|  | **Grün** = unspezifische Praxisaufträge - Allrounder  **Orange** = eher spezifische Praxisaufträge  **Rot** = sehr spezifische Praxisaufträge | **Prüfung**  Hast du den PA gelesen? | **Planung**  Hast du den PA in ein Semester eingeplant? | **Zuteilung**  Ist die Zuteilung mit der Abteilung abgesprochen? |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** (Finanzen) | |  |  |  |
| 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»)** (Finanzen - Jahresabschluss) | |  |  |  |
| 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** (Wahlen & Abstimmungen) | |  |  |  |
| 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»)** (Technisch) | |  |  |  |
| e5PA1 | Inhaltsverwaltungssystem aufsetzen und betreuen |  |  |  |
| **e6: Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (Option «Technologie»)** (Technisch) | |  |  |  |
| e6PA1 | Grosse Datenmengen bereinigen und aufbereiten |  |  |  |