

- 1. Berufliche Handlungskompetenzen Kauffrau / Kaufmann EFZ**
- 1.1. Leitziel: Branche und Betrieb**
- 1.1.1 Material / Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften**
- 1.1.2 Kunden beraten**
- 1.1.3 Aufträge abwickeln**
- 1.1.4 Massnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen**
- 1.1.5 Aufgaben der Personaladministration ausführen**
- 1.1.6 Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen**
- 1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben**
- 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb einsetzen**
- 1.1.9 Spezialkenntnisse des eigenen Branchentypus (Betriebsgruppe) einsetzen**
  - 1.1.9.1 – 1.1.9.3 Branchenleistungsziele Treuhand**
  - 1.1.9.4 – 1.1.9.6 Branchenleistungsziele Immobilienreuhand**
- 1.2 – 1.6 Leitziele Schule (nicht in diesen Unterlagen enthalten)**



# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.1 Material / Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften

### **Richtziel**

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

– **Branche Treuhand / Immobilien treuhand: keine Leistungsziele**



# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.2 Kunden beraten

### Richtziel

Kaufleute sind sich bewusst, dass die Kunden für das Unternehmen die wichtigste Dienstleistungskennntnisse, eine hohe Beratungskompetenz, kundengerechte Ver-  
Anspruchsgruppe darstellen. Sie bearbeiten Anfragen der Kunden fach- und kaufstechniken, Dienstleistungsorientierung und eine professionelle Einstellung zur  
kundengerecht und zu deren Zufriedenheit. Ihre Grundlagen dazu sind, gute Servicequalität.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS
<p><b>1.1.2.1 Kundenanfragen bearbeiten (K3)</b>                      Ich bearbeite die Kundenanfragen fachgerecht und gemäss den betrieblichen Vorgaben. Die dazu gehörenden folgenden Arbeiten erledige ich kundengerecht und freundlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Persönliche und/oder schriftliche Kundenanfragen entgegennehmen</li> <li>– Kundenanfragen bearbeiten und beantworten oder an zuständige Personen weiterleiten</li> <li>– Kundenkontakte mit den entsprechenden Unterlagen nachvollziehbar dokumentieren</li> </ul>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten                      2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln                      3.1 Leistungsbereitschaft                      3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üK	
<p><b>Kundenbedürfnisse erfassen und weiterleiten</b></p> <p><b>1.1.2.1.1</b>                      Bei Kundenkontakten erfasse ich die Anliegen der Kunden und notiere diese vollständig. Ich ordne die Bedürfnisse bzw. die Stichworte so, dass andere Mitarbeitende die Kundenwünsche nachvollziehen können.</p>	<p>Wenn ich Kundenwünsche weiterleite, zeige ich z. B. auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wie notwendig die Dienstleistung für die Kunden ist</li> <li>– welchen Prestigewert die Leistung hat</li> <li>– wie die Finanzierungsmöglichkeiten aussehen</li> </ul>	<p>– erfasst Kundenbedürfnisse stichwortartig                      – diese sind vollständig erfasst und richtig geordnet                      – Kundenwünsche sind für andere nachvollziehbar</p>	X	üK	K3

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.2 Kunden beraten

	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üK	
<b>Telefon bedienen</b>	<p><b>1.1.2.1.2</b></p> <p>Ich bediene das Telefon meines Lehrbetriebs professionell und gebe über dessen Funktionen spontan Auskunft. Dazu gehören:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Anrufe entgegennehmen und weiterleiten;</li> <li>– Anrufe für kurze interne Rückfragen halten;</li> <li>– Telefonnummern speichern und löschen;</li> <li>– Anrufbeantworter programmieren, besprechen und abfragen sowie alte Mitteilungen löschen;</li> <li>– verschiedene Serviceleistungen am Telefonapparat anwenden.</li> </ul>	<p>Ich studiere die Bedienungsanleitungen für das Telefon und den Anrufbeantworter sowie im Telefonbuch das Dienstleistungsangebot des Telefonbetreibers.</p> <p>Sofern ich etwas nicht aus der Anleitung ersehen und lernen kann, frage ich eine erfahrene Person im Lehrbetrieb.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kann Anrufe entgegennehmen, weiterleiten und für kurze interne Rückfragen halten</li> <li>– kann Telefonnummern speichern und löschen und den Anrufbeantworter programmieren, besprechen und abfragen sowie alte Mitteilungen löschen</li> <li>– kann verschiedene Serviceleistungen am Telefonapparat anwenden</li> </ul>	X	üK	K2
<b>Verständliche und adressatengerechte Aussagen formulieren</b>	<p><b>1.1.2.1.3</b></p> <p>Mündliche und schriftliche Aussagen formuliere ich verständlich und adressatengerecht. Dabei berücksichtige ich interne Vorgaben.</p>	<p>Dies gilt z. B. für Telefongespräche, Kundenkontakte, E-Mails, Notizen usw.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– mündliche Aussagen sind verständlich und adressatengerecht formuliert</li> <li>– schriftliche Aussagen sind verständlich, adressatengerecht und fehlerfrei formuliert</li> <li>– alle Aussagen berücksichtigen die internen Vorgaben</li> </ul>	X	üK	K3

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.2 Kunden beraten

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS
<p><b>1.1.2.2 Kundengespräche führen (K3)</b>                      Ich führe mit Kunden Verkaufs- oder Beratungsgespräche freundlich, überzeugend und zielorientiert. Dabei setze ich meine Produkt- und Dienstleistungskennnisse gezielt ein und gehe in den folgenden Schritten vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kundengespräch vorbereiten</li> <li>– Kundengespräch führen (Bedürfnisse abklären, Varianten aufzeigen, Mehrwert eigener Lösungen aufzeigen, mögliche Einwände entkräften, weiteres Vorgehen festlegen)</li> <li>– Kundengespräch dokumentieren und Erfolgskontrollen durchführen</li> </ul>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten                      2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln                      3.2 Kommunikationsfähigkeit                      3.4 Umgangsformen</p>

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im Betrieb	Ausbildung im üK	Taxonomie
<p><b>Kundengespräch vorbereiten</b>  <b>1.1.2.2.1</b>                      Ich bereite ein einfaches Kundengespräch selbstständig vor und stelle die entsprechenden Unterlagen vollständig zusammen. Dabei gehe ich nach einem Plan schrittweise vor. Ich habe den Vorgehensplan selber formuliert. Er enthält mindestens drei Elemente, die typischerweise in einem Kundengespräch vorkommen.</p>	<p>Ich bereite die Kundenunterlagen vor und kümmere mich um Image-Prospekte, Offerten, Preislisten usw.</p>	<p>– erstellt selbstständig vollständige Unterlagen                      – hat Vorgehensplan selbstständig formuliert                      – Vorgehensplan enthält mindestens drei Elemente aus dem Kundengespräch</p>	X	üK	K3



# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.2 Kunden beraten

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS
<p><b>1.1.2.3 Kundeninformationen bearbeiten (K4)</b>                      Ich verwalte Kundeninformationen und -daten übersichtlich und nachvollziehbar. Dabei benutze ich die betrieblichen Systeme oder Instrumente zielorientiert für die folgenden Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kunden und Kundengruppen analysieren</li> <li>– Kundendaten erfassen, strukturieren, ablegen und pflegen</li> <li>– Kundenkontakte auswerten</li> </ul> <p>Sensible Daten behandle ich vertraulich nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben sowie den Pflichten der Treuhänder (Standesregeln).</p>		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üK	
<p><b>1.1.2.3.1</b>                      Ich kann eine Kundendatei nach Vorlage selbstständig führen. Sie hat den Zweck, die Kunden optimal zu betreuen, das heißt, alle Datensätze sind vollständig.</p>	Sofern der Lehrbetrieb nicht nur wenige Einzelkunden, sondern z. B. allgemeinen Publikumsverkehr oder nur Kunden in anderen Abteilungen besitzt, beantworte ich mir folgende Fragen: Welche Personen oder Organisationen sind von uns abhängig? Für wen sind wir da? Welches sind die Bedürfnisse und Anforderungen, die diese Personen oder Organisationen an uns haben? Die Antworten stelle ich in einer Liste auf dem Computer zusammen.	– führt Kundendatei selbstständig – stellt deren Aktualität jederzeit sicher – erfasst alle Datensätze vollständig innert vorgegebener Frist	X	üK	K3
<p><b>Kundendatei führen</b></p>					



# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.3 Aufträge abwickeln

**Richtziel**

Kaufleute sind in ihrem Bereich verantwortlich für die kundengerechte Abwicklung von Aufträgen. 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	Leistungsziele üK	MSS
<p><b>1.1.3.1 Aufträge ausführen (K3)</b>                      Bei Kundenaufträgen und mit externen Geschäftspartnern erledige ich folgende Aufgaben fachgerecht und selbstständig:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kundenanfragen entgegennehmen</li> <li>– Offerten ausstellen</li> <li>– Kunden- und Auftragsdaten erfassen</li> <li>– Auftragsbestätigungen erstellen</li> <li>– Aufträge bearbeiten und auslösen</li> <li>– korrekte Auftragsabwicklung sicherstellen</li> </ul> <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) sowie den Pflichten der Treuhänder (Standesregeln).</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten                      2.2 Vernetztes Denken und Handeln                      3.2 Kommunikationsfähigkeit                      3.3 Teamfähigkeit</p>

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.3 Aufträge abwickeln

Ziele erreichen	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üIK	
<p><b>1.1.3.1.1</b> Wenn ich eine etwas umfangreichere Aufgabe erhalte, gehe ich systematisch vor. Ich plane meine Arbeit und benutze dabei die «Sechs-Stufenmethode»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>I</b>nformation</li> <li>2. <b>P</b>lanung</li> <li>3. <b>E</b>ntscheidung</li> <li>4. <b>R</b>ealisation</li> <li>5. <b>K</b>ontrolle</li> <li>6. <b>A</b>uswertung</li> </ol> <p>Sofern mein Berufsbildner diese Vorgehensweise nicht kennt, erkläre ich sie.</p>			<p>– wählt und begründet angewandte Vorgehensweise                      – geht gemäss gewählter Methode systematisch vor und erklärt die Vorgehensweise                      – kann die Vorgehensweise anhand eines vorgegebenen Beispiels umsetzen</p>		<b>X</b>	<b>K4</b>

Informationen beschaffen/ Umgang	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üIK	
<p><b>1.1.3.1.2.</b> Zur Beschaffung von Informationen benutze ich effiziente und geeignete Mittel (z. B. Internet, Intranet, Fachliteratur), die im Lehrbetrieb zur Verfügung stehen. Ich stufe die Wichtigkeit von Informationen ein.                      Das wesentliche einer Information fasse ich kurz zusammen und begründe die getroffene Wahl/Schwerpunktsetzung.</p>	<p>Ich bleibe «am Puls der Zeit». Aktuelles interessiert mich. Ich überlege mir, wie sich neue Entwicklungen auf meinen Lehrbetrieb auswirken. Dies bespreche ich mit der bzw. dem Berufsbildungsverantwortlichen.</p>		<p>– wählt effiziente und geeignete Mittel zur Informationsbeschaffung                      – fasst wesentliche Informationen zusammen                      – begründet die getroffene Wahl</p>	<b>X</b>		<b>K4</b>

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.3 Aufträge abwickeln

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS
<p><b>1.1.3.2 Kundenreklamationen bearbeiten (K4)</b>            Ich nehme Reklamationen von Kunden freundlich und angemessen entgegen. Ich melde die Beanstandung dem bzw. der Vorgesetzten und schlage ein sinnvolles Vorgehen in Bezug auf die Kunden sowie auf den Ablauf vor. Ich setze im Bedarfsfall geeignete Lösungen um.</p>		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üK	
<p><b>Beschwerden entgegennehmen</b></p> <p><b>1.1.3.2.1</b>            Beschwerden, Reklamationen, Einwände oder Kritiken nehme ich ruhig und sachlich entgegen und gehe sie lösungsorientiert an. Ich tue dies sowohl gegenüber externen Personen oder Kunden als auch gegenüber internen Personen, mit denen ich zu tun habe.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– verhält sich bei der Entgegennahme kundenfreundlich</li> <li>– erkennt das Problem und sucht nach Lösungen</li> <li>– leitet Beschwerden weiter</li> </ul>	X		K3

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.3 Aufträge abwickeln

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üK	
<p><b>Dienstleistungsqualität beurteilen</b></p> <p><b>1.1.3.2.2</b>                      Ich zeige auf, wie die Servicequalität meines Lehrbetriebs beurteilt werden kann. Dazu lege ich ein Blatt mit Beurteilungskriterien der Servicequalitäten meines Lehrbetriebs oder meiner Abteilung (Dienststelle) an. Zudem prüfe ich regelmässig, in welchen Punkten die Servicequalität gesteigert werden kann. Dies gilt:                      a) gegenüber externen Kunden, die für die Dienstleistung oder die Produkte bezahlen.                      b) innerhalb eines Unternehmens, wo Kunden auch Personen aus anderen Abteilungen sein können.                      Je nach Verhältnissen trifft bei mir a) oder b) zu.</p>	<p>Kunden schätzen Pünktlichkeit, rasches Reagieren, Qualität, persönliche Betreuung usw.</p> <p>Kundenreklamationen betrachte ich als Chance etwas zu verbessern.</p>	<p>– erstellt Auflistung der Servicequalitäten selbstständig                      – legt ein Blatt mit einer vorher festgelegten Anzahl Beurteilungskriterien an                      – liefert nachvollziehbare Beurteilungen mit Vorschlag zur Verbesserung der Servicequalität</p>	<b>X</b>		<b>K6</b>

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üK	
<p><b>Beschwerden formulieren</b></p> <p><b>1.1.3.2.3</b>                      In einer konkreten Situation kleide ich kritische Bemerkungen, Bedenken, ein Problem oder eine Beschwerde in die richtigen Worte. Ich bringe mein Anliegen sachlich vor.</p>		<p>– macht verständliche Formulierungen                      – argumentiert sachlich aufgrund erkennbarer Zusammenhänge                      – hat Ideen zum weiteren Vorgehen</p>	<b>X</b>		<b>K3</b>

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.4 Massnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen

### **Richtziel**

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

– **Branche Treuhand / Immobilienreuhand: keine Leistungsziele**



# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.5 Aufgaben der Personaladministration ausführen

### Richtziel

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	Leistungsziele üK	MSS
<p><b>1.1.5.1 Daten der Personaladministration bearbeiten (K3)</b>                      Ich führe Arbeitszeiten, Absenzen und Personaldaten für Kundenmandate oder meinen Lehrbetrieb genau nach. Ich kann eine Lohnabrechnung erklären und kenne die Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge im Sozialversicherungsbereich sowie die Lohnnebenleistungen.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>

- Für die Branche Treuhand / Immobilien Treuhand im Leistungsziel 1.1.8.10 abgedeckt

## 1.1 Branche und Betrieb

### 1.1.6 Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen

#### **Richtziel**

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

- Für die **Branche Treuhand / Immobilienreuehand im Richtziel 1.1.8 abgedeckt**



# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben

### Richtziel

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

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS
<p><b>1.1.7.1 Korrespondenz bearbeiten (K3)</b>                      Ich verfasse die folgenden Dokumente selbstständig, korrekt, gemäss Vorgaben und leite sie an die Adressaten weiter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– E-Mails</li> <li>– Aktennotizen</li> <li>– Briefe</li> <li>– Berichte</li> <li>– Texte für Websites</li> <li>– Protokolle</li> </ul>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten                      2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft                      3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>

Textdokumente erfassen	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üK	
<p><b>1.1.7.1.1</b>                      Ich erfasse nach Vorlage typische Textdokumente des Lehrbetriebs mit dem Textverarbeitungssystem. Dabei erfülle ich die folgenden Bedingungen:                      – Der Text ist fehlerfrei und vollständig.                      – Das Dokument ist nach betriebs-internen Vorgaben dargestellt.                      – Die Arbeit ist in vorgegebener Zeit erledigt.</p>	<p>Ich beherrsche ein gängiges Textverarbeitungssystem, wie beispielsweise «Microsoft Word» mit den im täglichen Geschäftsalltag gebräuchlichen Funktionen.                       Wenn ich etwas Spezielles darstellen möchte, aber nicht weiss wie, schaue ich im Handbuch nach oder frage meine Kolleginnen oder Kollegen. Solche Informationen notiere ich in einem speziellen Notizbuch.</p>	<p>– erfasst Texte fehlerfrei, inhaltlich korrekt und vollständig                      – stellt die nach betriebsinternen Vorgaben dar                      – erledigt sie in vorgegebener Zeit</p>	X	üK	K3	



# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS
<p><b>1.1.7.2 Daten und Dokumente verwalten (K3)</b>                      Ich verwalte Daten und Dokumente sicher und nachvollziehbar. Dabei setze ich das betriebliche Datensicherungs- und Archivierungssystem gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben ein.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten                      2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln                      3.1 Leistungsbereitschaft                      3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im Betrieb	Ausbildung im üK	Taxonomie
<p><b>1.1.7.2.1</b>                      a) Ich füge im Lehrbetrieb gezielt und speditiv Daten in die vorhandenen Dateien ein oder lösche Entsprechendes.                      b) Ich finde ohne langes Suchen die verschiedensten Dateien und füge Informationen ein oder lösche welche.                      c) Ich bin in der Lage, im Lehrbetrieb selber neue Ordner/Dateien korrekt anzulegen und diese selbstständig zu verwalten.</p>	<p>Dies gilt für Kundendateien, Adresslisten, Produktverzeichnisse, Preislisten usw.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kann gezielt und speditiv Daten in die vorhandenen Dateien eingeben oder löschen</li> <li>– findet ohne langes Suchen die verschiedensten Dateien und fügt Informationen ein oder löscht welche</li> <li>– kann im Lehrbetrieb selber neue Ordner/Dateien korrekt anlegen und diese selbstständig verwalten</li> </ul>	X	üK	K3

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben

	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üIK	
<b>Umgang mit Daten des Lehrbetriebs</b>	<p><b>1.1.7.2.2</b> Ich habe mich im Lehrbetrieb erkundigt, welche Daten ich weitergeben kann und welche nicht. Mit eigenen Worten lege ich anhand dreier sinnvoller Beispiele dar, welche negativen Folgen für den Lehrbetrieb und die Mitarbeiter entstehen, wenn vertrauliche Daten unbefugt weitergegeben werden.</p>	Ich weiss, welche Informationen des Lehrbetriebs vertraulich sind und auch Klassenkameraden oder Freunden nicht mitgeteilt werden dürfen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– unterscheidet zwischen vertraulichen und öffentlich zugänglichen Daten des Lehrbetriebs</li> <li>– verwendet drei sinnvolle Beispiele für die Erklärung des Umganges mit vertraulichen Daten des Lehrbetriebs</li> <li>– zeigt mit eigenen Worten die negativen Folgen für den Lehrbetrieb und die Mitarbeiter auf bei unbefugter Weitergabe vertraulicher Daten</li> </ul>	X	üIK	K2

	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üIK	
<b>Daten aufbewahren und entsorgen</b>	<p><b>1.1.7.2.3</b> Laut Gesetz müssen Lehrbetriebe bestimmte Unterlagen über mehrere Jahre aufbewahren. a) Ich kann die für meinen Lehrbetrieb und die Branche massgebenden Vorschriften erläutern. b) Ich zeige anhand von Dokumentarten auf, wie entsprechende Dokumente oder Computerdaten in meinem Lehrbetrieb gelagert werden. Weiter zeige ich auf, wie die Akten oder Daten nach Ablauf der Fristen entsorgt werden, damit kein Datenmissbrauch entstehen kann.</p>	Dokumentarten sind zum Beispiel: Personaldokumente, Korrespondenz, Kunden- und Lieferantenrechnungen, Buchungsbelege, Verträge usw.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– erläutert die für den Lehrbetrieb massgebenden Vorschriften</li> <li>– zählt die Fristen zur Aufbewahrung von im Lehrbetrieb gängigen Dokumentarten auf</li> <li>– zeigt anhand von vier Dokumentarten die Lagerung der Daten und deren Entsorgung nach Ablauf der Fristen auf</li> </ul>	X	üIK	K2

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben

	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im Betrieb	Ausbildung im üK	Taxonomie
<b>Datenschutz erklären</b>	<p><b>1.1.7.2.4</b> Ich erkläre das Ziel des Datenschutzgesetzes mit eigenen Worten. Dabei führe ich Bereiche auf, in denen das Gesetz</p> <p>a) dem Lehrbetrieb und seinen Betriebsdaten Schutz bietet, b) dem Lehrbetrieb Grenzen setzt, Daten von Personen zu benutzen.</p>	<p>Über den Datenschutz hat das Büro des Eidg. Datenschutzbeauftragten in Bern eine Broschüre herausgegeben. Der Eidg. Datenschutzbeauftragte ist auch Ansprechpartner, wenn sich eine Person in ihren Rechten verletzt fühlt.</p> <p>Ferner weiss ich, wo ich bei Unklarheiten Auskunft einholen kann.</p>	<p>– erklärt das Ziel des Datenschutzes</p> <p>– zeigt drei Bereiche und Betriebsdaten des Lehrbetriebs auf, die durch das Gesetz geschützt sind</p> <p>– zeigt drei Bereiche auf, in denen das Gesetz Grenzen setzt, Daten von Personen zu benutzen</p>	X	üK	K2
<b>Ordnungskriterien einer Ablage</b>	<p><b>1.1.7.2.5</b> a) Ich bin in der Lage anhand selbstgewählter Beispiele mögliche Ordnungskriterien zu nennen und zeige dabei auf, welche Kriterien sich für bestimmte Ablagen besonders eignen. b) Ich halte die Ordnung aufrecht, indem ich die Ablage umgehend erledige. Abgelegte Informationen und Dokumente finde ich schnell.</p>	<p>Ordnungskriterien sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– sachlogische (themenbezogene) Ordnung</li> <li>– chronologische Ordnung</li> </ul> <p>Innerhalb dieser beiden Ordnungskriterien kann ich alphabetisch, numerisch und alphanumerisch ablegen.</p>	<p>– nennt anhand von drei selbstgewählten Beispielen mögliche Ordnungskriterien und begründet diese</p> <p>– hält Ordnung aufrecht, indem die Ablage umgehend erledigt wird</p> <p>– findet die benötigten Informationen und Dokumente schnell</p>	X	üK	K3

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS
<p><b>1.1.7.3 Sitzungen und Anlässe organisieren (K5)</b>                      Ich bereite Sitzungen und Anlässe vor und erledige dabei die folgenden Arbeiten fachgerecht und effizient:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sitzungen und Anlässe planen</li> <li>– Teilnehmende einladen</li> <li>– Infrastruktur bereitstellen</li> <li>– Teilnehmende betreuen</li> <li>– Protokolle/Auswertungen erstellen</li> <li>– Teilnehmende dokumentieren</li> </ul>		2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln  3.1 Leistungsbereitschaft 3.2 Kommunikationsfähigkeit

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üK	
<p><b>1.1.7.3.1</b>                      Ich beherrsche das Instrument für die Terminplanung, das im Lehrbetrieb vorgegeben ist oder das ich mir nach Absprache mit der vorgesetzten Person auswählen durfte.                      Die von mir geführten Terminplaner sind korrekt und aussagekräftig.</p>	Die Terminplanung kann erfolgen mit Hilfe von <ul style="list-style-type: none"> <li>– Agenden</li> <li>– Planungsinstrumenten</li> <li>– PC-Unterstützung</li> <li>– sonstigen elektronischen Geräten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kann mit verschiedenen Instrumenten der Terminplanung umgehen</li> <li>– erfasst die Daten für Termine richtig und vollständig, die Angaben sind nachvollziehbar</li> <li>– verwaltet die Termine korrekt (aktualisieren, ändern, löschen usw.)</li> </ul>	X	üK	K3

**Termine planen**

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üK	
<p><b>1.1.7.3.2</b>                      Ich erstelle das Protokoll eines Kundengesprächs, einer Sitzung oder einer anderen Verhandlung selbstständig.                      Das Protokoll ist</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) vollständig</li> <li>b) in einer einfachen Sprache</li> <li>c) klar gegliedert</li> <li>d) übersichtlich dargestellt</li> <li>e) fehlerfrei</li> </ul> <p>Dabei richte ich mich nach der von der vorgesetzten Person gewünschten Protokollart:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vollprotokoll</li> <li>– Kurzprotokoll</li> <li>– Beschlussprotokoll</li> </ul>	<p>Ich weiss Bescheid, welche Protokollarten es gibt und wofür sie sich eignen.                      Ich beherrsche Notztechniken, die mir erlauben, einen Gesprächsverlauf richtig aufzuzeichnen.                      Ich kann Wesentliches von Unwesentlichem unterscheiden.                      Ich kann einen Protokollkopf gestalten und kenne die sprachlichen und inhaltlichen Anforderungen an den Protokolltext.</p>	<p>– das selbstständig aufgenommene Protokoll ist vollständig                      – das selbstständig aufgenommene Protokoll ist in einer einfachen Sprache gehalten                      – das selbstständig aufgenommene Protokoll ist klar gegliedert und übersichtlich dargestellt</p>	<p><b>X</b></p>	<p>üK</p>	<p><b>K3</b></p>
<p><b>Protokollführung</b></p>					

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS
<p><b>1.1.7.4 Brief- und Paketpost bearbeiten (K3)</b>                      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"> <li>- Entgegennahme</li> <li>- Sortierung</li> <li>- Verteilung (geöffnet, ungeöffnet)</li> <li>- Verpackung</li> <li>- Einschreiben, Frankierung</li> </ul>		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.4 Wirksames Präsentieren 3.1 Leistungsbereitschaft 3.2 Kommunikationsfähigkeit

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üK	
<p><b>1.1.7.4.1</b>                      Ich erstelle ein Flussdiagramm oder erläutere, einschließlich Schnittstellen, wie die Verteilung der Post im Betrieb durchgeführt wird. Zudem beurteile ich den Ablauf.</p>		- erläutert das selbst erstellte Flussdiagramm - beschreibt die Schnittstellen - beurteilt den Ablauf	X		K5

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üK	
<p><b>1.1.7.4.2</b>                      Ich erkläre und begründe anhand von drei Beispielen, welche Briefe eingeschrieben zu versenden sind. Ich beschreibe die unterschiedlichen Porti bei Briefen und Paketen.</p>		- nennt drei Briefe, die man eingeschrieben sendet - erklärt anhand eines Beispiels den Grund für einen Einschreibebrief - beschreibt die unterschiedlichen Porti bei Briefen und Paketen	X		K2

**Postsendungen «Einschreiben/Frankieren»**

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üIK	MSS
<p><b>1.1.7.5 Aufgaben der Kommunikation ausführen (K3)</b>                      Ich erledige gemäss betrieblichen Vorgaben Aufgaben der Kommunikation wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Newsletter, Mailings, Infoschreiben, Dokumentationen</li> <li>– Anschlagbrett</li> <li>– Intranet, Hauszeitung</li> </ul>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten                      2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln                      3.2 Kommunikationsfähigkeit                      3.3 Teamfähigkeit</p>

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üIK	
<p><b>Kommunikationsmittel auswählen</b>                      1.1.7.5.1                      Ich nenne je drei Situationen im Lehrbetrieb bei denen ich mit Vorteil Briefe, E-Mails, bzw. Faxmitteilungen verschicke. Meine Entscheidung kann ich nachvollziehbar begründen. Ich wende die Kommunikationsmittel an.</p>	<p>Ich überlege mir Folgendes:                      a) Muss man aus rechtlichen Gründen, aus Geflogenheit oder weil man es erwartet, eine bestimmte Form wählen z. B. bei Rechnungen, Mahnungen und Offerten?                      b) Gibt es Kostengründe, ein bestimmtes Mittel zu wählen, z. B. aktuelle Kommunikationsmöglichkeiten?</p>	<p>– nennt drei Situationen im Lehrbetrieb für die am besten Briefe eingesetzt werden, begründet seine Aussagen nachvollziehbar und wendet die Kommunikationsmittel an                      – nennt drei Situationen im Lehrbetrieb für die am besten E-Mails eingesetzt werden, begründet seine Aussagen nachvollziehbar und wendet die Kommunikationsmittel an                      – nennt drei Situationen im Lehrbetrieb für die am besten Faxmitteilungen eingesetzt werden, begründet seine Aussagen nachvollziehbar und wendet die Kommunikationsmittel an</p>	X	üIK	K3

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS
<p><b>1.1.7.6 Büromaterial und Büroeinrichtungen beschaffen und verwalten (K5)</b>                      Ich beschaffe Büromaterial – gegebenenfalls auch Bürogeräte und Mobiliar – nach betrieblichen Vorgaben. Diese unterhalte und verwalte ich fachgerecht gemäss den betrieblichen Vorgaben.</p> <p>Aufgrund vorgegebener Kriterien beurteile ich Offerten, treffe eine Auswahl und begründe meinen Entscheid.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.6 Ökologisches Bewusstsein</p>

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im Betrieb	Ausbildung im üK	Taxonomie
<p><b>1.1.7.6.1</b>                      Ich bin in der Lage aufgrund der Kriterien Qualität, Preis, Lieferfrist, Liefer- und Zahlungsbedingungen verschiedene Angebote zu beurteilen. Daraus wähle ich das optimale Angebot und begründe meinen Entscheid.</p>		<p>– kann aufgrund der Kriterien Angebote beurteilen</p> <p>– die Auswahl des optimalen Angebotes macht Sinn</p> <p>– die Begründung zu diesem Entscheid ist stichhaltig</p>	X	üK	K5

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im Betrieb	Ausbildung im üK	Taxonomie
<p><b>1.1.7.6.2</b>                      Ich bin in der Lage, Bereiche der Lagerhaltung (z. B. Büromaterial) selbstständig zu bewirtschaften.</p>	<p>Dazu eignet sich besonders ein Ablaufschema.</p>	<p>– beschreibt den Ablauf von der Bedarfsermittlung bis zur Bezahlung der Rechnung</p> <p>– kontrolliert regelmässig den Bestand</p> <p>– löst rechtzeitig Bestellungen aus</p>	X	üK	K3



# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

### Richtziel

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

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üIK	MSS
<p><b>1.1.8.1 Kenntnisse über Dienstleistungen einsetzen (K2)</b>                      Ich erkläre anhand von aussagekräftigen Unterlagen oder Mustern die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Dienstleistungen meiner Firma.</p>	<p><b>1.1.8.1 Kenntnisse über Dienstleistungen einsetzen (K2)</b>                      Ich erkläre anhand von aussagekräftigen Unterlagen oder Mustern die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Dienstleistungen meines Unternehmens und der spezifischen Branche.</p> <p>Diese gliedere ich in folgende Tätigkeitsgebiete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechnungswesen</li> <li>- Steuern und Abgaben</li> <li>- Immobilien</li> <li>- Personaladministration</li> <li>- Schuldbetreibungs- und Konkursrecht</li> <li>- Ehegüter- und Erbrecht</li> </ul>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üIK	
<p><b>1.1.8.1.1 Eigene Dienstleistungen kennen</b></p> <p>1.1.8.1.1                      Ich kenne mindestens drei Dienstleistungen des Lehrbetriebs und kann daraus die dafür nötigen Tätigkeiten und den Kundennutzen erläutern.</p>	<p>Ich frage im Lehrbetrieb, welche Vorteile eine hohe Servicequalität bringt und welche Kosten zusätzlich entstehen.</p>	<p>– benennt mindestens drei Dienstleistungen</p> <p>– nennt die dafür nötigen Tätigkeiten in logischer Abfolge</p> <p>– zeigt den Kundennutzen der einzelnen Dienstleistungen auf</p>	X	üIK	K2

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS
<p><b>1.1.8.2 Kenntnisse über das Unternehmen einsetzen (K4)</b>                      Ich erkläre die folgenden Aspekte meines Lehrbetriebs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anspruchsgruppen und ihre Anliegen</li> <li>- Leitbild</li> <li>- geschichtlicher Hintergrund</li> <li>- Rechtsform/Eigentumsverhältnisse</li> <li>- Aufbauorganisation und/oder Ablauforganisation</li> <li>- Marktstellung</li> <li>- wesentliche Stärken</li> </ul> <p>Dabei analysiere ich Kunden und andere Anspruchsgruppen.</p>	<p><b>1.1.8.2 Kenntnisse über das Unternehmen einsetzen (K4)</b>                      Ich erkläre einem Ausssenstehenden die folgenden Aspekte meines Lehrbetriebs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anspruchsgruppen und ihre Anliegen</li> <li>- Leitbild/Philosophie/Strategie</li> <li>- Geschichtlicher Hintergrund</li> <li>- Rechtsform/Eigentumsverhältnisse</li> <li>- Aufbauorganisation</li> <li>- Ablauforganisation</li> <li>- Marktstellung</li> <li>- Betriebliche und finanzielle Kennzahlen</li> <li>- wesentliche Stärken</li> <li>- Qualitätsmanagement und -standards</li> </ul> <p>Diese präsentiere ich adressatengerecht mit aussagekräftigen Hilfsmitteln.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.2. Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üK	
<p><b>1.1.8.2.1</b>                      Ich erkenne selbstständig Kunden- und andere Anspruchsgruppen und kann diese mit eigenen Worten charakterisieren, so dass eine branchenkundige Person die Unterschiede nachvollziehen kann.</p>	<p>Kriterien können sein: Alter, Geschlecht, Beruf, soziale Stellung, Kultur, Vermögen, Einkommen, Eigenheimbesitzer, Arbeitgeber; Betriebsgrösse, Umsatz usw.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- erkennt selbstständig Kunden- und andere Anspruchsgruppen</li> <li>- charakterisiert Kunden- und andere Anspruchsgruppen mit eigenen Worten</li> <li>- Unterschiede sind durch branchenkundige Personen nachvollziehbar</li> </ul>	X	üK	K4

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Bedeutung des Leitbildes für die eigene Arbeit	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üK	
<b>1.1.8.2.2</b> Ich kann mit eigenen Worten erläutern, was das Leitbild meines Lehrbetriebs konkret für meine Arbeit bedeutet.	Ich beschaffe mir dazu entweder das eigene Leitbild oder dasjenige eines anderen Betriebes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nennt vorgegebene Anzahl Gründe für ein Leitbild</li> <li>– formuliert Zusammenhänge zur eigenen Arbeit</li> <li>– bringt konkrete Argumente zur Umsetzung ein</li> </ul>	<b>X</b>	<b>üK</b>	<b>K2</b>	
<b>Qualitätssicherungssystem kennen</b>  <b>1.1.8.2.3.</b> Ich informiere mich, wie die Qualität unserer Dienstleistungen in meinem Lehrbetrieb sichergestellt wird. Für die Dienstleistungen nenne ich eine sinnvolle Qualitätssicherungsmassnahme und zeige deren Nutzen auf.	Ich informiere mich, wie die Qualität unserer Dienstleistungen in meinem Lehrbetrieb sichergestellt wird. Für die Dienstleistungen nenne ich eine sinnvolle Qualitätssicherungsmassnahme und zeige deren Nutzen auf.	Ich erläutere das betriebliche Qualitätssicherungssystem Ich nenne sinnvolle Qualitätssicherungsmassnahmen Ich zeige deren Nutzen auf	<b>X</b>	<b>üK</b>	<b>K2</b>	

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Arbeitsabläufe analysieren	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üiK	
<p><b>1.1.8.2.4</b> Ich nenne drei bis fünf Aspekte, unter denen ich Arbeitsabläufe in meinem Lehrbetrieb betrachten kann. Mit einem oder zwei dieser Aspekte habe ich zwei kleinere Arbeitsabläufe durchleuchtet und geprüft, was besonders gut ist und was ich verbessern könnte.</p>	<p>Arbeitsabläufe heißen auch Prozesse. Aspekte sind beispielsweise: – benötigte Zeit – mögliche Missverständnisse derjenigen Personen, die am Gleichen arbeiten – Abfall (Ökologie) – Kosten – vielfältiger Arbeitsplatz</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nennt mindestens drei Gesichtspunkte und begründet deren Auswahl</li> <li>– hat zwei kleinere Arbeitsabläufe anhand eines Gesichtspunktes durchleuchtet und erklärt, was besonders gut ist</li> <li>– hat zwei kleinere Arbeitsabläufe anhand eines Gesichtspunktes durchleuchtet und erklärt, was zu verbessern wäre</li> </ul>	X	üiK	K4	
<p><b>Image des Lehrbetriebs kennen</b></p> <p><b>1.1.8.2.5</b> Ich mache mir Gedanken, welches Image mein Lehrbetrieb anstrebt. Ich zeige spontan an drei Beispielen auf, wie ich durch meine Arbeit und mein Verhalten zu einem positiven Image meines Lehrbetriebs beitragen kann.</p>	<p>Tipps und Tricks</p>	<p>ALS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zeigt an drei Beispielen, welches Image der Lehrbetrieb anstrebt</li> <li>– zeigt an drei Beispielen, wie durch die Arbeit das positive Image des Lehrbetriebs beeinflusst wird</li> <li>– zeigt an drei Beispielen, wie durch das Verhalten das positive Image des Lehrbetriebs beeinflusst wird</li> </ul>	X	üiK	K2	

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Erwartungen von Anspruchsgruppen erkennen	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üK	
<p><b>1.1.8.2.6</b>                      Ich formuliere spontan zwei Erwartungen für vier typische Anspruchsgruppen meines Lehrbetriebs.                      Zusätzlich beschreibe ich, wie sich diese Erwartungen zueinander verhalten.</p>	<p>Beispiele für Anspruchsgruppen:                      – Kapitalgeber                      – Konkurrenz                      – Kunden                      – Lieferanten                      – Mitarbeitende                      – Institutionen                      – Staat</p> <p>Beispiele für Beziehungen zwischen Erwartungen:                      – harmonisch                      – komplementär                      – neutral                      – konfliktbeladen</p>	<p>– nennt vier typische Anspruchsgruppen                      – formuliert je Anspruchsgruppe zwei Erwartungen                      – wählt daraus vier verschiedene Erwartungen und beschreibt einleuchtend, wie sich diese zueinander verhalten</p>	<p><b>X</b></p>	<p>üK</p>	<p><b>K4</b></p>	

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS
	<p><b>1.1.8.3 Kenntnisse über die Branche einsetzen (K2)</b>                      Ich beschreibe anhand von Unterlagen und Hilfsmitteln zentrale Merkmale und Entwicklungen der Branche, in welchem mein Lehrbetrieb tätig ist.</p> <p>Diese gliedere ich folgendermassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Betriebsgrössen und Strukturen</li> <li>– aussagekräftige betriebliche und finanzielle Kennzahlen</li> <li>– Beschäftigtenstruktur</li> <li>– volkswirtschaftliche/regionale/gesellschaftliche Bedeutung</li> <li>– rechtliche Rahmenbedingungen</li> <li>– Entwicklungen/Trends</li> </ul>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Branchenentwicklung	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üK	
<p><b>1.1.8.3.1</b>                      Ich zeige anhand eines vorgelegten Beispiels die Entwicklungen in meiner Branche auf.                      Ich strukturiere den Bericht und erläutere diesen anhand von Notizen. Einer branchenfremden Person zeige ich anschaulich Veränderungen oder Trends in meiner Branche auf.</p>	<p>Diese Veränderungen können sich auf alles beziehen: neue oder andere Dienstleistungen, neue oder andere Vertriebskanäle, neue Arten der Arbeitsorganisation, Grösse der Abteilungen oder Betriebe, Qualität, Internationalisierung, Automatisierung usw.</p>	<p>– zeigt anhand eines vorgelegten Beispiels die Entwicklungen der Branche auf</p> <p>– strukturiert und erläutert den Bericht anhand der Notizen</p> <p>– zeigt aussenstehender Person Veränderungen in der Branche auf</p>	X	üK	K4	

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Fachausdrücke kennen	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üK	
<p><b>1.1.8.3.2</b>                      Ich wende die gebräuchlichen und gängigen Fachausdrücke meiner Branche korrekt an. Eine Auswahl dieser Ausdrücke kann ich einer aussenstehenden Person spontan mit eigenen Worten erklären und sie an konkreten Sachverhalten anwenden.</p>	<p>Aufmerksam zuhören, Fachdokumentationen aufmerksam lesen und die wichtigsten Fachausdrücke notieren. Sich eine Tabelle mit technischen Ausdrücken machen und deren Bedeutung in der zweiten Spalte mit eigenen Worten festhalten. Um sicher zu sein, dass die richtigen Ausdrücke aufgenommen wurden, die Liste dem Berufsbildner zeigen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– erklärt eine Auswahl der gebräuchlichen und gängigen Fachausdrücke spontan mit eigenen Worten korrekt</li> <li>– diese Erklärungen sind auch einer aussenstehenden Person verständlich</li> <li>– wendet die Fachausdrücke an konkreten Sachverhalten richtig an</li> </ul>	X	üK	K3	

Überblick über Fachthemen verschaffen	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üK	
<p><b>1.1.8.3.3</b>                      Ich informiere mich regelmässig über Fachthemen, die meine Branche betreffen. Ich fasse die entsprechenden Informationen in einem Bericht zusammen und stelle die Konsequenzen für meinen Lehrbetrieb plausibel dar.</p>	<p>Informationen dazu sind z. B. in einer Verbandszeitschrift, einer Wirtschaftszeitung, im Radio oder im Fernsehen zu finden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– informiert sich regelmässig über Fachthemen, die die Branche betreffen</li> <li>– fasst entsprechende Informationen verständlich zusammen</li> <li>– stellt Konsequenzen für den Lehrbetrieb plausibel dar</li> </ul>	X	üK	K5	

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS
	<p><b>1.1.8.4 Das Umfeld der Geschäftstätigkeit und Entwicklungen verstehen (K4)</b>                      Anhand von aussagekräftigen Unterlagen und Hilfsmitteln beschreibe ich wichtige Einflussfaktoren der Umwelt, welche unsere Geschäftstätigkeit und die Branche im Moment und zukünftig beeinflussen.</p> <p>Diese gliedere ich nach</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ökonomischen</li> <li>– sozialen</li> <li>– technologischen</li> <li>– ökologischen</li> </ul> <p>Gesichtspunkten und Entwicklungen, aus denen ich zentrale Chancen und Gefahren für unsere Firma ableite.</p>	<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üK	
<p><b>1.1.8.4.1</b>                      Anhand von jeweils einem Beispiel erkläre ich die vier Umweltsphären einer Unternehmung.</p>		<p>– nennt die vier Umweltsphären                      – erklärt die vier Umweltsphären                      – zählt zu jeder Umweltsphäre ein Beispiel auf</p>		X	K2



# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Chancen und Gefahren	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üK	
<p><b>1.1.8.4.2</b> Ich erkläre die Umweltsphäre «Technologie», indem ich die Chancen und Gefahren in Bezug auf den Lehrbetrieb aufzeige.</p>	<p>Neuere Technologien (Internet, Facebook, Programme usw.) verändern Abläufe und Prozesse direkt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nennt einen Prozess, der sich durch eine neue Technologie verändern könnte</li> <li>- zeigt eine Chance einer neuen Technologie auf</li> <li>- zeigt eine Gefahr einer neuen Technologie auf</li> </ul>	<p><b>X</b></p>	<p>üK</p>	<p><b>K3</b></p>	

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS
	<p><b>1.1.8.5 Berufliche Aufgaben, Pflichten, Dienstleistungen und Weiterbildung erläutern (K2)</b>                      Ich erläutere die beruflichen Aufgaben, Pflichten und Dienstleistungen von Mitarbeitenden in der Branche.</p> <p>Ich nenne die Berufsverbände und zeige den Nutzen einer Mitgliedschaft sowie von Weiterbildungen auf.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üK	
<p><b>Tätigkeitsgebiete und Aufgaben Treuhänder/Immobilientreuhänder</b></p> <p><b>1.1.8.5.1</b>                      Ich erkläre drei grundsätzliche Tätigkeitsgebiete eines Treuhänders/Immobilientreuhänders. Ich erläutere je zwei Aufgaben dazu.</p>	<p>Zur Erarbeitung dienen mir der Branchenkundeordner und die Standesregeln des Treuhand/Suisse, der TreuhandExpert oder des SVIT.</p>			<p>üK</p> <p>X</p>	<p>K2</p>

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üK	
<p><b>Pflichten Treuhänder/Immobilientreuhänder</b></p> <p><b>1.1.8.5.2</b>                      Ich zähle mindestens drei Pflichten von Treuhändern/Immobilientreuhändern auf und erläutere deren Bedeutung.</p>	<p>Studium und Besprechung der Standesregeln</p>			<p>üK</p> <p>X</p>	<p>K2</p>

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üIK	
<b>Berufsverbände/ Weiterbildung Treuhandler/ Immobilien- treuhänder</b>	<p><b>1.1.8.5.3</b> Ich zähle die Berufsverbände unserer Branche auf und erkläre Kunden den Nutzen der Verbandszugehörigkeit für den Betrieb. Ich zeige die Weiterbildungsmöglichkeiten der Berufsverbände auf.</p>	Befragung Lehrbetrieb Internetseiten der Verbände	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zählt die Berufsverbände auf</li> <li>– erklärt Nutzen der Verbandszugehörigkeit</li> <li>– zeigt Weiterbildungsmöglichkeiten auf</li> </ul>	X	üIK	K2
<b>Standesregeln der Branche kennen</b>	<p><b>1.1.8.5.4</b> Ich zeige an drei konkreten Beispielen auf, wie sich die Standesregeln in meiner Branche auf meine Arbeit auswirken.</p>	Die Standesregeln der Branche erhalte ich beim Branchenverband (Internet) oder von meinem Berufsbildner.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kennt die Standesregeln der Branche</li> <li>– zeigt sie an drei konkreten Beispielen auf</li> <li>– benennt die Auswirkungen auf die Arbeit</li> </ul>		X	K2

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS
<p><b>1.1.8.6 Arbeitsmittel einsetzen</b>                      Ich setze branchentypische Arbeitsmittel wie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Stundenrapporte</li> <li>– Agenda</li> <li>– Pendenzenkontrolle</li> <li>– MS Outlook/Internet</li> <li>– Buchhaltungsprogramme, Branchensoftware (u. a. für Buchhaltung, Lohnverarbeitung, Steuern, Immobilienbewirtschaftung)</li> </ul> <p>... und weitere Arbeitsmittel korrekt ein.</p>	<p><b>1.1.8.6 Arbeitsmittel und Obligationenrecht umsetzen (K5)</b>                      Ich setze die branchentypischen Arbeitsmittel gezielt ein.</p> <p>Ich erkläre im Bereich des Obligationenrechts die folgenden Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wichtige Bestimmungen des Auftrags-, Arbeits- und Handelsrechts in Bezug zu Mandanten sowie zu deren Mitarbeitenden</li> <li>– Bestimmungen des eigenen Lehrvertrags</li> <li>– Unterschiede zwischen Auftrag und Arbeitsvertrag</li> <li>– Bedeutung der verbindlichen Vorschriften eines Gesamtarbeitsvertrags/Vorteile für die Vertragsparteien sowie die Nachteile für die Arbeitgebenden</li> <li>– Rechte und Pflichten von Aktionären auf das Haftungsrisiko</li> <li>– Unterschiede Einzelfirma, GmbH, AG</li> <li>– Vor- und Nachteile von Kapital- und Personengesellschaften</li> </ul> <p>Für ein typisches Beispiel empfehle ich die geeignete</p>	<p>Gesellschaftsform.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</li> <li>3.2 Kommunikationsfähigkeit</li> <li>3.5 Lernfähigkeit</li> </ul>

Arbeitsmittel Treuhand/ Immobilientreu- händer	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üK	
<p><b>1.1.8.6.1</b>                      Ich wende die branchentypischen Arbeitsmittel an (Stundenrapporte, Agenda, Pendenzenkontrolle und weitere Arbeitsmittel).</p>	<p>Befragung Lehrbetrieb</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– setzt Stundenrapporte, Agenda oder dergleichen situationsgerecht ein</li> <li>– führt Pendenzenkontrolle</li> <li>– arbeitet fehlerfrei und ist vertraut mit den Arbeitsmitteln</li> </ul>	<p><b>X</b></p>	<p><b>X</b></p>	<p><b>K3</b></p>	

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üK	
<b>Elektronische Datenübermittlungsgeräte bedienen</b>	<p><b>Teilfähigkeiten</b></p> <p><b>1.1.8.6.2</b>                      Ich bediene routiniert die elektronischen Datenübermittlungsgeräte meines Lehrbetriebs in den wichtigsten technischen Operationen und kann die täglichen Funktionen verständlich erklären. Dazu gehören beispielsweise:                      – Erstellen, Versenden, Empfangen, Weiterverarbeiten und Speichern von Dokumenten;                      – auf Fehlermeldungen eines Gerätes situationsgerecht reagieren.</p>	<p><b>Tipps und Tricks</b></p> <p>Wenn ich unsicher bin, hole ich Informationen ein. Das bedeutet in der Regel:                      1. zuerst selber in der Anleitung oder auf dem Computer im Hilfeprogramm nachschauen;                      2. eine erfahrene Person im Lehrbetrieb fragen;                      3. die Hotline um Hilfe bitten.</p>	<p><b>ALS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– kann mit elektronischen Datenübermittlungsgeräten Dokumente erstellen, versenden, empfangen, weiterverarbeiten und speichern</li> <li>– reagiert auf Fehlermeldungen eines Geräts situationsgerecht und zeigt Lösungswege auf</li> <li>– erklärt tägliche Funktionen verständlich</li> </ul>	<p><b>Betrieb</b></p> <p>X</p>	<p><b>üK</b></p>	<p><b>Taxonomie</b></p> <p>K3</p>
	<p><b>1.1.8.6.3</b>                      Ich habe im Lehrbetrieb die verschiedenen Funktionen des vorhandenen Kopiergerätes studiert. Ich habe dies selbstständig im Handbuch oder bei gewissen Geräten anhand der erklärenden Bedienungsführung am Gerät selbst gelernt. Ich kann alle Funktionen, die das Gerät bietet, ohne Hilfsmittel anwenden.</p>	<p><b>Tipps und Tricks</b></p> <p>Mit Hilfe des Handbuches probiere ich die verschiedenen Kopiermöglichkeiten im Lehrbetrieb aus. Damit bin ich vorbereitet, wenn etwas Besonderes zu erledigen ist. Ich kann so auch leichter mit neuen Geräten umgehen.</p>	<p><b>ALS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wendet alle Funktionen an</li> <li>– wechselt den Toner aus und behebt Papierstaus</li> <li>– füllt Papier/Folien der richtigen Qualität nach</li> </ul>	<p><b>Betrieb</b></p> <p>X</p>	<p><b>üK</b></p>	<p><b>Taxonomie</b></p> <p>K3</p>
<b>Mit dem Kopiergerät vertraut sein</b>						

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üIK	
<p><b>Ökologisches und energiesparendes Verhalten</b></p> <p><b>1.1.8.6.4</b> Ich zeige auf, wo in meinem Lehrbetrieb ökologische und energiesparende Massnahmen sinnvoll sind.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– zeigt ökologisches Verhalten im Umgang mit dem Kopiergerät</li> <li>– zeigt ökologisches Verhalten im Umgang mit dem PC oder dem Papierverbrauch</li> <li>– zeigt weiteres Beispiel von energiesparenden Verhaltensweisen im Betrieb auf</li> </ul>	X		K2

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üIK	
<p><b>Zahlungssystem des Lehrbetriebs erklären</b></p> <p><b>1.1.8.6.5</b> Neuen Mitarbeitenden erkläre ich mit eigenen Worten die für die Bezahlung von Rechnungen erforderlichen Arbeitsschritte in meinem Lehrbetrieb.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– benutzt für die Erklärung eigene Worte</li> <li>– die Arbeitsschritte sind vollständig</li> <li>– die Arbeitsschritte sind korrekt</li> </ul>	X		K2

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üIK	
<p><b>Bank-/Postfinance Konto</b></p> <p><b>1.1.8.6.6</b> Ich erkläre die Kontoauszüge der Bank oder der Postfinance. Ich erläutere die Fachausdrücke Valuta, Saldo, Gutschrift und Belastung. Ich erkläre die Abschlussbuchungen mit Zinsen, evtl. Verrechnungssteuer und Spesen.</p>			X		K2

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üIK	
<b>Lehrvertrag</b>	<b>1.1.8.6.7</b> Ich erläutere meinen Lehrvertrag einer Kollegin, einem Kollegen.	Studium meines Lehrvertrags		X	üIK	K2
<b>Arbeitsvertrag und Auftrag</b>	<b>1.1.8.6.8</b> Ich zeige die Unterschiede zwischen Auftrag und Arbeitsvertrag auf.	Studium der entsprechenden Artikel des OR und des Lemendenordners, Befragung des Lehrbetriebs, Beschaffen von Beispielen	<b>ALS</b>	X	üIK	K2
<b>Gesamtarbeitsvertrag (GAV)</b>	<b>1.1.8.6.9</b> Ich erläutere die Bedeutung und die verbindlichen Vorschriften eines Gesamtarbeitsvertrages an einem Beispiel. Dabei nenne ich auch die Vorteile für die Vertragsparteien sowie die Nachteile für die Arbeitgebenden.	Studium von Gesamtarbeitsverträgen	<b>ALS</b>	X	üIK	K2

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Unternehmensformen	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üIK	
	<p><b>1.1.8.6.10</b> Ich erläutere bei vier Unternehmensformen die Merkmale bezüglich Gründung, Organe, Haftung usw.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– zählt vier Unternehmensformen auf</li> <li>– nennt Merkmale der verschiedenen Unternehmensformen</li> <li>– erläutert Bedeutung der einzelnen Merkmale</li> </ul>	X	X	K2

Unterschiede Kapital-/ Personengesellschaft	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üIK	
	<p><b>1.1.8.6.11</b> Ich stelle anhand eines Beispiels die Vor- und Nachteile der Kapital- und Personengesellschaft gegenüber. Aufgrund einer Analyse empfehle ich die geeignete Gesellschaftsform.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– stellt die Merkmale einander gegenüber</li> <li>– skizziert Vor- und Nachteile zum vorgelegten Beispiel</li> <li>– empfiehlt die geeignete Gesellschaftsform</li> </ul>	X	X	K5

Aktionär	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üIK	
	<p><b>1.1.8.6.12</b> Ich zähle alle Rechte und Pflichten von Aktionärinnen und Aktionären auf und erkläre deren Haftungsrisiko.</p>	Teilnahme an einer Generalversammlung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zählt alle Rechte von Aktionären auf</li> <li>– zählt alle Pflichten von Aktionären auf</li> <li>– erläutert die Haftung von Aktionären</li> </ul>	X	X	K2



# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS
<p><b>1.1.8.7 Grundlegende Rechnungsabschlüsse vorbereiten und vornehmen (K5)</b> Ich nehme bei Rechnungsabschlüssen die folgenden Arbeiten fachgerecht vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kontrolle der Buchungsbelege auf Vollständigkeit und Richtigkeit;</li> <li>– Kontieren und Verbuchen der Buchungsbelege</li> <li>– Erstellen des Jahresabschlusses inkl. der gängigen Abschlussbuchungen.</li> </ul>	<p><b>1.1.8.7 Grundlegende Rechnungsabschlüsse vorbereiten und vornehmen (K5)</b> Ich erkläre in einfachen Worten und anhand von Beispielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung</li> <li>– System der Offenpostenbuchhaltung</li> </ul> <p>Ich nehme bei Rechnungsabschlüssen die folgenden Arbeiten fachgerecht vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Erstellen des Jahresabschlusses inkl. der gängigen Abschlussbuchungen</li> <li>– Berechnen der Dividendenausschüttung gemäss den gesetzlichen Vorschriften</li> <li>– Berechnen und analysieren der folgenden Kennzahlen: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Liquiditätsgrade 1–3</li> <li>– Eigenfinanzierungsgrad</li> <li>– Fremdfinanzierungsgrad</li> <li>– Eigenkapitalrendite</li> <li>– Reingewinnmarge</li> <li>– Cashflow (direkte Methode)</li> <li>– Durchschnittliche Debitorenfrist</li> <li>– Lagerumschlag</li> </ul> </li> </ul> <p>Ich zeige geeignete Massnahmen zur Verbesserung problematischer Kennzahlenwerte auf.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit</p>

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üK	
<b>Kontenrahmen/ Kontenplan</b>	<b>1.1.8.7.1</b> Ich erläutere den KMU-Kontenrahmen und erstelle daraus den Kontenplan für einen Kleinbetrieb und erkläre diesen.	Studium des KMU-Kontenrahmens von Sterchi und Vergleich mit Beispielen aus dem Betrieb	<ul style="list-style-type: none"> <li>– erläutert die Gliederung des KMU-Kontenrahmens</li> <li>– definiert die Konti eines Kleinbetriebs, um dessen Informationsbedarf zu decken</li> <li>– begründet die Auswahl</li> </ul>	X	X	K3

	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üK	
<b>Verbuchung von Geschäftsfällen</b>	<b>1.1.8.7.2</b> Ich kontrolliere die Buchungsbelege auf Vollständigkeit sowie ihre Richtigkeit. Ich kontiere und verbuche diese korrekt. Fehlerhafte Belege erkenne ich und leite die notwendigen Schritte ein.	Mithilfe beim Kontieren der Belege, später selbstständiges Verbuchen aller Arten von Geschäftsfällen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kontrolliert Buchungsbelege auf Vollständigkeit und Richtigkeit</li> <li>– kontiert und verbucht diese korrekt</li> <li>– erkennt fehlerhafte Belege und leitet notwendige Schritte ein</li> </ul>	X	X	K3

	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üK	
<b>Kassabuch</b>	<b>1.1.8.7.3</b> Ich bewirtschafte selbstständig eine Kassa, indem ich das Kassabuch laufend führe und die Geldbestände abstimme. Nach der Verbuchung kontrolliere ich die Übereinstimmung von Kontostand und Kassabuch.	Selbstständiges Führen des Kassabuchs des Lehrbetriebs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Führen eines Kassabuches</li> <li>– Geldbestände abstimmen</li> <li>– Konto abstimmen</li> </ul>	X	X	K3

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üIK	
<b>Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung</b>	<b>1.1.8.7.4</b> Ich erläutere das Prinzip der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung sowie der Offen-Posten-Buchhaltung. Ich empfehle den Kunden die für sie optimale Methode.	Beispiele von Kreditoren-/Debitorenbuchhaltungen sowie Offen-Posten-Buchhaltungen aus dem Kundenkreis oder des Lehrbetriebs nachvollziehen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– erläutert das Prinzip der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung</li> <li>– erläutert das Prinzip der Offen-Posten-Buchhaltung</li> <li>– empfiehlt optimale Methode für einen Betrieb</li> </ul>	X	üIK	K5

	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üIK	
<b>Liegenschaftsbuchhaltung</b>	<b>1.1.8.7.5</b> Ich erkläre anhand eines Beispiels die Besonderheiten einer Liegenschaftsbuchhaltung.	Einsicht in eine Liegenschaftsbuchhaltung Befragung der Ausbilder	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nennt typische Bilanzkonten</li> <li>– nennt typische Konten der Erfolgsrechnung</li> <li>– erklärt die Verbuchung von Nebenkostenpauschalen und Akontozahlungen</li> </ul>	X	üIK	K2

	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üIK	
<b>Jahresabschluss</b>	<b>1.1.8.7.6</b> Ich erstelle einen Jahresabschluss inkl. Abschlussbuchungen.	Erstellen von Abschlüssen kleinerer Mandate zur Kontrolle und Besprechung mit den Ausbildenden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nennt alle Bestandteile einer Jahresrechnung</li> <li>– erkennt die notwendigen Abschlussbuchungen</li> <li>– erstellt selbstständig eine Jahresrechnung</li> </ul>	X	üIK	K2

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üiK	
<b>Gewinnverteilung</b> <b>1.1.8.7.7</b> Ich berechne die Dividendenausschüttung einer Kapitalgesellschaft unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorschriften.	Ausarbeitung von begründeten Vorschlägen für die Gewinnausschüttung, Studium der entsprechenden Artikel des OR sowie des Lernendenorders.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– berechnet die Dividende</li> <li>– erklärt die gesetzlichen Reservevorschriften gemäss OR</li> <li>– berechnet die Reservezuweisungen</li> </ul>	X	X	K3

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üiK	
<b>Kennzahlen</b> <b>1.1.8.7.8</b> Ich berechne und interpretiere die folgenden Kennzahlen: – Liquiditätsgrad 1–3 – Eigenfinanzierungsgrad – Fremdfinanzierungsgrad – Eigenkapitalrendite – Reingewinnmarge – Cashflow – durchschnittliche Debitorenfrist – Lagerumschlag  Zudem zeige ich Massnahmen auf, die zu einer Verbesserung unbefriedigender Kennzahlen führen können.	Abschlüsse analysieren und kontrollieren Studium Lernendenorders	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nennt die verschiedenen Berechnungsformeln</li> <li>– berechnet und interpretiert die Formeln</li> <li>– schlägt Massnahmen zu Verbesserungen vor</li> </ul>	X	X	K5

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üIK	MSS
<p><b>1.1.8.8 Grundlegende Arbeiten im Bereich der Steuern fachgerecht vornehmen (K3)</b>            Im Bereich der Steuern und des Steuerrechts nehme ich die folgenden Arbeiten fachgerecht vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bearbeiten der erforderlichen Steuerformulare,</li> <li>– Ausfüllen einer typischen Steuererklärung einer natürlichen Person.</li> </ul>	<p><b>1.1.8.8 Grundlegende Arbeiten im Bereich der Steuern fachgerecht vornehmen (K3)</b>            Ich erkläre in einfachen Worten und anhand von Beispielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Steuersubjekt</li> <li>– Steuerobjekt</li> <li>– Steuerträger</li> <li>– Bemessungsgrundlage und Steuersatz</li> <li>– Unterschiede und Bedeutung von direkten und indirekten Steuern</li> <li>– Allgemeine Kriterien zur Mehrwertsteuerpflicht</li> <li>– Vor- und Nachteile der Abrechnungsarten</li> <li>– System der Verrechnungssteuer</li> </ul> <p>Im Bereich der Steuern und des Steuerrechts nehme ich die folgenden Arbeiten fachgerecht vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bearbeiten von drei erforderlichen Steuerformularen bei Bundessteuern</li> <li>– Ausfüllen einer typischen Steuererklärung einer natürlichen Person</li> <li>– Ausfüllen der Mehrwertsteuerformulare</li> <li>– Ausfüllen des Formulars für die Verrechnungssteuer und Kontrolle der Rückerstattung</li> </ul>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten            2.2 Vernetztes Denken und Handeln            3.2 Kommunikationsfähigkeit            3.5 Lernfähigkeit</p>

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üIK	
<p><b>1.1.8.8.1</b>            Ich zeige anhand eines Falls aus der Praxis die direkten und indirekten Steuern auf und erkläre die Unterschiede.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– erklärt anhand eines Falls direkte Steuern</li> <li>– erklärt anhand eines Falls indirekte Steuern</li> <li>– erklärt die Unterschiede</li> </ul>	X	X	K2

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Steuererklärung für natürliche Personen	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üIK	
<p><b>1.1.8.8.2</b> Ich fülle eine einfache Steuererklärung einer natürlichen Person aus.</p>	<p>Wegleitungen der Kantone beachten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– führt alle Arbeitsschritte durch</li> <li>– führt die Arbeitsschritte in der richtigen Reihenfolge aus</li> <li>– füllt die notwendigen Formulare aus</li> </ul>			X	X	K3

Bundessteuer	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üIK	
<p><b>1.1.8.8.3</b> Ich nenne drei Steuern, die der Bund erhebt und fülle die erforderlichen Steuerformulare aus.</p>	<p>Steuerformulare beziehen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– nennt drei Steuerarten</li> <li>– bezieht die richtigen Steuerformulare</li> <li>– füllt Steuerformulare aus</li> </ul>			X	X	K3

Mehrwertsteuer	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üIK	
<p><b>1.1.8.8.4</b> Ich fülle Mehrwertsteuerformulare aus. Ich erkläre meinen Kunden die allgemeinen Kriterien zur Mehrwertsteuerpflicht. Ich zeige ihnen je einen Vor- und einen Nachteil der beiden Abrechnungsarten auf.</p>	<p>Mehrwertsteuereurdocumentation als Hilfsmittel beziehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– füllt Mehrwertsteuerformulare aus</li> <li>– erklärt allgemeine Kriterien zur Mehrwertsteuerpflicht</li> <li>– nennt je einen Vor- und einen Nachteil der beiden Abrechnungsarten</li> </ul>			X	X	K3

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Verrechnungssteuer	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üK	
	<p><b>1.1.8.8.5</b>            Ich eräutere an einem selbst gewählten Beispiel das System der Verrechnungssteuer, fülle das entsprechende Formular aus und kontrolliere die Rückerstattung.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– erklärt das System der Verrechnungssteuer anhand des Beispiels</li> <li>– füllt Formular aus</li> <li>– verfolgt Prozess bis zur Rückerstattung</li> </ul>	X	X	K3

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS
<p><b>1.1.8.9 Grundlegende Arbeiten im Bereich der Liegenschaftsbewirtschaftung (K3) – 1/2</b>                      Im Bereich der Liegenschaftsbewirtschaftung nehme ich die folgenden Arbeiten fachgerecht vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Erstellen eines Bewirtschaftungsvertrags</li> <li>– Berechnen der Anpassung von Mieten aufgrund der aktuellen Stände (Referenzzinssatz für Hypotheken, Landesindex der Konsumentenpreise, Betriebs- und Unterhaltskostensteigerung)</li> <li>– Errichten und Aufheben eines Sicherheitskontos</li> <li>– Führen einer einfachen, vollständigen Heiz- und Betriebskostenabrechnung</li> <li>– Berechnung der Brutto- und Nettorendite</li> </ul>	<p><b>1.1.8.9 Grundlegende Arbeiten im Bereich der Liegenschaftsbewirtschaftung ausführen (K3) – 1/2</b>                      Ich erkläre in einfachen Worten und anhand von Beispielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bedeutung und Inhalte eines Bewirtschaftungsvertrags/ Pflichten und Kompetenzregelung der Vertragspartner</li> <li>– Formvorschriften für eine Mietinsanpassung</li> <li>– Bedingungen für die Zulassung einer Untermiete</li> <li>– Kriterien zur Überprüfung von Kündigungen der Mietenden</li> <li>– Rechte und Pflichten der Parteien beim Mietvertrag</li> <li>– Obergrenze für die Sicherheitsleistung bei Mietverträgen</li> <li>– Voraussetzungen und Vorgehen zur Freigabe der Sicherheitsleistung</li> <li>– Konto- bzw. Pauschalzahlungen für Nebenkosten</li> <li>– Brutto- und Nettorendite</li> <li>– Form, Vertragsart und wesentliche Punkte eines Mäklervertrags sowie die damit verbundenen Leistungen</li> <li>– Aufgaben des Grundbuchamts und Angaben im Grundbuchauszug</li> <li>– Miteigentum und Stockwerkeigentum:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Reglement</li> <li>– Erneuerungsfonds</li> <li>– Eigentümerversammlung</li> <li>– Protokoll</li> </ul> </li> </ul>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten                      2.2 Vernetztes Denken und Handeln                      2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>



# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üIK	MSS
<p><b>1.1.8.9 Grundlegende Arbeiten im Bereich der Liegenschaftsbewirtschaftung (K3) – 2/2</b></p>	<p><b>1.1.8.9 Grundlegende Arbeiten im Bereich der Liegenschaftsbewirtschaftung ausführen (K3) – 2/2</b>                      Im Bereich der Liegenschaftsbewirtschaftung nehme ich die folgenden Arbeiten fachgerecht vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Erstellen eines Bewirtschaftungsvertrags</li> <li>– Berechnen der Anpassung von Mieten aufgrund der aktuellen Stände (Referenzzinssatz für Hypotheken, Landesindex der Konsumentenpreise, Betriebs- und Unterhaltskostensteigerung)</li> <li>– Errichten eines Sicherheitskontos</li> <li>– Führen einer vollständigen Heiz- und Betriebskostenabrechnung</li> <li>– Berechnen der Brutto- und Nettorendite</li> <li>– Finanzierung einer Eigentumswohnung unter Berücksichtigung von:</li> <li>– Erstellen der Tragbarkeitsrechnung</li> <li>– zwei verschiedenen Hypothekenzinsmodellen</li> </ul>	

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üIK	
<p><b>1.1.8.9.1</b>                      Ich erkläre frei oder anhand eines vorgegebenen Beispiels detailliert den Inhalt eines Bewirtschaftungsvertrags und die sich daraus ergebenden Pflichten. Dabei zeige ich die Kompetenzregelung auf.                      Ich erstelle mit Hilfe eines Formularvertrags einen Bewirtschaftungsvertrag.</p>	<p>Ich besorge mir einen Bewirtschaftungsvertrag.</p>	<p>– erklärt den Inhalt des Vertrags inkl. Pflichten                      – zeigt Kompetenzregelung auf                      – erstellt Bewirtschaftungsvertrag</p>	X	X	K3

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Rechte und Pflichten beim Mietvertrag	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üiK	
<p><b>1.1.8.9.2</b> Die mit Abschluss des Mietvertrags begründeten Rechte und Pflichten der Parteien kann ich frei umschreiben oder anhand eines Beispiels aufzeigen.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>– erläutert, wann ein Mietvertrag als abgeschlossen gilt</li> <li>– beschreibt Rechte und Pflichten der Mieter</li> <li>– beschreibt Rechte und Pflichten der Vermieter</li> </ul>	X	X	K2

Mietzins	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üiK	
<p><b>1.1.8.9.3</b> Ich erkläre einer Kollegin, einem Kollegen, wie eine Mietzinsanpassung vorgenommen werden muss. Ich bin imstande, anhand eines Beispiels, eine Anpassung aufgrund der aktuellen Stände (Referenzzinssatz für Hypotheken, Landesindex der Konsumentenpreise und Betriebs- und Unterhaltskostensteigerung) zu berechnen.</p>	<p><a href="http://www.mietrecht.ch">www.mietrecht.ch</a></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– erklärt die Formvorschriften für eine Mietzinsanpassung</li> <li>– erklärt die Termine und Fristen</li> <li>– berechnet die Mietzinsanpassung infolge Veränderung Referenzzinssatz für Hypotheken, Landesindex der Konsumentenpreise und Betriebs- und Unterhaltskostensteigerung</li> </ul>	X	X	K3

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üIK	
<b>Nebenkostenabrechnung</b>	<p><b>1.1.8.9.4</b> Ich erläutere, was unter den Begriffen Konto- bzw. Pauschalzahlungen für Nebenkosten zu verstehen ist. Ich führe eine vollständige Heiz- und Betriebskostenabrechnung durch.</p>	<p>Beachte: – Kosten, die nicht in die Abrechnung gehören – Verwaltungshonorar – MWS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– erläutert den Unterschied Konto- und Pauschalzahlung für Nebenkosten</li> <li>– stellt Nebenkostenabrechnung korrekt auf</li> <li>– erklärt Kostenverteilung auf die Mietobjekte und zeigt Aufteilung bei Mieterwechsel</li> </ul>	X	X	K3
<b>Untermiete</b>	<p><b>1.1.8.9.5</b> Ich erläutere, unter welchen Bedingungen die Untermiete zugelassen werden muss oder von Vermietenden abgelehnt werden kann.</p>			X	X	K3
<b>Kündigung des Mieters</b>	<p><b>1.1.8.9.6</b> Ich erkläre, nach welchen Kriterien Kündigungen der Mietparteien zu überprüfen sind.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– erklärt die Formvorschrift für eine Kündigung</li> <li>– erklärt Unterschied zwischen terminlicher und ausserterminlicher Kündigung</li> <li>– erklärt Prüfung bezüglich Familienwohnung</li> </ul>	X	X	K2

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Sicherheitsleistung	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üiK	
<p><b>1.1.8.9.7</b>                      Ich lege mit Hilfe des Gesetzestextes dar, welche Obergrenze für die Sicherheitsleistung bei Mietverträgen besteht und bin imstande, die Errichtung eines Sicherheitskontos einzuleiten. Zusätzlich kann ich analysieren, ob die Voraussetzungen zur Freigabe der Sicherheitsleistung erfüllt sind und beschreibe, wie für die Freigabe der Kaution vorzugehen ist.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>– nennt die Obergrenze der Sicherheitsleistung (Unterschied Wohn- und Geschäftsräume)</li> <li>– kann ein Sicherheitskonto errichten</li> <li>– beschreibt Voraussetzungen und Vorgehensweise für die Freigabe</li> </ul>	X	X	K3

Rendite	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üiK	
<p><b>1.1.8.9.8</b>                      Ich berechne anhand einer einfachen Liegenschaftsbuchhaltung die Brutto- und die Nettorendite.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>– nennt Formel der Brutto- und Nettorendite</li> <li>– bestimmt die richtigen Werte aus dem Beispiel</li> <li>– erklärt, wann welche Rendite angewendet werden muss</li> </ul>	X	X	K3

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üIK	
<b>Mäklervertrag</b>	<p><b>1.1.8.9.9</b> Ich bin imstande, Form, Vertragsart und wesentliche Vertragspunkte eines Mäklervertrags sowie die damit verbundenen Leistungen mit eigenen Worten oder anhand eines Beispiels zu erklären.</p>	<p>Ich besorge mir einen entsprechenden Vertrag.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nennt Vertragsart und Formvorschrift</li> <li>– erläutert wesentliche Vertragspunkte</li> <li>– beschreibt Leistungen des Mäklers</li> </ul>	<b>X</b>	<b>üIK</b>	<b>K2</b>
<b>Finanzierung Immobilie</b>	<p><b>1.1.8.9.10</b> Ich kann anhand eines praktischen Falls skizzieren, wie der Kaufpreis für den Erwerb einer Eigentumswohnung finanziert werden kann. Zudem kann ich selbstständig eine Tragbarkeitsrechnung für eine Eigentumswohnung erstellen.</p>	<p>Ich studiere entsprechende Dokumentationen der Banken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zeigt verschiedene Finanzierungsmöglichkeiten auf</li> <li>– umschreibt zwei Hypothekarzinsmodelle</li> <li>– erstellt selbstständig eine Tragbarkeitsrechnung für eine Eigentumswohnung</li> </ul>	<b>X</b>	<b>üIK</b>	<b>K3</b>
<b>Grundbuch</b>	<p><b>1.1.8.9.11</b> Ich erläutere die Aufgaben des Grundbuchamts und bin imstande, Angaben im Grundbuchauszug aufzuzählen oder/und anhand eines vorgelegten Auszugs wichtige Begriffe zu erklären.</p>	<p>Ich erkundige mich beim Lehrbetrieb, ob ich beim nächsten Gang ins Grundbuchamt mitgehen kann.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– erläutert Aufgaben des Grundbuchamts</li> <li>– erklärt den Aufbau eines Grundbuchauszuges (was steht auf einem Grundbuchauszug)</li> <li>– erklärt anhand von Beispielen wichtige Begriffe</li> </ul>	<b>X</b>	<b>üIK</b>	<b>K2</b>

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üiK	
<p><b>Stockwerkeigentum (STWE)</b></p> <p><b>1.1.8.9.12</b>                      Ich zeige auf, wo die wichtigsten Bestimmungen zum STWE im Gesetz zu finden sind. Ich erkläre einer aussenstehenden Person den Begriff Miteigentum und Stockwerkeigentum auch ohne Gesetzestext.                      Zudem kann ich die Aufteilung einer Liegenschaft im Stockwerkeigentum korrekt aufzeigen.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zeigt wichtigste Bestimmungen des STWE im Gesetz auf</li> <li>- erklärt Begriffe Miteigentum und STWE ausführlich, auch ohne Gesetzestext</li> <li>- kann die Aufteilung einer Liegenschaft im Stockwerkeigentum korrekt aufzeigen</li> </ul>	X	X	K2

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üiK	
<p><b>Stockwerkeigentum/Begriffe</b></p> <p><b>1.1.8.9.13</b>                      Ich erläutere die nachfolgenden Begriffe und lege deren Bedeutung dar:                      - Reglement                      - Erneuerungsfonds                      - Eigentümerversammlung                      - Protokoll</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- erläutert den Begriff Reglement und legt dessen Bedeutung dar</li> <li>- erläutert den Begriff Erneuerungsfonds und legt dessen Bedeutung dar</li> <li>- erläutert die Begriffe Eigentümerversammlung und Protokoll und legt deren Bedeutung dar</li> </ul>	X	X	K2

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üIK	MSS
<p><b>1.1.8.10 Grundlegende Arbeiten im Bereich der Personaladministration und der Lohnbuchhaltung ausführen (K3)</b></p> <p>Im Bereich der Personaladministration und der Lohnbuchhaltung nehme ich die folgenden Arbeiten für Kundenmandate oder meinen Lehrbetrieb fachgerecht vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Beschaffen der notwendigen Informationen für die monatliche Lohnverarbeitung</li> <li>– Erstellen von monatlichen Lohnabrechnungen</li> <li>– Erstellen von Lohnausweisen und der jährlichen Lohndeklaration</li> </ul>	<p><b>1.1.8.10 Grundlegende Arbeiten im Bereich der Personaladministration und der Lohnbuchhaltung ausführen (K3)</b></p> <p>Ich erkläre in einfachen Worten und anhand von Beispielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ziel und Aufbau des Drei-Säulen-Prinzips</li> <li>– Möglichkeiten der Verwendung von BVG-Geldern</li> <li>– Bestandteile einer Lohnabrechnung (Abzüge AHV/IV/EO, ALV, UVG, Krankentaggeld, BVG, gesetzliche Zulagen)</li> </ul> <p>Im Bereich der Personaladministration und der Lohnbuchhaltung nehme ich die folgenden Arbeiten fachgerecht vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Erstellen einer Lohnabrechnung für eine bzw. einen Lohnbezüger/in</li> <li>– Erstellen eines Lohnausweises und der jährlichen Lohndeklaration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</li> <li>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</li> <li>2.4 Wirksames Präsentieren</li> <li>3.2 Kommunikationsfähigkeit</li> </ul>

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üIK	
<p><b>1.1.8.10.1</b> Ich erkläre das Drei-Säulen-Prinzip.</p>	<p>www.ahv.ch</p>		X	X	K2

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Monatliche Lohnabrechnung	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üiK	
<p><b>1.1.8.10.2</b> Ich erstelle eine monatliche Lohnabrechnung für einen Lohnbezüger, eine Lohnbezügerin und erkläre diesen die einzelnen Bestandteile der Lohnabrechnung (Abzüge AHV/IV/EO, ALV, UVG, Krankentaggeld, BVG, gesetzliche Zulagen).</p>	<p>www.ahv.ch www.suva.ch Befragung Lehrbetrieb</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– erledigt die einzelnen Schritte der Lohnabrechnung</li> <li>– kontrolliert die Richtigkeit der Abzüge</li> <li>– legt die Unterlagen nach Vorgaben des Betriebes ab</li> </ul>	X	X	K3	

Lohnausweis/ Lohndeklaration	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üiK	
<p><b>1.1.8.10.3</b> Ich erstelle die Lohnausweis und die jährliche Lohndeklarationen selbstständig.</p>	<p>Vorjahresunterlagen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– füllt den Lohnausweis richtig aus</li> <li>– erstellt Lohnmeldungen</li> <li>– legt die Unterlagen nach Vorgaben des Betriebes ab</li> </ul>	X	X	K3	

Verwendung BVG-Gelder	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üiK	
<p><b>1.1.8.10.4</b> Ich erkläre Kunden die Möglichkeiten der Verwendung von BVG-Geldern.</p>	<p>Unterlagen Banken</p>		X	X	K2	



# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üIK	MSS
<p><b>1.1.8.11 Grundlegende Arbeiten im Bereich der Schuldbetreibung und des Konkurswesens ausführen (K5)</b></p> <p>Im Bereich der Schuldbetreibung und des Konkurswesens nehme ich die folgenden Arbeiten fachgerecht vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bestehendes Mahnsystem umsetzen</li> <li>– Analyse eines bestehenden Mahnsystems und dieses einer Drittperson erklären. Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen im Team</li> <li>– Erarbeiten von Empfehlungen bezüglich weiterem Vorgehen für Kunden mit Verlustscheinen</li> <li>– Durchführen der erforderlichen Schritte als Gläubiger bzw. Gläubigerin (Gläubigervertreter) bei einer Betreibung</li> </ul>	<p><b>1.1.8.11 Grundlegende Arbeiten im Bereich der Schuldbetreibung und des Konkurswesens ausführen (K5)</b></p> <p>Ich erkläre in einfachen Worten und anhand von Beispielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterschiede und Folgen der verschiedenen Betreibungsarten</li> <li>– Ablauf einer Betreibung (Pfändung/Pfandverwertung/Konkurs)</li> <li>– nicht pfändbare Gegenstände</li> <li>– Bedeutung eines Verlustscheines</li> </ul> <p>Im Bereich der Schuldbetreibung und des Konkurswesens nehme ich die folgenden Arbeiten fachgerecht vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Analyse eines bestehenden Mahnsystems und Unterbreiten von Verbesserungsvorschlägen</li> <li>– Erarbeiten von Empfehlungen bezüglich weiterem Vorgehen für Kunden mit Verlustscheinen</li> <li>– Durchführen der erforderlichen Schritte als Gläubigerin, Gläubiger (Gläubigervertreter) bei einer Betreibung</li> </ul>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im Betrieb	Ausbildung im üIK	Taxonomie
<p><b>1.1.8.11.1</b></p> <p>Ich analysiere den Mahnlauf in meinem Betrieb. Zudem kann ich eine Mahnung folgerichtig ausführen. Ich zähle die wesentlichen Schritte auf.</p>	<p>Einblick in das Mahnsystem der Lehrfirma verlangen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– erstellt ein Flussdiagramm mit dem Ablauf einer Mahnung</li> <li>– beschreibt die Mahnstufen und Inhalte eines Mahnschreibens</li> <li>– erläutert die rechtlichen Möglichkeiten beim Verzug einer Kundenzahlung</li> </ul>	X	X	K4

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Betreibungsarten und Ablauf	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üK	
	<p><b>1.1.8.11.2</b>                      Ich zähle die verschiedenen Betriebsarten unter Angabe eines Beispiels auf. Ich skizziere den Ablauf einer Betreibung (Pfändung/Pfandverwertung/Konkurs) und führe die erforderlichen Schritte als Gläubigerin bzw. Gläubiger (Gläubigervertretende) durch.</p>	Studium des SchKG oder Fachliteratur		X	X	K3

Pfändung	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üK	
	<p><b>1.1.8.11.3</b>                      Ich erkläre, was eine Pfändung ist und welche Gegenstände nicht gepfändet werden können.</p>	Studium SchKG, Fachliteratur und Pfändungsurkunde		X	X	K2

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üIK	
<b>Betreibung auf Pfändung versus Konkurs</b>	<b>1.1.8.11.4</b> Ich vergleiche die Betreibung auf Pfändung mit der Betreibung auf Konkurs und zeige die grundsätzlichen Unterschiede auf.		– erklärt nachvollziehbar den Ablauf der Betreibung auf Pfändung – erklärt nachvollziehbar den Ablauf der Betreibung auf Konkurs – zeigt die prinzipiellen Unterschiede auf	X	X	K4
<b>Verlustschein</b>	<b>1.1.8.11.5</b> Ich zeige frei oder anhand eines vorgelegten Beispiels auf, was ein Verlustschein für die Kunden bedeutet und empfehle die weiteren Schritte.	Studium Verlustschein	– erklärt, wie es zu einem Verlustschein kommen kann – erklärt die Bedeutung des Verlustscheines für die Kunden – zählt die weiteren Schritte auf	X	X	K2

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS
	<p><b>1.1.8.12 Grundlegende Arbeiten im Bereich Ehegüter- und Erbrecht ausführen (K3)</b>                      Ich erkläre in einfachen Worten und anhand von Beispielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterschiede und Wirkungen der verschiedenen Güterstände</li> <li>– Zweck und Ausgestaltung der Pflichtteile</li> <li>– Parentelenordnung</li> <li>– Testamentformen und Formvorschriften</li> </ul> <p>Im Bereich des Erbrechts nehme ich die folgenden Arbeiten anhand eines Beispiels fachgerecht vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Güterrechtliche Auseinsetzung (Errungenschaftsbeteiligung ohne Ehevertrag)</li> <li>– Berechnen der Pflichtteile des überlebenden Ehegatten und der ersten Parentel</li> </ul>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten                      2.2 Vernetztes Denken und Handeln                      2.4 Wirksames Präsentieren</p>

Güterstand	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üK	
<b>1.1.8.12.1</b> Ich nenne die möglichen Güterstände und erkläre diese vor Laien.		Gratisdokumentationen bei Banken und Versicherungen			X	K2

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üK	
<b>Güterrechtliche Auseinandersetzung</b>	<b>1.1.8.12.2</b> Ich kann eine güterrechtliche Auseinandersetzung (Errungenschaftsbeteiligung ohne Ehevertrag) selbstständig vornehmen.	www.notariate.zh.ch	<ul style="list-style-type: none"> <li>– erklärt die einzelnen Vermögensteile des Eigengutes und der Errungenschaft aller Güter</li> <li>– nimmt eine güterrechtliche Auseinandersetzung vor</li> </ul>		üK	
					X	K3

	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üK	
<b>Parentelenordnung</b>	<b>1.1.8.12.3</b> Ich erläutere anschaulich die Parentelenordnung. Ich nenne die gesetzlichen Erbeile des überlebenden Ehegatten und der ersten Parentel.	Studium des Lernendenordners und der entsprechenden Artikel im ZGB; www.notariate.zh.ch			X	K2

	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üK	
<b>Testament</b>	<b>1.1.8.12.4</b> Ich zähle die Formvorschriften eines Testaments auf.	ZGB 498			X	K1

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Pflichtteile	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üIK	
	<p><b>1.1.8.12.5</b>                      Mir sind Sinn und Zweck der Pflichtteile bekannt. Ich berechne in einem vorgegebenen Fallbeispiel die Pflichtteile des überlebenden Ehegatten und der ersten Parentel.</p>	<p>Broschüre einer Bank beiziehen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– erläutert Sinn und Zweck der Pflichtteile</li> <li>– berechnet die Erbteile</li> <li>– berechnet die möglichen Pflichtteile</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K3</b>

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.9 Spezialkenntnisse des eigenen Branchentypus (Betriebsgruppe) einsetzen

### Richtziel

**Branchenkenntnisse für die Betriebsgruppe «Treuhand»:** Kaufleute der Betriebsgruppe Treuhand sind sich bewusst, dass sie ihre Arbeiten gemäss den gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben erfüllen müssen. Sie setzen Ihre Kenntnisse in der Sachbearbeitung und der Kundenberatung fachgerecht und überzeugend ein.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS
<p><b>1.1.9.1 Spezielle Rechnungsabschlüsse vorbereiten und vornehmen (K6) – 1/2</b> (Betriebsgruppe «Treuhand») Bei den Rechnungsabschlüssen nehme ich die folgenden Arbeiten fachgerecht vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Erstellen des Kontenplans für einen neuen Betrieb</li> <li>– Abschlussbuchungen für alle Unternehmungsformen mit der Analyse der Auswirkungen auf das Geschäftsergebnis:</li> <li>– Bestandesänderungen Warenlager</li> <li>– Bildung/Auflösung von Warenreserven</li> <li>– Ermittlung/Veränderung von angefangenen Arbeiten</li> <li>– Erhöhung/Verminderung von Wertberichtigungsposten</li> <li>– Abschreibungen</li> <li>– aktive und passive Rechnungsabgrenzungen</li> <li>– Privatbezüge/Naturalleistungen/Privatanteile</li> <li>– Beurteilen der Liquidität sowie des Cashflows. Erarbeiten und Begründen von Verbesserungsvorschlägen für den Kunden</li> <li>– Führen einer einfachen Lohnbuchhaltung und Erstellen der monatlichen und jährlichen Auswertungen</li> </ul>	<p><b>1.1.9.1 Spezielle Rechnungsabschlüsse vorbereiten und vornehmen (K6) – 1/2</b> (Betriebsgruppe «Treuhand») Ich erkläre in einfachen Worten und anhand von Beispielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– KMU-Kontenrahmen und daraus abgeleitet den Kontenplan für einen Kleinbetrieb</li> <li>– Bildung bzw. Auflösung von stillen Reserven und deren Auswirkungen</li> <li>– Voraussetzungen, Ziele und Aufgaben der Revisionsstelle</li> <li>– Aufbau der Lohnbuchhaltung</li> </ul> <p>Bei den Rechnungsabschlüssen nehme ich die folgenden Arbeiten fachgerecht vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Auf der Basis des KMU-Kontenrahmen den Kontenplan für einen Kleinbetrieb erstellen</li> <li>– Abschlussbuchungen für alle Unternehmungsformen mit der Analyse der Auswirkungen auf das Geschäftsergebnis:</li> <li>– Bestandesänderungen aufgrund des Inventars</li> <li>– Bildung/Auflösung von Warenreserven</li> <li>– Ermittlung von angefangenen Arbeiten</li> <li>– Erhöhung/Verminderung von Wertberichtigungsposten</li> <li>– Abschreibungen</li> <li>– aktive und passive Rechnungsabgrenzungen</li> <li>– Privatbezüge</li> </ul>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Kommunikationsfähigkeit</p>

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.9 Spezialkenntnisse des eigenen Branchentypus (Betriebsgruppe) einsetzen

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS
<p><b>1.1.9.1 Spezielle Rechnungsabschlüsse vorbereiten und vornehmen (K6) – 2/2</b> (Betriebsgruppe «Treuhand»)</p>	<p><b>1.1.9.1 Spezielle Rechnungsabschlüsse vorbereiten und vornehmen (K6) – 2/2</b> (Betriebsgruppe «Treuhand»)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Beurteilen der Liquidität sowie des Cashflows. Erarbeiten und Begründen von Verbesserungsvorschlägen für die Kunden</li> <li>– Führen einer einfachen Lohnbuchhaltung und Erstellen der monatlichen und jährlichen Auswertungen</li> </ul>	

Abschlussbuchungen und Bewertungsvorschriften	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üK	
<p><b>1.1.9.1.1</b> Ich nehme folgende Abschlussbuchungen für alle Unternehmungsformen vor und zeige deren Bedeutung sowie Auswirkung auf das Geschäftsergebnis auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bestandesänderungen aufgrund Inventar</li> <li>– Bildung/Auflösung von Warenreserven</li> <li>– Ermittlung der angefangenen Arbeiten</li> <li>– Erhöhung/Verminderung von Wertberichtigungsposten</li> <li>– Abschreibungen</li> <li>– aktive und passive Rechnungsabgrenzungen</li> <li>– Verbuchen von Privatbezügen</li> </ul>	<p><b>Teilfähigkeiten</b></p>	<p><b>Tipps und Tricks</b></p> <p>Vergleich mit Vorjahren und/oder anderen Kunden</p>	<p><b>ALS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– umschreibt kurz die Bedeutung von Abschlussbuchungen</li> <li>– erstellt Buchungssatz und Buchungstext der erwähnten Abschlussbuchungen</li> <li>– erklärt deren jeweilige Auswirkung auf das Geschäftsergebnis</li> </ul>	<p><b>Betrieb</b></p> <p><b>X</b></p>	<p><b>üK</b></p> <p><b>X</b></p>	<p><b>K4</b></p>



# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.9 Spezialkenntnisse des eigenen Branchentypus (Betriebsgruppe) einsetzen

	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üIK	
<b>Liquidität/ Cash Flow</b>	<b>1.1.9.1.2</b> Ich beurteile anhand von Jahresrechnungen die Liquidität sowie den Cashflow. Aufgrund meiner Analysen unterbreite ich Verbesserungsvorschläge und begründe diese.	Massnahmen an einer Musterbuchhaltung simulieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>– analysiert Jahresrechnungen bezüglich Liquidität und Cashflow</li> <li>– unterbreitet Verbesserungsvorschläge</li> <li>– begründet Vorschläge aufgrund Beurteilungskriterien</li> </ul>	<b>X</b>	<b>K6</b>	
<b>Stille Reserven</b>	<b>1.1.9.1.3</b> Ich erkläre die Bildung bzw. Auflösung von Stillen Reserven und deren Auswirkungen sowohl im Allgemeinen wie auch anhand von Beispielen.	Mitwirkung bei der Abschlusserstellung Beachten des Anhangs zur Jahresrechnung (Art. 663b OR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– erläutert allgemein Bildung und Auflösung von Stillen Reserven</li> <li>– erläutert anhand von Beispielen Bildung und Auflösung von Stillen Reserven</li> <li>– zeigt Auswirkungen der Veränderung von Stillen Reserven</li> </ul>	<b>X</b>	<b>K2</b>	

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.9 Spezialkenntnisse des eigenen Branchentypus (Betriebsgruppe) einsetzen

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üIK	MSS
<p><b>1.1.9.2 Spezialisierte Arbeiten im Bereich Steuern ausführen (K3)</b>                      (Betriebsgruppe «Treuhand»)                      Im Bereich des Steuerrechts nehme ich die folgenden Arbeiten fachgerecht vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ausfüllen einer Steuererklärung einer juristischen Person und Erstellen der notwendigen Dokumente</li> <li>– Ausfüllen der Formulare 103/110 und R25</li> </ul> <p>Ich erkläre den Ablauf der Verrechnungssteuer von der Abgabe bis zur Rückforderung.</p>	<p><b>1.1.9.2 Spezialisierte Arbeiten im Bereich Steuern ausführen (K3)</b>                      (Betriebsgruppe «Treuhand»)                      Ich erkläre in einfachen Worten und anhand von Beispielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Emissionsabgabe und Deklaration</li> <li>– Formulare 103 bzw. 110 und Unterlagen für die Deklaration</li> </ul> <p>Im Bereich des Steuerrechts nehme ich die folgenden Arbeiten fachgerecht vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ausfüllen einer einfachen Steuererklärung einer juristischen Person und Erstellen der notwendigen Dokumente</li> <li>– Ausfüllen der Formulare 103 und R25</li> </ul>	<p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üIK	
<p><b>1.1.9.2.1 Steuererklärung für juristische Personen</b>                      Ich fülle eine einfache Steuererklärung für eine juristische Person aus, wobei ich selbstständig die notwendigen Beilagen erstelle oder ich erläutere die wesentlichen Punkte beim Bearbeiten einer einfachen Steuererklärung samt Beilagen für eine juristische Person.</p>	<p>Wegleitungen der einzelnen Kantone beachten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– führt alle nötigen Arbeitsschritte durch</li> <li>– führt die Arbeitsschritte in der richtigen Reihenfolge durch</li> <li>– füllt die notwendigen Formulare korrekt aus</li> </ul>	<p><b>X</b></p>	<p><b>X</b></p>	<p><b>K3</b></p>

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.9 Spezialkenntnisse des eigenen Branchentypus (Betriebsgruppe) einsetzen

	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üIK	
<b>Formulare 103/110 (Verrechnungssteuer)</b>	<p><b>1.1.9.2.2</b> Ich erkläre, wann das Formular 103 bzw. 110 ausgefüllt werden muss. Ich nenne die notwendigen Unterlagen, die ich zu dieser Deklaration benötige und fülle das Formular korrekt aus oder erläutere wie dabei vorzugehen ist.</p>	Notwendige Formulare beschaffen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– erläutert den Unterschied der Formulare</li> <li>– zeigt die notwendigen Unterlagen auf</li> <li>– füllt eine Deklaration aus mit den entsprechenden Beilagen</li> </ul>	X	üIK	K3
<b>Rückforderung der Verrechnungssteuer</b>	<p><b>1.1.9.2.3</b> Ich zeige die verschiedenen Wege zur Rückforderung der Verrechnungssteuer bei natürlichen und juristischen Personen auf.</p>	Formular R25 beschaffen Wertschriftenverzeichnis beschaffen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nennt die Abrechnungformulare korrekt</li> <li>– zeigt die Rückerstattung für natürliche Personen auf</li> <li>– zeigt die Rückerstattung für juristische Personen auf</li> </ul>	X	üIK	K2

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.9 Spezialkenntnisse des eigenen Branchentypus (Betriebsgruppe) einsetzen

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS
<p><b>1.1.9.3 Arbeiten an Verträgen übernehmen, branchenbezogene Bestimmungen aus dem Obligationenrecht erläutern (K3)</b> (Betriebsgruppe «Treuhand») Ich erledige die Arbeiten in den folgenden Bereichen fachgerecht gemäss Vorgaben:</p> <p>Arbeiten im Zusammenhang mit dem Handelsregister.</p> <p>Ich erläutere die nachstehenden Vorgänge, Vorschriften oder Dokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Publikation des Handelsregisters</li> <li>– Wirkung des Handelsregisters</li> <li>– Gesetzliche Grundlage der Revision</li> <li>– Ablauf und Vorgehen nach Abschluss des Jahresabschlusses</li> </ul>	<p><b>1.1.9.3 Arbeiten an Verträgen übernehmen, branchenbezogene Bestimmungen aus dem Obligationenrecht erläutern (K5)</b> (Betriebsgruppe «Treuhand») Ich erkläre in einfachen Worten und anhand von Beispielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rechte und Pflichten des Verwaltungsrats</li> <li>– Folgen des Eintrags ins Handelsregister</li> <li>– drei Arten von Vollmachten an die Treuhandfirma</li> <li>– vier gesetzliche Vorschriften bezüglich der Grundsätze ordnungsmässiger Buchführung</li> </ul> <p>Anhand eines konkreten Falles begründe ich die Wahl einer bestimmten Vertragsart.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üK	
<p><b>1.1.9.3.1</b> Rechte und Pflichten eines VR sind mir bekannt. Ich kann die Risiken eines Verwaltungsmandates erklären und kenne das Vorgehen bei der Annahmeerklärung.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– umschreibt die Rechte und Pflichten eines VR</li> <li>– erklärt die Risiken eines Verwaltungsmandats</li> <li>– kennt das Vorgehen bei der Annahmeerklärung</li> </ul>	X	X	K2
<p><b>Verwaltungsrat (VR)</b></p>					

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.9 Spezialkenntnisse des eigenen Branchentypus (Betriebsgruppe) einsetzen

	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üIK	
<b>Wirkung Handelsregister-eintrag</b>	<b>1.1.9.3.2</b> Ich beschreibe die Folgen des Eintrags ins Handelsregister.	Studium der entsprechenden Artikel der HRRegV			üIK	
				X	X	K2
<b>Ordnungsmässige Buchführung</b>	<b>1.1.9.3.3</b> Ich lege vier gesetzliche Vorschriften bezüglich der Grundsätze ordnungsmässiger Buchführung dar.	Studium der entsprechenden Artikel des OR	ALS		üIK	
				X	X	K2
<b>Revisionsstelle</b>	<b>1.1.9.3.4</b> Ich beschreibe die Voraussetzungen, Ziele und Aufgaben der Revisionsstelle.	Studium von Art. 727 ff. OR	ALS		üIK	
				X	X	K2
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– erklärt die Voraussetzungen der Wählbarkeit einer Revisionsstelle</li> <li>– nennt die Ziele der Revisionsstelle</li> <li>– beschreibt die Aufgaben der Revisionsstelle</li> </ul>		

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.9 Spezialkenntnisse des eigenen Branchentypus (Betriebsgruppe) einsetzen

Vollmachten	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üiK	
<p><b>1.1.9.3.5</b>                      Ich beschreibe Beispiele aus den Vollmachtsarten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generalvollmacht</li> <li>- Teilvollmacht</li> <li>- Willensvollstrecker</li> </ul>	<p>Ich sammle Beispiele einzelner Vollmachtsarten in meinem Musterordner</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>K3</p>		

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.9 Spezialkenntnisse des eigenen Branchentypus (Betriebsgruppe) einsetzen

### Richtziel

**Branchenkenntnisse für die Betriebsgruppe «Immobilientreuhand»:** Sie setzen ihre Kenntnisse in der Sachbearbeitung und der Kundenberatung Kaufleute der Betriebsgruppe «Immobilientreuhand» sind sich bewusst, dass sie ihre fachgerecht und überzeugend ein. Arbeiten gemäss den gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben erfüllen müssen.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üIK	MSS
<p><b>1.1.9.4 Spezialisierte Arbeiten im Bereich Liegenschaftsbewirtschaftung ausführen (K5) – 1/2</b> (Betriebsgruppe «Immobilientreuhand»)</p> <p>Im Bereich der Liegenschaftsbewirtschaftung nehme ich die folgenden Arbeiten fachgerecht vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Prüfen des Anmeldeformulars und allfälliger weiterer Dokumente der Interessenten</li> <li>– Erstellen eines Wohnungsmietvertrags</li> <li>– Wahl der geeigneten Vertragsart mit Begründung</li> <li>– Prüfen und Begründen ordentlicher und ausserordentlicher Kündigungen einer Familienwohnung</li> <li>– Organisation des Ablaufs einer Wohnungsabnahme/-übergabe und Abnahme unter Begleitung</li> <li>– Arbeiten im Anschluss an die Wohnungsübergabe inkl. Kostenkontrolle</li> <li>– Berechnen und Begründen einer Mietzinsänderung und Anpassen des Vertrages</li> </ul>	<p><b>1.1.9.4 Spezialisierte Arbeiten im Bereich Liegenschaftsbewirtschaftung ausführen (K5) – 1/2</b> (Betriebsgruppe «Immobilientreuhand»)</p> <p>Ich erkläre in einfachen Worten und anhand von Beispielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vorgehensweise für die Übernahme oder Abgabe der Verwaltung von Liegenschaften</li> <li>– Unterschiede zwischen unbefristetem Mietvertrag, befristetem Mietvertrag, Indexmietvertrag und Staffelmietvertrag</li> <li>– Optionsregelung bei Indexverträgen</li> <li>– Gründe für die Änderung eines Mietvertrags</li> <li>– Obligatorische oder zweckmässige bzw. empfehlenswerte Versicherungen im Zusammenhang mit Liegenschaften</li> <li>– Unterschiede zwischen leichten, normalen und schweren Mängeln und rechtliche Konsequenzen</li> <li>– Unterschiede zwischen einem Wohn- und Geschäftsmietvertrag</li> </ul> <p>Im Bereich der Liegenschaftsbewirtschaftung nehme ich die folgenden Arbeiten fachgerecht vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Prüfen des Anmeldeformulars und allfälliger weiterer Dokumente des Interessenten</li> <li>– Erstellen eines Wohnungsmietvertrags</li> <li>– Wahl der geeigneten Vertragsart mit Begründung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</li> <li>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</li> <li>3.2 Kommunikationsfähigkeit</li> </ul>

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.9 Spezialkenntnisse des eigenen Branchentypus (Betriebsgruppe) einsetzen

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS
<p><b>1.1.9.4 Spezialisierte Arbeiten im Bereich Liegenschaftsbewirtschaftung ausführen (K5) – 2/2</b> (Betriebsgruppe «Immobilientreuhand»)</p>	<p><b>1.1.9.4 Spezialisierte Arbeiten im Bereich Liegenschaftsbewirtschaftung ausführen (K5) – 2/2</b> (Betriebsgruppe «Immobilientreuhand»)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Prüfen und Begründen ordentlicher und ausserordentlicher Kündigungen einer Familienwohnung</li> <li>– Organisation des Ablaufs einer Wohnungsabnahme-/übergabe und Abnahme unter Begleitung</li> <li>– Arbeiten im Anschluss an die Wohnungsübergabe inkl. Kostenkontrolle</li> <li>– Berechnen und Begründen einer Mietzinsänderung und Anpassen des Vertrages</li> </ul>	

Mandatszugang bzw. -abgang	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üK	
<p><b>1.1.9.4.1</b> Ich schildere umfassend die Vorgehensweise für die Übernahme oder Abgabe der Verwaltung von Liegenschaften.</p>	<p>Ich versuche in unserem Betrieb bei der nächsten Übernahme oder Abgabe einer Liegenschaft mit dabei zu sein.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– erstellt Checkliste</li> <li>– plant und stellt die nötigen Unterlagen zusammen</li> <li>– erstellt alle notwendigen Informationsschreiben</li> </ul>		X	X	K2



# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.9 Spezialkenntnisse des eigenen Branchentypus (Betriebsgruppe) einsetzen

	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üIK	
<b>Prüfung Mietinteressenten</b>	<p><b>1.1.9.4.2</b> Ich erläutere, nach welchen Kriterien ich Mietinteressenten prüfe und begründe meine Auswahl der Mietenden.</p>	Ich respektiere den Datenschutz	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kontrolliert Unterlagen auf Vollständigkeit</li> <li>– prüft Zahlungsfähigkeit und Zumutbarkeit</li> <li>– wählt Mietinteressenten aus und begründet den Entscheid</li> </ul>	X	X	K3
<b>Mietvertrag</b>	<p><b>1.1.9.4.3</b> Ich kenne die wesentlichen Bestandteile eines Wohnungsmietvertrags und erläutere die wesentlichen Unterschiede zwischen einem Wohn- und Geschäftsmietvertrag.</p>	Studium verschiedener Mietverträge <a href="http://www.mietrecht.ch">www.mietrecht.ch</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– erstellt Wohnungsmietvertrag</li> <li>– stellt die Beilagen zum Wohnungsmietvertrag zusammen und bereitet den Vertrag zum Versand vor</li> <li>– umschreibt die wesentlichen Unterschiede zwischen Wohn- und Geschäftsmietverträgen</li> </ul>	X	X	K2

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.9 Spezialkenntnisse des eigenen Branchentypus (Betriebsgruppe) einsetzen

Mietvertragsarten	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üK	
	<p><b>1.1.9.4.4</b>                      Ich erläutere die Unterschiede zwischen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– unbefristetem Mietvertrag</li> <li>– befristetem Mietvertrag</li> <li>– Indexmietvertrag</li> <li>– Staffelmietvertrag</li> </ul> <p>Je nach den Umständen wähle ich die geeignetste Vertragsart aus und begründe meine Wahl. Die Optionsregelung bei Indexverträgen erkläre ich zweckdienlich.</p>	<p>www.mietrecht.ch</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nennt von den einzelnen Vertragsarten die rechtlichen Grundlagen</li> <li>– wählt je nach Situation die richtige Vertragsart und begründet diese</li> <li>– erklärt Sinn und Zweck der Option und kennt deren Anwendungsbereich</li> </ul>	X	X	K5

Kündigung des Vermieters	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üK	
	<p><b>1.1.9.4.5</b>                      Ich entscheide je nach Situation, ob eine ordentliche oder ausserordentliche Kündigung möglich ist.                      Ich erläutere die Formvorschriften für die Kündigung einer Familienwohnung infolge Zahlungsverzugs.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– nennt mindestens drei Situationen, welche den Vermietenden zu einer ausserordentlichen Kündigung berechtigen</li> <li>– prüft, ob die Kündigung infolge Zahlungsverzug rechtsgültig ausgesprochen werden kann</li> <li>– stellt die Kündigung für eine Familienwohnung infolge Zahlungsverzug aus</li> </ul>	X	X	K4

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.9 Spezialkenntnisse des eigenen Branchentypus (Betriebsgruppe) einsetzen

	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üK	
<b>Inserate/ Werbemittel</b>	<p><b>1.1.9.4.6</b> Ich kann selbstständig ein Inserat für ein spezifisches Mietobjekt erstellen. Ich wähle ein geeignetes Werbemittel. Ich kenne werbewirksame Massnahmen zur Reduzierung von Leerständen.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– nennt die wesentlichen Inhalte eines Inserates</li> <li>– nennt die verschiedenen Medien und zählt ein entsprechendes Beispiel dazu auf</li> <li>– nennt Massnahmen zur Reduzierung von Leerständen</li> </ul>	X	üK	K3
<b>Wohnungs- abnahmen/ -übergaben</b>	<p><b>1.1.9.4.7</b> Ich nenne die wichtigsten Vorarbeiten für eine Wohnungsabnahme/-übergabe und erläutere, was ein Übergabeprotokoll beinhaltet.</p>	Teilnahme bei einer Wohnungsabnahme/-übergabe	<ul style="list-style-type: none"> <li>– organisiert Wohnungsabnahmen/-übergaben und stellt die nötigen Unterlagen bereit</li> <li>– nimmt Wohnungszustand im Protokoll auf</li> <li>– errechnet mit Hilfe der Lebensdauertabelle Kostenanteil des Mieters</li> </ul>	X	X	K2

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.9 Spezialkenntnisse des eigenen Branchentypus (Betriebsgruppe) einsetzen

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üIK	
<p><b>Schlussabrechnung Wohnungsübergabe</b></p> <p><b>1.1.9.4.8</b> Ich führe alle Arbeitsschritte im Anschluss an die Wohnungsübergabe durch oder zeige die entsprechenden Tätigkeiten auf.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>erteilt Aufträge für notwendige Arbeiten im Rahmen der Kompetenzsumme und kontrolliert eingehende Rechnungen auf ihre Richtigkeit</li> <li>erstellt Schlussabrechnung anhand des Protokolls</li> <li>kontrolliert Zahlungseingang und gibt Mieterkaution frei</li> </ul>	X	X	K3

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üIK	
<p><b>Mietvertragsänderungen</b></p> <p><b>1.1.9.4.9</b> Ich berechne eine Mietzinsänderung und zeige diese den Mieterinnen und Mietern rechtsgültig an. Ich kann weitere Mietvertragsbestandteile nennen, welche einer Vertragsänderung mit amtlichem Formular bedürfen.</p>	<p>Ausfüllen und Versenden einer Mietvertragsänderung</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>nennt Ereignisse bzw. Gründe, welche zu einer Mietvertragsänderung führen</li> <li>zeigt anhand eines Beispiels die einzuhaltenden Fristen und Termine auf</li> <li>berechnet Mietzinsänderung infolge Veränderung der Kostenstände (Referenzzinssatz für Hypotheken, Landesindex, Kostensteigerung)</li> </ul>	X	X	K3

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.9 Spezialkenntnisse des eigenen Branchentypus (Betriebsgruppe) einsetzen

	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üK	
<b>Wertvermehrende Investitionen</b>	<p><b>1.1.9.4.10</b> Ich berechne eine Mietzinsänderung aufgrund wertvermehrender Investitionen. Ich weiss, welche baulichen Massnahmen als wertvermehrende Investitionen an die Mietenden überwälzt werden können.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– berechnet wertvermehrende Investitionen (Verzinsung, Amortisation, Unterhalt)</li> <li>– nennt mindestens drei Beispiele wertvermehrender Investitionen</li> <li>– nennt für energetische Verbesserungen mindestens drei überwälzbare Massnahmen</li> </ul>	X	üK	K3
<b>Versicherungen</b>	<p><b>1.1.9.4.11</b> Ich begründe, bei welchen Versicherungen im Zusammenhang mit Liegenschaften ein Abschluss</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– obligatorisch ist;</li> <li>– meistens zweckmässig und empfehlenswert ist;</li> <li>– je nach den Umständen erfolgen sollte.</li> </ul>	<p>Merkblatt der Gebäudeversicherung Broschüren der verschiedenen Versicherungsgesellschaften</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kennt die versicherten Risiken</li> <li>– begründet anhand von Praxisbeispielen den Abschluss von Versicherungen für Hauseigentümer</li> <li>– umschreibt die Versicherungen für Hauswarte</li> </ul>	X	X	K2

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.9 Spezialkenntnisse des eigenen Branchentypus (Betriebsgruppe) einsetzen

Mängel an der Mietsache	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üiK	
<p><b>1.1.9.4.12</b>                      Ich unterscheide zwischen leichtem, normalem und schwerem Mangel und zeige die rechtlichen Möglichkeiten des Mieters auf.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- nennt je ein Beispiel von einem leichten, mittleren und schweren Mangel</li> <li>- beschreibt Rechte und Pflichten der Vermietenden und der Mietenden bei Mängeln</li> <li>- nennt Voraussetzungen und zeigt das Vorgehen bei einer Mietzins-hinterlegung auf</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K2</b>

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.9 Spezialkenntnisse des eigenen Branchentypus (Betriebsgruppe) einsetzen

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üIK	MSS
<p><b>1.1.9.5 Spezialisierte Arbeiten im Bereich der Verwaltung von Stockwerkeigentum ausführen (K3)</b> (Betriebsgruppe «Immobilientreuhand») Ich übernehme die folgenden Arbeiten fachgerecht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Organisation einer STWE-Versammlung (Termin, Versammlungslokal, Einladung mit Dokumenten)</li> <li>– Beurteilen der Beschlussfähigkeit der Versammlung</li> <li>– Sinnvolle Zuordnung der anfallenden Kosten an die Gemeinschaft bzw. die einzelnen Stockwerkeigentümer</li> </ul>	<p><b>1.1.9.5 Spezialisierte Arbeiten im Bereich der Verwaltung von Stockwerkeigentum ausführen (K3)</b> (Betriebsgruppe «Immobilientreuhand») Ich übernehme die folgenden Arbeiten fachgerecht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Organisation einer STWE-Versammlung (Termin, Versammlungslokal, Einladung mit Dokumenten)</li> <li>– Beurteilen der Beschlussfähigkeit der Versammlung</li> <li>– Sinnvolle Zuordnung der anfallenden Kosten an die Gemeinschaft bzw. die einzelnen Stockwerkeigentümer</li> </ul>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p>

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üIK	
<p><b>Einladung STWE-Versammlung</b></p> <p><b>1.1.9.5.1</b> Ich kenne die Vorbereitungsarbeiten für eine STWE-Versammlung und erläutere, was beim Versand der Einladung berücksichtigt werden muss. Ich beurteile anhand eines Beispiels die Beschlussfähigkeit der Versammlung.</p>	<p>ZGB Stockwerkeigentum ZGB Vereinsrecht ZGB Miteigentum Teilnahme an einer STWE-Versammlung</p>	<p>– nennt wesentlichen Inhalt einer Traktandenliste und zweckmässige Reihenfolge der Traktanden – berücksichtigt alle notwendigen Dokumente als Beilage zur Einladung – beurteilt anhand eines Beispiels, ob Versammlung beschlussfähig ist und erklärt weiteres Vorgehen, wenn Versammlung nicht beschlussfähig ist</p>	<p><b>X</b></p>	<p><b>X</b></p>	<p><b>K3</b></p>

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.9 Spezialkenntnisse des eigenen Branchentypus (Betriebsgruppe) einsetzen

Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
			Betrieb	üiK	
<p><b>Kostenverteilung</b> <b>STWE</b></p> <p><b>1.1.9.5.2</b> Ich ordne die anfallenden Kosten der Gemeinschaft bzw. den einzelnen Stockwerkeigentümern zu und zeige die entsprechenden Möglichkeiten der Kostenverteilung auf.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- nennt Beispiele von Kosten, die nur im Sonderrecht anfallen</li> <li>- zählt Kostenverteilungsschlüssel und deren Anwendungsbereich auf</li> <li>- erläutert Begriff Wertquote</li> </ul>	X	X	K3



# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.9 Spezialkenntnisse des eigenen Branchentypus (Betriebsgruppe) einsetzen

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üIK	MSS
<p><b>1.1.9.6 Spezialisierte Arbeiten im Bereich Sachenrecht, Verkauf und Schätzungen ausführen (K4)</b>                      (Betriebsgruppe «Immobilientreuhand»)                      Ich erstelle für Kunden eine Verkaufsdokumentation für ein bestimmtes Objekt und erläutere deren Inhalt.</p>	<p><b>1.1.9.6 Spezialisierte Arbeiten im Bereich Sachenrecht, Verkauf und Schätzungen ausführen (K4)</b>                      (Betriebsgruppe «Immobilientreuhand»)                      Ich erkläre in einfachen Worten und anhand von Beispielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Inhalt und Umfang von Eigentum</li> <li>– Unterschiede von Alleineigentum, Miteigentum (gewöhnlich/qualifiziert = STWE) und Gesamteigentum</li> <li>– Begriffe Dienstbarkeiten und Grundpfandrechte</li> <li>– Unterschiede zwischen Schuldbrief und Grundpfandverschreibung</li> <li>– Zweck und Inhalt von Anmerkungen und Vormerkungen bei:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– STWE Reglement</li> <li>– Baubeschränkung</li> <li>– Mietvertrag</li> <li>– Vorkaufsrecht</li> </ul> </li> <li>– Vorgehensweise beim Grundstückkauf</li> <li>– Inhalt eines Kaufvertrags</li> <li>– Bedingungen für den Eigentumswerb</li> <li>– Zweck der Bewertung von Liegenschaften</li> <li>– Zusammensetzung des Real- und Ertragswerts</li> <li>– Werkmängel und Garantiefristen bei einem Mangel in einer neuen Liegenschaft</li> </ul> <p>Ich erstelle eine Dokumentation, in der ich die Erstellung eines Neubaus in meiner Umgebung schriftlich festhalte.</p> <p>Ich erstelle eine Verkaufsdokumentation für ein bestimmtes Objekt und erläutere deren Inhalt.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.9 Spezialkenntnisse des eigenen Branchentypus (Betriebsgruppe) einsetzen

Eigentum/ Eigentumsformen	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üIK	
<p><b>1.1.9.6.1</b> Ich erläutere Inhalt und Umfang von Eigentum im Allgemeinen und bin imstande folgende Ausdrücke zu umschreiben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alleineigentum</li> <li>- Miteigentum (gewöhnlich/qualifiziert = STWE)</li> <li>- Gesamteigentum.</li> </ul> <p>Ausserdem erkläre ich die wesentlichen Unterschiede zwischen (gewöhnlichem) Miteigentum und Gesamteigentum.</p>	Siehe Gesetz	<ul style="list-style-type: none"> <li>- erklärt Begriff Alleineigentum</li> <li>- erklärt Unterschied zwischen gewöhnlichem und qualifiziertem Miteigentum</li> <li>- erläutert Unterschiede zwischen Miteigentum und Gesamteigentum</li> </ul>	X	X	K2	

Beschränkte dingliche Rechte	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üIK	
<p><b>1.1.9.6.2</b> Ich umschreibe die beiden Begriffe Dienstbarkeiten und Grundpfandrechte. Ich analysiere anhand selbst gewählter Kriterien die Unterschiede zwischen Schuldbrief und Grundpfandverschreibung.</p>	<p>Studium Grundbuchauszug Ich stelle Fragen zusammen und bespreche diese mit einer bzw. einem Mitarbeitenden.</p>			X	K4	

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.9 Spezialkenntnisse des eigenen Branchentypus (Betriebsgruppe) einsetzen

	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üIK	
<b>Anmerkungen und Vormerkungen</b>	<p><b>1.1.9.6.3</b> Ich erläutere Zweck und Inhalt von Anmerkungen und Vormerkungen anhand folgender Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– STWE Reglement</li> <li>– Baubeschränkung</li> <li>– Mietvertrag</li> <li>– Vorkaufsrecht</li> </ul>	<p>Studium Grundbuchauszug Ich stelle Fragen zusammen und bespreche diese mit einer bzw. einem Mitarbeitenden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– erklärt Zweck und Inhalt der Anmerkung STWE Reglement und Baubeschränkung</li> <li>– erklärt Zweck der Vormerkung Mietvertrag</li> <li>– erklärt Zweck und Inhalt der Vormerkung Vorkaufsrecht</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K2</b>
<b>Verkaufsdokumentation</b>	<p><b>1.1.9.6.4</b> Ich erläutere den Inhalt einer Verkaufsdokumentation für ein bestimmtes Objekt.</p>	<p>Studium bestehender Verkaufsdokumentation Gespräch mit einer Immobilienverkäuferin bzw. eines -Verkäufers</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– beschafft sich alle notwendigen Unterlagen für die Verkaufsdokumentation</li> <li>– stellt diese logisch zusammen</li> <li>– erläutert Inhalt der Dokumentation</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K2</b>

# 1.1 Branche und Betrieb

## 1.1.9 Spezialkenntnisse des eigenen Branchentypus (Betriebsgruppe) einsetzen

	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üiK	
<b>Grundstückkauf</b>	<p><b>1.1.9.6.5</b>                      Ich beschreibe Kaufinteressenten die Vorgehensweise bei einem Grundstückkauf.                      Ich erläutere den Käufem den wesentlichen Inhalt eines Kaufvertrages und erkläre ihnen, welche Bedingungen erfüllt sein müssen, damit sie rechtlich korrekt Eigentümer werden.</p>	<p>Teilnahme an einem Verkaufsgespräch                      Teilnahme an einer öffentlichen Beurkundung</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– beschreibt Vorgehensweise bei Grundstückkauf</li> <li>– nennt wesentliche Inhalte eines Kaufvertrags</li> <li>– erläutert Sinn und Zweck der öffentlichen Beurkundung und erklärt Unterschied zwischen öffentlicher Beurkundung und Eigentumsübertragung</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K2</b>

	Teilfähigkeiten	Tipps und Tricks	ALS	Ausbildung im		Taxonomie
				Betrieb	üiK	
<b>Schätzungen</b>	<p><b>1.1.9.6.6</b>                      Ich erläutere, zu welchem Zweck Liegenschaften bewertet werden und wem eine Bewertung dient.                      Ich erläutere in Stichworten, wie sich der Realwert und der Ertragswert sowie die DCF Methode zusammensetzen.</p>	<p>Studium Schätzung</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– erläutert, wieso eine Liegenschaft bewertet wird</li> <li>– erklärt, wer ein Interesse an einer Bewertung hat</li> <li>– erklärt, aus welchen Elementen sich der Realwert und der Ertragswert sowie die DCF Methode zusammensetzen</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K2</b>