

## Büroassistent/in EBA

### Kompetenzendiagramm

Das Kompetenzendiagramm umfasst alle betrieblichen Leistungsziele gemäss Bildungsplan und ist auf der digitalen Lernumgebung Konvink verfügbar. Während der Ausbildung bearbeiten die Lernenden mehrmals das ganze Kompetenzendiagramm anhand spezifischer Fragen zur Umsetzung im Betrieb. Nach jeder Bearbeitung kann ein Stärken-Schwächen-Profil erstellt werden.

Parallel oder im Nachgang erfolgt eine Fremdeinschätzung durch die Berufsbildenden. Eine Fremdeinschätzung ist auf Einladung der Lernenden auch ohne persönliches Konvink-Login möglich. Das Kompetenzendiagramm bildet die Grundlage für Standortgespräche und ist auch das zentrale Umsetzungsinstrument der Ausbildungskontrolle.

Am Ende der Ausbildung erstellen die Berufsbildenden eine Schlussversion des Kompetenzendiagramms in Form eines Excel-Formulars und erstellen damit den «**Kompetenznachweis im Betrieb**». Das entsprechende Excel-Formular für die Schlussbeurteilung steht den Berufsbildenden auf Konvink zur Verfügung.

### Zugangsberechtigung und Registrierung Konvink

Mit Ausbildungsbeginn erhalten Lernende und Berufsbildende die Berechtigung zur Nutzung von Konvink. Die Registrierung erfolgt durch die Kurskommission der IGKG Schweiz vor Ort.

### Druckversion Kompetenzendiagramm

Nachfolgend finden Sie eine Druckversion des Kompetenzendiagramms mit allen 38 Leitfragen aufgeteilt in die drei Pakete «Kommunikation», «Betriebliche Abläufe» und «Administration». Die vorliegende Version entspricht jener, die **Lernende** für eine Selbsteinschätzung auf Konvink zur Verfügung steht.

HINWEIS: Fett markierte Kriterien sind **Muss-Kriterien**. Nicht fett markierte Kriterien sind Kann-Kriterien.

## Paket 1: Kommunikation (14 LF)

### Handlungskompetenzbereich «Kommunikation im Betrieb und Umgang mit Kund/innen» (11 LF)

<b>Leistungsziel</b>	<b>1.1.1 Kommunikation und Zusammenarbeit im Betrieb</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Gelingt mir eine gute Zusammenarbeit und Kommunikation im Betrieb?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ich passe die Rede- und Ausdrucksweise der Situation entsprechend an.</li> <li>– Ich biete meinen Vorgesetzten, anderen Mitarbeitenden oder Abteilungen Unterstützung an.</li> <li>– Ich helfe meinen Vorgesetzten, anderen Mitarbeitenden oder Abteilungen dabei, Arbeiten zu koordinieren.</li> <li>– Ich leiste einen aktiven Beitrag, geschäftliche Probleme oder Situationen zu lösen.</li> </ul>
<b>Leitfrage</b>	<b>Gelingt mir die Zusammenarbeit im Team?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ich verfolge die gemeinsamen Ziele im Team und halte mich an die definierten Regeln.</li> <li>– Ich führe meine Aufgaben pflichtbewusst aus und halte mich an Vereinbarungen.</li> <li>– Ich höre den anderen zu und lasse sie ausreden, bevor ich meine eigene Meinung einbringe.</li> </ul>
<b>Leitfrage</b>	<b>Kann ich Arbeitsaufträge zuverlässig entgegennehmen?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ich überprüfe, ob ich alle wichtigen Informationen (z.B. zeitlicher Rahmen, betriebliche Standards, Hilfsmittel) habe, um den Auftrag zu verstehen und durchzuführen.</li> <li>– Ich kann die zur Verfügung stehenden Hilfsmittel nennen und beschreiben, wo ich bei Bedarf Unterstützung erhalte.</li> <li>– Ich frage gezielt nach den Hintergründen, dem Ziel und dem Zweck der Aufgabe.</li> <li>– Ich kenne bei grösseren Arbeitsaufträgen die Teilaufgaben und weiss, in welchen Schritten ich vorgehen muss.</li> </ul>
<b>Leistungsziel</b>	<b>1.1.2a Gespräche führen</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Beteilige ich mich an internen Gesprächen mit Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Kolleg/innen?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ich kann einem Gespräch als Ganzes folgen und nehme aktiv daran teil.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Ich kann das Gespräch mündlich so zusammenfassen, dass es für andere Mitarbeitende verständlich ist.</b></li> <li>– Ich trete meinem Gegenüber mit Offenheit, Ehrlichkeit und Wertschätzung entgegen.</li> <li>– Ich erkenne die wichtigsten Punkte des Gesprächs und halte diese in geeigneter schriftlicher Form fest</li> </ul>
<b>Leitfrage</b>	<b>Wende ich die Gesprächstechnik des «aktiven Zuhörens» an?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Ich höre dem Gegenüber aufmerksam zu.</b></li> <li>– <b>Ich kann angemessen auf verbale und nonverbale Botschaften der Gesprächspartner reagieren.</b></li> <li>– Ich gehe offen auf Kund/innen, Vorgesetzte, Mitarbeitende und Kolleg/innen zu und zeige Verständnis für deren Ansichten.</li> <li>– Ich stelle bei Unklarheiten Verständnisfragen und verschaffe mir so mehr Klarheit.</li> </ul>
<b>Leitfrage</b>	<b>Beachte ich im Kommunikationsverhalten die Grundregeln einer wertschätzenden Kommunikation?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Ich verhalte mich im Umgang mit Kund/innen, Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Kolleg/innen höflich und respektvoll.</b></li> <li>– <b>Ich akzeptiere berechnigte und begründete Kritik an meinem Verhalten.</b></li> <li>– Ich bemühe mich, mein Gegenüber zu verstehen, indem ich mich achtsam verhalte und Fragen stelle, wenn etwas unklar ist.</li> <li>– Ich äussere Kritik im Vier-Augen-Gespräch.</li> </ul>
<b>Leistungsziel</b>	<b>1.1.2b Gespräche führen</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Beteilige ich mich an Gesprächen mit externen Kund/innen?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Ich empfangen den/die Kund/in freundlich und verhalte mich zuvorkommend und hilfsbereit.</b></li> <li>– <b>Ich spreche flüssig und adressatengerecht.</b></li> <li>– Ich kann das Gespräch mündlich so zusammenfassen, dass es für andere Mitarbeitende verständlich ist.</li> <li>– Ich kann den inhaltlichen Zusammenhang erkennen und aktiv am Gespräch teilnehmen.</li> </ul>
<b>Leistungsziel</b>	<b>1.1.3 Telefongespräche führen</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Kann ich gute Telefongespräche führen?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Ich nehme Telefonanrufe freundlich und gemäss internen Richtlinien korrekt entgegen.</b></li> <li>– <b>Ich leite einen Anruf bei Bedarf zeitnah und an die dafür zuständige Person weiter.</b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ich kann dem/der Gesprächspartner/in soweit möglich selbstständig Auskunft geben.</li> <li>– Ich kann die Bedürfnisse und Anliegen eines/r Kund/in erkennen und ihm/r im Rahmen meiner Möglichkeiten eine Lösung anbieten.</li> </ul>
<b>Leistungsziel</b>	<b>1.1.4 Gesprächsnotiz erstellen</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Gelingt es mir, eigene Notizen gut zu strukturieren?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Ich notiere während oder nach einem Kundengespräch die wesentlichen Punkte so, wie es im Betrieb üblich ist.</b></li> <li>– <b>Ich leite Informationen an die zuständigen Personen weiter und beachtet dabei, wie diese am besten erreichbar sind (z.B. telefonisch, persönlich oder per E-Mail).</b></li> <li>– Ich überlege mir genau, welche Informationen für andere von Bedeutung sind, und gebe diese so weiter, dass die betrieblichen Abläufe eingehalten werden.</li> <li>– Ich mache mir Gedanken, wie dringend eine bestimmte Information ist, und übermittle diese rechtzeitig.</li> </ul>
<b>Leistungsziel</b>	<b>1.2.1 Produkte und Dienstleistungen kennen</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Kann ich vollständig und korrekt Auskunft geben über die Produkte und Dienstleistungen des Betriebs?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Ich kann die wichtigsten Produkte und Dienstleistungen unseres Betriebs nennen.</b></li> <li>– <b>Ich zeige fachlich korrekt Funktion, Nutzen und besondere Eigenschaften der wichtigsten Produkte und Dienstleistungen des Betriebs auf.</b></li> <li>– Ich kann die wichtigsten Konkurrenzbetriebe nennen.</li> <li>– Ich kann die vergleichbaren Produkte und Dienstleistungen der Konkurrenzbetriebe beschreiben.</li> </ul>
<b>Leistungsziel</b>	<b>1.2.2 Erwartungen gegenüber dem Betrieb kennen</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Kenne ich die Erwartungen gegenüber unserem Betrieb?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Ich kann die Erwartungen von Kund/innen und Lieferant/innen verständlich aufzeigen.</b></li> <li>– <b>Ich kann die Erwartungen des Betriebs gegenüber Mitarbeitenden verständlich aufzeigen.</b></li> <li>– Ich beschreibe das wirtschaftliche Umfeld des Betriebs anschaulich.</li> <li>– Ich kann Schlüsselfaktoren für den Betriebserfolg aufzeigen.</li> </ul>

**Handlungskompetenzbereich «Beherrschen der Standardsprache und der verschiedenen Formen der Kommunikation» (3 LF)**

<b>Leistungsziel</b>	<b>8.1.4 Feedback geben und nehmen</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Pflege ich eine angemessene Feedbackkultur?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Ich erkenne, wann es sinnvoll ist, dass ich jemandem ein Feedback gibt.</b></li> <li>– <b>Ich nehme Rückmeldungen professionell entgegen.</b></li> <li>– Ich gebe Feedback stets wertschätzend und offen.</li> <li>– Ich bemühe mich, hilfreiche Rückmeldungen zu geben, z.B. indem ich konkrete Verbesserungsvorschläge mache oder meine Einschätzung begründe.</li> </ul>
<b>Leitfrage</b>	<b>Kann ich Rückmeldungen so umsetzen, dass ich davon profitiert?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Ich höre dem Gegenüber aufmerksam zu und versuche zu verstehen, wie er/sie meine Leistung insgesamt einschätzt.</b></li> <li>– <b>Ich notiere mir die wichtigsten Aussagen des Gegenübers.</b></li> <li>– Ich weiss nach dem Entgegennehmen einer Rückmeldung, was an meiner Leistung gut war und was nicht so gelungen ist.</li> <li>– Ich erkundige mich, welche Personen und Hilfsmittel zur Verbesserung zur Verfügung stehen, und nutze die angebotenen Unterstützungsmöglichkeiten.</li> </ul>
<b>Leistungsziel</b>	<b>8.3.4 Inhalte präsentieren</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Halte ich wirkungsvolle Präsentationen?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Ich wähle für unterschiedliche Inhalte passende Präsentationsformen.</b></li> <li>– <b>Ich drücke mich während der Präsentation klar und verständlich aus.</b></li> <li>– Ich gliedere die Präsentation sinnvoll.</li> <li>– Ich trete in einer Präsentation sicher und überzeugend auf.</li> </ul>

## Paket 2: Betriebliche Abläufe (12 LF)

### Handlungskompetenzbereich «Arbeiten in betrieblichen Abläufen» (6 LF)

<b>Leistungsziel</b>	<b>3.1.1 Arbeitsabläufe beschreiben</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Stelle ich einfache Arbeitsabläufe des Betriebs übersichtlich dar?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ich stelle einfache Arbeitsabläufe grafisch ansprechend und in geeigneter Form dar.</li> <li>– Ich kann gegenüber Drittpersonen einfache Arbeitsabläufe erklären.</li> <li>– Ich achte bei der Darstellung der Arbeitsabläufe darauf, dass diese vollständig, übersichtlich und verständlich sind.</li> </ul>
<b>Leistungsziel</b>	<b>3.1.2a Logistikablauf interne Post betreuen</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Kann ich im Postbereich zuverlässig mitarbeiten?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ich bin in der Lage, Teilbereiche des Postein- und Postausgangs und der Postverteilung zu betreuen.</li> <li>– Ich kann beschreiben, worauf in den einzelnen Teilbereichen jeweils zu achten ist (z.B. vertrauliche Post, Versandarten, Frankatur etc.).</li> <li>– Ich betreue den Postein- und Postausgang zuverlässig und reibungslos.</li> <li>– Ich kann Drittpersonen gegenüber die Abläufe und Zuständigkeiten des Posteingangs- und Postausgangsbereichs verständlich erklären.</li> </ul>
<b>Leistungsziel</b>	<b>3.1.2b Logistikablauf Lager betreuen</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Kann ich Teilbereiche des Lagers gut betreuen?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ich bin in der Lage, Teilbereiche des Lagers (z.B. Büromateriallager) selbstständig zu betreuen.</li> <li>– Ich achte in der Betreuung von Teilbereichen des Lagers auf zentrale Elemente wie z.B. Lieferfristen und Lagerbestand.</li> <li>– Ich achte auf eine übersichtliche Ordnung in meinem Teilbereich des Lagers.</li> <li>– Ich führe regelmässig Bestandskontrollen in meinem Teilbereich des Lagers durch.</li> </ul>
<b>Leistungsziel</b>	<b>3.1.3 Dokumentationen/Unterlagen zusammenstellen bzw. bereitstellen</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Kann ich Dokumentationen und Unterlagen zusammenstellen bzw. bereitstellen?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ich kann selbstständig standardisierte Dokumentationen/Unterlagen zusammenstellen bzw. bereitstellen.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Ich kann anhand einer Checkliste selbstständig und zuverlässig Konferenzunterlagen zusammenstellen bzw. bereitstellen.</b></li> <li>– Ich kann die Zusammenstellung standardisierter Dokumentationen/Unterlagen für eine bestimmte Zielgruppe organisieren bzw. anleiten.</li> <li>– Ich bewirtschafte Prospektständer oder ähnliche Formen der Betriebsbroschüren-Auslage selbstständig.</li> </ul>
<b>Leistungsziel</b>	<b>3.1.4 Nach Checklisten arbeiten</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Kann ich anhand von vorgegebenen Checklisten Aufträge vollständig und fehlerfrei bearbeiten?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Ich kann anhand einer Checkliste konkrete Aufträge zuverlässig und vollständig bearbeiten.</b></li> <li>– Ich aktualisiere im Rahmen meiner Möglichkeiten bestehende Checklisten sinnvoll.</li> <li>– Ich kann für vertraute Aufträge bzw. Arbeiten selbstständig saubere Checklisten erstellen und bearbeiten.</li> </ul>
<b>Leistungsziel</b>	<b>3.2.2 Buchungsbelege bearbeiten</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Kann ich Buchungsbelege bearbeiten?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Ich kann einfache Arbeitsschritte bei der Verarbeitung von Buchungsbelegen selbstständig und korrekt ausführen (z.B. Buchungsbelege sortieren und ablegen).</b></li> <li>– <b>Ich kann Drittpersonen gegenüber die wichtigsten Schritte im Buchungsablauf verständlich erklären.</b></li> <li>– Ich kann Buchungsbelege selbstständig kontrollieren und kontieren.</li> <li>– Ich kann unter Anleitung anspruchsvolle Arbeitsschritte im Buchungsablauf korrekt ausführen (z. B. Buchungen, Zahlungen).</li> </ul>

### Handlungskompetenzbereich «Umgang mit Büroeinrichtungen» (6 LF)

<b>Leistungsziel</b>	<b>5.1.1 Büromaterial und Bürogeräte einsetzen</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Gehe ich zweckmässig und routiniert mit Büromaterial und Bürogeräten um?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Ich verwende Büromaterial und Bürogeräte ihrem jeweiligen Zweck entsprechend und routiniert.</b></li> <li>– <b>Ich achte bei der Verwendung von Büromaterial und Bürogeräten auf eine ökologische und ökonomische Benutzung.</b></li> <li>– Ich kann anhand eigener Beispiele die Bedeutung eines ökologisch sinnvollen Umgangs mit Büromaterial und Bürogeräten erläutern.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ich kann gegenüber Drittpersonen zu Vorteil sowie Nachteil (Kosten und Anwendung) der eingesetzten Büromaterialien und Bürogeräten Auskunft geben.</li> </ul>
<b>Leistungsziel</b>	<b>5.1.2 Kommunikationsmittel bedienen</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Beherrsche ich den routinierten Umgang mit Kommunikationsmitteln?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ich kann die betrieblichen Kommunikationsmittel wie Telefon und Mailprogramm situationsgerecht und routiniert bedienen.</li> <li>– Ich beherrsche die wichtigsten technischen Operationen der betrieblichen Kommunikationsmittel und kann alltägliche Unterhaltsfunktionen ausführen.</li> <li>– Ich kann Drittpersonen verständlich und umfassend in die Bedienung und Funktion der betrieblichen Kommunikationsmittel einführen.</li> <li>– Ich berate Drittpersonen bei Anwendungsproblemen mit betrieblichen Kommunikationsmitteln.</li> </ul>
<b>Leistungsziel</b>	<b>5.1.3 Kopiergerät / Multifunktionsgerät vertraut einsetzen</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Bin ich sicher und versiert im Umgang mit dem betrieblichen Kopier- und Multifunktionsgerät?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ich bediene betriebliche Kopier- und Multifunktionsgeräte versiert und nutzt dabei sowohl Grundfunktionen wie auch erweiterte Funktionen.</li> <li>– Ich kann die Grundfunktionen und erweiterten Funktionen des betrieblichen Kopier- und Multifunktionsgerätes gegenüber einer Drittperson verständlich erläutern.</li> <li>– Ich kann einfache bis anspruchsvolle Kopieraufträge selbstständig ausführen und achtet auf einen effizienten Verbrauch von Energie, Material und Zeit.</li> </ul>
<b>Leistungsziel</b>	<b>5.1.4 Probleme beheben und mit Fehlermeldungen umgehen</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Bin ich eine geeignete Ansprechperson bei Fehlermeldungen und Funktionsstörungen der betrieblichen Kopier- und Multifunktionsgeräte?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ich kontaktiere bei technischen Problemen und Ausfällen des betrieblichen Kopier- und Multifunktionsgerätes jeweils die richtige/n Person/en.</li> <li>– Ich kann Fehlermeldungen und kleinere Funktionsstörungen selbstständig beheben oder leitet die entsprechenden Massnahmen ein.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ich biete selbstständig eine Problemlösung an, wenn ich von Drittpersonen Hinweise auf Fehlermeldungen und Funktionsstörungen erhalte oder weiss alternativ, an wen ich mich wenden soll.</li> <li>– Ich verfüge über vertiefte Kenntnisse der betrieblichen Kopier- und Multifunktionsgeräte.</li> </ul>
<b>Leistungsziel</b>	<b>5.2.1 Büroverbrauchsmaterial und IT-Zubehör umweltgerecht entsorgen</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Entsorge ich Büroverbrauchsmaterialien und IT-Zubehör fachgerecht?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Ich entsorge Büroverbrauchsmaterial wie Papier, Druckpatronen, Batterien etc. sowie IT-Zubehör umweltgerecht.</b></li> <li>– <b>Ich beachte bei der Entsorgung von Büromaterial wie Papier, Druckpatronen, Batterien etc. sowie IT-Zubehör die Vorgaben des Betriebs.</b></li> <li>– Ich kann gegenüber Drittpersonen begründen, weshalb die fachgerechte Entsorgung einzelner Büroverbrauchsmaterialien und von IT-Zubehör aus ökologischer Sicht wichtig und sinnvoll ist.</li> <li>– Ich erkenne Mängel im betrieblichen Entsorgungsvorgang und schlage Verbesserungsmöglichkeiten vor.</li> </ul>
<b>Leistungsziel</b>	<b>5.2.2 Arbeitsplatz ergonomisch gestalten</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Gestalte ich den eigenen Arbeitsplatz ergonomisch sinnvoll?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Ich kann den eigenen Arbeitsplatz mit den vorhandenen Mitteln ergonomisch einrichten.</b></li> <li>– <b>Ich kann den eigenen Büroalltag neben dem Arbeitsplatz ergonomisch gestalten (Sitzgewohnheiten, Bewegungspausen usw.).</b></li> <li>– Ich kann dem Gegenüber den Begriff «ergonomisch» und dessen Nutzen verständlich erläutern.</li> <li>– Ich kann anschaulich erklären, was am eigenen Arbeitsplatz ergonomisch sinnvoll ist.</li> </ul>

### Paket 3: Administration (12 LF)

#### Handlungskompetenzbereich «Erstellen von Dokumenten» (1 LF)

<b>Leistungsziel</b>	<b>2.1.1 Dokumente selbstständig erstellen</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Erstelle ich selbstständig ansprechende Dokumente?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ich kann anhand von Vorlagen einfache Dokumente erstellen, die ich selbstständig formatiere und grafisch gestalte.</li> <li>– Ich kann Anhand stichwortartiger Angaben einen Text adressatengerecht und verständlich formulieren.</li> <li>– Ich gestalte ansprechende Dokumente, die unseren Betrieb auch gegen aussen gut repräsentieren.</li> <li>– Ich kann bei Bedarf auch selbstständig eine neue Vorlage erstellen.</li> </ul>

#### Handlungskompetenzbereich «Terminplanung» (2 LF)

<b>Leistungsziel</b>	<b>4.1.1 Betriebliche Termine verwalten</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Kann ich selbstständig betriebliche Termine verwalten?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ich kann die betriebseigenen Instrumente zur Terminplanung selbstständig anwenden und gehe mit Informationen vertraulich um.</li> <li>– Ich kann korrekte, vollständige und für andere Personen nachvollziehbare Einträge tätigen.</li> <li>– Ich kann selbstständig neue Einträge für die betriebliche Terminplanung für mehrere Personen erstellen.</li> <li>– Ich lege bei der Erstellung der Einträge nicht nur auf eine verständliche und fehlerfreie, sondern auch auf eine ansprechende und übersichtliche Darstellung Wert.</li> </ul>
<b>Leistungsziel</b>	<b>4.2.1 Persönliche Planung und Organisation</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Kann ich die eigene Arbeit gut planen und organisieren?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ich kann eine sorgfältige und realistische Tages- und Wochenplanung für den eigenen Arbeitsbereich erstellen und umsetzen.</li> <li>– Ich kann bei der Tages- und Wochenplanung Prioritäten setzen.</li> <li>– Ich bin in der Lage, auf kurzfristige Änderungen in der Tages- oder Wochenplanung zu reagieren und die Planung entsprechend anzupassen.</li> </ul>

	– Ich führe regelmässig Erfolgskontrollen der eigenen Arbeits- und Aufgabenplanung durch.
--	---

### Handlungskompetenzbereich «Verstehen von Zusammenhängen in Wirtschaft und Gesellschaft» (1 LF)

<b>Leistungsziel</b>	<b>7.2.5 Umweltfreundlich handeln</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Setze ich mich mit Fragen zum Umweltschutz auseinander?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ich kann die Auswirkungen des eigenen Handelns auf die Umwelt anhand einiger Beispiele aus dem privaten oder beruflichen Alltag erklären.</li> <li>- Ich reflektiere den Umgang mit der Umwelt in meinem persönlichen und beruflichen Alltag.</li> <li>- Ich kann aufzeigen, wo im privaten oder beruflichen Alltag umweltfreundliche Verbesserungsmassnahmen getroffen werden können.</li> </ul>

### Handlungskompetenzbereich «Umgang mit Daten» (8 LF)

<b>Leistungsziel</b>	<b>6.1.1 Informationen und Daten beschaffen</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Verfüge ich über die für die Arbeit benötigten Daten und Informationen?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ich kann Daten und Informationen gemäss Anweisung beschaffen, indem ich interne Mittel zur Informationsbeschaffung (z.B. Intranet, Internet, Verzeichnisse etc.) nutze.</li> <li>– Ich nutze zur Beschaffung der benötigten Daten und Informationen selbstständig und routiniert die im Betrieb zur Verfügung stehenden Mittel wie z.B. Intranet, Internet oder Verzeichnisse.</li> <li>– Ich richte den eigenen Arbeitsplatz so ein, dass ich auf häufig und regelmässig verwendete Daten rasch und effizient Zugriff erhalte (Verknüpfungen, Schnellzugriff, Bücher im Regal etc.).</li> </ul>
<b>Leistungsziel</b>	<b>6.1.2 Daten pflegen</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Pflege ich die Daten zuverlässig?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ich pflege die für meine Arbeit relevanten Daten, indem ich unter Anleitung auf dem aktuellsten Stand halte, sie ergänze und korrigiere.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ich arbeite im Umgang mit den Daten sorgfältig.</li> <li>– Ich arbeite im Umgang mit den Daten zuverlässig und speditiv.</li> </ul>
<b>Leistungsziel</b>	<b>6.2.1 Daten und Schriftstücke ablegen und vorschriftsgemäss aufbewahren</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Beherrsche ich die korrekte Datenablage?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Ich lege Daten und Schriftstücke im betrieblichen Ablagesystem für alle Mitarbeitenden nachvollziehbar ab.</b></li> <li>– Ich kann die Vor- und Nachteile verschiedener Ablagesysteme (z.B. digital vs. Papier, verschiedene Systeme etc.) erläutern.</li> <li>– Ich kann über die gesetzlichen Vorgaben zur Aufbewahrungsdauer von bestimmten Unterlagen Auskunft geben und diese anwenden.</li> </ul>
<b>Leistungsziel</b>	<b>6.2.2 Systematische Ablage für den persönlichen Arbeitsplatz erstellen</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Sorge ich an meinem Arbeitsplatz für eine korrekte Ablage?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Ich erstelle mit den im Betrieb vorhandenen Mitteln für meinen Arbeitsplatz/Arbeitsbereich selbstständig eine sinnvolle und nachvollziehbare Ablage.</b></li> <li>– Ich tätige die Ablage nach vorgegebenen Ordnungskriterien (z.B. ordnen nach Produkt, nach Datum, Kunde, nach Abteilung etc.) regelmässig und zuverlässig.</li> <li>– Ich kann verschiedene Ordnungskriterien für bestimmte Ablagen nennen und begründe diese nachvollziehbar.</li> </ul>
<b>Leistungsziel</b>	<b>6.2.3 Im Archiv arbeiten</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Kann ich bei der Archivführung mitarbeiten?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Ich kann einzelne Arbeitsschritte bei der Archivierung (Papier oder elektronisch) selbstständig und zuverlässig nach betriebseigenem Archivierungssystem ausführen.</b></li> <li>– Ich kann den Aufbau des internen Archivs verständlich erklären.</li> <li>– Ich bin in der Lage, Teilbereiche des betrieblichen Archivierungssystems eigenverantwortlich zu führen.</li> </ul>
<b>Leistungsziel</b>	<b>6.3.1 Daten schützen</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Kann ich gezielt Massnahmen treffen, um von mir verwendete Daten vor Missbrauch zu schützen?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Ich schütze vertrauliche Daten, Schriftstücke und Objekte nach Weisung und beachte dabei die relevanten betrieblichen und gesetzlichen Rechts- und Sicherheitsaspekte.</b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ich kann Auskunft darüber geben, welche Dateien, Schriftstücke und Objekte vertraulich sind.</li> <li>– Ich kann anderen Mitarbeitenden gegenüber betriebliche Massnahmen zum Schutz vor Datenmissbrauch verständlich erklären.</li> </ul>
<b>Leistungsziel</b>	<b>6.3.2 Persönliche Daten sichern und wiederherstellen</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Sichere ich Daten regelmässig mit dem geeigneten Medium?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Ich verwende für die Sicherung der Daten das passende Medium (z.B. Stick, Cloud, Festplatte). Dabei beachte ich die Vorgaben des Betriebs.</b></li> <li>– Ich sichere eigene Daten regelmässig, um Datenverlust zu verhindern.</li> <li>– Ich überprüfe, ob die Datensicherung erfolgreich war und stelle sicher, dass die gesicherten Daten vollständig wiederhergestellt werden können.</li> </ul>
<b>Leistungsziel</b>	<b>6.3.3 Daten, Schriftstücke und Objekte vernichten</b>
<b>Leitfrage</b>	<b>Lösche und vernichte ich Daten gemäss Vorgaben?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Ich halte konsequent die betrieblichen Richtlinien und die gesetzlichen Vorgaben ein.</b></li> <li>– Ich kann beschreiben, welche Daten, Schriftstücke und Objekte wie gelöscht oder vernichtet werden.</li> <li>– Ich lösche und vernichte Daten selbstständig, verantwortungsbewusst und zuverlässig.</li> </ul>