



## **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.