

Leistungsziele Betrieb	Nummer	Text
Sitzungen und Anlässe organisieren	1.1.7.3	<p data-bbox="757 280 1930 312">Ich bereite Sitzungen und Anlässe vor und erledige dabei die folgenden Arbeiten fachgerecht und effizient</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="757 336 1099 363">- Sitzungen und Anlässe planen <li data-bbox="757 371 1032 399">- Teilnehmende einladen <li data-bbox="757 406 1039 434">- Infrastruktur bereitstellen <li data-bbox="757 442 1039 469">- Teilnehmende betreuen <li data-bbox="757 477 1144 504">- Protokolle/Auswertungen erstellen <li data-bbox="757 512 1106 539">- Teilnehmende dokumentieren
Teilfähigkeiten		
Termine planen	1.1.7.3.1	<p data-bbox="757 687 1861 743">Ich beherrsche das Instrument für die Terminplanung, das im Lehrbetrieb vorgegeben ist oder das ich mir nach Absprache mit der Vorgesetzten Person auswählen durfte.</p> <p data-bbox="757 751 1491 791">Die von mir geführten Terminplaner sind korrekt und aussagekräftig.</p>
Protokollführung	1.1.7.3.2	<p data-bbox="757 815 1816 871">Ich erstelle das Protokoll eines Kundengesprächs, einer Sitzung oder einer anderen Verhandlung selbständig.</p> <p data-bbox="757 895 931 927">Das Protokoll ist</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="757 951 909 983">a) vollständig <li data-bbox="757 991 1088 1023">b) in einer einfachen Sprache <li data-bbox="757 1031 954 1062">c) klar gegliedert <li data-bbox="757 1070 1055 1102">d) übersichtlich dargestellt <li data-bbox="757 1110 887 1142">e) fehlerfrei <p data-bbox="757 1158 1704 1190">Dabei richte ich mich nach der von der vorgesetzten Person gewünschten Protokollart:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="757 1214 909 1246">- Vollprotokoll <li data-bbox="757 1254 909 1286">- Kurzprotokoll <li data-bbox="757 1294 976 1326">- Beschlussprotokoll

Leistungsziele Betrieb	Nummer	Text
Aufgaben der Kommunikation ausführen	1.1.7.5	<p data-bbox="757 240 1637 276">Ich erledige gemäss betrieblichen Vorgaben Aufgaben der Kommunikation wie:</p> <ul data-bbox="757 296 1361 400" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="757 296 1361 331">- Newsletter, Mailings, Infoschreiben, Dokumentationen <li data-bbox="757 331 947 367">- Anschlagbrett <li data-bbox="757 367 1003 400">- Intranet, Hauszeitung
Teilfähigkeiten		
Kommunikationsmittel auswählen	1.1.7.5.1	<p data-bbox="757 531 1980 598">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>

Leistungsziele Betrieb	Nummer	Text
Aufträge ausführen	1.1.3.1	<p>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>
Teilfähigkeiten		
Ziele erreichen	1.1.3.1.1	<p>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"> 1. Information 2. Planung 3. Entscheidung 4. Realisation 5. Kontrolle 6. Auswertung <p>Sofern meine Berufsbildnerin, mein Berufsbildner diese Vorgehensweise nicht kennt, erkläre ich sie.</p>
Informationen beschaffen/ Umgang	1.1.3.1.2	<p>Zur beschaffung von Informationen benütze 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>

Leistungsziele Betrieb			
	Nummer	Text	
Arbeiten an Verträgen übernehmen, branchenbezogene Bestimmungen aus dem Obligationenrecht erläutern	1.1.9.3	Ich erledige die Arbeiten in dem folgenden Bereichen fachgerecht gemäss Vorgaben: Arbeiten im Zusammenhang mit dem Handelsregister	
		Ich erläutere die nachstehenden Vorgänge, Vorschriften oder Dokumente:	
		- Publikation des Handelsregisters	
		- Wirkung des Handelsregisters	
		- Gesetzliche Grundlage der Revision	
		- Ablauf und Vorgehen nach Abschluss des Jahresabschlusses	
Teilfähigkeiten			
Verwaltungsrat (VR)	1.1.9.3.1	Rechte und Pflichten eines VR sind mir bekannt. Ich kann die Risiken eines Verwaltungsratsmandates erklären und kenne das Vorgehen bei der Annahmeerklärung.	
Wirkung Handelsregistereintrag	1.1.9.3.2	Ich beschreibe die Folgen des Eintrags ins Handelsregister.	
Ordnungsmässige Buchführung	1.1.9.3.3	Ich lege vier gesetzliche Vorschriften bezüglich der Grundsätze ordnungsmässiger Buchführung dar.	
Revisionsstelle	1.1.9.3.4	Ich beschreibe die Voraussetzungen, Ziele und Aufgaben der Revisionsstelle.	
Vollmachten	1.1.9.3.5	Ich beschreibe Beispiele aus den Vollmachtsarten	
		- Generalvollmacht	
		- Teilvollmacht	
		- Willensvollstrecker	
Lehrvertrag	1.1.8.6.7	Ich erläutere meinen Lehrvertrag einer Kollegin, einem Kollegen.	
Arbeitsvertrag und Auftrag	1.1.8.6.8	Ich zeige die Unterschiede zwischen Auftrag und Arbeitsvertrag auf.	
Gesamtarbeitsvertrag(GAV)	1.1.8.6.9	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.	

Unternehmungsformen	1.1.8.6.10		Ich erläutere bei vier Unternehmungsformen die Merkmale bezüglich Gründung, Organe, Haftung usw.
Unterschiede Kapital-/ Personen- gesellschaft	1.1.8.6.11		Ich stelle anhand eines Beispiels die Vor- und Nachteile der Kapital- und Personengesellschaft gegenüber. Aufgrund einer Analyse empfehle ich die geeignete Gesellschaftsform.
Aktionär	1.1.8.6.12		Ich zähle alle Rechte und Pflichten von Aktionären auf und erkläre deren Haftungsrisiko.

Leistungsziele Betrieb	Nummer	Text
Daten der Personaladministration bearbeiten	1.1.5.1	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.
Leistungsziele Betrieb	Nummer	
Grundlegende Arbeiten im Bereich der Personaladministration und der Lohnbuchhaltung ausführen	1.1.8.10	Im Bereich der Personaladministration und der Lohnbuchhaltung nehme ich die folgenden Arbeiten für Kundenmandate oder meinen Lehrbetrieb fachgerecht vor: - Beschaffen der notwendigen Informationen für die monatliche Lohnverarbeitung - Erstellen von monatlichen Lohnabrechnungen - Erstellen von Lohnausweisen und der jährlichen Lohndeklaration
Teilfähigkeiten		
Drei-Säulen-Prinzip	1.1.8.10.1	Ich erkläre das Drei-Säulen-Prinzip.
Monatliche Lohnabrechnung	1.1.8.10.2	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).
Lohnausweis/ Lohndeklaration	1.1.8.10.3	Ich erstelle die Lohnausweise und die jährliche Lohndeklaration selbstständig.
Verwendung der BVG-Gelder	1.1.8.10.4	Ich erkläre die Möglichkeiten der Verwendung von BVG-Geldern.

Leistungsziele Betrieb			
	Nummer	Text	
Grundlegende Arbeiten im Bereich der Schuldbetreibung und des Konkurswesens ausführen	1.1.8.11	Im Bereich der Schuldbetreibung und des Konkurswesens nehme ich die folgenden Arbeiten fachgerecht vor:	
		- 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	
Teilfähigkeiten			
Abauf Mahnlauf	1.1.8.11.1	Ich analysiere den Mahnlauf in meinem Betrieb. Zudem kann ich eine Mahnung folgerichtig ausführen. Ich zähle die wesentlichen Schritte auf.	
Betreibungsarten und Ablauf	1.1.8.11.2	Ich zähle die verschiedenen Betreibungsarten 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.	
Pfändung	1.1.8.11.3	Ich erkläre, was eine Pfändung ist und welche Gegenstände nicht gepfändet werden können.	
Betreibung auf Pfändung versus Konkurs	1.1.8.11.4	Ich vergleiche die Betreibung auf Pfändung mit der Betreibung auf Konkurs und zeige die grundsätzlichen Unterschiede auf.	
Verlustschein	1.1.8.11.5	Ich zeige frei oder anhand eines vorgelegten Beispiels auf, was ein Verlustschein für Kunden bedeutet und empfehle die weiteren Schritte.	

Leistungsziele Betrieb	Nummer	Text
Spezialisierte Arbeiten im Bereich Liegenschaftsbewirtschaftung ausführen	1.1.9.4	<p>Im Bereich der Liegenschaftsbewirtschaftung nehme ich die folgenden Arbeiten fachgerecht vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfen des Anmeldeformulars und allfälliger weiterer Dokumente der Interessenten - Arbeiten im Anschluss an die Wohnungsübergabe inkl. Kostenkontrolle. - 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 Vertrages
Teilfähigkeiten		
Mandatszugang bzw. -abgang	1.1.9.4.1	Ich schildere umfassend die Vorgehensweise für die Übernahme oder Abgabe der Verwaltung von Liegenschaften.
Prüfung Mietinteressen	1.1.9.4.2	Ich erläutere, nach welchen Kriterien ich Mietinteressenten prüfe und begründe meine Auswahl der Mietenden.
Mietvertrag	1.1.9.4.3	Ich kenne die wesentlichen Bestandteile eines Wohnungsmietvertrags und erläutere die wesentlichen Unterschiede zwischen einem Wohn- und Geschäftsmietvertrag.
Mietvertragsarten	1.1.9.4.4	<p>Ich erläutere die Unterschiede zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - unbefristetem Mietvertrag - befristetem Mietvertrag - Indexmietvertrag - Staffelmietvertrag <p>Je nach den Umständen wähle ich die geeignetste Vertragsart aus und begründe meine Wahl. Die Optionsregelung bei Indexverträgen erkläre ich zweckdienlich.</p>
Kündigung des Vermieters	1.1.9.4.5	<p>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>
Inserate/ Werbemittel	1.1.9.4.6	Ich kann selbständig ein Inserat für ein spezifisches Mietobjekt erstellen. Ich wähle ein geeignetes

Leistungsziele Betrieb	Nummer	Text
Spezialisierte Arbeiten im Bereich der Verwaltung von Stockwerkeigentum ausführen	1.1.9.5	<p data-bbox="757 464 1346 491">Ich übernehme die folgenden Arbeiten fachgerecht:</p> <ul data-bbox="757 539 1951 639" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="757 539 1823 566">- Organisation einer STWE-Versammlung (Termin, Versammlungslokal, Einladung mit Dokumenten) <li data-bbox="757 576 1330 603">- Beurteilen der Beschlussfähigkeit der Versammlung <li data-bbox="757 612 1951 639">- Sinnvolle Zuordnung der anfallenden Kosten an die Gemeinschaft bzw. die einzelnen Stockwerkeigentümer
Teilfähigkeiten		
Einladung STWE Versammlung	1.1.9.5.1	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.
Kostenverteilung STWE	1.1.9.5.2	Ich ordne die anfallenden kosten der Gemeinschaft bzw. den einzelnen Stockwerkeigentümern zu und zeige die entsprechenden Möglichkeiten der Kostenverteilung auf.

Leistungsziele Betrieb	Nummer	Text
Spezialisierte Arbeiten im Bereich Sachenrecht, Verkauf und Schätzungswesen ausführen	1.1.9.6	Ich erstelle für Kunden eine Verkaufsdokumentation für ein bestimmtes Objekt und erläutere deren Inhalt.
Teilfähigkeiten		
Eigentum/ Eigentumsformen	1.1.9.6.1	Ich erläutere Inhalt und Umfang von Eigentum im Allgemeinen und bin imstande folgende Ausdrücke zu umschreiben: - Alleineigentum - Mieteigentum (gewöhnlich/qualifiziert = STWE) - Gesamteigentum. Ausserdem erkläre ich die wesentlichen Unterschiede zwischen (gewöhnlichem) Mieteigentum und Gesamteigentum.
Beschränkte dingliche Rechte	1.1.9.6.2	Ich umschreibe die beiden Begriffe Dienstbarkeit und Grundpfandrechte. Ich analysiere anhand selbst gewählter Kriterien die Unterschiede zwischen Schuldbrief und Grundpfandverschreibung.
Anmerkungen und Vormerkungen	1.1.9.6.3	Ich erläutere Zweck und Inhalt von Anmerkungen und Vormerkungen anhand folgender Beispiele: - STWE Reglement - Baubeschränkung - Mietvertrag - Vorkaufsrecht
Verkaufsdokumentation	1.1.9.6.4	Ich erläutere den Inhalt einer Verkaufsdokumentation für ein bestimmtes Objekt.
Grundstückkauf	1.1.9.6.5	Ich beschreibe Kaufinteressenten die Vorgehensweise bei einem Grundstückkauf. Ich erläutere den Käufern den wesentlichen Inhalt eines Kaufvertrages und erkläre ihnen, welche Bedingungen erfüllt sein müssen, damit

			sie rechtlich korrekt Eigentümer werden.	
Schätzungswesen		1.1.9.6.6	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.	

Leistungsziele Betrieb	Nummer	Text
Spezialisierte Arbeiten im Bereich Steuern ausführen	1.1.9.2	<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>
Teilfähigkeiten		
Steuererklärung für juristische Personen	1.1.9.2.1	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.
Formulare 103/110 (Verrechnungssteuer)	1.1.9.2.2	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.
Rückforderung der Verrechnungssteuer	1.1.9.2.3	Ich zeige die verschiedenen Wege zur Rückforderung der Verrechnungssteuer bei natürlichen und juristischen Personen auf.