|  | **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  |  |  |  |