

Die Leistungsziele der schulisch organisierten Grundbildung auf einen Blick

11 Pflicht-Leistungsziele (müssen während dem Praktikum zwingend vermittelt / bearbeitet werden)	
1.1.2.2	Kunden- und Beratungsgespräche auf eine freundliche, überzeugende und zielorientierte Art und Weise führen
1.1.2.3	Kundeninformationen und –daten mit den betrieblichen Systemen oder Instrumenten nachvollziehbar und übersichtlich verwalten
1.1.3.3	Reklamationen freundlich und angemessen entgegennehmen und sachgerecht Lösungen erarbeiten und umsetzen.
1.1.7.2	Daten und Dokumente mit einem Datensicherungs- und Archivierungssystem gemäss rechtlichen Vorgaben sicher und nachvollziehbar verwalten
1.1.7.3	Sitzungen und Anlässe von der Planung bis zum Abschluss zielorientiert und effizient vorbereiten
1.1.7.4	Posteingang und –ausgang bei Brief- und Paketpost fachgerecht bearbeiten
1.1.7.6	Mobiliar, Büromaterial und Bürogeräte beschaffen, unterhalten und verwalten
1.1.8.1 *	Mit aussagekräftigen Unterlagen oder Mustern die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen eines Betriebes aufzeigen
1.1.8.2 *	Mit aussagekräftigen Vergleichen die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen der wichtigsten Konkurrenten aufzeigen
1.1.8.3 *	Die wichtigsten Aspekte und Besonderheiten eines Betriebes einem Aussenstehenden aufzeigen
1.1.8.4 *	Mit Unterlagen und Hilfsmitteln zentrale Merkmale und Entwicklungen der Branche des Betriebes aufzeigen

12 Wahlpflichtziele (4 davon müssen bearbeitet werden)	
1.1.1.1	Material und Waren gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben beschaffen
1.1.1.2	Material und Waren gemäss Anforderungen fachgerecht gemäss Vorgaben lagern
1.1.1.3	Die Auslieferung von Material/Waren an Kunden auftragsgerecht organisieren
1.1.4.1 *	Den Markt und das Marktumfeld einer Firma in zentralen Bereichen beschreiben
1.1.4.2	Die betrieblichen Marketinginstrumente für die Gewinnung und Bindung von Kunden zielgerichtet einsetzen
1.1.4.3	Die Auswirkungen von Kundengewinnungs- und Kundenbindungsmassnahmen mit geeigneten Statistiken erfassen
1.1.4.4	Herstell- und Selbstkosten, den Verkaufspreis und die Marge von ausgewählten Produkten berechnen
1.1.5.1	Die zentralen Aufgaben bei Personalein- und –austritten zu bearbeiten
1.1.5.2	Arbeitszeiten, Absenzen, die Personaldaten und die Administration der Sozial- und Lohnnebenleistungen genau führen
1.1.6.1	Ein- und ausgehende Rechnungen nach Vorgabe bearbeiten
1.1.6.2	Die Kasse pflichtbewusst und genau eröffnen, führen, kontrollieren und schliessen wie auch das Kassabuch führen
1.1.6.3	Bei der Erstellung von buchhalterischen Abschlüssen mitarbeiten und die zentralen betriebswirtschaftlichen Kennzahlen für die Analyse und Beurteilung vorbereiten

* Dieses Leistungsziel ist verständnisorientiert und eignet sich nicht für die Umsetzung einer ALS.