondere:

- Mehrwertsteuer
- Verrechnungssteuer

Ich erläutere den Zweck und die Zusammenhänge der obgenannten Steuern.

Im Rahmen dieses Auftrages bearbeite ich mindestens 4 der 6 oben aufgeführten Punkte und belege meine Aussagen wenn immer möglich mit aussagekräftigen Unterlagen.

Dieser Auftrag wird auf max. 10 Seiten bearbeitet (Beilagen nach eigenem Ermessen).

Nachweisbelege Nr.

1.5.3 b	Detailbeschreibung
------------	--------------------

1.5.4 Gesamtwirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge

Ist fähig, die grundlegenden Zusammenhänge in gesamtwirtschaftlichen, politischen und gesellschaftlichen Fragen zu verstehen.

Pflichtkompetenz

**1.5.4
a**

Auftrag

Im Rahmen des vorliegenden Auftrages ist eine der beiden nachfolgend aufgeführten Aufgaben A oder B zu bearbeiten:

A)

Ich zeige mit geeigneten Unterlagen, Datenanalysen und einer eigenen Beschreibung auf, wie sich die gesamtwirtschaftliche Entwicklung auf die Betriebe im Allgemeinen und im Speziellen auf das Berufsfeld der Kaufleute und auf meinen Betrieb auswirkt. Ich gehe dabei von der aktuellen wirtschaftlichen Situation aus und lege Folgendes dar:

1. Wohlstands- und Wohlfahrtsindikatoren BIP (Wachstum, Arbeitslosigkeit, Inflation, Staatsverschuldung);
2. Zukünftig zu erwartende konjunkturelle Entwicklung und Auswirkungen auf die Betriebe und das Berufsfeld: Zinsniveau, Preisentwicklung, Branchentrends;
3. Aktuell oder zukünftig wichtige wirtschaftspolitische Probleme/Herausforderungen mit Ursachen, Beteiligten und Auswirkungen auf die Betriebe und das Berufsfeld;
4. Lösungsmöglichkeiten der politischen Parteien der Schweiz und die Rolle des Staates, die er dabei einnehmen soll.

Diese 4 Bereiche werden auf max. 10 Seiten bearbeitet (Grafiken und andere Beilagen nach eigenem Ermessen). Ich stelle einen Bezug zu meinem Berufsfeld sowie den Produkten und Dienstleistungen meines Betriebes her (heutiger oder früherer Arbeitgeber).

B)

Ich dokumentiere mit geeigneten Unterlagen und einer eigenen Beschreibung zwei gegenwärtig oder zukünftig bedeutsame gesellschaftliche Probleme und Herausforderungen in der Schweiz und im Ausland. Ich zeige Folgendes auf:

1. Ein zentrales gesellschaftliches Problem/eine zentrale gesellschaftliche Herausforderung in der Schweiz für mein Berufsfeld, mit Begründung (Ursachen, Spannungsfelder);
2. Ein wesentliches gesellschaftliches Problem/eine wesentliche gesellschaftliche Herausforderung im Ausland für mein Berufsfeld mit Begründung (Ursachen, Spannungsfelder);
3. Analyse der Meinungsbildung von mehreren politischen Parteien oder Verbänden/ Interessenvertreter zu diesen drei Problembereichen (ihre Position, ihre Gründe und Zielkonflikte);
4. Darstellen der eigenen Position zu diesen zwei Problembereichen mit Begründung, Chancen und Gefahren;
5. Darstellen der politischen Möglichkeiten, die einem als Staatsbürger offen stehen, um das Problem zu lösen oder die Herausforderung anzugehen.

Diese 5 Punkte werden auf max. 10 Seiten bearbeitet (Grafiken und andere Beilagen nach eigenem Ermessen). Ich stelle einen Bezug zu meinem Berufsfeld sowie den Produkten und Dienstleistungen meines Betriebes her (heutiger oder früherer Arbeitgeber).

Nachweisbelege Nr.

1.5.4 b	Detailbeschreibung
--------------------	---------------------------