

---

# Kompetenznachweis Integrationsvorlehre «Berufsfeld kaufmännische Grundbildung»

Dieser Kompetenznachweis bezieht sich auf das Kompetenzprofil Integrationsvorlehre  
«Berufsfeld Kaufmännische Grundbildung» vom 26. August 2021.

---

## Der Kompetenznachweis wurde ausgestellt für

Anrede  
Vorname  
Nachname  
Geburtsdatum  
Herkunftsland

---

## Betrieb

Name Betrieb  
Adresse  
Betriebseinsatz von ... bis ...  
Ausbildungsverantwortliche/r

---

## Berufsfachschule

Name Schule  
Adresse  
besucht von ... bis...  
Bildungsverantwortliche/-r



## Hinweise zum Umgang mit dem Kompetenznachweis

### Beurteilung erworbene Handlungskompetenzen

Der Kompetenznachweis wurde direkt vom Kompetenzprofil Integrationsvorlehre «Berufsfeld Kaufmännische Grundbildung» abgeleitet und dient dazu, anhand einer einheitlichen Darstellung die erworbenen Handlungskompetenzen individuell aufzuzeigen. Die im Kompetenzprofil aufgeführten überfachlichen Kompetenzen wurden innerhalb der praktischen Grundfertigkeiten integriert erarbeitet und sollen bei der Leistungsbeurteilung der Lernenden mitberücksichtigt werden.

### Beurteilungsraster

Für die Beurteilung der Handlungskompetenzen wurde ein Raster mit vier Kategorien entwickelt, die wie folgt definiert sind:

erfüllt	weitgehend erfüllt	knapp erfüllt	nicht erfüllt
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitet nach Anweisung ohne Unterstützung</li> <li>• Nur punktuelle Kontrollen nötig</li> <li>• Geht strukturiert vor</li> <li>• Arbeitet genau</li> <li>• Kann Kenntnisse umsetzen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitet nach Anweisung mit punktueller Unterstützung</li> <li>• Regelmässige Kontrollen notwendig</li> <li>• Geht mit Unterstützung strukturiert vor</li> <li>• Arbeitet mehrheitlich genau</li> <li>• Kenntnisse vorhanden und teilweise umsetzbar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Braucht bei der Arbeit oft Unterstützung</li> <li>• Häufige Kontrollen notwendig</li> <li>• Kann einen einzelnen Arbeitsschritt mit Unterstützung strukturiert angehen</li> <li>• Genaues Arbeiten mit Unterstützung</li> <li>• Grundkenntnisse vorhanden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Braucht umfassende Unterstützung und Kontrollen</li> </ul>

### Einschätzung zur Eignung für den Übertritt in eine berufliche Grundbildung

Betrieb und Berufsfachschule geben eine Einschätzung zur Eignung der Lernenden für den Übertritt in eine berufliche Grundbildung ab. Ergänzend zu dieser Einschätzung können herausragende Leistungen der Lernenden unter «Bemerkung» ausgewiesen werden.



## Zusammenfassung und Einschätzung der Kompetenzen

### 1. Kompetenznachweis Teil Betrieb

#### Regionale Sprache

	Niveau		Anderes Niveau
mündlich	A2	B1	
schriftlich	A2	B1	
Bemerkungen:			

<b>Handlungskompetenzen 1.1</b> <b>Eigene Aufgaben zusammen mit Vorgesetzten zeitlich planen</b>				
<b>Praktische Grundfertigkeiten</b> Sie planen zusammen mit ihren Vorgesetzten ihre Aufgaben. Sie besprechen mit ihnen die Inhalte, die Prioritäten und die Fristen der Aufgaben.	erfüllt	weitgehend erfüllt	knapp erfüllt	nicht erfüllt
Inhalte der Aufgaben mit Vorgesetzten besprechen				
Prioritäten der Aufgaben mit Vorgesetzten besprechen				
Fristen der Aufgaben mit Vorgesetzten besprechen				

<b>Handlungskompetenzen 1.2</b> <b>Eigene Arbeitsbelastung und Tätigkeiten regelmässig mit den Vorgesetzten besprechen</b>				
<b>Praktische Grundfertigkeiten</b> Sie besprechen ihre Arbeitsbelastung und Tätigkeiten regelmässig mit ihren direkten Vorgesetzten. Anzeichen von Überforderung erkennen sie rechtzeitig und suchen zeitgerecht das Gespräch mit ihren Vorgesetzten.	erfüllt	weitgehend erfüllt	knapp erfüllt	nicht erfüllt
Arbeitsbelastung und Tätigkeiten regelmässig nach betrieblichen Vorgaben mit Vorgesetzten besprechen				
Bei Überforderung zeitgerecht das Gespräch mit ihren Vorgesetzten suchen				



<b>Handlungskompetenzen 1.3</b> <b>Neue Aufgabenbereiche nach Absprache mit den Vorgesetzten übernehmen</b>  <b>Praktische Grundfertigkeiten</b> Sie besprechen mit ihren Vorgesetzten, ob sie neue Aufgaben übernehmen können.	erfüllt	weitgehend erfüllt	knapp erfüllt	nicht erfüllt
Mit ihrem Vorgesetzten besprechen, ob sie neue Aufgaben übernehmen können				

<b>Handlungskompetenzen 2.1</b> <b>Anliegen von internen und externen Kunden und Lieferanten persönlich, telefonisch oder elektronisch freundlich entgegennehmen</b>  <b>Praktische Grundfertigkeiten</b> Sie nehmen Anliegen von Kund/innen und Lieferanten persönlich, telefonisch oder elektronisch freundlich und adressatengerecht entgegen.	erfüllt	weitgehend erfüllt	knapp erfüllt	nicht erfüllt
Anliegen von Kunden und Lieferanten persönlich auf adressatengerechte Weise entgegennehmen				
Anliegen von Kunden und Lieferanten telefonisch auf adressatengerechte Weise entgegennehmen				
Anliegen von Kunden und Lieferanten elektronisch auf adressatengerechte Weise entgegennehmen				
<b>Praktische Grundfertigkeiten</b> Sie klären das Anliegen der Kunden und Lieferanten ab und nehmen deren Angaben wie zum Beispiel Namen, Telefonnummer oder E-Mailadresse auf.				
Das Anliegen der Kunden und Lieferanten abklären				
Die Angaben der Kunden aufnehmen				

<b>Handlungskompetenzen 2.2</b> <b>Anliegen von Kunden und Lieferanten weiterverarbeiten</b>  <b>Praktische Grundfertigkeiten</b> Sie stellen sicher, dass die Anliegen von Kund/innen und Lieferanten zuverlässig weiterverarbeitet werden.	erfüllt	weitgehend erfüllt	knapp erfüllt	nicht erfüllt
Anliegen von Kunden und Lieferanten zuverlässig an die zuständigen Stellen weiterleiten				
<b>Praktische Grundfertigkeiten</b> Sie notieren einfache Gesprächs- oder Telefonnotizen in lesbarer und verständlicher Form.				
Einfache Gesprächs- oder Telefonnotizen in verständlicher Form schreiben				

<b>Handlungskompetenzen 3.1</b> <b>Sich in ein betriebliches Team einfügen</b>  <b>Praktische Grundfertigkeiten</b> Sie fügen sich gut in ein betriebliches Team ein.	erfüllt	weitgehend erfüllt	knapp erfüllt	nicht erfüllt
Mit ihren Vorgesetzten und Arbeitskolleginnen und -kollegen nach den betrieblichen Kommunikationsregeln kommunizieren				
Offen und aufgeschlossen gegenüber anderen im geschäftlichen Kontakt auftreten				
Kritik annehmen und Konflikte auf konstruktive Weise lösen				

<b>Handlungskompetenzen 3.2</b> <b>In Absprache einfache Dokumente zur Unterstützung administrativer Prozesse erstellen und bearbeiten</b>  <b>Praktische Grundfertigkeiten</b> Sie erstellen und bearbeiten mit der im Arbeitsumfeld verwendeten Software einfache Dokumente in präziser und strukturierter Weise bedarfsgerecht.	erfüllt	weitgehend erfüllt	knapp erfüllt	nicht erfüllt
Mittels Software einfache Dokumente in präziser und strukturierter Weise bedarfsgerecht erstellen				
Mittels Software einfache Dokumente in präziser und strukturierter Weise bedarfsgerecht bearbeiten				

<b>Handlungskompetenzen 3.3</b> <b>Verschiedene kaufmännisch-administrative Arbeiten unter Anleitung ausführen</b>				
<b>Praktische Grundfertigkeiten</b> Sie führen unter Anleitung Bestellungen, die Bereitstellung von Unterlagen, das Aufbereiten von Inhalten, Versände, das Organisieren von Sitzungen und einfache Recherchen präzise und strukturiert aus.	erfüllt	weitgehend erfüllt	knapp erfüllt	nicht erfüllt
Bestellungen präzise und strukturiert ausführen				
Unterlagen präzise und strukturiert bereitstellen				
Inhalte präzise und strukturiert aufbereiten				
Versände präzise und strukturiert ausführen				
Sitzungen präzise und strukturiert organisieren				
Einfache Recherchen präzise und strukturiert ausführen				

<b>Handlungskompetenzen 4.1</b> <b>Gängige Software und Kommunikationstechnologien anwenden</b>				
<b>Praktische Grundfertigkeiten</b> Sie wenden die gängigen betriebsspezifischen Softwareanwendungen und Kommunikationstechnologien präzise und strukturiert an.	erfüllt	weitgehend erfüllt	knapp erfüllt	nicht erfüllt
Gängige betriebsspezifischen Softwareanwendungen präzise und strukturiert anwenden				
Gängige Kommunikationstechnologien präzise und strukturiert anwenden				

<b>Handlungskompetenzen 4.2</b> <b>Multifunktionsgeräte einsetzen</b>				
<b>Praktische Grundfertigkeiten</b> Sie nutzen die Grundfunktionen des betrieblichen Multifunktionsgeräts und stellen deren Einsatzbereitschaft sicher, indem sie beispielsweise Papier nachfüllen oder den Toner auswechseln.	erfüllt	weitgehend erfüllt	knapp erfüllt	nicht erfüllt
Grundfunktionen des betrieblichen Multifunktionsgeräts nutzen				
Einsatzbereitschaft des betrieblichen Multifunktionsgeräts sicherstellen:				
Papier nachfüllen				
Toner auswechseln				
Bei Defekten interne Ansprechperson informieren				
Papierstau entfernen				
<b>Praktische Grundfertigkeiten</b> Sie nutzen den Drucker und den Fotokopierer umwelt- und kostenbewusst.				
Wenig Papier verwenden				
Toner korrekt entsorgen				
Alte und defekte Geräte korrekt entsorgen				



---

## 2. Kompetenznachweis Teil Berufsfachschule

Als Nachweis der erarbeiteten schulischen Grundlagen sind folgende Unterlagen beigefügt (z.B. Lehrplan, Zeugnisse, etc.):

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 





**Einschätzung zur Eignung für den Übertritt in eine berufliche Grundbildung  
aus betrieblicher Sicht (Kauffrau/Kaufmann EBA oder andere)**

Möglicher Zielberuf / mögliche Zielberufe:

Empfehlung:

Begründung:

Bemerkung:

**Einschätzung zur Eignung für den Übertritt in eine berufliche Grundbildung  
aus schulischer Sicht (Kauffrau/Kaufmann EBA oder andere)**

Möglicher Zielberuf / mögliche Zielberufe:

Empfehlung:

Begründung:

Bemerkung:



## Unterschriften

Der vorliegende Kompetenznachweis Integrationsvorlehre «Berufsfeld Kaufmännische Grundbildung» wurde von den nachfolgenden Parteien ausgestellt.

Ort, Datum

Ort, Datum

Betrieb

Berufsfachschule

Vorname Name; Funktion

Vorname Name; Funktion

Unterschrift

Unterschrift

