

Übersicht Praxisaufträge

a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln

- a1PA1 SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten
- a1PA2 Aktiv an Qualifikationsgesprächen teilnehmen
- a1PA3 Talente, Stärken und Schwächen entdecken

a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen

- a2PA1 Sich über berufliche Netzwerke informieren
- a2PA2 Berufliches Netzwerk pflegen
- a2PA3 Eigenes Profil auf Social Media updaten

a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten

- a3PA1 Auftrag klären und durchführen
- a3PA2 Rückmeldungen entgegennehmen

a5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen

- a5PA1 Einfluss von politische Themen

b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren

- b1PA1 Teamspirit leben

b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren

- b2PA1 Sich dienstleistungsorientiert verhalten
- b2PA2 Informationen entgegennehmen und weiterleiten
- b2PA3 Betriebliche Schnittstellen analysieren

b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren

- b3PA1 Wirtschaftliche Entwicklungen interpretieren und eine eigene Meinung bilden
- b3PA2 In Fachdiskussionen mitdiskutieren

b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten

- b4PA1 Projektmanagementaufgaben planen
- b4PA2 Arbeitsumgebungen in Projekten betreuen
- b4PA3 Projekte auswerten

b5: Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten

- b5PA1 Veränderungen positiv mitgestalten

c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren

- c1PA1 Termine und Aufgaben planen und koordinieren
- c1PA2 Termine und Aufgaben priorisieren
- c1PA3 Ausgewogene Work-Life-Balance gestalten
- c1PA4 Anlass (für Mitarbeitende) organisieren

c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen

- c2PA1 Dokument erstellen
- c2PA2 Terminkalender führen
- c2PA3 Protokoll führen
- c2PA4 Ablage organisieren

c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen

- c3PA1 Prozess dokumentieren
- c3PA2 Prozesse optimieren

c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen

- c4PA1 Eigenschaften der Zielgruppe definieren
- c4PA2 Kommunikationsinhalte erstellen
- c4PA3 Multimediale Entwicklung in Kommunikationsmassnahmen berücksichtigen

c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren

- c5PA1 Budget erstellen
- c5PA2 Kassenbuch führen
- c5PA3 Rechnung erstellen
- c5PA4 Eingegangene Rechnungen kontrollieren
- c5PA5 Zahlungsaufträge erstellen
- c5PA6 Eingehende Zahlungen kontrollieren

c6: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen»)

- c6PA1 Bei der Erstellung des Jahresabschlusses mitarbeiten

d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen

- d1PA1 Anliegen entgegennehmen
- d1PA2 Digitalen Kontakt gestalten
- d1PA3 Mit dem «guten Ton am Telefon» kommunizieren
- d1PA4 Anliegen weiterleiten

d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen

- d2PA1 Informationen vermitteln
- d2PA2 Kundennutzen aufzeigen
- d2PA3 Auf Einwände eingehen

d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen

- d3PA1 Verhandlungen führen

d4: Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen

- d4PA1 Beziehungen aufbauen
- d4PA2 Beziehungspflege
- d4PA3 Feedback nutzen

d5: Anspruchsvolle Beratungs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Standardsprache»)

- d5PA1 Reklamationsgespräche erfolgreich führen
- d5PA2 Anspruchsvolle Beratungsgespräche gestalten

d6: Anspruchsvolle Beratungs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Fremdsprache»)

- d6PA1 Reklamationsgespräche in der Fremdsprache erfolgreich führen
- d6PA2 Anspruchsvolle Beratungsgespräche in der Fremdsprache gestalten

e1: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden

- e1PA1 Technische Probleme beheben
- e1PA2 Risiken bezüglich Datensicherheit erkennen
- e1PA3 Elektronische Daten verwalten

e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten

- e2PA1 Eine Recherche durchführen

e3: Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten

- e3PA1 Inhaltliche Analyse durchführen
- e3PA2 Quantitative Auswertung durchführen
- e3PA3 Ergebnisse interpretieren

e4: Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten

- e4PA1 Aufbereitungsauftrag abholen und ausführen
- e4PA2 Vorlage erstellen
- e4PA3 Qualität überprüfen

e5: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen (Option «Technologie»)

- e5PA1 Inhaltsverwaltungssystem aufsetzen und betreuen

e6: Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (Option «Technologie»)

- e6PA1 Grosse Datenmengen bereinigen und aufbereiten