

Leistungszielkatalog Branche und Betrieb Dienstleistung und Administration (D&A) vom 26. September 2011

(Stand am 1. Januar 2015)

Hinweise:

- Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in diesem Dokument für Personen nur die männliche Schreibweise eingesetzt.
- Unter dem Begriff «Kunde» sind alle Personen und Organisationen gemeint, für die Kaufleute ausserhalb und innerhalb des Unternehmens Leistungen erbringen.
- Die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen – **MSS** - sind detailliert beschrieben im Bildungsplan Grunddokument, Teil A : berufliche Handlungskompetenzen (Kap.2 Methodenkompetenzen, Kap. 3 Sozial-/Selbstkompetenzen)
- Die Erläuterungen zu den Taxonomiestufen **K1-K6** zur Bestimmung des Anspruchsniveaus der Leistungsziele sind im Bildungsplan in Kap. 4 beschrieben.

Geltungsbereich¹

Der vorliegende Leistungszielkatalog ist Teil des Bildungsplans gemäss Art. 12 der Verordnung des SBFI vom 26. September 2011 (Stand am 1. Januar 2015) über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) und gilt sowohl für die betrieblich organisierte Grundbildung als auch für die schulisch organisierte Grundbildung.

Schulisch organisierte Grundbildung

- Konzentriertes Modell: Die Zuteilung der Leistungsziele zu den integrierten Praxisteilen (IPT) gilt als Mindestanforderung. Darüber hinausgehende Kompetenzen können in IPT entwickelt werden, müssen aber in der LLD der Schule transparent gemacht und im Ausbildungs- und Leistungsprofil (ALP) der Ausbildungs- und Prüfungsbranche (D&A) für die IPT dokumentiert werden. IPT-Leistungsziele können bei Bedarf auch als Grundlage für die ALS im Langzeitpraktikum (LZP) dienen und dort vertieft werden.
- Im integrierten Modell werden alle Pflicht-Leistungsziele (Betrieb und ÜK) und mindestens 4 Wahlpflicht-Leistungsziele des Leitziels «Branche und Betrieb» im Rahmen der IPT, ergänzt durch den problemorientierten Unterricht (POU), erarbeitet.

¹ Fassung vom 21. November 2014, in Kraft ab 1. Januar 2015

Regelung zu den betrieblichen Pflicht- und Wahlpflicht-Leistungszielen

Der Lernbereich «Branche und Betrieb» besteht für Lernende in der Ausbildungs- und Prüfungsbranche Dienstleistung und Administration (D&A) aus **18 betrieblichen Pflicht-Leistungszielen** die von allen Lernenden bearbeitet und erreicht werden müssen und **10 betrieblichen Wahlpflicht-Leistungszielen**; von den Wahlpflicht-Leistungszielen müssen **4** bearbeitet und erreicht werden.

- Für die **Betriebsgruppe Advokatur** bestehen zusätzlich **12 betriebsgruppenspezifische Pflicht-Leistungsziele**.
- Für die **Betriebsgruppe AHV-Ausgleichskassen** bestehen zusätzlich **33 betriebsgruppenspezifische Pflicht-Leistungsziele**. Diese ersetzen die Wahlpflicht-Leistungsziele.

Für **das Langzeitpraktikum im Rahmen der schulisch organisierten Grundbildung** besteht der Leistungszielkatalog «Branche und Betrieb» aus **12 betrieblichen Pflicht-Leistungszielen**, die von allen Lernenden im Betrieb bearbeitet und erreicht werden müssen, sowie aus **9 betrieblichen Wahlpflicht-Leistungszielen**, wovon **4** bearbeitet und erreicht werden müssen. Die Leistungsziele der **Betriebsgruppe Advokatur** gelten auch für das Langzeitpraktikum im Rahmen der schulisch organisierten Grundbildung.

Die Auswahl der Wahlpflicht-Leistungsziele erfolgt durch den Berufsbildungsverantwortlichen des Betriebs im Rahmen der Zusammenstellung des Ausbildungsprogramms individuell für jeden einzelnen Lernenden des Lehrbetriebs. Der Berufsbildungsverantwortliche trägt bei dieser Auswahl den Voraussetzungen des Lehrbetriebs und soweit möglich auch den Neigungen und Fähigkeiten des Lernenden Rechnung.

Das Ausbildungsprogramm wird für jeden Lernenden zu Beginn der Ausbildung zusammengestellt. Es kann jeweils zu Beginn eines neuen Semesters betrieblichen Veränderungen oder Erfahrungen in der Umsetzung des Programms angepasst werden. Anpassungen im Laufe eines Semesters sind nicht erlaubt.

Die für jedes Semester definierten Pflicht- und Wahlpflicht-Leistungsziele bilden auch die Grundlagen für die Arbeits- und Lernsituationen und für die Prozesseinheiten (diese bilden die betriebliche Erfahrungsnote, im Rahmen der schulisch organisierten Grundbildung unter Einbezug der IPT-Note) sowie für den Qualifikationsbereich «Berufspraxis mündlich». Die betrieblichen Pflicht-Leistungsziele und die Leistungsziele für die überbetrieblichen Kurse sind Gegenstand der Qualifikationsbereiche «Berufspraxis schriftlich» und «Berufspraxis mündlich».

1.1. Leitziel – Branche und Betrieb (bzw. betriebswirtschaftliche Prozesse und/oder Dienstleistungsprozesse gestalten)
 Die kunden- und dienstleistungsorientierte Gestaltung und Ausführung betriebswirtschaftlicher Prozesse sind im Berufsfeld der Kaufleute von zentraler Bedeutung. Kaufleute beherrschen betriebswirtschaftliche Prozesse in ihrem Arbeitsgebiet und bewältigen die Anforderungen kompetent. Dazu setzen sie allgemeines und spezifisches Fachwissen und geeignete Arbeitsmethoden ein.
 Durch professionelles Verhalten stellen sie zielorientierte Arbeitsprozesse in den Bereichen Kundenberatung, branchenspezifischer Sachbearbeitung und Administration sicher.

1.1.1 Richtziel – Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften
 Kaufleute erkennen die Bedeutung einer reibungslosen und nachhaltigen Bewirtschaftung von Waren, Material oder Dienstleistungen. Sie bewältigen alle Schritte in diesem Prozess zielorientiert sowie effizient und setzen die betrieblichen und rechtlichen Vorgaben um.

| Leistungsziele Betrieb | SOG ¹ | Leistungsziele üK | MSS-Kompetenzen |
|---|------------------|-------------------|---|
| <p>1.1.1.1 Material, Waren beschaffen / Dienstleistungen Dritter einkaufen (K5) Pflicht</p> <p>Ich beschaffe Material, Waren und/oder Dienstleistungen gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten fachgerecht:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Offerten einholen und vergleichen - Konditionen und Liefertermine abklären - Material/Waren bestellen - Lieferungen kontrollieren oder überwachen - Fehllieferungen beanstanden/korrigieren/ablehnen - Lieferantenrechnungen kontrollieren/kontieren | <p>IPT</p> | | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> |

¹ **SOG = Schulisch organisierte Grundbildung**
 Konzentriertes Modell: IPT = Integrierte Praxisteile; LZP = Langzeitpraktikum
 Im integrierten Modell werden alle Leistungsziele (Betrieb und ÜK) des Leitziels „Branche und Betrieb“ im Rahmen der IPT, ergänzt durch den POU, erarbeitet.

| Leistungsziele Betrieb | SOG ¹ | Leistungsziele üK | MSS-Kompetenzen |
|--|------------------|-------------------|--|
| <p>1.1.1.2 Material/Waren lagern (K5) Wahlpflicht</p> <p>Ich lagere Material und Waren fachgerecht ein. Dabei bewältige ich die folgenden Anforderungen kompetent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lieferungen kontrollieren und nachfordern - Lieferungen einlagern - Lagerbestände nachführen - Lager bewirtschaften - Inventar erstellen | LZP | | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.6 Ökologisches Bewusstsein</p> |
| <p>1.1.1.3 Material/Waren ausliefern (K5) Wahlpflicht</p> <p>Ich organisiere die auftragsgerechte Auslieferung von Material/Waren an Kunden nach den betrieblichen Vorgaben. Dabei führe ich folgende Arbeitsschritte selbständig aus oder begleite und überwache sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lieferauftrag bearbeiten - Material/Waren rüsten - Lieferdokumente erstellen | LZP | | <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> |

| 1.1.2 Richtziel – Kunden beraten | | | |
|--|------------------|-------------------|---|
| Kaufleute sind sich bewusst, dass die Kunden für die Unternehmung die wichtigste Anspruchsgruppe darstellen. Sie bearbeiten Anfragen der Kunden fach- und kundengerecht und zu deren Zufriedenheit. Sie verfügen dazu über gute Produkte- und Dienstleistungskenntnisse, eine hohe Beratungskompetenz, kundengerechte Verkaufstechniken, Dienstleistungsorientierung und eine professionelle Einstellung zur Servicequalität. | | | |
| Leistungsziele Betrieb | SOG ¹ | Leistungsziele üK | MSS-Kompetenzen |
| <p>1.1.2.1 Kundenanfragen bearbeiten (K3) Pflicht</p> <p>Ich bearbeite die Kundenanfragen gemäss den betrieblichen Vorgaben fachgerecht. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten kundengerecht und freundlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persönliche und/oder schriftliche Kundenanfragen entgegennehmen - Bedürfnisse abklären - Kundenanfragen bearbeiten und beantworten oder an zuständige Personen weiterleiten - Kundenkontakte mit den entsprechenden Unterlagen nachvollziehbar dokumentieren | IPT | | <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> |
| <p>1.1.2.2 Kundengespräche führen (K5) Pflicht</p> <p>Ich führe mit Kunden Verkaufs- oder Beratungsgespräche freundlich, überzeugend und zielorientiert durch. Dabei setze ich meine Produkt- und Dienstleistungskenntnisse gezielt ein und gehe in den folgenden Schritten vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kundengespräch vorbereiten - Kundengespräch führen (Bedürfnisse abklären, nachhaltige Varianten aufzeigen, Mehrwert eigener Lösungen aufzeigen, mögliche Einwände entkräften, weiteres Vorgehen festlegen) - Kundengespräch dokumentieren und Erfolgskontrollen durchführen | LZP | | <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p> |

| Leistungsziele Betrieb | SOG ¹ | Leistungsziele üK | MSS-Kompetenzen |
|---|------------------|--|---|
| <p>1.1.2.3 Kundeninformationen bearbeiten (K4) Pflicht</p> <p>Ich verwalte die Kundeninformationen und -daten übersichtlich und nachvollziehbar. Dabei nutze ich die betrieblichen Systeme oder Instrumente zielorientiert für die folgenden Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kunden und Kundengruppen analysieren - Kundendaten erfassen, strukturieren, ablegen und pflegen - Kundenkontakte auswerten <p>Sensible Daten behandle ich vertraulich nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben.</p> | LZP | | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> |
| | | <p>1.1.2.4 Kundengespräche vorbereiten und durchführen (K5)</p> <p>Ich bereite ein Kundengespräch vor, indem ich die Kundenbedürfnisse mit geeigneten Fragen analysiere.</p> <p>Ich berate Kunden überzeugend und freundlich und schliesse das Gespräch erfolgreich ab.</p> | <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> |

1.1.3 Richtziel – Aufträge abwickeln
 Kaufleute sind in ihrem Bereich verantwortlich für die kundengerechte Abwicklung der Aufträge. Sie führen die Teilschritte der Auftragsabwicklung nach betriebsinternen Vorgaben termin- und qualitätsbewusst aus. Dabei arbeiten sie selbstständig, effizient und setzen die entsprechenden Instrumente fachgerecht ein.

| Leistungsziele Betrieb | SOG ¹ | Leistungsziele üK | MSS-Kompetenzen |
|--|------------------|-------------------|--|
| <p>1.1.3.1 Aufträge ausführen (K3) Pflicht</p> <p>Ich erledige bei Aufträgen von Kunden und Geschäftspartnern fachgerecht und selbstständig die folgenden Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anfragen entgegennehmen - Offerten ausstellen - Kunden- und Auftragsdaten erfassen - Auftragsbestätigungen erstellen - Aufträge bearbeiten und auslösen - Korrekte Auftragsabwicklung sicherstellen <p>Damit stelle ich sicher, dass die Kunden mit unseren eigenen und fremdbeschafften Produkten und Dienstleistungen zu ihrer Zufriedenheit bedient werden. Sensible Daten behandle ich vertraulich nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben (Datenschutz).</p> | IPT | | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> |
| <p>1.1.3.2 Erfolgskontrollen durchführen (K4) Pflicht</p> <p>Ich führe zu Aufträgen und Projekten nach betrieblichen Vorgaben Erfolgskontrollen durch und erledige dabei fachgerecht bspw. folgende Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stand der Aufträge oder Projekte festhalten - Termine und Kosten nachführen - Soll-/Ist-Vergleiche anstellen | IPT | | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> |

| Leistungsziele Betrieb | SOG ¹ | Leistungsziele üK | MSS-Kompetenzen |
|--|------------------|--|--|
| <p>1.1.3.3 Kundenreklamationen bearbeiten (K4) Pflicht</p> <p>Ich nehme die Reklamation von Kunden freundlich und angemessen auf. Ich zeige zunächst Lösungen auf und bespreche das weitere Vorgehen mit den Kunden wie auch mit meinem Vorgesetzten. Ich setze im Bedarfsfall geeignete Lösungen um und überprüfe die Wirkung der Massnahmen und die Zufriedenheit der Kunden.</p> | LZP | | <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p> <p>2.3. Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> |
| | | <p>1.1.3.4 Reklamationen gegenüber Geschäftspartnern anbringen (K2)</p> <p>Ich beschreibe die Grundsätze, wie typische Reklamationen</p> <ul style="list-style-type: none"> - von Kunden entgegenzunehmen und zu behandeln sind. - gegenüber unterschiedlichen Geschäftspartnern anzubringen sind | <p>2.3. Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p> |
| | | <p>1.1.3.5 Aufträge abwickeln anhand der IPERKA-Methode (K3)</p> <p>Ich gestalte Aufträge nach den Arbeitsschritten von IPERKA.</p> <p>Ich zeige dabei die Funktion und den Nutzen der Schritte auf und setze Techniken und Instrumente ein, welche die sechs Schritte unterstützen.</p> | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> |

1.1.4 Richtziel – Massnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen

Kaufleute sind sich der Bedeutung des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit für die erfolgreiche Geschäftstätigkeit bewusst. Sie setzen die entsprechenden Instrumente adressaten- und situationsgerecht ein.

| Leistungsziele Betrieb | SOG ¹ | Leistungsziele üK | MSS-Kompetenzen |
|--|------------------|-------------------|---|
| <p>1.1.4.1 Markt beschreiben (K2) Wahlpflicht</p> <p>Ich beschreibe das Marktumfeld meines Betriebes wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Positionierung meines Betriebs auf dem Markt - Lieferanten und Produzenten - Mitbewerber- externe/interne Beeinflusser - Kunden/Produkteverwender <p>und beachte dabei die betrieblich vorgegebenen Gesichtspunkte wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Absatz und Vertrieb - Beziehungen - Schnittstellen | LZP | | <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> |
| <p>1.1.4.2 Marketinginstrumente einsetzen (K3) Wahlpflicht</p> <p>Um Kunden zu gewinnen oder zu binden, setze ich die im Betrieb vorgegebenen Marketinginstrumente zielgerichtet ein. Ich erkläre einem Aussenstehenden die Kohärenz zwischen den eingesetzten Instrumenten und der Marketingstrategie der Unternehmung.</p> | LZP | | <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> |

| Leistungsziele Betrieb | SOG ¹ | Leistungsziele üK | MSS-Kompetenzen |
|---|------------------|-------------------|---|
| <p>1.1.4.3 Marketingsmassnahmen auswerten (K4) Wahlpflicht</p> <p>Mit Hilfe geeigneter Massnahmen (wie zum Beispiel Statistiken, Auswertungen) messe ich nach Vorgaben die Auswirkungen einzelner Kundengewinnungs- und Kundenbindungsmassnahmen anhand von Kriterien, wie bspw. Anzahl der neu gewonnenen Kunden oder Umsatzentwicklungen bei bereits vorhandenen Kunden.</p> | LZP | | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> |
| <p>1.1.4.4 Preiskalkulationen für Produkte und Dienstleistungen durchführen (K3) Wahlpflicht</p> <p>Ich ermittle zu ausgewählten Produkten und Dienstleistungen die Herstell- bzw. Selbstkosten aus vorgegebenen Detailangaben. Dabei berechne ich den Verkaufspreis unter Einbezug der Margen und erkläre die Gründe für die unterschiedlichen Ergebnisse.</p> | IPT | | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> |

| 1.1.5 Richtziel – Aufgaben der Personaladministration ausführen | | | |
|--|------------------|--|---|
| Kaufleute erkennen die Bedeutung und den Nutzen einer effizienten Personaladministration. Sie führen die ihnen übertragenen Aufgaben nach Vorgaben diskret und korrekt aus. Dabei setzen sie die entsprechenden Dokumente und Instrumente zielorientiert ein. | | | |
| Leistungsziele Betrieb | SOG ¹ | Leistungsziele üK | MSS-Kompetenzen |
| <p>1.1.5.1 Personalein- und austritte bearbeiten (K3) Wahlpflicht</p> <p>Ich bearbeite nach betrieblichen und rechtlichen Vorgaben folgende mögliche Aufgaben wie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stellenausschreibungen nach Vorgaben erarbeiten - Bewerbungen bearbeiten - Arbeitsverträge nach Vorlage erstellen - Arbeitszeugnisse nach Vorgaben erstellen - Dokumente für die Sozialversicherungen verwalten - Neue Mitarbeitende einführen | LZP | | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> |
| <p>1.1.5.2. Daten der Personaladministration bearbeiten (K3) Wahlpflicht</p> <p>Ich führe Arbeitszeiten, Absenzen und Personaldaten nach. Ich bearbeite Sozial- und Lohnnebenleistungen.</p> | LZP | | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> |
| | | <p>1.1.5.3 Lernfähigkeit in den Bereichen Selbstmarketing und Personalentwicklung (K5)</p> <p>Ich dokumentiere und reflektiere meine Stärken anhand der Ausbildungsziele und beschreibe Möglichkeiten und Grenzen meiner Entwicklung im Berufsfeld.</p> | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> |

1.1.6 Richtziel – Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen

Kaufleute erkennen die Bedeutung einer korrekten Verarbeitung von finanziellen Informationen. Sie führen Arbeiten im finanziellen Bereich nach Vorgaben pflichtbewusst durch.

| Leistungsziele Betrieb | SOG ¹ | Leistungsziele üK | MSS-Kompetenzen |
|--|------------------|-------------------|---|
| <p>1.1.6.1 Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten (K4) Pflicht</p> <p>Ich erledige im Bereich des Rechnungswesens die folgenden Arbeiten und setze die entsprechenden Dokumente und elektronischen Hilfsmittel nach Vorgaben ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schriftliche oder elektronische Debitorenrechnungen ausstellen und verarbeiten - Schriftliche oder elektronische Kreditorenrechnungen verarbeiten - Rechnungsbelege kontieren - Rechnungs- und Buchungsfehler bearbeiten - Mahnungen und Betreibungen bearbeiten | LZP | | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> |
| <p>1.1.6.2 Kasse führen (K4) Wahlpflicht</p> <p>Ich führe die Kasse pflichtbewusst und genau. Ich eröffne, führe, kontrolliere und schliesse die Kasse und führe das Kassenbuch.</p> <p>Bei Unstimmigkeiten ergreife ich die vorgesehenen Massnahmen und informiere meinen Vorgesetzten.</p> | LZP | | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> |

| Leistungsziele Betrieb | SOG ¹ | Leistungsziele üK | MSS-Kompetenzen |
|--|------------------|-------------------|---|
| <p>1.1.6.3 Bei der Erstellung von buchhalterischen Abschlüssen mitarbeiten (K3) Wahlpflicht</p> <p>Ich übernehme bei der Erstellung von Quartals- und/oder Jahresabschlüssen nach Vorgaben bspw. folgende Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abgrenzungen erstellen - Inventararbeiten - Konten abgleichen - Soll-/Ist-Vergleiche erstellen | LZP | | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> |

1.1.7 Richtziel - Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben

Kaufleute sind sich bewusst, dass administrative und organisatorische Aufgaben effizient und genau erledigt werden müssen. Sie übernehmen ihre Aufgaben und Funktionen bei diesen Arbeiten pflichtbewusst und setzen Vorgaben und Instrumente korrekt, effizient und ressourcenschonend ein.

| Leistungsziele Betrieb | SOG ¹ | Leistungsziele üK | MSS-Kompetenzen |
|--|------------------|-------------------|---|
| <p>1.1.7.1 Schriftstücke bearbeiten (K5) Pflicht</p> <p>Ich verfasse selbständig, korrekt und gemäss Vorgaben verschiedene Dokumente wie bspw.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-Mails - Aktennotizen - Briefe - Berichte - Texte für Websites - Protokolle | IPT | | <p>3.4. Umgangsformen</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> |
| <p>1.1.7.2 Daten und Dokumente verwalten (K3) Pflicht</p> <p>Ich verwalte Daten und Dokumente sicher und nachvollziehbar. Dabei setze ich das betriebliche Datensicherungs-, Datenschutz- und Archivierungssystem gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben ein</p> | LZP | | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> |

| Leistungsziele Betrieb | SOG ¹ | Leistungsziele üK | MSS-Kompetenzen |
|--|------------------|-------------------|---|
| <p>1.1.7.3 Sitzungen und Anlässe organisieren (K5) Pflicht</p> <p>Ich bereite Sitzungen und Anlässe vor und erledige dabei die folgenden Arbeiten, die ich fachgerecht und effizient ausführe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sitzungen und Anlässe planen - Räume beschaffen - Teilnehmende einladen - Infrastruktur bereit stellen - Teilnehmende betreuen - Auswertungen erstellen - Teilnehmende dokumentieren | LZP | | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.3 Teamfähigkeit</p> |
| <p>1.1.7.4 Brief- und Paketpost bearbeiten (K3) Pflicht</p> <p>Ich bearbeite den Posteingang und Postausgang und erledige dabei zuverlässig die folgenden Arbeiten für die Brief- und Paketpost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entgegennahme - Sortierung - Verteilung (geöffnet, ungeöffnet) - Verpackung - Versand | LZP | | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> |

| Leistungsziele Betrieb | SOG ¹ | Leistungsziele üK | MSS-Kompetenzen |
|---|------------------|-------------------|--|
| <p>1.1.7.5 Interne Kommunikationsinstrumente anwenden (K3) Pflicht</p> <p>Ich erledige gemäss den betrieblichen Vorgaben einzelne Aufgaben der internen Kommunikation mit Hilfe der im Unternehmen zur Verfügung stehenden Instrumente wie beispielsweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Newsletter - Anschlagbrett - Intranet, Hauszeitung - Teamsitzungen - Interne Mitteilungen | IPT | | <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.3 Teamfähigkeit</p> |
| <p>1.1.7.6 Büromaterial und Büroeinrichtungen beschaffen und verwalten (K3) Pflicht</p> <p>Ich beschaffe Mobiliar, Büromaterial und Bürogeräte nach betrieblichen Vorgaben. Diese unterhalte und verwalte ich fachgerecht und ressourcenschonend gemäss den betrieblichen Vorgaben.</p> | LZP | | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.6 Ökologisches Bewusstsein</p> |

1.1.8 Richtziel - Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Kaufleute sind sich bewusst, dass Kenntnisse über die Firma, die Konkurrenz und die Branche wichtige Grundlagen für ihre Arbeit darstellen. Sie nutzen diese Kenntnisse, um die Arbeitsprozesse, die Kundenberatung wie auch die administrativen Aufgaben kompetent und selbständig zu bewältigen.

| Leistungsziele Betrieb | SOG ¹ | Leistungsziele üK | MSS-Kompetenzen |
|---|------------------|-------------------|--|
| <p>1.1.8.1 Kenntnisse über Produkte und Dienstleistungen anwenden (K3) Pflicht</p> <p>Ich erkläre mit aussagekräftigen Unterlagen oder Mustern die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen meines Betriebs. Dabei zeige ich deren Beitrag zur Nachhaltigkeit auf.</p> <p>Ich nutze diese Kenntnisse gezielt und überzeugend in der Kundenberatung, in Arbeitsprozessen und bei administrativen Aufgaben innerhalb des Betriebs.</p> | LZP | | <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> |
| <p>1.1.8.2 Produkte und Dienstleistungen der Mitbewerber erklären (K2) Pflicht</p> <p>Ich zeige die Unterschiede, Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen der wichtigsten Mitbewerber auf.</p> | LZP | | <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> |

| Leistungsziele Betrieb | SOG ¹ | Leistungsziele üK | MSS-Kompetenzen |
|---|------------------|-------------------|---|
| <p>1.1.8.3 Kenntnisse über den Betrieb anwenden (K2) Pflicht Ich erkläre einem Aussenstehenden die folgenden Aspekte meines Betriebs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsgruppen und ihre Anliegen - Leitbild / Philosophie / Strategie - Geschichtlicher Hintergrund - Rechtsform / Eigentumsverhältnisse - Organisationsstruktur - Marktstellung - Wesentliche Stärken des Betriebs - Qualitätsmanagement und –standards - Beitrag zur Corporate Social Responsibility (Beitrag zur ökologischen und gesellschaftlichen Nachhaltigkeit) <p>Falls verlangt, präsentiere ich diese Aspekte adressatengerecht mit aussagekräftigen Hilfsmitteln.</p> | LZP | | 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit |
| <p>1.1.8.4 Kenntnisse über die Wirtschaftsbranche anwenden (K2) Pflicht Ich beschreibe mit Unterlagen und Hilfsmitteln zentrale Merkmale und Entwicklungen der Wirtschaftsbranche bzw. des Wirtschaftszweigs in welchem mein Betrieb tätig ist.</p> <p>Dabei berücksichtige ich folgende Gesichtspunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betriebsgrößen und Strukturen - Beschäftigtenstruktur - Volkswirtschaftliche / regionale / gesellschaftliche Bedeutung - Konkurrenzsituation - Rechtliche Rahmenbedingungen - Entwicklungen / Trends | LZP | | 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit |

| Leistungsziele Betrieb | SOG ¹ | Leistungsziele üK | MSS-Kompetenzen |
|------------------------|------------------|---|--|
| | | <p>1.1.8.5 Organisation der Grundbildung (Einführung) (K2)</p> <p>Ich erkläre den Aufbau meiner Ausbildung und beschreibe die Ausbildungsziele und -elemente wie auch die praktischen Qualifikationsverfahren.</p> | <p>3.4 Umgangsformen</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> |
| | | <p>1.1.8.6 Grundlegendes Verständnis zu Betrieb und Wirtschaftsbranche (K2)</p> <p>Ich beschreibe in den Grundzügen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Tätigkeiten, die Produkte und der Auftritt meines Betriebs. - die Wirtschaftsbranche meines Betriebs. - den Unterschied zwischen der Ausbildungs- und Prüfungsbranche und der Wirtschaftsbranche meines Betriebs. - die externen Kunden und ihre Bedürfnisse. - die internen Kunden und ihre Bedürfnisse. - allgemeine Anforderungen, welche im Betrieb und in den Arbeitsprozessen an mich gestellt werden. | <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> |

| Leistungsziele Betrieb | SOG ¹ | Leistungsziele üK | MSS-Kompetenzen |
|------------------------|------------------|--|--|
| | | <p>1.1.8.7 Vertieftes Verständnis zu Produkten und Dienstleistungen des eigenen Betriebs und der Konkurrenz (K2)</p> <p>Ich präsentiere die Produkte und Dienstleistungen des Betriebs.</p> <p>Ich beschreibe die wichtigsten Konkurrenzprodukte mit ihren Merkmalen, Besonderheiten und Stärken.</p> | <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> |

1.1.9 Richtziel – Branchenkenntnisse für die Betriebsgruppe AHV-Ausgleichskassen
 Kaufleute der Betriebsgruppe AHV-Ausgleichskassen sind sich bewusst, dass sie ihre Arbeiten gemäss den gesetzlichen Vorgaben erfüllen müssen. Sie setzen ihre Kenntnisse in der Sachbearbeitung und der Kundeberatung fachgerecht und überzeugend ein.

| Leistungsziele Betrieb | Leistungsziele üK | MSS-Kompetenzen |
|------------------------|---|-----------------------------------|
| | <p>1.1.9.1 Geschichte der AHV/IV/EO erklären (K2) Ich erkläre die Bedeutung und die Entwicklung der schweizerischen AHV/IV/EO, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geschichtliche Hintergründe - Entwicklung im Zeitablauf - Bedeutung und Aufgaben der einzelnen Sozialversicherungen und deren Dienstleistungen | 3.2 Kommunikationsfähigkeit |
| | <p>1.1.9.2 Drei-Säulen-Konzept erklären (K2) Ich beschreibe die Idee, die konkrete Umsetzung und Ausgestaltung wie auch die Bedeutung des 3-Säulen-Konzepts in der Schweiz.</p> | 2.2 Vernetztes Denken und Handeln |
| | <p>1.1.9.3 Mitwirkende Stellen und Organisationen erläutern (K2) Zu den Sozialversicherungszweigen meiner Ausgleichskasse erkläre ich verständlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - direkt und indirekt mitwirkende Stellen/Organisationen und deren Aufgaben - Bedeutung dieser Stellen - zuständige Gerichtsbehörden | 2.2 Vernetztes Denken und Handeln |

| Leistungsziele Betrieb | Leistungsziele üK | MSS-Kompetenzen |
|------------------------|---|--|
| | <p>1.1.9.4 Aufsichtsorgane der Ausgleichskassen beschreiben (K2) Ich zeige für die Aufsicht in meinem Arbeitsbereich jeweils die folgenden Aspekte auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufsichtsorgane und je zwei Hauptaufgaben - Kompetenzen und Entscheidungsbefugnisse - Schritte für die Einführung neuer Gesetze <p>Die möglichen Aufsichtsorgane sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bundesrat - Parlament (National- und Ständerat) - BSV - ZAS - Revisionsstelle - Aufsichtskommission / Verwaltungskommission / Kassenvorstand | <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.2. Kommunikationsfähigkeit</p> |
| | <p>1.1.9.5 AHV-Revisionen und –Entwicklungen aufzeigen und einen eigenen Standpunkt vertreten (K5) Für die AHV, die IV und die EO zeige ich differenziert mit den entsprechenden Zahlen und Statistiken auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - demographische Entwicklungstendenzen - Wirtschaftliche finanzielle Perspektiven - Ausgaben, Einnahmen - Stärken und Schwächen - Chancen und Gefahren - Herausforderungen für die Zukunft - Positionen und ihre Argumente - Mögliche Neuerungen im Bereich Leistungen und Finanzierung - Politische Meilensteine <p>In einem Fachgespräche begründe ich meinen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten.</p> | <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> |

| Leistungsziele Betrieb | Leistungsziele üK | MSS-Kompetenzen |
|--|---|--|
| <p>1.1.9.6 Kundenanfragen im Bereich der Rechtspflege beantworten (K5) Pflicht Ich beantworte in Kundengesprächen Fragen der Rechtspflege im Bereich der Versicherungen verständlich und rechtlich korrekt, insbesondere bei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erlass einer Verfügung - Verjährung und Verwirkung - Einsprache / Beschwerde - Rechtsmittelbelehrung - Gerichtsbarkeit | <p>1.1.9.6 Begriffe der Rechtspflege erklären (K3) Ich beantworte in Kundengesprächen Fragen der Rechtspflege im Bereich der Versicherungen verständlich und rechtlich korrekt. Dabei kläre ich die folgenden Begriffe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verfügung - Verjährung und Verwirkung - Einsprache / Beschwerde - Rechtsmittelbelehrung - Gerichtsbarkeit | <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> |
| <p>1.1.9.7 Rückforderungen / Erlass beurteilen und berechnen (K6) Pflicht Ich beurteile und berechne ein Erlassgesuch für eine Rückforderung aufgrund der gesetzlichen Voraussetzungen und begründe meinen Entscheid.</p> <p>Je nach Entscheid und Begründung veranlasse ich das weitere Vorgehen mit den vorgeschriebenen Schritten.</p> | <p>1.1.9.7 Rückforderungen / Erlass beurteilen und berechnen (K6) Ich beurteile und berechne ein Erlassgesuch für eine Rückforderung aufgrund der gesetzlichen Voraussetzungen und begründe meinen Entscheid.</p> | <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> |
| <p>1.1.9.8 Register der Beitragspflichtigen erklären (K2) Pflicht Ich nenne die Register der Beitragspflichtigen und beschreibe ihre Aufgaben und ihre Bedeutung.</p> | | <p>2,2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> |
| <p>1.1.9.9 Sozialversicherungsrechtliche Stellung der Versicherten bestimmen (K5) Pflicht Ich erkläre in Kundengesprächen die Zusammenhänge zwischen Versicherungspflicht und Beitragspflicht.</p> <p>Ich bestimme anhand vorgegebener Beispiele die Stellung von Selbständigerwerbenden und von Arbeitnehmern. Diese begründe ich nachvollziehbar.</p> | | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> |

| Leistungsziele Betrieb | Leistungsziele üK | MSS-Kompetenzen |
|--|-------------------|--|
| <p>1.1.9.10 Versicherungspflicht in der EU bestimmen (K5) Pflicht Ich analysiere Situationen von Arbeitnehmenden mit einem oder mehreren Arbeitsverhältnissen im EU-Raum und in der Schweiz und begründe die Beitragspflichten in der Schweiz und deren Ausmass.</p> | | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> |
| <p>1.1.9.11 Veranlagungs- und Vollstreckungsverjährung erklären (K2) Pflicht Ich erkläre den Unterschied zwischen Veranlagungs- und Vollstreckungsverjährung.</p> | | <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> |
| <p>1.1.9.12 Inkasso vornehmen (K5) Pflicht Kunden professionell beraten in Bezug auf den Ablauf der Inkassomassnahmen sowie deren abgestimmte Voraussetzungen und Wirkungen.</p> | | <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> |
| <p>1.1.9.13 Verzugs- und Vergütungszinsen berechnen (K3) Pflicht Ich berechne anhand eines vorgegebenen Beispiels die Verzugs- und Vergütungszinsen korrekt.</p> | | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> |
| <p>1.1.9.14 Individuelles Konto erklären (K2) Pflicht Ich erkläre den Zweck und die Eintragungen in einem individuellen Konto (IK) sowie die Unterschiede zwischen Kontoauszügen und Kontozusammenrufen fachlich korrekt. Dabei berücksichtige ich Betreuungsgutschriften und nenne die Lohnarten, welche nicht auf dem IK gebucht werden.</p> | | <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> |

| Leistungsziele Betrieb | Leistungsziele üK | MSS-Kompetenzen |
|--|-------------------|--|
| <p>1.1.9.15 Abrechnungspflicht erklären und beurteilen (K6) Pflicht Ich erkläre die folgenden Begriffe anhand von aussagekräftigen Beispielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitgeber - Massgebender Lohn - Arbeitnehmende nicht beitragspflichtiger Arbeitgeber (AnobAG) - Arten der Entgelte und ihre beitragsrechtliche Behandlung - Unkosten im beitragsrechtlichen Sinn - Geringfügiges Entgelt <p>Für einen konkreten Fall beurteile ich die Abrechnungspflicht.</p> | | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> |
| <p>1.1.9.16 Unterlagen Selbständige (SE) / Nichterwerbstätige (NE) bearbeiten (K3) Pflicht Ich bearbeite selbständig die Anmeldeunterlagen und Steuer-meldungen von SE / NE und erstelle eine korrekte Beitragsverfü-gung und Abrechnung.</p> | | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> |
| <p>1.1.9.17 Festsetzungs- und Bezugsverfahren SE / NE bearbeiten (K3) Pflicht Ich bearbeite die Aufgaben im Festsetzungs- und Bezugsverfah-ren fachgerecht und erkläre anhand von Beispielen aus der Praxis die folgenden Elemente der Beitragsfestsetzung und des Abrech-nungsverfahrens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Verfahren der Beitragsfestsetzung und der Abrechnung - Merkmale der selbständigen Tätigkeit - Ermittlung von Einkommen und Eigenkapital Zahlungsperioden - Unterschiede von Fälligkeit und Zahlungsfrist | | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> |

| Leistungsziele Betrieb | Leistungsziele üK | MSS-Kompetenzen |
|---|-------------------|--|
| <p>1.1.9.18 Arbeitgeberkontrollen erklären (K2) Pflicht Ich zeige anhand von vorgegebenen Beispielen detailliert auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben und Ziele der Arbeitgeberkontrolle - Einleitung der Schritte bei Beanstandungen im Kontrollbericht | | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> |
| <p>1.1.9.19 Grundsätze der AHV und IV erklären (K2) Pflicht Ich erkläre die folgenden Grundsätze der AHV und der IV und zeige deren Bedeutung auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voraussetzungen für Leistungen - Unterschiede von Geld- und Sachleistungen - Mitwirken der Ausgleichskasse bei Anmeldung, Abklärung und Leistungsfestsetzung - Maximale und minimale Renten - Vollrente und Teilrente - „Eingliederung vor Rente“ - Begriff der Invalidität - IV-Gradbemessung nach Einkommensvergleich | | <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> |
| <p>1.1.9.20 Aufgabenteilung und Durchführung bei der AHV und IV beschreiben (K5) Pflicht Ich lege anhand von vorgegebenen Beispielen die Kassenzuständigkeit mit den Durchführungsstellen fest. Dabei begründe ich meine Entscheidung nachvollziehbar.</p> | | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> |

| Leistungsziele Betrieb | Leistungsziele üK | MSS-Kompetenzen |
|---|-------------------|---|
| <p>1.1.9.21 Leistungsarten der AHV und IV erklären (K2) Pflicht Ich beschreibe die folgenden Leistungsarten der Alters- Hinterlassenen- und Invalidenversicherung fachgerecht:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Renten AHV / IV <ul style="list-style-type: none"> - Altersrenten - Hinterlassenenrenten - IV-Renten - Hilflosenentschädigung zur AHV / IV - Hilfsmittel der AHV / IV - IV-Taggeld - Medizinische Massnahmen der IV - Massnahmen beruflicher Art der IV - Massnahmen der IV für Sonderschulung | | <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> |
| <p>1.1.9.22 Lösungen zum flexiblen Rentenalter aufzeigen (K2) Pflicht Ich zeige einem Versicherten in einem Beratungsgespräch die besonderen Voraussetzungen und die Auswirkungen des flexiblen Rentenalters auf.</p> | | <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> |
| <p>1.1.9.23 Rentenberechnung vornehmen (K3) Pflicht Ich berechne Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenrenten anhand der gesetzlichen Bestimmungen, Tabellen und Skalen für den ersten und zweiten Versicherungsfall. Dabei beachte ich die folgenden Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsberechtigung - Massgebende Beitragsdauer und massgebendes Einkommen - Einkommenssplitting - Erziehungsgutschriften / Übergangsgutschriften - Betreuungsgutschriften | | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> |

| Leistungsziele Betrieb | Leistungsziele üK | MSS-Kompetenzen |
|---|---|--|
| <p>1.1.9.24 Leistungen der IV berechnen (K3) Pflicht Ich verarbeite die Meldungen der IV-Stelle, lege Leistungsarten (inkl. Eingliederungsmassnahmen) fest und berechne die Leistungen. Dabei beachte ich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsberechtigung - Bemessungsgrundlagen und Berechnungen - Mögliche Bestandteile eines IV-Taggeldes | | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> |
| <p>1.1.9.25 Aufgabenteilung und Aufsichtsbehörde bei der Ergänzungsleistung (EL) aufzeigen (K1) Pflicht Ich erkläre die Aufgabenteilung von Bund, Kantonen und Gemeinden und die jeweiligen Leistungen (Höhe der Finanzierung) der EL. Ich nenne die Durchführungsstellen und Aufsichtsbehörden und deren Aufgaben.</p> | <p>1.1.9.25 Aufgabenteilung und Aufsichtsbehörde bei der EL aufzeigen (K1) Ich erkläre die Aufgabenteilung von Bund, Kantonen und Gemeinden und die jeweiligen Leistungen (Höhe der Finanzierung) der EL. Ich nenne die Durchführungsstellen und Aufsichtsbehörden und deren Aufgaben.</p> | <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> |
| <p>1.1.9.26 Anspruchsberechtigung und Leistungsarten der EL beschreiben (K2) Pflicht Ich beschreibe anhand der Leistungsarten die Kriterien für die Anspruchsberechtigung. Dabei berücksichtige ich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EL im Heim - EL zu Hause - Krankheitskosten | <p>1.1.9.26 Anspruchsberechtigung und Leistungsarten der EL beschreiben (K2) Ich beschreibe anhand der Leistungsarten die Kriterien für die Anspruchsberechtigung. Dabei berücksichtige ich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EL im Heim - EL zu Hause - Krankheitskosten | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> |

| Leistungsziele Betrieb | Leistungsziele üK | MSS-Kompetenzen |
|---|-------------------|---|
| <p>1.1.9.27 Durchführung und Aufsichtsbehörden der Erwerbsersatzordnung (EO) nennen (K1) Pflicht Ich nenne die Durchführungsstellen und Aufsichtsbehörden und deren Aufgaben.</p> | | <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> |
| <p>1.1.9.28 Anspruchsberechtigung und Leistungsarten der EO aufzeigen und berechnen (K3) Pflicht Ich zeige einem Kunden in einem Beratungsgespräch die Anspruchsberechtigung und die Leistungsarten korrekt auf. Dabei nehme ich Bezug auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundentschädigung (Rekrutenschule, Beförderungsdienste und übrige Dienste) - Kinderzulagen - Zulagen für Betreuungskosten - Betriebzulagen - Mutterschaftsversicherung <p>Die Leistungen berechne ich korrekt.</p> | | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> |
| <p>1.1.9.29 Durchführung und Aufsichtsbehörden der Familienzulagen (FAK / FLG) nennen (K1) Pflicht Ich nenne die Durchführungsstellen und Aufsichtsbehörden und deren Aufgaben.</p> | | <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> |
| <p>1.1.9.30 Anspruchsberechtigung und Leistungsarten beschreiben (K2) Pflicht Ich zeige die Leistungen der Familienzulagen gemäss Bundesgesetz und in meinem Arbeitskanton verständlich auf und beschreibe die Wechselwirkungen.</p> | | <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> |

| Leistungsziele Betrieb | Leistungsziele üK | MSS-Kompetenzen |
|---|-------------------|---|
| <p>1.1.9.31 Durchführung und Aufsichtsbehörden für übrige Leistungen nennen (K1) Pflicht Ich nenne die Durchführungsstellen und Aufsichtsbehörden und deren Aufgaben.</p> | | <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> |
| <p>1.1.9.32 Anspruchsberechtigung und Leistungsarten beschreiben (K2) Pflicht Ich beschreibe die anspruchsberechtigten Personen und die Leistungsarten.</p> | | <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> |
| <p>1.1.9.33 Leistungen berechnen (K3) Pflicht Ich berechne die Leistungen, Zulagen und Entschädigungen korrekt.</p> | | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft</p> |

1.1.10 Richtziel – **Branchenkenntnisse für die Betriebsgruppe Advokatur²**

Kaufmännische Mitarbeitende sind tragende Säulen einer Anwaltskanzlei. Sie unterstützen die Anwältinnen und Anwälte nicht nur bezüglich der anfallenden administrativen Arbeiten, sondern prägen auch das Erscheinungsbild der Kanzlei gegen aussen (z.B. gegenüber Klienten, Gerichten und Behörden). Sie sind damit ein entscheidender Erfolgsfaktor für jede Anwaltskanzlei.

Kaufleute in einer Anwaltskanzlei benötigen spezifisches Fachwissen aus dem Bereich Advokatur. Sie sind sich bewusst, dass sie ihre Arbeiten gemäss den gesetzlichen Vorgaben erfüllen müssen. Sie setzen ihre Kenntnisse in der Sachbearbeitung und dem Erbringen von fachgerechten Dienstleistungen für interne und externe Kunden- und Anspruchsgruppen der Kanzlei überzeugend ein.

² Fassung vom 1. März 2014, in Kraft ab 1. April 2014

| Leistungsziele Betrieb | Leistungsziele ÜK | MSS |
|--|---|---|
| <p>1.1.10.1 Tätigkeit eines Anwalts beschreiben (K2) Pflicht</p> <p>Ich beschreibe die Rolle eines Anwalts im Justizapparat und erkläre die wichtigsten Tätigkeiten eines Anwalts, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Übersicht über mögliche anwaltliche Tätigkeiten - Aufzählung der Rechtsgebiete in der Kanzlei - Wissen, welches Praxisteam/welcher Anwalt die entsprechenden Rechtsgebiete bearbeitet - Rechtsberatung - Arbeiten für Verbände, Stiftungen und Vereine, Verwaltungsratstätigkeit <p>Ich nenne die Unterschiede zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - forensischen/nichtforensischen Tätigkeiten - streitige/nichtstreitige Gerichtsbarkeit - Tätigkeiten eines Anwalts und eines Notars <p>Ich beschreibe, wie in meiner Kanzlei das juristische „Know-how“ der Anwälte sichergestellt wird, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bibliothek - Intranet - Juristische Datenbanken - Externe und interne Seminare / Weiterbildungen für Anwälte - Fachgruppen (innerhalb der Kanzlei oder bei den kantonalen Anwaltsverbänden) - Know-how-Sammlungen - Suchmaschinen (interne wie Lawsearch und externe) | <p>1.1.10.1 Tätigkeit eines Anwalts beschreiben (K2)</p> <p>Die Lernenden beschreiben die Rolle eines Anwalts im Justizapparat und erklären die wichtigsten Tätigkeiten eines Anwalts, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Übersicht über mögliche anwaltliche Tätigkeiten - Aufzählung der Rechtsgebiete in der Kanzlei - Wissen, welches Praxisteam/welcher Anwalt die entsprechenden Rechtsgebiete bearbeitet - Rechtsberatung - Arbeiten für Verbände, Stiftungen und Vereine, Verwaltungsratstätigkeit <p>Sie nennen die Unterschiede zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - forensischen/nichtforensischen Tätigkeiten - streitige/nichtstreitige Gerichtsbarkeit - Tätigkeiten eines Anwalts und eines Notars <p>Sie beschreiben, wie in ihrer Kanzlei das juristische „Know-how“ der Anwälte sichergestellt wird, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bibliothek - Intranet - Juristische Datenbanken - Externe und interne Seminare / Weiterbildungen für Anwälte - Fachgruppen (innerhalb der Kanzlei oder bei den kantonalen Anwaltsverbänden) - Know-how-Sammlungen - Suchmaschinen (interne wie Lawsearch und externe) | <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> |

| Leistungsziele Betrieb | Leistungsziele ÜK | MSS |
|---|--|---|
| <p>1.1.10.2 Anwaltsgeheimnis erklären (K2) Pflicht</p> <p>Ich beschreibe die Idee, die konkrete Umsetzung, die Ausgestaltung sowie die Bedeutung des Anwaltsgeheimnisses in der Schweiz anhand der folgenden Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umschreibung, Geltungsbereich und Dauer - Entbindung vom Berufsgeheimnis - Straf- und disziplinarrechtliche Aspekte - Kanzleimitarbeitende als Geheimnisträger | <p>1.1.10.2 Anwaltsgeheimnis erklären (K2)</p> <p>Die Lernenden beschreiben die Idee, die konkrete Umsetzung, die Ausgestaltung sowie die Bedeutung des Anwaltsgeheimnisses in der Schweiz anhand der folgenden Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umschreibung, Geltungsbereich und Dauer - Entbindung vom Berufsgeheimnis - Straf- und disziplinarrechtliche Aspekte - Kanzleimitarbeitende als Geheimnisträger | <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> |
| <p>1.1.10.3 Rechtsgebiete erklären (K2) Pflicht</p> <p>Ich erkläre einem Teamkollegen die Unterschiede zwischen materiellem und formellem Recht.</p> <p>Ich erkläre die Abgrenzung der Rechtsgebiete in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zivilrecht (ZGB und OR) und öffentliches Recht (Straf- und Verw. Recht) - Prozessrecht - Vollstreckungsrecht - Schiedsgerichtsbarkeit | <p>1.1.10.3 Rechtsgebiete erklären (K2)</p> <p>Die Lernenden erklären die Unterschiede zwischen materiellem und formellem Recht.</p> <p>Sie erklären die Abgrenzung der Rechtsgebiete in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zivilrecht (ZGB und OR) und öffentliches Recht (Straf- und Verw. Recht) - Prozessrecht - Vollstreckungsrecht - Schiedsgerichtsbarkeit | <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> |

| Leistungsziele Betrieb | Leistungsziele ÜK | MSS |
|---|--|---|
| <p>1.1.10.4 Ablauf eines ordentlichen Gerichtsverfahrens erklären (K3) Pflicht</p> <p>Für einen der folgenden ordentlichen Gerichtsverfahren erstelle ich selbständig eine Grafik mit dem Ablauf sowie dem dazugehörigen Schriftenwechsel:</p> <p>1. Zivilprozess</p> <ul style="list-style-type: none"> - Friedensrichter - Klageeinleitung beim zuständigen Gericht oder Klageantwort - Weiteres Prozedere / Ablauf Schriftenwechsel - Verhandlungen - Urteil - Rechtsmittel und Folgen <p>2. Strafprozess</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anzeige - Untersuchung durch Staatsanwalt - Strafbefehl / Einsprache - Überweisung / Anklage bei urteilendem Gericht - Hauptverhandlung mit Urteil - Rechtsmittel und Folgen <p>3. Verwaltungsprozess (i.d.R. schriftlich)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verfügung (auf Gesuch / von Amtes wegen) - Einsprache / Beschwerde - Schriftenwechsel - Schriftl. Urteil mit Begründung - Rechtsmittel und Folgen <p>Schiedsgerichtsverfahren</p> <p>Ich nenne die Besonderheiten eines Schiedsgerichtsverfahrens und zeige die Unterschiede zu einem ordentlichen Gerichtsverfahren auf.</p> | <p>1.1.10.4 Ablauf eines ordentlichen Gerichtsverfahrens erklären (K2)</p> <p>Die Lernenden beschreiben den Ablauf, sowie den dazugehörigen Schriftenwechsel für die folgenden Gerichtsverfahren:</p> <p>1. Zivilprozess</p> <ul style="list-style-type: none"> - Friedensrichter - Klageeinleitung beim zuständigen Gericht oder Klageantwort - Weiteres Prozedere / Ablauf Schriftenwechsel - Verhandlungen - Urteil - Rechtsmittel und Folgen <p>2. Strafprozess</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anzeige - Untersuchung durch Staatsanwalt - Strafbefehl / Einsprache - Überweisung / Anklage bei urteilendem Gericht - Hauptverhandlung mit Urteil - Rechtsmittel und Folgen <p>3. Verwaltungsprozess (i.d.R. schriftlich)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verfügung (auf Gesuch / von Amtes wegen) - Einsprache / Beschwerde - Schriftenwechsel - Schriftl. Urteil mit Begründung - Rechtsmittel und Folgen <p>Schiedsgerichtsverfahren</p> <p>Sie nennen die Besonderheiten eines Schiedsgerichtsverfahrens und zeigen die Unterschiede zu einem ordentlichen Gerichtsverfahren auf.</p> | <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> |

| Leistungsziele Betrieb | Leistungsziele ÜK | MSS |
|---|---|--|
| <p>1.1.10.5 Kunden- und Anspruchsgruppen der Kanzlei beschreiben (K3) Pflicht</p> <p>Ich nenne die wichtigen internen und externen Kunden- und Anspruchsgruppen meiner Kanzlei. Anhand einer selbst erstellten Tabelle zeige ich auf, welche Arbeiten ich für die Kundengruppen erledige und welche Erwartungen diese an mich als kaufmännischen Mitarbeiter der Kanzlei haben.</p> <p>Interne Kunden- und Anspruchsgruppen: - Anwälte und Anwältinnen - Kaufmännische Mitarbeitende, für die ich Arbeiten erledige - Andere Abteilungen, wie z.B. Empfang, Buchhaltung, Personalwesen, Informatik (je nach Grösse der Kanzlei)</p> <p>Externe Kunden- und Anspruchsgruppen: - Klienten und Klientinnen - Korrespondenzanwälte - Mitbewerber (Konkurrenz-Kanzleien) - Gerichts- und Verwaltungsbehörden, Ämter - Je nach Grösse der Kanzlei: externe Treuhand- oder IT-Firma (Outsourcing) - Reinigungsinstitut oder Reinigungspersonal - Je nach Kanzlei: Vertreter und Vertreterinnen von Verbänden, Vereinen und Stiftungen, für die einer der Anwälte arbeitet - Lieferanten (z.B. Büromaterial, Bäckerei/Catering, Blumen) - Bank, Post, Versicherungen</p> | <p>1.1.10.5 Kunden- und Anspruchsgruppen der Kanzlei beschreiben (K1)</p> <p>Die Lernenden nennen die wichtigen internen und externen Kunden- und Anspruchsgruppen ihrer Kanzlei.</p> <p>Interne Kunden- und Anspruchsgruppen: - Anwälte und Anwältinnen - Kaufmännische Mitarbeitende, für die ich Arbeiten erledige - Andere Abteilungen, wie z.B. Empfang, Buchhaltung, Personalwesen, Informatik (je nach Grösse der Kanzlei)</p> <p>Externe Kunden- und Anspruchsgruppen: - Klienten und Klientinnen - Korrespondenzanwälte - Mitbewerber (Konkurrenz-Kanzleien) - Gerichts- und Verwaltungsbehörden, Ämter - Je nach Grösse der Kanzlei: externe Treuhand- oder IT-Firma (Outsourcing) - Reinigungsinstitut oder Reinigungspersonal - Je nach Kanzlei: Vertreter und Vertreterinnen von Verbänden, Vereinen und Stiftungen, für die einer der Anwälte arbeitet - Lieferanten (z.B. Büromaterial, Bäckerei/Catering, Blumen) - Bank, Post, Versicherungen</p> | <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.3 Teamfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p> |

| Leistungsziele Betrieb | Leistungsziele ÜK | MSS |
|---|--|--|
| <p>1.1.10.6 Verhaltensregeln mit internen und externen Kunden einhalten (K5) Pflicht</p> <p>Ich erkläre die Bedeutung der Verhaltensregeln im Umgang mit Anwälten/Anwältinnen, Klienten/Klientinnen, Gerichts- und Verwaltungsbehörden, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einhaltung des Anwaltsgeheimnisses - Auftreten, Verhalten und Erscheinungsbild - Umgangsformen und Sprache - Professioneller Umgang mit internen und externen Kunden- und Anspruchsgruppen am Telefon oder am Empfang - Diese Verhaltensregeln halte ich kunden- und situationsgerecht ein | <p>1.1.10.6 Verhaltensregeln mit internen und externen Kunden (K2)</p> <p>Die Lernenden erklären die Bedeutung der Verhaltensregeln im Umgang mit Anwälten/Anwältinnen, Klienten/Klientinnen, Gerichts- und Verwaltungsbehörden, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einhaltung des Anwaltsgeheimnisses - Auftreten, Verhalten und Erscheinungsbild - Umgangsformen und Sprache - Professioneller Umgang mit internen und externen Kunden- und Anspruchsgruppen am Telefon oder am Empfang | <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.3 Teamfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p> |
| <p>1.1.10.7 Ziele und Prioritäten bei der Auftragsbearbeitung setzen (K5) Pflicht</p> <p>Ich ordne Arbeitsaufträge nach Prioritäten und plane die konkrete Umsetzung. Dabei berücksichtige ich die folgenden Kriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Festlegen der Bearbeitungsreihenfolge nach Dringlichkeit und Wichtigkeit - Abschätzen des Arbeitsaufwands - Vorgaben der Kanzlei oder des Auftraggebers (z.B. Anwälte, Assistentinnen) | <p>1.1.10.7 Ziele und Prioritäten bei der Auftragsbearbeitung setzen (K2)</p> <p>Die Lernenden zeigen auf, wie bei Arbeitsaufträgen Ziele und Prioritäten zu setzen sind, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Festlegen der Bearbeitungsreihenfolge nach Dringlichkeit und Wichtigkeit - Abschätzen des Arbeitsaufwands - Vorgaben der Kanzlei oder des Auftraggebers (z.B. Anwälte, Assistentinnen) | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> |

| Leistungsziele Betrieb | Leistungsziele ÜK | MSS |
|---|---|---|
| <p>1.1.10.8 Agenda führen (K3) Pflicht</p> <p>Ich erkläre die Anforderungen an das Führen der Agenda und führe die Agenda gemäss Vorgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Termine eintragen, nachtragen, überwachen - Fällige Termine werden rechtzeitig selber wahrgenommen oder der zuständigen Person gemeldet - Mögliche Kontroll- und Überwachungssysteme einsetzen - Benötigte Besprechungsunterlagen rechtzeitig bereithalten - Ressourcen einplanen (z.B. Sitzungszimmer, allfälliger Lunch, Beamer, Flipchart etc.) und rechtzeitig dafür sorgen, dass diese bereitstehen - Auswärtige Termine: Anfahrtsweg beachten, wenn notwendig Tickets organisieren, Wegbeschreibung etc. | <p>1.1.10.8 Agenda führen (K1)</p> <p>Die Lernenden nennen die Anforderungen an das Führen der Agenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Termine eintragen, nachtragen, überwachen - Fällige Termine werden rechtzeitig selber wahrgenommen oder der zuständigen Person gemeldet - Mögliche Kontroll- und Überwachungssysteme einsetzen - Benötigte Besprechungsunterlagen rechtzeitig bereithalten - Ressourcen einplanen (z.B. Sitzungszimmer, allfälliger Lunch, Beamer, Flipchart etc.) und rechtzeitig dafür sorgen, dass diese bereitstehen - Auswärtige Termine: Anfahrtsweg beachten, wenn notwendig Tickets organisieren, Wegbeschreibung etc. | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> |
| <p>1.1.10.9 Ablauf von Fristen nennen (K1) Pflicht</p> <p>Ich nenne den kanzleiinternen Ablauf und das Kontrollsystem bezüglich Fristen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richterliche und gesetzliche Fristen - Zeichnungsberechtigungen - Empfangsbedürftige Mitteilungen - Fristenlauf: eintragen und überwachen - Fristen bearbeiten - Vorgehen bei Ablauf der Fristen - Konsequenzen bei verpasster Frist - Verlängerungsmöglichkeiten - Rechtsstillstand in ZPO und StPO | <p>1.1.10.9 Ablauf von Fristen nennen (K1)</p> <p>Die Lernenden nennen den kanzleiinternen Ablauf und das Kontrollsystem bezüglich Fristen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richterliche und gesetzliche Fristen - Zeichnungsberechtigungen - Empfangsbedürftige Mitteilungen - Fristenlauf: eintragen und überwachen - Fristen bearbeiten - Vorgehen bei Ablauf der Fristen - Konsequenzen bei verpasster Frist - Verlängerungsmöglichkeiten - Rechtsstillstand in ZPO und StPO | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> |

| Leistungsziele Betrieb | Leistungsziele ÜK | MSS |
|---|---|---|
| <p>1.1.10.10 Mandatsführung beschreiben (K2) Pflicht</p> <p>Ich erkläre die Arbeitsschritte der Mandatsführung. Ich beschreibe, welche kanzleiinternen und gesetzlichen Regeln dabei beachtet werden müssen.</p> <p>Mandatseröffnung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interessenkonflikt - Vollmacht - Mandatsvertrag/Auftragsrecht/Werkvertrag - Anlegen des Mandats im System <p>Dossierführung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktenablage physisch und elektronisch - Adressverwaltung - Dossier à jour halten - Datenschutz und Datensicherheit <p>Dossierabschluss</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivierung - Aufbewahrungsfristen - Gesetzliche Grundlagen - Datenschutz und Datensicherheit | <p>1.1.10.10 Mandatsführung beschreiben (K2)</p> <p>Die Lernenden nennen die Arbeitsschritte der Mandatsführung. Sie beschreiben, welche kanzleiinternen und gesetzlichen Regeln dabei beachtet werden müssen.</p> <p>Mandatseröffnung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interessenkonflikt - Vollmacht - Mandatsvertrag/Auftragsrecht/Werkvertrag - Anlegen des Mandats im System <p>Dossierführung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktenablage physisch und elektronisch - Adressverwaltung - Dossier à jour halten - Datenschutz und Datensicherheit <p>Dossierabschluss</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivierung - Aufbewahrungsfristen - Gesetzliche Grundlagen - Datenschutz und Datensicherheit | <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> |

| Leistungsziele Betrieb | Leistungsziele ÜK | MSS |
|------------------------|---|---|
| | <p>1.1.10.11 Berufs- und Standesregeln der Branche Advokatur erklären (K2)</p> <p>Die Lernenden beschreiben die wichtigsten Berufsregeln (Anwaltsgesetz):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufsregeln und Sanktionen - Zulassung zum Anwaltsberuf - Anwaltsmonopol - Anwaltsregister - Ausländische Anwälte <p>Ich beschreibe die wichtigsten standesrechtlichen Pflichten eines Anwalts:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufsgeheimnis - Persönliche Mandatsführung - Haftung - Treuepflicht - Verbot, kollidierende Interessen zu vertreten | <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> |
| | <p>1.1.10.12 Organisation von Gerichten und Behörden erklären (K1)</p> <p>Die Lernenden beschreiben die für ihre Kanzlei (Team) wichtigen Gerichte, Instanzen, Behörden und Ämter, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zivil-, Straf- und Verwaltungsgericht - Staatsanwaltschaften (inkl. Bundesstaatsanwaltschaft) - Betreibungsämter | <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> |

Der vorliegende Leistungszielkatalog der Ausbildungs- und Prüfungsbranche *Dienstleistung und Administration* tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.

Bern, 23.09.2011

Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB)

Christine Davatz
Präsidentin

Roland Hohl
Geschäftsleiter

Dieser Leistungszielkatalog wird durch das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie nach Artikel 12 Absatz 1 der Verordnung über die berufliche Grundbildung für Kauffrau/Kaufmann EFZ vom 26.09.2011 genehmigt.

Bern, 26.09.2011

BUNDESAMT FÜR BERUFSBILDUNG UND TECHNOLOGIE (BBT)
Die Direktorin

Prof. Dr. Ursula Renold

Änderung im Leistungszielkatalog

Änderung vom 1. März 2014

Seiten 31-39:

- Neues Richtziel 1.1.10 Branchenkenntnisse für die **Betriebsgruppe Advokatur** mit den Pflicht-Leistungszielen 1.1.10.1 bis 1.1.10.12.

Seiten 21-30:

- Für die **Betriebsgruppe AHV-Ausgleichskassen**: Die betriebsgruppenspezifischen Pflicht-Leistungsziele ersetzen die Wahlpflicht-Leistungsziele.

Der geänderte Leistungszielkatalog tritt auf den 1. April 2014 in Kraft.

Bern, 1. März 2014

Schweizerische Konferenz der Kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB)

Matthias Wirth
Präsident

Roland Hohl
Geschäftsleiter

Die Änderung des Leistungszielkatalogs wird durch das Staatssekretariat für Bildung Forschung und Innovation genehmigt.

Bern, 1. April 2014

STAATSEKRETARIAT FÜR BILDUNG, FORSCHUNG UND INNOVATION
Leiter Abteilung Berufliche Grundbildung und Höhere Berufsbildung

Jean-Pascal Lüthi

Änderung im Leistungszielkatalog

Änderung vom 21. November 2014

Seite 1:

- Einführung der Rubrik "Geltungsbereich".

Seiten 3-20:

- Einführung der Spalte "SOG".

Seiten 5, 8, 12, 14:

- Zuordnung der Leistungsziele 1.1.2.2, 1.1.3.3, 1.1.6.1 und 1.1.7.2 zum Langzeitpraktikum. Diese Regelung gilt nur für Lernende, die Ihre Bildung nach dem 1. Januar 2015 begonnen haben.

Der geänderte Leistungszielkatalog tritt auf den 1. Januar 2015 in Kraft.

Bern, 21. November 2014

Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB)

Matthias Wirth
Präsident

Roland Hohl
Geschäftsleiter

Die Änderungen des Leistungszielkatalogs werden durch das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation genehmigt.

Bern, 4. Dezember 2014

STAATSEKRETARIAT FÜR BILDUNG, FORSCHUNG UND INNOVATION (SBFI)

Jean-Pascal Lüthi
Leiter Abteilung berufliche Grundbildung und Maturitäten