



## **Kaufmann/frau EFZ**

---

### **Kompetenzraster**

---

## **c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen**

---

### **Eine Selbsteinschätzung vornehmen**

#### **1.1 Leitfrage 1**

---

Kann ich qualitativ hochwertige Unterstützungsdokumente erstellen?

##### **Kompetenzkriterien**

---

Ich erkundige mich immer bei der vorgesetzten Person, wer mit dem Dokument arbeiten wird.

---

Ich verwende immer die richtigen betrieblichen Vorlagen.

---

Ich achte darauf, dass die Dokumente, die ich erstelle, selbsterklärend sind.

---

Ich gestalte das Dokument so, dass es die Zielpersonen in ihren Tätigkeiten bestmöglich unterstützt.

---

Ich setze Regeln zur Rechtschreibung und Grammatik gekonnt um.

#### **1.2 Leitfrage 2**

---

Bin ich in der Lage, Terminkalender für mich und andere professionell zu führen?

##### **Kompetenzkriterien**

---

Ich hole proaktiv alle nötigen Informationen ein, damit ich die Kriterien an das Zeitfenster für den Termin ableiten kann.

---

Ich rechne genügend Zeit zwischen Terminen ein für z.B. Vor- und Nachbereitungsarbeiten sowie Anreise.



Ich kommuniziere Terminanfragen, Terminverschiebungen oder Terminabsagen nett und freundlich.

---

Ich kontrolliere die Eingaben zur Terminanfrage (z.B. Datum, Uhrzeit, eingeladene Personen), bevor ich sie an die beteiligten Personen versende.

---

Ich informiere betroffene Personen rechtzeitig über Termine und Terminveränderungen.

### **1.3 Leitfrage 3**

---

Kann ich Protokolle fachgerecht führen?

#### **Kompetenzkriterien**

---

Ich trage vor der Sitzung alle Informationen zur Sitzung in die Protokollvorlage ein (z.B. Datum, Zeit, Teilnehmende und Traktanden).

---

Es gelingt mir während der Sitzung souverän, die Hauptaussagen, Entscheide und Schlussfolgerungen zu identifizieren.

---

Ich besitze den Mut nachzufragen, wenn mir etwas nicht klar ist oder zu schnell gegangen ist.

---

Ich formuliere die Stichworte nach der Sitzung so aus, dass auch Personen, die nicht an der Sitzung teilgenommen haben, den Inhalt verstehen.

---

Ich stelle sicher, dass alle relevanten Personen über das Protokoll informiert sind.

### **1.4 Leitfrage 4**

---

Gelingt es mir, digitale und analoge Anlagen gewissenhaft zu erstellen, zu bewirtschaften und zu überarbeiten?

#### **Kompetenzkriterien**

---

Ich nehme mir Zeit, mir einen Überblick über den Aufbau der Ablagen zu machen.

---

Ich halte mich ausnahmslos an die betrieblichen Vorgaben zum Aufbau der Ablagen, wenn ich Ablagen bewirtschaftete oder sie überarbeite.



Ich führe Änderungen in der Ablage nur nach Rücksprache mit einer vorgesetzten Person durch.

---

Ich informiere immer die betroffenen Personen, wenn ich die Dokumentenbezeichnungen oder Ablagen verändere.

---

Ich beschrifte digitale und physische Dokumente konsequent gemäss den betrieblichen Vorgaben.

---

## 1.5 Leitfrage 5

---

Gehe ich verantwortungsvoll mit betrieblichen Informationen um?

### **Kompetenzkriterien**

---

Ich halte mich konsequent an betriebliche Vorgaben, wenn ich Auskunft über Dokumente gebe.

---

Ich informiere mich regelmässig über Neuerungen in den betrieblichen und gesetzlichen Vorgaben zur Weitergabe betrieblicher Informationen.

---

Ich halte die Regeln zur Vertraulichkeit von Daten ausnahmslos ein (z.B. Kundendaten oder Preise).

---

Ich erkundige mich bei einer vorgesetzten Person, wenn ich mir unsicher bin, ob ich Auskunft geben darf.

---

Ich speichere Informationen nur an den vorgesehenen Orten ab.

---

## Eine Fremdeinschätzung vornehmen

### 1.6 Leitfrage 1

---

Kann er/sie qualitativ hochwertige Unterstützungsdokumente erstellen?

### **Kompetenzkriterien**

---

Er/sie erkundigt sich immer bei der vorgesetzten Person, wer mit dem Dokument arbeiten wird.

---

Er/sie verwendet immer die richtigen betrieblichen Vorlagen.

---



Er/sie achtet darauf, dass die Dokumente, die er/sie erstellt, selbsterklärend sind.

---

Er/sie gestaltet das Dokument so, dass es die Zielpersonen in ihren Tätigkeiten bestmöglich unterstützt.

---

Er/sie setzt Regeln zur Rechtschreibung und Grammatik gekonnt um.

## **1.7 Leitfrage 2**

---

Ist er/sie in der Lage, Terminkalender für sich und andere professionell zu führen?

### **Kompetenzkriterien**

---

Er/sie holt proaktiv alle nötigen Informationen ein, damit er/sie die Kriterien an das Zeitfenster für den Termin ableiten kann.

---

Er/sie rechnet genügend Zeit zwischen Terminen ein für z.B. Vor- und Nachbereitungsarbeiten sowie Anreise.

---

Er/sie kommuniziert Terminanfragen, Terminverschiebungen oder Terminabsagen nett und freundlich.

---

Er/sie kontrolliert die Eingaben zur Terminanfrage (z.B. Datum, Uhrzeit, eingeladene Personen), bevor er/sie sie an die beteiligten Personen versendet.

---

Er/sie informiert betroffene Personen rechtzeitig über Termine und Terminveränderungen.

## **1.8 Leitfrage 3**

---

Kann er/sie Protokolle fachgerecht führen?

### **Kompetenzkriterien**

---

Er/sie trägt vor der Sitzung alle Informationen zur Sitzung in die Protokollvorlage ein (z.B. Datum, Zeit, Teilnehmende und Traktanden).

---

Es gelingt ihm/ihr während der Sitzung souverän, die Hauptaussagen, Entscheide und Schlussfolgerungen zu identifizieren.



Er/sie besitzt den Mut nachzufragen, wenn ihm/ihr etwas nicht klar ist oder zu schnell gegangen ist.

---

Er/sie formuliert die Stichworte nach der Sitzung so aus, dass auch Personen, die nicht an der Sitzung teilgenommen haben, den Inhalt verstehen.

---

Er/sie stellt sicher, dass alle relevanten Personen über das Protokoll informiert sind.

## 1.9 Leitfrage 4

---

Gelingt es ihm/ihr, digitale und analoge Anlagen gewissenhaft zu erstellen, zu bewirtschaften und zu überarbeiten?

### **Kompetenzkriterien**

---

Er/sie nimmt sich Zeit, sich einen Überblick über den Aufbau der Ablagen zu machen.

---

Er/sie hält sich ausnahmslos an die betrieblichen Vorgaben zum Aufbau der Ablagen, wenn er/sie Ablagen bewirtschaftet oder sie überarbeitet.

---

Er/sie führt Änderungen in der Ablage nur nach Rücksprache mit einer vorgesetzten Person durch.

---

Er/sie informiert immer die betroffenen Personen, wenn er/sie die Dokumentenbezeichnungen oder Ablagen verändert.

---

Er/sie beschriftet digitale und physische Dokumente konsequent gemäss den betrieblichen Vorgaben.

## 1.10 Leitfrage 5

---

Geht er/sie verantwortungsvoll mit betrieblichen Informationen um?

### **Kompetenzkriterien**

---

Er/sie hält sich konsequent an betriebliche Vorgaben, wenn er/sie Auskunft über Dokumente gibt.

---

Er/sie informiert sich regelmässig über Neuerungen in den betrieblichen und gesetzlichen Vorgaben zur Weitergabe betrieblicher Informationen.



Er/sie hält die Regeln zur Vertraulichkeit von Daten ausnahmslos ein (z.B. Kundendaten oder Preise).

---

Er/sie erkundigt sich bei einer vorgesetzten Person, wenn er/sie sich unsicher ist, ob er/sie Auskunft geben darf.

---

Er/sie speichert Informationen nur an den vorgesehenen Orten ab.