

Leistungszielkatalog Treuhand / Immobilien

Hinweise:

- Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in diesem Dokument für Personen nur die männliche Schreibweise eingesetzt.
- Unter dem Begriff «Kunde» sind alle Personen und Organisationen gemeint, für die Kaufleute ausserhalb und innerhalb des Unternehmens Leistungen erbringen.
- Die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen – **MSS** - sind detailliert beschrieben im Bildungsplan Grunddokument, Teil A : berufliche Handlungskompetenzen, Kap.2 „Methodenkompetenzen, Kap. 3 „Sozial- / Selbstkompetenzen“
- Die Erläuterungen zu den Taxonomiestufen **K1-K6** zur Bestimmung des Anspruchsniveaus der Leistungsziele sind in Kap. 4 beschrieben.

Handhabung der Leistungsziele:

- **24** betriebliche **Leistungsziele** müssen von allen Lernenden der Ausbildungs- und Prüfungsbranche Treuhand / Immobilientreuhand bearbeitet und erreicht werden.
- Zusätzlich kommen 6 betriebsgruppenspezifische Leistungsziele, je **3 Leistungsziele** für die Betriebsgruppe „Treuhand“, bzw. „Immobilientreuhand“, die von den Lernenden der jeweiligen Betriebsgruppe bearbeitet und erreicht werden müssen.

1.1. Leitziel – **Branche & Betrieb** (bzw. betriebswirtschaftliche Prozesse und/oder Dienstleistungsprozesse gestalten)

Die kunden- und dienstleistungsorientierte Gestaltung und Ausführung betriebswirtschaftlicher Prozesse sind im Berufsfeld der Kaufleute von zentraler Bedeutung. Kaufleute beherrschen betriebswirtschaftliche Prozesse in ihrem Arbeitsgebiet und bewältigen die Anforderungen kompetent. Dazu setzen sie allgemeines und spezifisches Fachwissen und geeignete Arbeitsmethoden ein.

Durch professionelles Verhalten stellen sie zielorientierte Arbeitsprozesse in den Bereichen Kundenberatung, branchenspezifischer Sachbearbeitung und Administration sicher.

1.1.1 Richtziel – **Material / Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften**

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

Branche Treuhand / Immobilientreuhand: Keine Leistungsziele

1.1.2 Richtziel – Kunden beraten

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

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.2.1 Kundenanfragen bearbeiten (K3) Ich bearbeite die Kundenanfragen fachgerecht und gemäss den betrieblichen Vorgaben. Die dazu gehörenden folgenden Arbeiten erledige ich kundengerecht und freundlich: - Persönliche und/oder schriftliche Kundenanfragen entgegennehmen - Kundenanfragen bearbeiten und beantworten oder an zuständige Personen weiterleiten - Kundenkontakte mit den entsprechenden Unterlagen nachvollziehbar dokumentieren</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>
<p>1.1.2.2 Kundengespräche führen (K5) Ich führe mit Kunden Verkaufs- oder Beratungsgespräche freundlich, überzeugend und zielorientiert. Dabei setze ich meine Produkt- und Dienstleistungskennntnisse gezielt ein und gehe in den folgenden Schritten vor: - Kundengespräch vorbereiten - Kundengespräch führen (Bedürfnisse abklären, Varianten aufzeigen, Mehrwert eigener Lösungen aufzeigen, mögliche Einwände entkräften, weiteres Vorgehen festlegen) - Kundengespräch dokumentieren und Erfolgskontrollen durchführen</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen</p>
<p>1.1.2.3 Kundeninformationen bearbeiten (K4) Ich verwalte Kundeninformationen und -daten übersichtlich und nachvollziehbar. Dabei benutze ich die betrieblichen Systeme oder Instrumente zielorientiert für die folgenden Aufgaben: - Kunden und Kundengruppen analysieren - Kundendaten erfassen, strukturieren, ablegen und pflegen - Kundenkontakte auswerten Sensible Daten behandle ich vertraulich nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben sowie den Pflichten der Treuhänder (Standesregeln).</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit</p>

1.1.3 Richtziel – Aufträge abwickeln

Kaufleute sind in ihrem Bereich verantwortlich für die kundengerechte Abwicklung der Aufträge. Sie führen die Teilschritte der Auftragsabwicklung nach betriebsinternen Vorgaben termin- und qualitätsbewusst aus. Dabei arbeiten sie selbstständig, effizient und setzen die entsprechenden Instrumente fachgerecht ein.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.3.1 Aufträge ausführen (K3) Bei Kundenaufträgen und mit externen Geschäftspartnern erledige ich folgende Aufgaben fachgerecht und selbstständig:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kundenanfragen entgegennehmen - Offerten ausstellen - Kunden- und Auftragsdaten erfassen - Auftragsbestätigungen erstellen - Aufträge bearbeiten und auslösen - Korrekte Auftragsabwicklung sicherstellen <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>
<p>1.1.3.2 Kundenreklamationen bearbeiten (K4) 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 den Ablauf vor. Ich setze im Bedarfsfall geeignete Lösungen um.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen</p>

1.1.4 Richtziel – Massnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen

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 / Immobilientreuhand: Keine Leistungsziele

1.1.5 Richtziel – Aufgaben der Personaladministration ausführen

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

1.1.6 Richtziel – Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen

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

Für die Branche Treuhand / Immobilientreuhand im Richtziel 1.1.8 abgedeckt

1.1.7 Richtziel - Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben

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

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.7.1 Korrespondenz bearbeiten (K5) Ich verfasse die folgenden Dokumente selbstständig, korrekt, gemäss Vorgaben und leite sie an die Adressaten weiter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-Mails - Aktennotizen - Briefe - Berichte - Texte für Websites - Protokolle 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.4 Wirksames Präsentieren 3.1 Leistungsbereitschaft 3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>
<p>1.1.7.2 Daten und Dokumente verwalten (K3) 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>
<p>1.1.7.3 Sitzungen und Anlässe organisieren (K5) Ich bereite Sitzungen und Anlässe vor und erledige dabei die folgenden Arbeiten fachgerecht und effizient:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sitzungen und Anlässe planen - Teilnehmende einladen - Infrastruktur bereit stellen - Teilnehmende betreuen - Protokolle / Auswertungen erstellen - Teilnehmende dokumentieren 		<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.7.4 Brief- und Paketpost bearbeiten (K3) 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"> - Entgegennahme - Sortierung - Verteilung (geöffnet, ungeöffnet) - Verpackung - Einschreiben, Frankierung 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.4 Wirksames Präsentieren 3.1 Leistungsbereitschaft 3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>
<p>1.1.7.5 Aufgaben der Kommunikation ausführen (K3) Ich erledige gemäss betrieblichen Vorgaben Aufgaben der Kommunikation wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Newsletter, Mailings, Infoschreiben, Dokumentationen - Anschlagbrett - Intranet, Hauszeitung 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> abgedeckt mit 1.1.7.1 </div>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit</p>
<p>1.1.7.6 Büromaterial und Büroeinrichtungen beschaffen und verwalten (K3) Ich beschaffe Büromaterial - gegebenenfalls auch Bürogeräte und Mobiliar - nach betrieblichen Vorgaben. Diese unterhalte und verwalte ich fachgerecht gemäss den betrieblichen Vorgaben.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.6 Ökologisches Bewusstsein</p>

1.1.8 Richtziel - Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

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

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.8.1 Kenntnisse über Dienstleistungen einsetzen (K2) Ich erkläre anhand von aussagekräftigen Unterlagen oder Mustern die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Dienstleistungen meiner Firma.</p>	<p>1.1.8.1 Kenntnisse über Dienstleistungen einsetzen (K2) 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"> - Rechnungswesen - Steuern und Abgaben - Immobilien - Personaladministration - Schuldbetreibungs- und Konkursrecht - Ehegüter- und Erbrecht 	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>
<p>1.1.8.2 Kenntnisse über das Unternehmen einsetzen (K5) Ich erkläre die folgenden Aspekte meines Lehrbetriebs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsgruppen und ihre Anliegen - Leitbild - Geschichtlicher Hintergrund - Rechtsform / Eigentumsverhältnisse - Aufbauorganisation und/oder Ablauforganisation - Marktstellung - Wesentliche Stärken 	<p>1.1.8.2 Kenntnisse über das Unternehmen einsetzen (K5) Ich erkläre einem Aussenstehenden die folgenden Aspekte meines Lehrbetriebs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsgruppen und ihre Anliegen - Leitbild / Philosophie / Strategie - Geschichtlicher Hintergrund - Rechtsform / Eigentumsverhältnisse - Aufbauorganisation - Ablauforganisation - Marktstellung - Betriebliche und finanzielle Kennzahlen - Wesentliche Stärken - Qualitätsmanagement und –standards <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>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
	<p>1.1.8.3 Kenntnisse über die Branche einsetzen (K2) 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"> - Betriebsgrössen und Strukturen - Aussagekräftige betriebliche und finanzielle Kennzahlen - Beschäftigtenstruktur - Volkswirtschaftliche / regionale / gesellschaftliche Bedeutung - Rechtliche Rahmenbedingungen - Entwicklungen / Trends 	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>
	<p>1.1.8.4 Das Umfeld der Geschäftstätigkeit und Entwicklungen verstehen (K4) 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"> - ökonomischen - sozialen - technologischen - ökologischen <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>
	<p>1.1.8.5 Berufliche Aufgaben, Pflichten, Dienstleistungen und Weiterbildung erläutern (K2) 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>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.8.6 Arbeitsmittel einsetzen Ich setze branchentypische Arbeitsmittel wie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stundenrapporte - Agenda - Pendenzenkontrolle - MS Outlook / Internet - Buchhaltungsprogramme, Branchensoftware (u. a. für Buchhaltung, Lohnverarbeitung, Steuern, Immobilienbewirtschaftung) <p>und weitere Arbeitsmittel korrekt ein.</p>	<p>1.1.8.6 Arbeitsmittel und Obligationenrecht umsetzen (K5) 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"> - wichtige Bestimmungen des Auftrags-, Arbeits- und Handelsrechts in Bezug zu Mandanten sowie zu deren Mitarbeitenden - Bestimmungen des eigenen Lehrvertrags - Unterschiede zwischen Auftrag und Arbeitsvertrag - Bedeutung der verbindlichen Vorschriften eines Gesamtarbeitsvertrags / Vorteile für die Vertragsparteien sowie die Nachteile für die Arbeitgebenden - Rechte und Pflichten von Aktionären auf das Haftungsrisiko - Unterschiede Einzelfirma, GmbH, AG - Vor- und Nachteile von Kapital- und Personengesellschaften <p>Für ein typisches Beispiel empfehle ich die geeignete Gesellschaftsform.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>
<p>1.1.8.7 Grundlegende Rechnungsabschlüsse vorbereiten und vornehmen (K5) Ich nehme bei Rechnungsabschlüssen die folgenden Arbeiten fachgerecht vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle der Buchungsbelege auf Vollständigkeit und Richtigkeit, - Kontieren und Verbuchen der Buchungsbelege - Erstellen des Jahresabschluss inkl. der gängigen Abschlussbuchungen. 	<p>1.1.8.7 Grundlegende Rechnungsabschlüsse vorbereiten und vornehmen (K5) Ich erkläre in einfachen Worten und anhand von Beispielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung - System der Offenpostenbuchhaltung <p>Ich nehme bei Rechnungsabschlüssen die folgenden Arbeiten fachgerecht vor :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellen des Jahresabschlusses inkl. der gängigen Abschlussbuchungen. - Berechnen der Dividendenausschüttung gemäss den gesetzlichen Vorschriften. - Berechnen und analysieren der folgenden Kennzahlen: <ul style="list-style-type: none"> - Liquiditätsgrade 1-3 - Eigenfinanzierungsgrad - Fremdfinanzierungsgrad - Eigenkapitalrendite - Reingewinnmarge - Cashflow (direkte Methode.) - Durchschnittliche Debitorenfrist - Lagerumschlag <p>Ich zeige geeignete Massnahmen zur Verbesserung problematischer Kennzahlenwerte auf.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.8.8.8 Grundlegende Arbeiten im Bereich der Steuern fachgerecht vornehmen (K3) Im Bereich der Steuern und des Steuerrechts nehme ich die folgenden Arbeiten fachgerecht vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeiten der erforderlichen Steuerformulare - Ausfüllen einer typischen Steuererklärung einer natürlichen Person. 	<p>1.8.8.8 Grundlegende Arbeiten im Bereich der Steuern fachgerecht vornehmen (K3) Ich erkläre in einfachen Worten und anhand von Beispielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Steuersubjekt - Steuerobjekt - Steuerträger - Bemessungsgrundlage und Steuersatz - Unterschiede und Bedeutung von direkten und indirekten Steuern - Allgemeine Kriterien zur Mehrwertsteuerpflicht - Vor- und Nachteile der Abrechnungsarten - System der Verrechnungssteuer <p>Im Bereich der Steuern und des Steuerrechts nehme ich die folgenden Arbeiten fachgerecht vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeiten von drei erforderlichen Steuerformularen bei Bundessteuern - Ausfüllen einer typischen Steuererklärung einer natürlichen Person - Ausfüllen der Mehrwertsteuerformulare - Ausfüllen des Formulars für die Verrechnungssteuer und Kontrolle der Rückerstattung 	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

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

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.8.10 Grundlegende Arbeiten im Bereich der Personaladministration und der Lohnbuchhaltung ausführen (K3) 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"> - Beschaffen der notwendigen Informationen für die monatliche Lohnverarbeitung - Erstellen von monatlichen Lohnabrechnungen - Erstellen von Lohnausweisen und der jährlichen Lohndeklaration 	<p>1.1.8.10 Grundlegende Arbeiten im Bereich der Personaladministration und der Lohnbuchhaltung ausführen (K3) Ich erkläre in einfachen Worten und anhand von Beispielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ziel und Aufbau des Drei-Säulen-Prinzips - Möglichkeiten der Verwendung von BVG-Geldern - Bestandteile einer Lohnabrechnung (Abzüge AHV/IV/EO, ALV, UVG, Krankentaggeld, BVG, gesetzliche Zulagen) <p>Im Bereich der Personaladministration und der Lohnbuchhaltung nehme ich die folgenden Arbeiten fachgerecht vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellen einer Lohnabrechnung für eine bzw. einen Lohnbezügler/in - Erstellen eines Lohnausweises und der jährlichen Lohndeklaration 	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>
<p>1.1.8.11 Grundlegende Arbeiten im Bereich der Schuldbetreibung und des Konkurswesens ausführen (K5) Im Bereich der Schuldbetreibung und des Konkurswesens nehme ich die folgenden Arbeiten fachgerecht vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bestehendes Mahnsystem umsetzen - Analyse eines bestehenden Mahnsystems und dieses einer Drittperson erklären. Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen im Team. - Erarbeiten von Empfehlungen bezüglich weiterem Vorgehen für Kunden mit Verlustscheinen - Durchführen der erforderlichen Schritte als Gläubiger bzw. Gläubigerin (Gläubigervertretende) bei einer Betreibung 	<p>1.1.8.11 Grundlegende Arbeiten im Bereich der Schuldbetreibung und des Konkurswesens ausführen (K5) Ich erkläre in einfachen Worten und anhand von Beispielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterschiede und Folgen der verschiedenen Betreibungsarten - Ablauf einer Betreibung (Pfändung / Pfandverwertung / Konkurs) - Pfändung - nicht pfändbare Gegenstände - Bedeutung eines Verlustscheines <p>Im Bereich der Schuldbetreibung und des Konkurswesens nehme ich die folgenden Arbeiten fachgerecht vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse eines bestehenden Mahnsystems und Unterbreiten von Verbesserungsvorschlägen - Erarbeiten von Empfehlungen bezüglich weiterem Vorgehen für Kunden mit Verlustscheinen - Durchführen der erforderlichen Schritte als Gläubigerin, Gläubiger (Gläubigervertretende) bei einer Betreibung 	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

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

1.1.9 Richtziel – Spezialkenntnisse des eigenen Branchentypus (Betriebsgruppe) einsetzen

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 Kundeberatung fachgerecht und überzeugend ein.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.9.1 Spezielle Rechnungsabschlüsse vorbereiten und vornehmen (K6) (Betriebsgruppe „Treuhand“)</p> <p>Bei den Rechnungsabschlüssen nehme ich die folgenden Arbeiten fachgerecht vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellen des Kontenplans für einen neuen Betrieb - Abschlussbuchungen für alle Unternehmungsformen mit der Analyse der Auswirkungen auf das Geschäftsergebnis: <ul style="list-style-type: none"> - Bestandesänderungen Warenlager - Bildung / Auflösung von Warenreserven - Ermittlung / Veränderung von angefangenen Arbeiten - Erhöhung / Verminderung von Wertberichtigungsposten - Abschreibungen <ul style="list-style-type: none"> - aktive und passive Rechnungsabgrenzungen - Privatbezüge / Naturalleistungen / Privatanteile - Beurteilen der Liquidität sowie des Cash Flows. Erarbeiten und Begründen von Verbesserungsvorschlägen für den Kunden. - Führen einer einfachen Lohnbuchhaltung und Erstellen der monatlichen und jährlichen Auswertungen 	<p>1.1.9.1 Spezielle Rechnungsabschlüsse vorbereiten und vornehmen (K6) (Betriebsgruppe „Treuhand“)</p> <p>Ich erkläre in einfachen Worten und anhand von Beispielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - KMU-Kontenrahmen und daraus abgeleitet den Kontenplan für einen Kleinbetrieb - Bildung bzw. Auflösung von stillen Reserven und deren Auswirkungen - Voraussetzungen, Ziele und Aufgaben der Revisionsstelle - Aufbau der Lohnbuchhaltung <p>Bei den Rechnungsabschlüssen nehme ich die folgenden Arbeiten fachgerecht vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auf der Basis des KMU-Kontenrahmen den Kontenplan für einen Kleinbetrieb erstellen - Abschlussbuchungen für alle Unternehmungsformen mit der Analyse der Auswirkungen auf das Geschäftsergebnis: <ul style="list-style-type: none"> - Bestandesänderungen aufgrund des Inventars - Bildung / Auflösung von Warenreserven - Ermittlung von angefangenen Arbeiten - Erhöhung / Verminderung von Wertberichtigungsposten - Abschreibungen <ul style="list-style-type: none"> - aktive und passive Rechnungsabgrenzungen - Privatbezüge - Beurteilen der Liquidität sowie des Cash Flows. Erarbeiten und Begründen von Verbesserungsvorschlägen für die Kunden. - Führen einer einfachen Lohnbuchhaltung und Erstellen der monatlichen und jährlichen Auswertungen 	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.9.2 Spezialisierte Arbeiten im Bereich Steuern ausführen (K3) (Betriebsgruppe „Treuhand“)</p> <p>Im Bereich des Steuerrechts nehme ich die folgenden Arbeiten fachgerecht vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausfüllen einer Steuererklärung einer juristischen Person und Erstellen der notwendigen Dokumente - Ausfüllen der Formulare 103/110 und R25 <p>Ich erkläre den Ablauf der Verrechnungssteuer von der Abgabe bis zur Rückforderung.</p>	<p>1.1.9.2 Spezialisierte Arbeiten im Bereich Steuern ausführen (K3) (Betriebsgruppe „Treuhand“)</p> <p>Ich erkläre in einfachen Worten und anhand von Beispielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emissionsabgabe und Deklaration - Formulare 103 bzw. 110 und Unterlagen für die Deklaration <p>Im Bereich des Steuerrechts nehme ich die folgenden Arbeiten fachgerecht vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausfüllen einer einfachen Steuererklärung einer juristischen Person und Erstellen der notwendigen Dokumente - Ausfüllen der Formulare 103 und R25 	<p>3.5 Lernfähigkeit</p>
<p>1.1.9.3 Arbeiten an Verträgen übernehmen, branchenbezogene Bestimmungen aus dem Obligationenrecht erläutern (K3) (Betriebsgruppe „Treuhand“)</p> <p>Ich erledige die Arbeiten in den folgenden Bereichen fachgerecht gemäss Vorgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeiten im Zusammenhang mit dem Handelsregister <p>Ich erläutere die nachstehenden Vorgänge, Vorschriften oder Dokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publikation des Handelsregisters - Wirkung des Handelsregisters - Gesetzliche Grundlage der Revision - Ablauf und Vorgehen nach Abschluss des Jahresabschlusses 	<p>1.1.9.3 Arbeiten an Verträgen übernehmen, branchenbezogene Bestimmungen aus dem Obligationenrecht erläutern (K5) (Betriebsgruppe „Treuhand“)</p> <p>Ich erkläre in einfachen Worten und anhand von Beispielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechte und Pflichten des Verwaltungsrats - Folgen des Eintrags ins Handelsregister. - drei Arten von Vollmachten an die Treuhandfirma - vier gesetzliche Vorschriften bezüglich der Grundsätze ordnungsmässiger Buchführung dar <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>

1.1.9 Richtziel – Spezialkenntnisse des eigenen Branchentypus (Betriebsgruppe) einsetzen

Kaufleute der Betriebsgruppe „Immobilientreuhand“ sind sich bewusst, dass sie ihre Arbeiten gemäss den gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben erfüllen müssen. Sie setzen ihre Kenntnisse in der Sachbearbeitung und der Kundeberatung fachgerecht und überzeugend ein.

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

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.9.5 Spezialisierte Arbeiten im Bereich der Verwaltung von Stockwerkeigentum ausführen (K3) (Betriebsgruppe „Immobilientreuhand“)</p> <p>Ich übernehme die folgenden Arbeiten fachgerecht:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation einer STWE-Versammlung (Termin, Versammlungslokal, Einladung mit Dokumenten) - Beurteilen der Beschlussfähigkeit der Versammlung - Sinnvolle Zuordnung der anfallenden Kosten an die Gemeinschaft bzw. die einzelnen Stockwerkeigentümer 	<p>1.1.9.5 Spezialisierte Arbeiten im Bereich der Verwaltung von Stockwerkeigentum ausführen (K3) (Betriebsgruppe „Immobilientreuhand“)</p> <p>Ich übernehme die folgenden Arbeiten fachgerecht:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation einer STWE-Versammlung (Termin, Versammlungslokal, Einladung mit Dokumenten) - Beurteilen der Beschlussfähigkeit der Versammlung - Sinnvolle Zuordnung der anfallenden Kosten an die Gemeinschaft bzw. die einzelnen Stockwerkeigentümer 	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p>
<p>1.1.9.6 Spezialisierte Arbeiten im Bereich Sachenrecht, Verkauf und Schätzungswesen ausführen (K4) (Betriebsgruppe „Immobilientreuhand“)</p> <p>Ich erstelle für Kunden eine Verkaufsdokumentation für ein bestimmtes Objekt und erläutere deren Inhalt.</p>	<p>1.1.9.6 Spezialisierte Arbeiten im Bereich Sachenrecht, Verkauf und Schätzungswesen ausführen (K4) (Betriebsgruppe „Immobilientreuhand“)</p> <p>Ich erkläre in einfachen Worten und anhand von Beispielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inhalt und Umfang von Eigentum - Unterschiede von Alleineigentum, Miteigentum (gewöhnlich / qualifiziert = STWE) und Gesamteigentum - Begriffe Dienstbarkeiten und Grundpfandrechte - Unterschiede zwischen Schuldbrief und Grundpfandverschreibung - Zweck und Inhalt von Anmerkungen und Vormerkungen bei: <ul style="list-style-type: none"> - STWE Reglement - Baubeschränkung - Mietvertrag - Vorkaufsrecht - Vorgehensweise beim Grundstückkauf - Inhalt eines Kaufvertrags - Bedingungen für den Eigentumserwerb - Zweck der Bewertung von Liegenschaften - Zusammensetzung des Real- und Ertragswerts - Werkmängel und Garantiefrieten bei einem Mangel in einer neuen Liegenschaft <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>

Der vorliegende Leistungszielkatalog der Ausbildungs- und Prüfungsbranche *Treuhand/Immobilien* tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.

Bern, 23.09.2011

Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB)

Christine Davatz
Präsidentin

Roland Hohl
Geschäftsleiter

Dieser Leistungszielkatalog wird durch das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie nach Artikel 12 Absatz 1 der Verordnung über die berufliche Grundbildung für Kauffrau/Kaufmann EFZ vom 26.09.2011 genehmigt.

Bern, 26.09.2011

BUNDESAMT FÜR BERUFSBILDUNG UND TECHNOLOGIE (BBT)
Die Direktorin

Prof. Dr. Ursula Renold