Lehrplan Integrierte Praxisteile

genehmigt von der Schulkommission der Mittelschulen im Kanton Zug
am 29. April 2015

Wirtschaftsmittelschule Zug
Lüssiweg 24, 6302 Zug
T 041 728 12 12
www.wms-zug.ch | info@wms-zug.ch

Kanton Zug

Integrierte Praxisteile

Allgemeine Bildungsziele

Die integrierten Praxisteile sind ein Element der Bildung in beruflicher Praxis. Sie vermitteln neben dem problemorientierten Unterricht, dem Betriebspraktikum und den überbetrieblichen Kursen einen Teil der beruflichen Handlungskompetenzen.

Die integrierten Praxisteile sind Bestandteile des Schulunterrichts. Sie erfolgen in einer eigenen, vom traditionellen Unterricht abweichenden Lernumgebung, die sich möglichst an der Praxis orientiert. Dabei werden auf der Basis von beruflichen Handlungskompetenzen insbesondere Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen gefördert. Die in den integrierten Praxisteilen vermittelten und erworbenen beruflichen Handlungskompetenzen werden in der LLD der Lernenden dokumentiert. Die gestellten Probleme orientieren sich an der betrieblichen Praxis und an Problemstellungen, welche ein Lernender nach der Ausbildung antrifft.

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.

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.

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.

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 selbständig, effizient und setzen die entsprechenden Instrumente fachgerecht ein.

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

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

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.

Überfachliche Kompetenzen

Die Lernenden werden in den folgenden überfachlichen Kompetenzen besonders gefördert (Quelle: Lern- und Leistungsdokumentation Kauffrau/Kaufmann EFZ, Dienstleistung und Administration, Bern 2012)

- Effizientes und systematisches Arbeiten
  Die Lernenden führen ihre Arbeiten effizient und systematisch aus. Sie
  - wählen Informationsquellen aufgabenbezogen aus und beschaffen sich zielgerichtet die erforderlichen Informationen;
  - planen ihre Arbeiten und Projekte, setzen Prioritäten und entscheiden situationsgerecht;
  - führen ihre Arbeiten kostenbewusst und zielorientiert aus;
  - reflektieren ihre Arbeiten und ihr Handeln, um ihre Leistungen und ihr Verhalten zu optimieren.

  Dazu setzen sie passende Methoden und Hilfsmittel ein.

- Vernetztes Denken und Handeln
  Die Lernenden stellen ihre Tätigkeit in den Zusammenhang mit andern Aktivitäten ihrer Unternehmung oder Organisation, für die sie arbeiten. Sie
  - stellen betriebswirtschaftliche Prozesse, Organisationsformen und gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge verständlich dar;
  - erkennen Abhängigkeiten und Schnittstellen;
  - tragen in ihrem Arbeitsbereich dazu bei, die Arbeitsabläufe zu optimieren.

  Dazu setzen sie passende Methoden und Hilfsmittel ein.

- Erfolgreiches Beraten und Verhandeln
  Die Lernenden setzen wirksame Methoden für Beratungen und Verhandlungen mit externen und internen Partnerinnen und Partnern ein. Sie
  - klären Bedürfnisse und Standpunkte;
  - erkennen und verstehen verbale und nonverbale Botschaften der Gesprächspartnerinnen und –partner;
  - erarbeiten angemessene Lösungsvorschläge:
  - erzielen für die Beteiligten gute und erfolgreiche Ergebnisse.

- Wirksames Präsentieren
  Die Lernenden zeichnen sich aus durch wirksames Präsentieren ihrer Arbeiten, indem sie:
  - Präsentationen planen und vorbereiten;
  - Präsentationen überzeugend durchführen;
  - Rhetorik und Körpersprache angemessen einsetzen;
  - Präsentationshilfsmittel adressaten- und situationsgerecht einsetzen.

- Leistungsbereitschaft
  Die Lernenden verfügen über eine hohe Leistungsbereitschaft. Sie
  - gehen ihre Arbeiten motiviert und überlegt an;
  - erfüllen die Anforderungen und Anliegen ihrer Auftraggeberinnen und Auftraggeber sowie Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner;
  - halten sich an Termine und Qualitätsvorgaben;
  - sind belastbar, erkennen schwierige Situationen und holen bei Bedarf Unterstützung;
  - übernehmen Verantwortung für ihre Arbeiten und ihr Verhalten

- Kommunikationsfähigkeit
  Die Lernenden sind kommunikationsfähig und zeigen ein ausgeprägtes kundenorientiertes Verhalten. Sie
  - nehmen mündliche und schriftliche Aussagen differenziert wahr und sind offen gegenüber Ideen und Meinungen ihrer Gesprächspartnerinnen und –partner;
  - drücken sich mündlich und schriftlich sach- und adressatengerecht aus und teilen ihre Standpunkte und Vorschläge klar und begründet mit;
  - bewältigen herausfordernde Situationen, indem sie Missverständnisse und Standpunkte klären und Lösungen anstreben;
  - üben Diskretion, damit die Interessen ihrer Gesprächspartnerinnen und –partner und der eigenen Unternehmung oder Organisation gewahrt bleiben.

  Teamfähigkeit
  Die Lernenden arbeiten selbständig und auch im Team. Im Team
  - bringen sie eigene Beiträge ein, akzeptieren getroffene Entscheide und setzen sie um;
  - üben sie konstruktive Kritik und sind auch fähig, Kritik entgegenzunehmen und zu akzeptieren:
  - übernehmen sie Verantwortung für das Resultat einer Teamarbeit und vertreten die Lösung gegen aussen.

- Umgangsformen
  Die Lernenden legen Wert auf gute Umgangsformen. Sie
  - sind pünktlich und zuverlässig;
  - passen ihre Erscheinung den Gepflogenheiten der Unternehmung oder Organisation an und treten situationsgerecht aus;
  - halten in der mündlichen und schriftlichen Kommunikation sowie im Verhalten die Höflichkeitsregeln ein;
  - begegnen Menschen mit Anstand und Respekt.

- Lernfähigkeit
  Die Lernenden sind sich des steten Wandels in der Arbeitswelt und der Gesellschaft bewusst und eignen sich immer wieder neue Kompetenzen an. Sie
  - sind offen für Neues und reagieren flexibel auf Veränderungen;
  - wenden geeignete Lern- und Kreativitätstechniken an und übertragen Gelerntes in die Praxis;
  - reflektieren ihren Lernprozess und dokumentieren ihre Fortschritte in geeigneter Form;
  - sind sich bewusst, dass durch ein lebenslanges Lernen ihre Arbeitsmarktfähigkeit und ihre Persönlichkeit gestärkt werden.

  Dazu setzen sie passende Methoden und Hilfsmittel ein.

- Ökologisches Bewusstsein
  Die Lernenden verhalten sich umweltbewusst und befolgen entsprechende Vorschriften. Insbesondere
  - verwenden sie Energie, Güter, Arbeits- und Verbrauchsmaterial sparsam;
  - gehen sie mit Einrichtungen sorgfältig um;
  - entsorgen sie Abfälle umweltgerecht.

Lektionendotation

1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
-	-	4 Lektionen (inkl. 1 L. Vertiefen und Vernetzen)

Richtziele	Leistungsziele	Ergänzungen, Konkretisierungen	Semester	Lektionen	Bemerkungen
Leitbild und Grundstrategie formulieren (K5)	Ich kann für ein konkretes Projekt eine Leitidee und Fragen der Grundstrategie beantworten.	• Vision/Leitbild für ein Projekt ist entwickelt. • Bedeutung von Leitbild und Grundstrategie ist erkannt. • Entscheidende Fragen zu Grundstrategie sind beantwortet: o Bedürfnisse o Anforderungen an Produkt o Wachstum/Umsatzziele o Gewinn o Finanzierung o Beziehungen zu Anspruchsgruppen	1	6	• MSSK: Vernetztes Denken und Handeln • Anwendung VBR • Anteil Modul Vertiefen & Vernetzen
Aufbauorganisation erstellen (K4)	Ich bin in der Lage, für ein konkretes Projekt die Aufbauorganisation zu erstellen.	• Aufbauorganisation mit Linien- und Stabstellen ist erstellt. • Stellvertretung ist geregelt. • Dienstweg ist bekannt und wird eingehalten.	1	2	• MSSK: Vernetztes Denken und Handeln • Anwendung VBR
Betriebswirtschaftliche Methoden anwenden (K5)	Ich kann für konkrete Fragestellungen ausgewählte betriebswirtschaftliche Methoden und Instrumente anwenden.	• Ausgewählte betriebswirtschaftliche Methoden und Instrumente werden angewandt, wie zum Beispiel o Nutzwertanalyse o SWOT-Analyse o IPERKA-Methode o Netzplantechnik o Checklisten	1/2	6	• MSSK: Effizientes und systematisches Arbeiten Vernetztes Denken und Handeln • Anwendung VBR • Anteil Modul Vertiefen & Vernetzen
Businessplan erstellen (K4)	Ich erstelle für ein konkretes Projekt mit Hilfe einer Vorlage einen Businessplan für ein Projekt.	• Sinn und Zweck eines Businessplans ist erkannt. • Aufbau eines Businessplans o Unternehmung o Produkte/Dienstleistungen o Markt o Konkurrenz o Marketing o Standort, Logistik o Produktion, Beschaffung o Risikoanalyse o Finanzen • Korrekte sprachliche Formulierung. • Praxisgerechte, formale Darstellung.	1	8	• MSSK: Effizientes und systematisches Arbeiten Vernetztes Denken und Handeln • Anwendung VBR • Anteil Modul Vertiefen & Vernetzen

Richtziele	Leistungsziele	Ergänzungen, Konkretisierungen	Semester	Lektionen	Bemerkungen
Grundbegriffe des Marketing kennen und anwenden (K5)	Ich kenne die wichtigsten Grundbegriffe des Marketings und kann diese an einem konkreten Projekt planen und anwenden.	• Die nachfolgenden Arbeiten werden in einem Team an einem konkreten Projekt geplant: o Marktforschung betreiben o Marktsegmentierung vornehmen o Marktziele definieren o Produktziele festlegen o Marktgrössen berechnen o Marketingmix beschreiben • Geplante Marketingaktivitäten werden durchgeführt, z.B. o Ergebnisse an ausgewählten Anlässen präsentieren (vor Fachpersonen) und hinterfragen (mit Kundenumfragen) o Einsatz Social Media • Korrekte sprachliche Formulierung • Praxisgerechte, formale Darstellung	1/2	20	• MSSK: Effizientes und systematisches Arbeiten Vernetztes Denken und Handeln Wirksames Präsentieren Teamfähigkeit • Anwendung VBR • Anwendung IKA (Word) • Anteil Modul Vertiefen & Vernetzen
Preiskalkulationen für Produkte und Dienstleistungen durchführen (K3)	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.	• Die Herstell- bzw. Selbstkosten werden anhand vorgegebener Detailangaben bzw. der eigenen Produkte oder Dienstleistungen berechnet. • Der Verkaufspreis ist unter Einbezug der Margen korrekt berechnet. • Die Gründe für die unterschiedlichen Ergebnisse können erklärt werden. • Die Berechnungen werden in einem besonderen Modul behandelt.	1	4	• MSSK: Effizientes und systematisches Arbeiten Leistungsbereitschaft • Anwendung FRW
Material, Waren beschaffen / Dienstleistungen Dritter einkaufen (K5)	Ich beschaffe Material, Waren und/oder Dienstleistungen gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten fachgerecht: • Offerten einholen und vergleichen • Konditionen und Liefertermine abklären • Material/Waren bestellen • Lieferungen kontrollieren oder überwachen • Fehllieferungen beanstanden / korrigieren / ablehnen • Lieferantenrechnungen kontrollieren/kontieren	• Mindestens zwei Offerten liegen vor und sind mit sinnvollen Kriterien bewertet. • Die Konditionen und Liefertermine sind festgelegt. • Das Material bzw. die Waren sind in der richtigen Menge und Qualität bestellt. • Die Lieferung ist kontrolliert gemäss Bestellung. • Evtl. Fehllieferungen werden beanstandet. • Die Lieferantenrechnung ist kontrolliert, richtig kontiert und verbucht. • Die Bewertungen von Offerten werden in einem besonderen Modul behandelt.	1	4	• MSSK: Effizientes und systematisches Arbeiten Erfolgreiches Beraten und Verhandeln Leistungsbereitschaft • Anwendung IKA (Excel)
Kundenanfragen bearbeiten (K3)	Ich bearbeite Kundenanfragen gemäss den betrieblichen Vorgaben fachgerecht. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten kundengerecht und freundlich:	• Die Kundenanfragen sind gemäss den betrieblichen Vorgaben kunden- und fachgerecht sowie freundlich bearbeitet.	1	6	• MSSK: Erfolgreiches Beraten und Verhandeln Kommunikationsfähigkeit

Richtziele	Leistungsziele	Ergänzungen, Konkretisierungen	Semester	Lektionen	Bemerkungen
	• Persönliche und/oder schriftliche Kundenanfragen entgegennehmen • Bedürfnisse abklären • Kundenanfragen bearbeiten oder an zuständige Personen weiterleiten • Kundenkontakte mit den entsprechenden Unterlagen nachvollziehbar dokumentieren.	• Das Kundengespräch ist mit den geeigneten Unterlagen vorbereitet. • Die Produkt- und Dienstleistungskenntnisse werden zielorientiert eingesetzt. • Die entsprechenden Unterlagen liegen korrekt vor und dokumentieren die Kundenanfrage nachvollziehbar. • Die Bearbeitung von Kundenanfragen wird in einem besonderen Modul bearbeitet.			• Anwendung IKA (PowerPoint)
Kundengespräche führen (K5)	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: • Kundengespräch vorbereiten • Kundengespräch führen (Bedürfnisse abklären, nachhaltige Varianten aufzeigen, Mehrwert eigener Lösungen aufzeigen, mögliche Einwände entkräften, weiteres Vorgehen festlegen) • Kundengespräch dokumentieren und Erfolgskontrollen durchführen	• Das Kundengespräch ist mit den eigenen Unterlagen vorbereitet. • Das Kundengespräch wird zielorientiert und adressatengerecht durchgeführt mit den folgenden Punkten: o Abklären der Bedürfnisse o Aufzeigen von Varianten o Aufzeigen des Mehrwerts eigener Lösungen o Entkräften möglicher Einwände o Einbringen passender Argumente o Berücksichtigung der Kundenbedürfnisse o Festlegen des weiteren Vorgehens • Das Kundengespräch ist mit den Abmachungen nachvollziehbar dokumentiert (Aktennotiz, Offerte, Auftragsbestätigung).	1	6	• auch Leistungsziel Langzeitpraktikum • MSSK: Erfolgreiches Beraten und Verhandeln Kommunikationsfähigkeit Umgangsformen
Aufträge ausführen (K3)	Ich erledige bei Aufträgen von Kunden und Geschäftspartnern fachgerecht und selbständig die folgenden Arbeiten: • Anfragen entgegennehmen • Offerten ausstellen • Kunden- und Auftragsdaten erfassen • Auftragsbestätigungen erstellen • Aufträge bearbeiten und auslösen • Korrekte Auftragsabwicklung sicherstellen 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)	• Kundenaufträge sind fachgerecht gemäss Auftrag bearbeitet anhand der folgenden Kriterien: o Die Kundenanfrage ist erfasst. o Die Offerten sind erstellt. o Die Kunden- und Auftragsdaten sind erfasst. o Die Auftragsbestätigung ist erstellt. o Der Auftrag ist bearbeitet und ausgelöst. o Die korrekte Auftragsabwicklung ist sichergestellt. • Die Kunden sind mit den Produkten und Dienstleistungen zu ihrer Zufriedenheit bedient.	1/2	4	• MSSK: Effizientes und systematisches Arbeiten Leistungsbereitschaft • Anwendung IKA (Word)

Richtziele	Leistungsziele	Ergänzungen, Konkretisierungen	Semester	Lektionen	Bemerkungen
Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten (K4)	Ich erledige im Bereich des Rechnungswesens die folgenden Arbeiten und setze die entsprechenden Dokumente und elektronischen Hilfsmittel nach Vorgaben ein: • Schriftliche oder elektronische Debitorenrechnungen ausstellen und verarbeiten • Schriftliche oder elektronische Kreditorenrechnungen ausstellen und verarbeiten • Rechnungsbelege kontieren • Rechnungs- und Buchungsfehler bearbeiten • Mahnungen oder Betreibungen bearbeiten	• Debitorenrechnungen sind unter Einsatz einer professionellen Software korrekt ausgestellt und verarbeitet. Die Rechnungen an Kunden können in das Finanzbuchhaltungssystem übernommen werden • Kreditorenrechnungen sind gemäss Vorgaben verarbeitet und können buchhalterisch korrekt erfasst werden. • Allfällige Rechnungs- und Buchungsfehler sind bearbeitet und korrigiert. • Mahnungen und Betreibungen sind gemäss Vorgaben bearbeitet und können buchhalterisch korrekt erfasst werden. • Die Ausstellung von Kundenrechnungen und die Übernahme in das Finanzbuchhaltungssystem werden in einem besonderen Modul behandelt.	2	6	• auch Leistungsziel Langzeitpraktikum • MSSK: Effizientes und systematisches Arbeiten Leistungsbereitschaft • Anwendung FRW • Anwendung VBR
Erfolgskontrollen durchführen (K4)	Ich führe zu Aufträgen und Projekten nach betrieblichen Vorgaben Erfolgskontrollen durch und erledige dabei fachgerecht beispielsweise folgende Arbeiten • Stand der Aufträge oder Projekte festhalten • Termine und Kosten nachführen • Soll-/Ist-Vergleiche anstellen	• Der Stand der Aufträge oder Projekte ist mittels Projektjournal und Sitzungsprotokollen korrekt erfasst. • Die Termine und Kosten werden regelmässig nachgeführt. • Die notwendigen Soll-Ist-Vergleiche werden durchgeführt.	1/2	4	• MSSK: Effizientes und systematisches Arbeiten Vernetztes Denken und Handeln Lernfähigkeit • Anwendung IKA (Word)
Kundenreklamationen bearbeiten (K4)	Ich nehme die Reklamationen 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.	• Reklamation wird freundlich und angemessen entgegengenommen. • Für den Kunden oder andere Betroffene sind sachgerechte Lösungen erarbeitet und umgesetzt.	2	2	• MSSK: Kommunikationsfähigkeit Umgangsformen Erfolgreiches Beraten und Verhandeln
Schriftstücke bearbeiten (K5)	Ich verfasse selbständig, korrekt und gemäss Vorgaben verschiedene Dokumente wie beispielsweise: • E-Mails • Aktennotizen • Briefe • Berichte • Texte für Webseiten • Protokolle	• Die folgenden Dokumente sind selbständig sowie inhaltlich und sprachlich korrekt, unter Berücksichtigung der betrieblichen und rechtlichen Vorgaben erfasst: o E-Mails o Aktennotizen o Briefe o Berichte (z.B. Businessplan oder Geschäftsbericht) o Texte für Webseiten oder geeignete Social Media o Protokolle o Verträge (z.B. Gesellschaftsvertrag) o Projektjournale (für Rechenschaftslegung) • Die Dokumente sind praxisgerecht dargestellt.	1/2	8	• MSSK: Umgangsformen Kommunikationsfähigkeit • Anwendung IKA (Word)

Richtziele	Leistungsziele	Ergänzungen, Konkretisierungen	Semester	Lektionen	Bemerkungen
Daten und Dokumente verwalten und bearbeiten (K3)	Ich verwalte und bearbeite Daten und Dokumente sicher und nachvollziehbar.	• Daten und Dokumente werden mit einem Datensicherungs- und Archivierungssystem gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben sicher und nachvollziehbar verwaltet. • Daten und Dokumente können auf einer geeigneten Arbeitsplattform gemeinsam bearbeitet werden. • Bei der Verwendung von fremdem geistigem Eigentum (z.B. Text, Bild, Ton, Software, App) sind die rechtlichen Regeln eingehalten.	1/2	4	• auch Leistungsziel Langzeitpraktikum • MSSK: Effizientes und systematisches Arbeiten Leistungsbereitschaft • Anwendung IKA (Grundlagen) • Anwendung VBR
Interne Kommunikationsinstrumente anwenden (K3)	Ich erledige gemäss den betrieblichen Vorgaben einzelne Aufgaben der internen Kommunikation mit Hilfe der im Unternehmen zur Verfügung stehenden Instrumente wie beispielsweise: • Newsletter • Anschlagbrett • Intranet, Hauszeitung • Teamsitzungen • Interne Mitteilungen	• Formulare sind sinnvoll gestaltet und vollständig ausgefüllt. • Notizen und Kurzinformationen sind korrekt verfasst. • Teamsitzungen werden korrekt protokolliert, abgelegt und sind allen Mitarbeiter/innen zugänglich und bekannt. • Teamsitzungen können bei Bedarf auch ortsunabhängig und in Echtzeit durchgeführt werden.	1/2	6	• MSSK: Wirksames Präsentieren Teamfähigkeit • Anwendung IKA (Word)
Buchhaltung führen und Jahresabschluss erstellen (K4)	Ich bin in der Lage, nach Vorgaben die Buchhaltung eines kleineren Warenhandelstriebes mit einer professionellen Software zu erfassen und den Jahresabschluss korrekt durchzuführen.	• Die nachfolgenden Arbeiten werden mit einer professionellen Software korrekt erledigt: o Erfassung eines neuen Mandanten und Eröffnung der Buchhaltung o Erstellen eines Kontenplans o Erfassung der Gründung oder der Eröffnungsbilanz und des Budgets o Bearbeitung und Kontierung von Belegen (unter Berücksichtigung der MWST und fremder Währungen) o Lohnbuchhaltung o Wertschriften- und Liegenschaftsbuchhaltung o Jahresabschluss durchführen und Ergebnisse analysieren • Steuererklärung ausfüllen (natürliche Person mit selbständiger Erwerbstätigkeit)	1/2	60	• MSSK: Effizientes und systematisches Arbeiten • Anwendung FRW • Anwendung VBR
Aufbau eines Netzwerkes (K4)	Ich erstelle und pflege ein aussagekräftiges Profil in einem beruflichen Netzwerk.	• Bedeutung von Netzwerken ist bekannt. • Aussagekräftige Profile in beruflichen Netzwerken sind erstellt. • Netzwerke werden ausgebaut und gepflegt.	1/2	4	• MSSK: Wirksames Präsentieren