



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

Schweizermeisterschaft Kauffrau/Kaufmann EFZ Referenzrahmen 2022

31.05.2022, Simon Schranz

s'kkab'
c's'b'f'c'
c's'r'f'c'

igkg schweiz
cifc suisse
svizzera

kaufmännischer
verband
mehr wirtschaft. für mich.

WKS
KV Bildung



Was wird gefordert und bewertet?

Alltägliche kaufmännische Tätigkeiten, schnelle Auffassungsgabe und gute Selbstorganisation, Arbeit im Team, sicherer Auftritt am Telefon sowie in einer Sitzung vor Publikum. Verständliche Kommunikation schriftlich und mündlich in der Muttersprache. Aufbereitung von Daten, Fakturierung und Erstellung von Dokumenten.

Begriffsliste

- Reklamation am Telefon (1. Landessprache und eine Fremdsprache)
- Abklärung am Telefon (1. Landessprache und eine Fremdsprache)
- Plakat gestalten
- Präsentation erstellen
- Einladung Betriebsfest
- Daten analysieren, aufbereiten und präsentieren
- Teamanlass organisieren
- Bewerbungen beurteilen
- Büromaterial bestellen
- Anpassung eines Dokuments in einer Fremdsprache
- Vertrag anpassen, kontieren von Rechnungen
- Weihnachtsessen organisieren
- Geschäftsausflug/Reise organisieren
- Sitzung organisieren
- Vorbereitung und Auftritt in Sitzung
- Workshop planen
- Geschäft zuteilen
- E-Mail sortieren
- Beschwerde schriftlich beantworten (1. Landessprache und eine Fremdsprache)
- Angebot/ Offerte annehmen/ablehnen schreiben (1. Landessprache und eine Fremdsprache)
- Anwendung der Microsoft Office Programme
- Anwendung Buchhaltungssoftware

Methodenkompetenzen

- Effizientes und systematisches Arbeiten
- Vernetztes Denken und Handeln
- Erfolgreiches Beraten und Verhandeln
- Wirksames Präsentieren

Sozial- und Selbstkompetenzen

- Leistungsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Umgangsformen
- Lernfähigkeit

Form

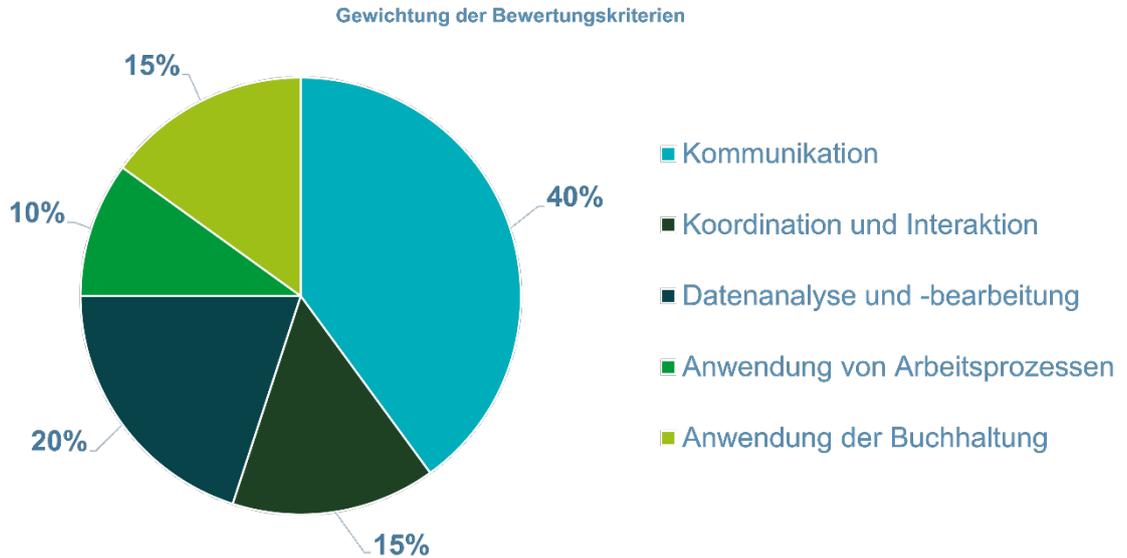
- 5 Aufträge
- 2 Rollenspiele

Infrastruktur

- Büroarbeitsplatz mit Publikum
- Sitzungszimmer auf Bühne vor Publikum



Wettbewerbsreferenzrahmen Kauffrau/Kaufmann EFZ Swiss Skills



1 Kommunikation 40%

1.1 Kenntnisse

- Korrekte schriftliche Ausdrucksweise in einer Landessprache
- Korrekte schriftliche Ausdrucksweise in einer zweiten Landessprache oder in einer Fremdsprache
- Saubere Gestaltung eines schriftlichen Dokuments
- Saubere Gestaltung einer Präsentation
- Guter Aufbau einer schriftlichen Kommunikation per E-Mail
- Guter Aufbau eines Telefongesprächs
- Guter Aufbau einer mündlichen Präsentation
- Guter Ablauf einer erfolgreichen Verhandlung

1.2 Fertigkeiten

- Überzeugender persönlicher Auftritt vor Publikum
- Angenehmer Umgang in einem Telefongespräch
- Situationsbezogene angemessene schriftliche Kommunikation
- Überzeugender Einsatz von Medien in einer Präsentation
- Sicher in den Anwendungen von MS Word, PowerPoint, Outlook und Teams

2 Koordination und Interaktion 15%

2.1 Kenntnisse

- Funktionen für Terminkoordination in Outlook

2.2 Fertigkeiten

- Schnelle Erfassung von vorhandenen Informationen
- Beschaffung von fehlenden Informationen
- Behebung von Konflikten
- Lösungsfindung unter Zeitdruck



3 Datenanalyse und -bearbeitung 20%

3.1 Kenntnisse

- Funktionen zur Datenaufbereitung in Excel
- Funktionen für automatische Berechnungen in Excel
- Funktionen zur übersichtlichen Darstellung in Excel
- Guter Aufbau einer Datenübersicht

3.2 Fertigkeiten

- Daten übersichtlich aufbereiten
- Berechnungen nach unterschiedlichen Parametern anlegen
- Problemlösung durch logisches Denken

4 Anwendung von Arbeitsprozessen 10%

4.1 Kenntnisse

- Aufbau von Prozessabläufen

4.2 Fertigkeiten

- Prozessabläufe lesen und verstehen
- Vorgegebene Prozessabläufe korrekt anwenden

5 Anwendung der Buchhaltung 15%

5.1 Kenntnisse

- Grundlagen der Buchhaltung
- Aufbau von Buchungsbelegen
- Aufbau einer Rechnung

5.2 Fertigkeiten

- Geschäftsfall buchen
- Anwendung eines Buchhaltungsprogramms
- Erstellung einer Rechnung