



## **Kaufmann/frau EFZ**

---

### **Kompetenzraster**

---

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

---

### **Eine Selbsteinschätzung vornehmen**

#### **1.1 Leitfrage 1**

---

Gelingt es mir, meine Aufgaben und Ressourcen gemäss den betrieblichen Vorgaben zu planen?

##### **Kompetenzkriterien**

---

Ich informiere mich umfassend über Arbeitsvorschriften, Arbeitszeitregelungen und Verhalten bei Krankheit in meinem Betrieb.

---

Wenn ich meine Termine, Aufgaben und Ressourcen plane, gehe ich nach den relevanten betrieblichen Richtlinien vor.

---

Ich bin mir meiner Rechte als Lernende oder Lernender bewusst und fordere diese bei Bedarf aktiv ein.

---

#### **1.2 Leitfrage 2**

---

Priorisiere ich meine Termine und Aufgaben auf sinnvolle Weise?

##### **Kompetenzkriterien**

---

Ich nehme mir regelmässig Zeit, meine Aufgaben und Termine zu priorisieren und aufeinander abzustimmen.

---

Ich beziehe auch meine Freizeit in meine Tagesplanung (z.B. ALPEN-Methode) mit ein.

---

Ich überlade meine Tagesplanung nicht mit Aufgaben, die für einen Tag zu viel sind.



Ich priorisiere alle meine Aufgaben vernünftig nach sinnvollen Kategorien, z.B. mit der ABC-Analyse.

---

Schwierige Aufgaben zerteile ich in kleine, bewältigbare Arbeitspakete.

---

### 1.3 Leitfrage 3

---

Nutze ich zielführende Massnahmen, um meine Aufgaben speditiv zu erledigen?

#### **Kompetenzkriterien**

---

Unangenehme oder schwierige Aufgaben plane ich als Erstes ein.

---

Ich setze mir für meine Aufgaben viele kleine Zeitfristen.

---

Ich vermeide Ablenkungen bei der Arbeit und beim Lernen, wie z.B. Handy, Freunde, Familie.

---

Wenn ich ein kleines Etappenziel der Aufgabe geschafft habe, belohne ich mich regelmässig.

---

Ich wende zielführende Methoden an (wie z.B. die 15-Minuten-Methode), um «Aufschieberitis» zu vermeiden.

---

### 1.4 Leitfrage 4

---

Gehe ich nachhaltig mit meinen persönlichen Ressourcen um?

#### **Kompetenzkriterien**

---

Ich nehme mir regelmässig bewusst Zeit für mich selbst.

---

Wenn ich das Gefühl habe, dass ich bei der Arbeit nicht mehr nachkomme und alles zu viel ist, spreche ich meine vorgesetzte Person aktiv auf meine Aufgaben und Arbeitsauslastung an.

---

Meine Wochenplanung nutze ich, um auch genügend Zeit für meine Hobbys einzuplanen und so meine Work-Life-Balance zu unterstützen.



Stresssymptome sowie Über- oder Unterforderung nehme ich ernst und wende mich frühzeitig an eine Vertrauensperson.

---

Ich schäme mich nicht dafür, Probleme mit meiner Work-Life-Balance mit meiner vorgesetzten Person anzusprechen, und sehe das als Stärke.

---

### **1.5 Leitfrage 5**

---

Unterstütze ich die Vorbereitung von Anlässen fachgerecht?

#### **Kompetenzkriterien**

---

Ich informiere mich rechtzeitig, für welche Tätigkeiten ich zuständig bin.

---

Ich erstelle einen realistischen Zeitplan aller Tätigkeiten, für die ich zuständig bin.

---

Meine Vorschläge zur Eventlokalität, dem Rahmenprogramm und der Verpflegung basieren auf den Bedürfnissen der Gäste.

---

Ich tätige Reservationen frühzeitig.

---

Ich informiere mich, in welcher Form ich eine Auswertung des Anlasses erstellen darf.

---

### **1.6 Leitfrage 6**

---

Gelingt es mir, bei der Durchführung von Anlässen professionell zu unterstützen?

#### **Kompetenzkriterien**

---

Ich kleide mich dem Anlass entsprechend.

---

Ich halte mich an Abmachungen, indem ich den Veranstaltungsort wie besprochen einrichte und den Veranstaltungsablauf im Hinterkopf behalte.

---

Ich begrüße die Gäste freundlich, indem ich Small Talk betreibe, mich interessiert zeige und mir Zeit für sie nehme.

---

Ich löse auftretende Probleme selbstständig oder informiere die zuständige Person.

---



Ich dokumentiere den Anlass so, dass ich im Anschluss eine nutzenbringende Dokumentation erstellen kann.

---

## **Eine Fremdeinschätzung vornehmen**

### **1.7 Leitfrage 1**

---

Gelingt es ihm/ihr, seine/ihre Aufgaben und Ressourcen gemäss den betrieblichen Vorgaben zu planen?

#### **Kompetenzkriterien**

---

Er/sie informiert sich umfassend über Arbeitsvorschriften, Arbeitszeitregelungen und Verhalten bei Krankheit in seinem/i ihrem Betrieb.

---

Wenn er/sie seine/ihre Termine, Aufgaben und Ressourcen plant, geht er/sie nach den relevanten betrieblichen Richtlinien vor.

---

Er/sie ist sich seiner/ihrer Rechte als Lernende oder Lernender bewusst und fordert diese bei Bedarf aktiv ein.

---

### **1.8 Leitfrage 2**

---

Priorisiert er/sie seine/ihre Termine und Aufgaben auf sinnvolle Weise?

#### **Kompetenzkriterien**

---

Er/sie nimmt sich regelmässig Zeit, seine/ihre Aufgaben und Termine zu priorisieren und aufeinander abzustimmen.

---

Er/sie bezieht auch seine/ihre Freizeit in seine/ihre Tagesplanung (z.B. ALPEN-Methode) mit ein.

---

Er/sie überlädt seine/ihre Tagesplanung nicht mit Aufgaben, die für einen Tag zu viel sind.

---

Er/sie priorisiert alle seine/ihre Aufgaben vernünftig nach sinnvollen Kategorien, z.B. mit der ABC-Analyse.

---



Schwierige Aufgaben zerteilt er/sie in kleine, bewältigbare Arbeitspakete.

---

### **1.9 Leitfrage 3**

---

Nutzt er/sie zielführende Massnahmen, um seine/ihre Aufgaben speditiv zu erledigen?

#### **Kompetenzkriterien**

---

Unangenehme oder schwierige Aufgaben plant er/sie als Erstes ein.

---

Er/sie setzt sich für seine/ihre Aufgaben viele kleine Zeitfristen.

---

Er/sie vermeidet Ablenkungen bei der Arbeit und beim Lernen, wie z.B. Handy, Freunde, Familie.

---

Wenn er/sie ein kleines Etappenziel der Aufgabe geschafft hat, belohnt er/sie sich regelmässig.

---

Er/sie wendet zielführende Methoden an (wie z.B. die 15-Minuten-Methode), um «Aufschieberitis» zu vermeiden.

---

### **1.10 Leitfrage 4**

---

Geht er/sie nachhaltig mit seinen/ihren persönlichen Ressourcen um?

#### **Kompetenzkriterien**

---

Er/sie nimmt sich regelmässig bewusst Zeit für sich selbst.

---

Wenn er/sie das Gefühl hat, dass er/sie bei der Arbeit nicht mehr nachkommt und alles zu viel ist, spricht er/sie seine/ihre vorgesetzte Person aktiv auf seine/ihre Aufgaben und Arbeitsauslastung an.

---

Seine/ihre Wochenplanung nutzt er/sie, um auch genügend Zeit für seine/ihre Hobbys einzuplanen und so seine/ihre Work-Life-Balance zu unterstützen.

---

Stresssymptome sowie Über- oder Unterforderung nimmt er/sie ernst und wendet sich frühzeitig an eine Vertrauensperson.



Er/sie schämt sich nicht dafür, Probleme mit seiner/ihrer Work-Life-Balance mit seiner/ihrer vorgesetzten Person anzusprechen, und sieht das als Stärke.

---

## 1.11 Leitfrage 5

---

Unterstützt er/sie die Vorbereitung von Anlässen fachgerecht?

### Kompetenzkriterien

---

Er/sie informiert sich rechtzeitig, für welche Tätigkeiten er/sie zuständig ist.

---

Er/sie erstellt einen realistischen Zeitplan aller Tätigkeiten, für die er/sie zuständig ist.

---

Seine/ihre Vorschläge zur Eventlokalität, dem Rahmenprogramm und der Verpflegung basieren auf den Bedürfnissen der Gäste.

---

Er/sie tätigt Reservationen frühzeitig.

---

Er/sie informiert sich, in welcher Form er/sie eine Auswertung des Anlasses erstellen darf.

---

## 1.12 Leitfrage 6

---

Gelingt es ihm/ihr, bei der Durchführung von Anlässen professionell zu unterstützen?

### Kompetenzkriterien

---

Er/sie kleidet sich dem Anlass entsprechend.

---

Er/sie hält sich an Abmachungen, indem er/sie den Veranstaltungsort wie besprochen einrichtet und den Veranstaltungsablauf im Hinterkopf behält.

---

Er/sie begrüsst die Gäste freundlich, indem er/sie Small Talk betreibt, sich interessiert zeigt und sich Zeit für sie nimmt.

---

Er/sie löst auftretende Probleme selbstständig oder informiert die zuständige Person.

---



Er/sie dokumentiert den Anlass so, dass er/sie im Anschluss eine nutzenbringende Dokumentation erstellen kann.

---