



**Kantonsschule
Enge**

Elternabend 3. HMS-Klassen

Herzlich willkommen!



**Kantonsschule
Enge**

Information HMS-Abschluss (allg.)

Silvio Stucki



EFZ ohne BM; BM ohne EFZ?

EFZ = Berufsabschluss

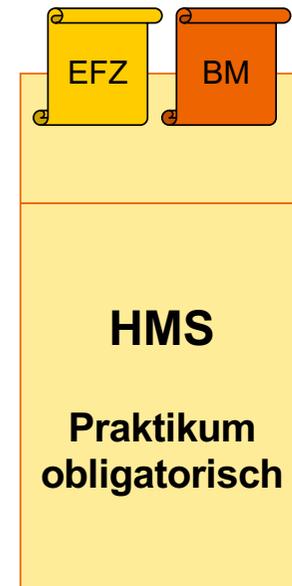
BM = Berufsmaturität (Zugang zur FH)

EFZ muss bestanden werden (schulischer und beruflicher Teil)

- Repetition 3. Jahr (oder Nachholprüfungen nach Abschluss des Praktikums)
- BM nur, wenn EFZ

Wer **nur EFZ-Bedingungen, nicht aber BM-Anforderungen erfüllt**

- Praktikum möglich ohne BM
- keine obligatorische Repetition des 3. Jahres
- **Empfehlung aller 3 ZH-HMS: Repetition!**





Abschlussprüfungen, QV und Zertifikate

	Prüfung	QV	Zertifikat
4. Jahr	Betriebliche Prüfung: schriftlich und mündlich	2 ALS, 1 FKN	
3. Jahr	Deutsch, Französisch, Englisch, FRW, WR	1 FKN (IPT) IDPA	DELTA FIRST
2. Jahr	Mathematik, IKA	VV/IDAF: D, G, T&U, WR	
1. Jahr			SIZ





Fächerzuordnung

Fach	EFZ	BM	SOG+	Abschlussprüfung
Deutsch	x	x		s / m
Französisch	x	x		s / m
Englisch	x	x		s / m
Mathematik		x		s
Finanz- und Rechnungswesen (FRW)	x	x		s
Wirtschaft und Recht (WR)	x	x		s
Geschichte (G&P)		x		
Technik & Umwelt (T&U)		x		
Interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA)	x	x		
Information, Kommunikation, Administration (IKA)	x			s
Integrierte Praxisteile (IPT)	x			
Naturwissenschaften			x	
Wirtschaftsgeografie			x	
Projekte WR			x	
3. Fremdsprache: Italienisch oder Spanisch			x	
Aktuelle Weltpolitik			x	
Anwendungen Mathematik oder Naturwissenschaften			x	

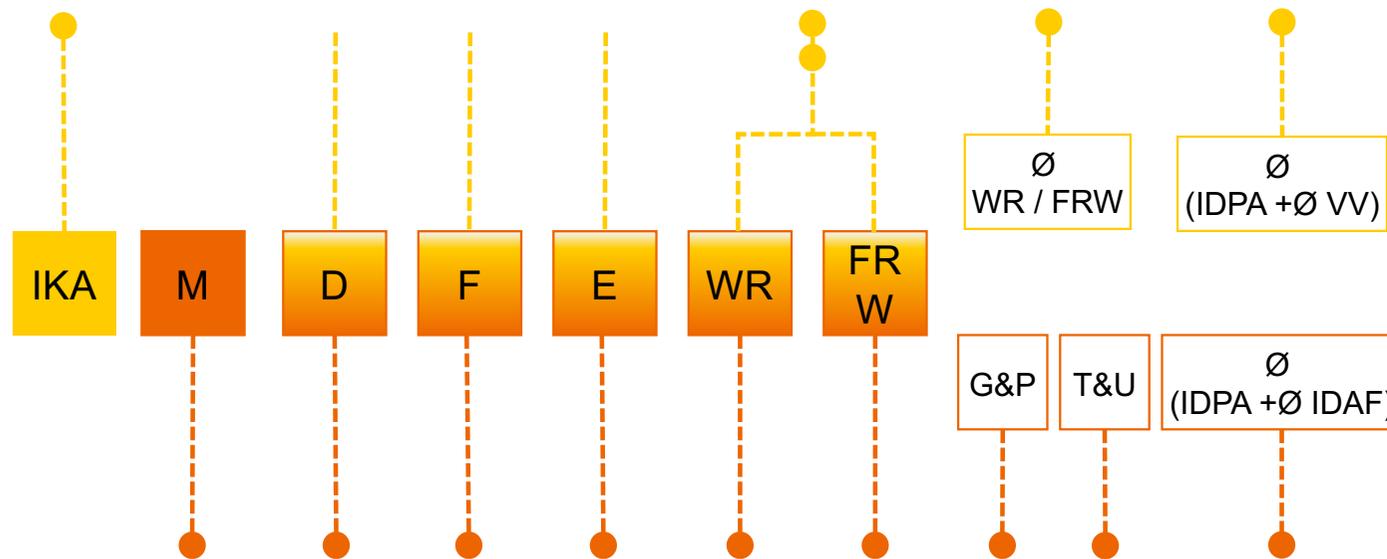




Abschlussnoten nach 3 Jahren

Erfahrungsnote: Durchschnitt aller Zeugnisnoten 1. bis 3. Jahr

EFZ:



BM:



Gewichtung Teilleistungen

Fach	EFZ					BM				
	pro VN	Alle VN	Ps	Pm	Fach	pro VN	Alle VN	Ps	Pm	Fach
Deutsch	1.0%	6.3%	3.1%	3.1%	12.5%	0.9%	5.6%	2.8%	2.8%	11.1%
Französisch	1.0%	6.3%	3.1%	3.1%	12.5%	0.9%	5.6%	2.8%	2.8%	11.1%
Englisch	1.0%	6.3%	3.1%	3.1%	12.5%	0.9%	5.6%	2.8%	2.8%	11.1%
Mathematik						1.4%	5.6%	5.6%		11.1%
WG 1 (EFZ) (nur Prüfungsnoten WR & FRW)			12.5%		25.0%					
WG 2 (EFZ) (nur Vornoten WR & FRW)	1.0%	12.5%			12.5%					
WR (BM)						0.9%	5.6%	5.6%		11.1%
FRW (BM)						0.9%	5.6%	5.6%		11.1%
Geschichte und Politik						2.8%	11.1%			11.1%
Technik und Umwelt						5.6%	11.1%			11.1%
IKA	1.0%	6.3%	6.3%		12.5%					
IDPA	6.3%	6.3%				5.6%	5.6%			
IDAF (2 IDAF-Noten aus 4 IDAF)					12.5%	1.4%	5.6%			11.1%
Vernetzen und Vertiefen, VuV (3 VuV-Noten in der 2. Klasse)	2.1%	6.3%								

Rot:
grosse
Auswirkung
auf Bestehen
EFZ und/oder BM



Abschlussnoten im Praktikum

EFZ:

Berufspraxis
schriftlich

Berufspraktische
Situationen
und Fälle

Berufspraxis
mündlich

Berufl. Situationen /
kommunikative
Fähigkeiten

Ø ALS I, ALS II

Ø FKN I, FKN II

BM:

Keine Prüfungen – die schulischen Abschlussnoten aus 3. Jahr werden zur BM erklärt





Bestehensnormen HMS

Das **Fähigkeitszeugnis** wird erteilt, wenn sowohl die **betrieblichen** als auch die **schulischen Bestehensnormen** erfüllt sind.

Bestehensnormen	Mindest- Notenschnitt	Max. Anzahl ungenügender Fachnoten	Keine Fachnote unter ...	Max. Differenz der ungenügenden Fachnoten zur Note 4.0
Betrieblicher Teil EFZ	4.0	1	3.0	-
Schulischer Teil EFZ	4.0	2	-	2.0
Berufsmaturität	4.0	2	-	2.0

EFZ-Noten: Endnotenschnitte in **1/10-Noten** gerechnet (Bsp. 4.3)

BM-Noten: Endnotenschnitte in **1/2-Noten** gerechnet (Bsp. 4.5)





Details Notenberechnung

HMS Abschlussnoten schulischer Teil

Fach	Prüfungen	Erfahrungsnote EFZ (Teilnoten)	Endnote EFZ schulischer Teil	Erfahrungsnote BM (Teilnoten)	Endnote BM
Deutsch	Ps, Pm		Übernahme Endnote BM	Semester 1-6	(Ø E-Noten + Ø Ps, Pm)/2
Französisch	Ps, Pm		Übernahme Endnote BM	Semester 1-6	(Ø E-Noten + Ø Ps, Pm)/2
Englisch	Ps, Pm		Übernahme Endnote BM	Semester 1-6	(Ø E-Noten + Ø Ps, Pm)/2
W&G 1 EFZ: Prüfungen FRW, VBR BM: E-Noten und Prüfung VBR	Ps		(Ps FRW + Ps VBR)/2 (zählt doppelt)	Semester 1-6	(Ø E-Noten + Ps)/2
W&G 2 EFZ: E-Noten FRW, VBR BM: E-Noten und Prüfung FRW	Ps	VBR, FRW: Semester 1-6	Ø E-Noten VBR + FRW	Semester 1-6	(Ø E-Noten + Ps)/2
IKA	Ps	Semester 1-6	(Ø E-Noten + Ps)/2		
Mathematik	Ps			Semester 1-4	(Ø E-Noten + Ps)/2
Geschichte und Politik				Semester 1-4	Ø E-Noten
Technik und Umwelt				Semester 3,4	Ø E-Noten
IDAF				2 IDAF-Noten aus Semester 3 und 4	(Ø IDAF + IDPA)/2
IDPA		Semester 6	(Ø IDPA + Ø V&V)/2	Semester 6	
V&V		3 V&V Noten aus Semester 3 und 4			
Notenform nach Berechnung der Durchschnitte	½ Noten	½ Noten	1/10 Noten	½ Noten	½ Noten

Bestehensnorm

Durchschnitt min. 4, Anzahl Tiefnoten max. 2, Tiefnotenpunkte max. 2, W&G 1 zählt für Durchschnitt und Tiefnotenpunkte doppelt

Endnoten EFZ in 1/10 Noten, BM in ½ Noten





Der Notenrechner

Schulischer Teil

Tragen Sie Ihre Noten in die gelben und blauen Felder ein!

(Berechnungen ohne Gewähr)

Fach	Zeugnisnoten				Prüfungsnoten		
	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	3. Klasse	Prüfung	
Deutsch	3.0	5.0	5.0	4.5	5.0	3.0	
Französisch	3.0	3.0	3.0	3.0	5.5	3.0	
Englisch	4.5	5.0	5.0	4.5	5.0	4.5	
Mathematik	4.5	4.5	4.0	3.5		3.5	
Wirtschaft und Recht, W&R (BM) W&G 1 (EFZ) Mittelwert: Prüfungsnoten W&R und FRW	4.5	5.0	5.0	4.5	4.0	4.0	
Finanz- und Rechnungswesen, FRW (BM) W&G 2 (EFZ) Mittelwert: Zeugnisnoten W&R und FRW	4.5	5.0	5.0	4.5	4.0	3.5	
Geschichte und Politik	5.0	5.0	4.0	4.0			
Technik und Umwelt			3.5	4.0			
IKA	4.5	5.0	5.0	4.5	5.0	3.0	
IDPA					3.5		
IDAF (2 IDAF-Noten)			5.0	4.0			
Vernetzen und Vertiefen, VUV (3 VUV-Noten, 3 VUV-Einheiten in der zweiten Klasse)			3.5	4.0	4.0		
Gesamtnote schulischer Teil							
Rundung							0.5

Fähigkeitszeugnis (EFZ)		
Positionennoten		
Position 1 (Prüfungsnote)	Position 2 (Erfahrungsnote)	Fachnoten
3.0	4.5	3.8
3.0	4.0	3.5
4.5	5.0	4.8
4.0		4.0
	4.5	4.5
3.0	5.0	4.0
	3.5	3.8
	4.0	
0.5	0.5	0.1

Berufsmaturitätszeugnis		
Positionennoten		
Position 1 (Prüfungsnote)	Position 2 (Erfahrungsnote)	Fachnoten
3.0	4.5	4.0
3.0	4.0	3.5
4.5	5.0	5.0
3.5	4.0	4.0
4.0	4.5	4.5
3.5	4.5	4.0
	4.5	4.5
	4.0	4.0
	3.5	4.0
	4.5	
0.5		

Das Dokument ist auf KENpunkt digital abgelegt, damit die aktuellen Noten fortlaufend eingetragen werden können.





**Kantonsschule
Enge**

Die Enzyklopädie



Kantonsschule Enge
Zürich

Information zu den Fach- und Abschlussnoten an der
Handelsmittelschule der Kantonsschule Enge

Wie zählen meine Noten in den Fächern für
den Abschluss?

Version für Schülerinnen und Schüler der HMS



Abkürzungen der Ausbildung

Kürzel	Bedeutung und Einordnung
ALS	Arbeits- und Lernsituationen (Praktikum)
ALP	Ausbildungs- und Leistungsprofil (Übersicht der Handlungskompetenzen)
BM	Kaufmännische Berufsmaturität (direkter Zugang zur Fachhochschule)
EFZ	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis Richtung Kaufmann / Kauffrau
IDAF VV	Interdisziplinäres Arbeiten in den Fächern sowie Vertiefen und Vernetzen (Semesterarbeit – wird je einmal in Deutsch, Geschichte, T&U und WR)
IDPA	Interdisziplinäre Projektarbeit (ähnlich wie Maturitätsarbeit – wird im 3. Jahr durchgeführt)
LLD	Lern- und Leistungsdokumentation (Praktikum)
FKN	Fachkompetenznachweis (Beschreibung und Reflexion eines Prozesses; wird einmal in startups@ken (2./3. Klasse) und einmal im Praktikum durchgeführt)
QV	Qualifikationsverfahren (Gesamtheit aller Regelungen für den Abschluss)





Abkürzungen der Ausbildung

Kürzel	Bedeutung und Einordnung
FRW	Finanz- und Rechnungswesen (Buchhaltung etc.)
G&P	Geschichte und Politik
IDPA	Interdisziplinäre Projektarbeit (ähnlich wie Maturitätsarbeit – wird im 3. Jahr durchgeführt)
IKA	Information, Kommunikation und Administration (1. Jahr: Informatik Anwendungen, 2. Jahr: Programmierung und Datenbanken, 3. Jahr Projektmanagement und Kommunikation in der 3. Fremdsprache)
IPT	Integrierte Praxisteile (z.B. startups@KEN im 2. Jahr)
T&U	Technik und Umwelt (Wahlkurs im 2. Jahr)
WR	Wirtschaft und Recht





**Kantonsschule
Enge**

Quellen

Auf folgenden Links sind die Reglemente und Empfehlungen für die kaufmännische Grundbildung, die kaufmännische Berufsmaturität und die Sonderregelungen für die HMS einsehbar (ein eigenes Abschlussreglement HMS gibt es bisher nicht):

<http://www.sbfi.admin.ch/berufsbildung/01587/01599/index.html?lang=de>

<http://www.hms.berufsbildung.ch/dyn/5486.aspx>

<http://www.rkg.ch/extend.php?id=1>

http://www.mba.zh.ch/internet/bildungsdirektion/mba/de/maturitaetsschulen/maturitaetsgaenge/wege_zu_maturitaet/handelsmittelschule.html#a-content

<http://www.ehb-schweiz.ch/de/zentrumberufsentwicklung/hms-box/Seiten/default.aspx>

http://www.ehb-schweiz.ch/HMSBox/HMS_Informationsbrosch%C3%BCre_QV_d_final_2012_10_08.pdf



**Kantonsschule
Enge**

Bewerbung & Praktikum

Thomas Limacher



Wie unterstützt die KEN die Bewerbung?

Während der Schulzeit:

Information der Klassen und Eltern

6 Schritte zum Praktikum

Praktikumsstelle

Während des Praktikums:

**Persönliche
Praktikumsbetreuung**

Website KEN

Seminar
«Fit für die Prüfung»



6 Schritte zu einer Praktikumsstelle





3 Fragen zur Bewerbung

Fragen, welche sich Ihre Töchter und Söhne stellen werden:

**Welche Tätigkeit?
Welche Firmen?**

Bewerbung:
Dossier
Brief

**Vorstellungs
gespräch**





Welche Firmen sollen Sie anschreiben?

**Welche Tätigkeit?
Welche Firmen?**

- Überlegen Sie sich grundsätzlich, welche **Branche** Sie interessiert.
- **Spezialfall Bankenpraktikum** mit CYP (18 Monate)
- Wenn Sie ‚Wunschbranchen‘ haben, beantworten Sie die Frage, ob Sie eher in einen **Gross- oder Kleinbetrieb** wollen.
- Wählen Sie die **Firmen** aus, welche Sie anschreiben wollen:
 - Aus der **Praktikumsliste**
 - Suche im **Internet**, beim **Tramfahren**, über **Werbung** etc.
 - Information durch **Eltern, Freunde, Bekannte**, etc.





Welche Firmen sollen Sie anschreiben?

**Welche Tätigkeit?
Welche Firmen?**

Grosse Unternehmen sind meist in folgenden **Abteilungen** organisiert:

- Verkauf / Marketing
- Produktion / Einkauf
- Finanzen
- EDV
- Personal
- Geschäftsleitung

Die Organisation hängt stark mit der Branche zusammen. Studieren Sie das **Organigramm der Firmen** im Vorfeld.

Kleine Unternehmen kennen häufig keine Abteilungen – hier macht jeder alles.

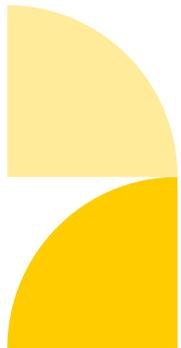




Welche Tätigkeit?

**Welche Tätigkeit?
Welche Firmen?**

- Was können Sie **gut**?
- Was möchten Sie **gerne** machen?
- Welche Tätigkeit macht Ihnen **Freude**?
 - **Analytische Arbeit**?
 - Reger **Kontakt** mit Menschen?
 - Gebrauch von **Fremdsprachen**?
- etc.





Bewerbungsunterlagen

Das **Bewerbungsdossier** enthält folgende Dokumente:

- **Bewerbungsschreiben** (Motivationsschreiben)
- **Lebenslauf**
- **Schulzeugnisse** und **Arbeitszeugnisse**, falls vorhanden (Ferienjobs)
- **Diplome**, falls vorhanden (PC-Kurse, Sprachdiplome)



Bewerbung:
Dossier
Brief





Der Lebenslauf (Curriculum Vitae = CV)



- Muss **vollständig** und **übersichtlich** gestaltet sein
- meist **tabellarisch**
- Inhalt unterteilt in:
 - **Persönliche Angaben** (Foto)
 - **Schulkarriere**
 - **Zus. Weiterbildung**
 - **Sprachen**
 - **EDV-Kenntnisse**
 - **Besondere Kenntnisse**
 - **Auslandsaufenthalt**
 - **Hobbys**
 - Referenzen





Internetbewerbung



Spezifisches zu Bewerbungen im Internet/Email

- **Betreffzeile** sinnvoll nutzen
- **Seriöse Email-Adresse**
- Korrekte **Sprache**
- **Brief als Attachment**, nicht im Email-Textfeld
- So **wenige Attachments** wie möglich (alles in einem pdf)





Vorstellungsgespräch



Vorstellungsgespräch

- Was hat Sie **im Inserat angesprochen**?
- Warum sollten wir **Sie einstellen**?
- Wie verhalten Sie sich in **schwierigen Situationen**? Können Sie ein Beispiel nennen?
- Sind Sie eher ein **Einzelkämpfer** oder ein **Teamplayer**?
- Welches war die grösste **Schwierigkeit**, die Sie mit Erfolg überwunden haben? Wo sind Sie gescheitert?
- Wie **organisieren** Sie Ihre Arbeit?
- Was hat Ihnen **gut gefallen** an Ihren bisherigen Stellen?
- Würden Sie Ihre **heutige Ausbildung** wieder wählen? Warum?
- Welches sind Ihre längerfristigen **Ziele**? Beruflich? Privat?





Praktikumsvertrag

Praktikumsvertrag

Bitte beachten: unterschreiben Sie den Vertrag mit dem Namen der Praktikumsverantwortlichen!

1. Praktikumsvertrag

1.1. Praktikumsvertrag

1.2. Lernende Person

1.3. Berufliche Weiterbildung (Wahr und Jeder Schüler oder Versuchsschüler/Student)

1.4. Berufliche Weiterbildung, Praktikum, gemeinnützige Tätigkeiten, Mithearbeiten, ZDF-Sonder

1.5. Angaben zum Praktikumsvertrag

1.6. Adresse der schulischen oder sonstigen Weiterbildung

1.7. Unterschriften

1.8. Datum

2. Einverständnis

3. Berufswahl

4. Berufswahl

5. Berufswahl

6. Berufswahl

7. Berufswahl

8. Berufswahl

9. Berufswahl

10. Berufswahl

11. Berufswahl

12. Berufswahl

13. Berufswahl

14. Berufswahl

15. Berufswahl



**Kantonsschule
Enge**



Praktikum

- Das **Praxisjahr** ist **Bestandteil der EFZ-Abschlussprüfung** (betrieblicher Teil).
- Zum **Ende des Praxisjahres** findet der **betriebliche Teil der EFZ-Abschlussprüfung** statt.
- Die **eidg. Abschlusszeugnisse „EFZ Kauffrau/Kaufmann“** und **„Berufsmaturität“** werden den Praktikantinnen/Praktikanten am Ende des Praxisjahrs ausgestellt. **Voraussetzung ist die Erfüllung des Praxisjahrs und das Bestehen aller Prüfungsteile.**





Praktikum: Ausbildung im Betrieb

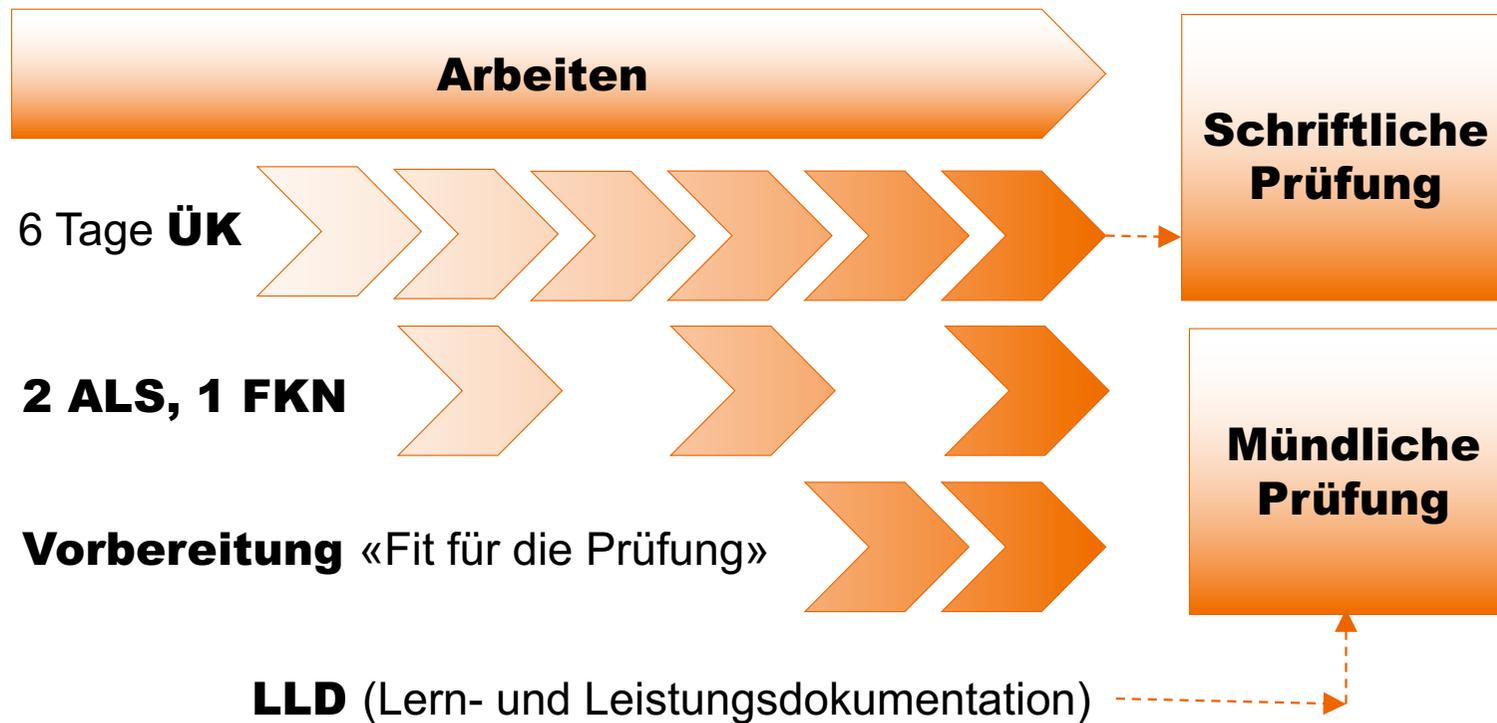
Die Praxisbetriebe gewährleisten, dass die **für die Handelsmittelschulen angepassten betrieblichen Leistungsziele** während des Praxisjahrs in die Ausbildung einfließen.

- 6 Tage **überbetrieblicher Branchenkurs (ÜK)**
- **Fachkompetenznachweis (FKN)**: Begleitet und betreut von den Branchenverbänden im Rahmen der ÜK's.
- **Arbeits- und Lernsituation (ALS)**. Der Praxisbetrieb überprüft und bewertet damit das Arbeiten und Verhalten der Praktikantin/des Praktikanten im Betrieb.
- **Lern und Leistungsdokumentation (LLD)** – Dokumentation aller Kompetenzen





Was macht man im Praktikum?





Bestehensnormen HMS

Das **Fähigkeitszeugnis** wird erteilt, wenn sowohl die **betrieblichen** als auch die **schulischen Bestehensnormen** erfüllt sind.

Bestehensnormen	Mindest-Notenschnitt	Max. Anzahl ungenügender Fachnoten	Keine Fachnote unter ...	Max. Differenz der ungenügenden Fachnoten zur Note 4.0
Betrieblicher Teil EFZ	4.0	1	3.0	-
Schulischer Teil EFZ	4.0	2	-	2.0
Berufsmaturität	4.0	2	-	2.0

EFZ-Noten: Endnotenschnitte in **1/10-Noten** gerechnet (Bsp. 4.3)

BM-Noten: Endnotenschnitte in **1/2-Noten** gerechnet (Bsp. 4.5)





Abschlussnoten im Praktikum

EFZ:

Berufspraxis
schriftlich

Berufspraktische
Situationen
und Fälle

Berufspraxis
mündlich

Berufl. Situationen /
kommunikative
Fähigkeiten

Ø ALS I, ALS II

Ø FKN I, FKN II

BM:

Keine Prüfungen – die schulischen Abschlussnoten aus 3. Jahr werden zur BM erklärt





Was für Kompetenzen sind wichtig ?

Berufliche Handlungskompetenzen auf einen Blick

Übersicht über die beruflichen Handlungskompetenzen (Aktuelle DK-Leistungsziele Kauf/Praktikanten, BRZ, Branche «Dienstleistung und Administration» (D&A))

Handlungskompetenzbereich	Berufliche Handlungskompetenzen						
	1	2	3	4	5	6	7
1.1.1 Material/Waren oder Dienstleistungen beschaffen	1.1.1.1 Pflicht, SOG: IPF Sind fähig, Material und Waren gemäss Anforderungen fachgerecht beschaffen und nach den Vorgaben zu beschaffen.	1.1.1.2 Wahlpflicht, SOG: L2P Sind fähig, Material und Waren gemäss Anforderungen fachgerecht beschaffen und nach den Vorgaben zu beschaffen.	1.1.1.3 Wahlpflicht, SOG: L2P Sind fähig, die Auslieferung von Material/Waren an Kunden auftragsgerecht zu organisieren.				
1.1.2 Kunden beraten	1.1.2.1 Pflicht, SOG: IPF Sind fähig, Kundenanfragen gemäss den betrieblichen Vorgaben fachgerecht zu beantworten.	1.1.2.2 Pflicht, SOG: IPF Sind fähig, Kunden- und Beratungsanfragen auf eine freundliche, übersichtlich und abgestimmte Art und Weise zu lösen.	1.1.2.3 Pflicht, SOG: L2P Sind fähig, Kundeninformationen und -daten mit den betrieblichen Systemen oder Instrumenten nachvollziehbar und übersichtlich zu verwahren.	1.1.2.4 OK Sind fähig, Kundengespräche vorzubereiten, Kundenbedürfnisse zu analysieren, Kunden überzeugend zu beraten und Gespräche erfolgreich abzuschliessen.			
1.1.3 Aufträge abwickeln	1.1.3.1 Pflicht, SOG: IPF Sind fähig, Aufträge bei Kunden besuchlich und mit zureichendem Fachwissen sachgerecht und selbstständig auszuführen.	1.1.3.2 Pflicht, SOG: IPF Sind fähig, Soll-ist-Vergleiche nach Vorgaben durchzuführen, Aufträge und Projektstände zu dokumentieren und Statusfaktoren berechnen zu können.	1.1.3.3 Pflicht, SOG: IPF Sind fähig, Reklamationen freundlich und angemessen entgegenzunehmen und sachgerecht Lösungen zu ermitteln und umzusetzen.	1.1.3.4 OK Sind fähig, typische Reklamationen von Kunden entgegenzunehmen und zu behandeln und gegenüber unternehmensfremden Geschäftspartnern einbringen.	1.1.3.5 OK Sind fähig, Arbeitsschritte nach der 6-Sigma-Methode (IPIKA) zu gestalten.		
1.1.4 Massnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen	1.1.4.1 Wahlpflicht, SOG: L2P Sind fähig, den Markt und das Marktprofil einer Firma in zentralen Bereichen zu beschreiben.	1.1.4.2 Wahlpflicht, SOG: L2P Sind fähig, die Marketinginstrumente (MP) für die Gewinnung und Bindung von Kunden zielgerichtet einsetzen.	1.1.4.3 Wahlpflicht, SOG: L2P Sind fähig, die Auswirkungen von Kundenbewertungen und Kundenbindungsmassnahmen mit geeigneten Statistiken zu erfassen.	1.1.4.4 Wahlpflicht, SOG: IPF (Pflicht) Sind fähig, Herkunfts- und Leistungsdaten des Verkäufers und die Menge von ausgetauschten Produkten zu beschreiben.			
1.1.5 Aufgaben der Personaladministration ausführen	1.1.5.1 Wahlpflicht, SOG: L2P Sind fähig, die zentralen Aufgaben bei Personalplan und -auswertung zu bearbeiten.	1.1.5.2 Wahlpflicht, SOG: L2P Sind fähig, Arbeitszeiten, Absenzen, die Personalpläne und die Administration der Sozial- und Lohnverhältnisse genau zu führen.	1.1.5.3 OK Sind fähig, ihre Stärken anhand der Ausbildungsziele zu dokumentieren und zu reflektieren und Möglichkeiten und Grenzen ihrer Entwicklung im Berufsfeld zu beschreiben.				
1.1.6 Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen	1.1.6.1 Pflicht, SOG: IPF Sind fähig, ein- und ausgehende Rechnungen fachgerecht zu bearbeiten.	1.1.6.2 Wahlpflicht, SOG: L2P Sind fähig, die Kasse pflichtgerecht und genau zu eröffnen, zu führen, zu kontrollieren und zu schliessen wie auch die Kassensbuch zu führen.	1.1.6.3 Wahlpflicht, SOG: L2P Sind fähig, Quartale oder Jahresabschluss zu erstellen und die zentralen betriebswirtschaftlichen Kennzahlen für die Analyse und Beurteilung vorzubereiten.				
1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben	1.1.7.1 Pflicht, SOG: IPF Sind fähig, selbstständig und korrekt Ordere, Adressenlisten, Briefe, Berichte, Forme für Visiten und Protokolle zu verfassen.	1.1.7.2 Pflicht, SOG: IPF Sind fähig, Daten und Datenreihen mit einem Datenrechner und Anwendungsprogrammen gemäss den betrieblichen und rechtlichen Vorgaben sicher und nachvollziehbar zu verwahren.	1.1.7.3 Pflicht, SOG: L2P Sind fähig, Sitzungen und Anlässe von der Planung bis zum Abschluss zielorientiert und effizient vorzubereiten.	1.1.7.4 Pflicht, SOG: L2P Sind fähig, den Posteingang und -abgang bei Brief- und Paketpost fachgerecht zu bearbeiten.	1.1.7.5 Pflicht, SOG: IPF Sind fähig, Aufgaben und Anforderungen der Personaladministration in den Bereichen Personal, Anschlagzeile, Personal- oder Hausordnung zu erfüllen.	1.1.7.6 Pflicht, SOG: L2P Sind fähig, Mobiliar, Büromaterial und Büropapier zu beschaffen, zu unterhalten und zu verwahren.	
1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden	1.1.8.1 Pflicht, SOG: L2P Sind fähig, mit ausgereiften Kenntnissen über die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen eines Betriebes aufzutreten.	1.1.8.2 Pflicht, SOG: L2P Sind fähig, mit ausgereiften Kenntnissen über die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen der wichtigsten Konkurrenten aufzutreten.	1.1.8.3 Pflicht, SOG: L2P Sind fähig, die wichtigsten Aspekte und Besonderheiten eines Betriebes einem Ausserstehenden aufzutragen.	1.1.8.4 Pflicht, SOG: L2P Sind fähig, mit Unterlagen und Hochrechnungen zentrale Merkmale und Entwicklungen der Branche des Betriebes aufzutragen.	1.1.8.5 OK Sind fähig, den Aufbau der Ausbildung zu erklären und die Ausbildungsziele und -elemente wie auch die praktischen Qualifikationsverfahren zu beschreiben.	1.1.8.6 OK Sind fähig, in dem Grundstoff der Branchenkenntnis des Betriebes und der Branche zu beschreiben.	1.1.8.7 OK Sind fähig, die Produkte und Dienstleistungen des Betriebes sowie zu präzisieren und die wichtigsten Konkurrenzprodukte zu beschreiben.
1.1.9 Spezialkenntnisse für die Betriebsgruppe AHW-Ausgleichskassen	1.1.9.1-1.1.9.5 Sind fähig, mit ausgereiften Kenntnissen über die Geschichte, die Ziele, die Organisation und die Herausforderungen der AHW und der AHW-Kassen aufzutreten.	1.1.9.6-1.1.9.24 Sind fähig, alle Aufgaben bei den Versicherungsgesellschaften und bei der Leistungsabrechnung bei der AHW und bei fachgerecht zu erfüllen und die Dokumente korrekt einzusenden.	1.1.9.25-1.1.9.26 Sind fähig, alle Aufgaben bei den Versicherungsunternehmen fachgerecht zu erledigen und die Dokumente korrekt einzusenden.	1.1.9.27-1.1.9.28 Sind fähig, alle Aufgaben bei der Erwerbsersatzordnung EO fachgerecht zu erledigen und die Dokumente korrekt einzusenden.	1.1.9.29-1.1.9.31 Sind fähig, alle Aufgaben bei den Familienzulagen (FAZFL) fachgerecht zu erledigen und die Dokumente korrekt einzusenden.		

Quelle: LLD D&A resp. Standardlehrplan berufliche Grundbildung HMS
Quelle: LLD D&A resp. Standardlehrplan berufliche Grundbildung HMS



**Kantonsschule
Enge**



LLD – Die Dokumentation aller Kompetenzen

igkg.ch cffc.ch
Interessengemeinschaft Kaufmännische Grundbildung
Communauté d'intérêts Formation commerciale de base
Comunità di interessi Formazione commerciale di base

Lern- und Leistungsdokumentation
Kauffrau/Kaufmann EFZ



Dienstleistung
und
Administration



Das Lehrmittel liegt zur Ansicht auf dem Intranet – alle Praktikant/innen erhalten diesen im ersten ÜK