

WMS Basel

Wirtschaft und Dienstleistungen Typ Wirtschaft

Integrierte Praxisteile (IPT)

160 Lektionen

Allgemeine Bildungsziele

IPT sind Bestandteile des Schulunterrichts. In den IPT arbeiten die Lernenden selbständig und eigenverantwortlich in einer betriebsnahen Lernumgebung an praktischen kaufmännischen Aufgabenstellungen. Die Schule plant die IPT auf Basis der beruflichen Handlungskompetenzen.

Richtziele

- 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
- 1.1.6 Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen
- 1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausführen

IPT YES, 2. Jahr, 80 Lektionen

IPT Buchhaltung am PC, 3. Jahr (5. beziehungsweise 6. Semester), 40 Lektionen

IPT interne Kommunikation, 3. Jahr (5. beziehungsweise 6. Semester), 40 Lektionen

WMS Basel

Wirtschaft und Dienstleistungen Typ Wirtschaft

IPT YES

80 Lektionen

2. Ausbildungsjahr

Richtziel	Leistungsziele Leistungsbeschreibung	Tax	Lekt	ÜfK	Vernetzung	Beurteilungskriterien ALS
1.1.1 Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften	1.1.1.1 Material, Waren beschaffen/ Dienstleistungen Dritter einkaufen Ich beschaffe Material, Waren und/oder Dienstleistungen gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten fachgerecht: Offerten einholen und vergleichen Konditionen und Liefertermine abklären Material/Waren bestellen Lieferungen kontrollieren oder überwachen Fehllieferungen beanstanden/korrigieren/ ablehnen Lieferantenrechnungen kontrollieren/kontieren	K5	8	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.3. Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.1 Leistungsbereitschaft	WIR	Mindestens zwei Offerten liegen vor und sind mit sinnvollen Kriterien bewertet. Die Konditionen und Liefertermine sind festgelegt. Das Material bzw. die Waren sind in der richtigen Menge und Qualität bestellt. Die Lieferung ist kontrolliert gemäss Bestellung. Evtl. Fehllieferungen werden beanstandet. Die Lieferantenrechnung ist kontrolliert und richtig kontiert.
	1.1.1.2 Material/Waren lagern Ich lagere Material und Waren fachgerecht ein. Dabei bewältige ich die folgenden Anforderungen kompetent: - Lieferung kontrollieren und nachfordern - Lieferungen einlagern - Lagerbestände nachführen - Lager bewirtschaften - Inventar erstellen	K5	5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.6 Ökologisches Bewusstsein	WIR	Die Lieferungen sind gemäss Vorgaben eingelagert. Die Lagerbestände sind korrekt nachgeführt. Das Lager wird aktiv bewirtschaftet. Das Inventar ist korrekt erstellt.
	1.1.1.3 Material/Waren ausliefern Ich organisiere die auftragsgerechte Auslieferung von Material/Waren/ an Kunden nach den betrieblichen Vorgaben. Dabei führe ich folgende Arbeitsschritte selbstständig aus oder begleite und überwache sie: Lieferauftrag bearbeiten	K5	6	2.2 Vernetztes Denken 3.2 Kommunikationsfähigkeit	WIR	Der Lieferauftrag ist nach Vorgaben korrekt bearbeitet. Das Material oder die Waren stehen in der geforderten Menge und Qualität zur Verfügung.

Integrierte Praxisteile

WMS Basel

Wirtschaft und Dienstleistungen Typ Wirtschaft

	Material/Waren rüsten Lieferdokumente erstellen					Die Lieferdokumente sind korrekt erstellt.
1.1.2 Kunden beraten	<p>1.1.2.1 Kundenanfragen bearbeiten Ich bearbeite die Kundenanfragen gemäss den betrieblichen Vorgaben fachgerecht. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten kundengerecht und freundliche:</p> <ul style="list-style-type: none">- Persönliche und/oder schriftliche Kundenanfragen entgegennehmen- Bedürfnisse abklären- Kundenanfrage bearbeiten und beantworten oder an zuständige Personen weiterleiten- Kundenkontakte mit den entsprechenden Unterlagen nachvollziehbar dokumentieren	K3	4	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit	WIR	<p>Die Kundenanfragen sind gemäss den betrieblichen Vorgaben kunden – und fachgerecht sowie freundlich bearbeitet. Das Kundengespräch ist mit den geeigneten Unterlagen vorbereitet. Die Produkt –und Dienstleistungskennnisse werden zielorientiert eingesetzt. Die entsprechenden Unterlagen liegen korrekt vor und dokumentieren die Kundenanfrage.</p>
	<p>1.1.2.2 Kundengespräche führen Ich führe mit Kunden Verkaufs- oder Beratungsgespräche freundlich, überzeugend und zielorientiert durch. Dabei setze ich meine Produkt – und Dienstleistungskennnisse gezielt ein und gehe in den folgenden Schritten vor:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kundengespräch vorbereiten- Kundengespräch führen (Bedürfnisse abklären, Varianten aufzeigen, Mehrwert eigener Lösungen aufzeigen, mögliche Einwände entkräften, weiteres Vorgehen festlegen)- Kundengespräch dokumentieren und Erfolgskontrollen durchführen	K5	8	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen	WIR	<p>Das Kundengespräch ist mit den geeigneten Unterlagen vorbereitet. Das Kundengespräch wird zielorientiert und adressatengerecht durchgeführt mit den folgenden Punkten:</p> <ul style="list-style-type: none">- Abklären der Bedürfnisse,- Aufzeigen von Varianten,- Aufzeigen des Mehrwerts eigener Lösungen,- Entkräften möglicher Einwände,- Einbringen passender Argumente,- Berücksichtigung der Kundenbedürfnisse,- Festlegen des weiteren Vorgehens. <p>Das Kundengespräch ist mir den Abmachungen</p>

WMS Basel

Wirtschaft und Dienstleistungen Typ Wirtschaft

1.1.3 Aufträge abwickeln	<p>1.1.3.1 Aufträge ausführen Ich erledige bei Aufträgen von Kunden und Geschäftspartnern fachgerecht und selbstständig die folgenden Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anfragen entgegennehmen, - Offerten ausstellen, - Kunden- und Auftragsdaten erfassen, - Auftragsbestätigungen erstellen, - Aufträge bearbeiten und auslösen, - Korrekte Auftragsabwicklung sicherstellen. <p>Damit stelle ich sicher, dass Kunden mit unseren eigenen und fremdbeschaffenen Produkten und Dienstleistungen zu ihrer Zufriedenheit bedient werden.</p> <p>Sensible Daten behandle ich vertraulich nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben (Datenschutz)</p>	K3	8	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft	WIR IKA	<p>nachvollziehbar dokumentiert (Aktennotiz, Offerte, Auftragsbestätigung)</p> <p>Kundenaufträge sind fachgerecht gemäss Auftrag bearbeitet anhand der folgenden Kriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Kundenanfrage ist erfasst - Die Offerte ist erstellt. - Die Kunden- und Auftragsdaten sind erfasst. - Die Auftragsbestätigung ist erstellt. - Der Auftrag ist bearbeitet und ausgelöst. - Die korrekte Auftragsabwicklung ist sichergestellt. - Die Kunden sind mit den Produkten und Dienstleistungen zu ihrer Zufriedenheit bedient.
	<p>1.1.3.2 Erfolgskontrollen durchführen Ich führe zu Aufträgen und Projekten nach betrieblichen Vorgaben Erfolgskontrollen durch und erledige dabei fachgerecht beispielsweise folgende Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stand der Aufträge oder Projekte festhalten - Termine und Kosten nachführen - Soll-Ist-Vergleiche anstellen 	K4	3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken 3.5 Lernfähigkeit	WIR FRW IPTK	<p>Der Stand der Aufträge oder Projekte ist korrekt erfasst.</p> <p>Die Termine und Kosten werden regelmässig nachgeführt.</p> <p>Die notwendigen Soll-Ist-Vergleiche werden durchgeführt.</p>
1.1.4 Massnahmen des Marketing und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen	<p>1.1.4.1 Markt beschreiben Ich beschreibe das Marktumfeld meines Betriebes wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Positionierung meines Betriebes auf dem Markt, - Lieferanten und Produzenten, - Mitbewerber externe/interne Beeinflusser, 	K2	6	2.2 Vernetztes Denken 3.5 Lernfähigkeit	WIR	<p>Das Leistungsziel ist verständnisorientiert und eignet sich nicht für die Umsetzung im Rahmen einer Arbeits- und Lernsituation.</p>

WMS Basel

Wirtschaft und Dienstleistungen Typ Wirtschaft

	<ul style="list-style-type: none"> - Kunden/Produkteverwender, <p>und beachte dabei betriebliche vorgegebenen Gesichtspunkte wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Absatz und Vertrieb, - Beziehungen, - Schnittstellen, 					
	<p>1.1.4.2 Marketinginstrumente einsetzen Um Kunden zu gewinnen oder zu binden, setze ich die im Betrieb vorgegebenen Marketinginstrumente zielgerichtet ein. Ich erkläre einem Aussenstehenden die Kohärenz zwischen den eingesetzten Instrumenten und der Marketingstrategie der Unternehmung.</p>	K3	2	<p>2.2 Vernetztes Denken 3.1 Leistungsbereitschaft</p>	WIR	<p>Die im Betrieb vorgegebenen Marketinginstrumente werden zielgerichtet eingesetzt. Das Ziel und der Nutzen der eingesetzten Instrumente und der Marketingstrategie werden überzeugen dargelegt.</p>
	<p>1.1.4.4 Preiskalkulation für Produkte und Dienstleistungen durchführen Ich ermittle zu ausgewählten Produkten und Dienstleistungen die Herstell- bzw. Selbstkosten aus vorgegebenen Detailangaben. Dabei berechne ich den Verkaufspreis unter Einbezug der Margen und erkläre die Gründe für die unterschiedlichen Ergebnisse.</p>	K3	5	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft</p>	FRW	<p>Die Herstell- bzw. Selbstkosten werden anhand vorgegebener Detailangaben berechnet. Der Verkaufspreis ist korrekt unter Einbezug der Margen berechnet. Die Gründe für die unterschiedlichen Ergebnisse können erklärt werden.</p>
1.1.6 Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen	<p>1.1.6.1 Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten Ich erledige im Bereich des Rechnungswesens die folgenden Arbeiten und setze die entsprechenden Dokumente und elektronischen Hilfsmittel nach Vorgaben ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schriftliche oder elektronische Debitorenrechnungen ausstellen und verarbeiten - Schriftliche oder elektronische Kreditorenrechnungen verarbeiten - Rechnungsbelege kontieren - Rechnungs- und Buchungsfehler bearbeiten - Mahnungen und Beteiligungen bearbeiten 	K4	5	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft</p>	FRW	<p>Debitorenrechnungen sind korrekt ausgestellt und verarbeitet. Kreditorenrechnungen sind gemäss Vorgaben verarbeitet. Allfällige Rechnungs- und Buchungsfehler sind bearbeitet und korrigiert. Mahnungen und Beteiligungen sind gemäss Vorgaben bearbeitet.</p>
	<p>1.1.6.2 Kasse führen Ich führe die Kasse pflichtbewusst und genau.</p>	K4	6	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p>	FRW	<p>Das Kassenbuch wird pflichtbewusst genau</p>

WMS Basel

Wirtschaft und Dienstleistungen Typ Wirtschaft

	Ich eröffne, führe, kontrolliere und schliesse die Kasse und führe das Kassenbuch. Bei Unstimmigkeiten ergreife ich die vorgesehenen Massnahmen und informiere meinen Vorgesetzten.			3.1 Leistungsbereitschaft		- eröffnet, - geführt, - kontrolliert, - abgeschlossen.
	1.1.6.3 Bei der Erstellung von buchhalterischen Abschlüssen mitarbeiten Ich übernehme bei der Erstellung von Quartals- und/oder Jahresabschlüssen nach Vorgaben bspw. Folgende Arbeiten: - Abgrenzungen erstellen - Inventararbeiten - Konten abgleichen - Soll-/Ist-Vergleiche erstellen	K3	4	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	FRW	
1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausführen	1.1.7.1 Schriftstücke bearbeiten Ich verfasse selbstständig, korrekt und gemäss Vorgaben verschiedene Dokumente wie beispielsweise: E-Mails, Aktennotizen, Briefe, Berichte, Texte für Webseiten, Protokolle, Flussdiagramme	K5	10	3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen	IKA	Die aufgeführten Dokumente sind selbstständig sowie inhaltlich und sprachlich korrekt, unter Berücksichtigung der betrieblichen und rechtlichen Vorgaben verfasst.

IPT Buchhaltung am PC

40 Lektionen

3. Ausbildungsjahr

Richtziel	Leistungsziele Leistungsbeschreibung	Tax	Lekt	ÜfK	Vernetzung	Beurteilungskriterien ALS
1.1.4 Massnahmen des Marketing und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen	1.1.4.4 Preiskalkulation für Produkte und Dienstleistungen durchführen Ich ermittle zu ausgewählten Produkten und Dienstleistungen die Herstell- bzw. Selbstkosten aus vorgegebenen Detailangaben. Dabei berechne ich den Verkaufspreis unter Einbezug der Margen und erkläre die Gründe für die unterschiedlichen Ergebnisse.	K3	6	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft	FRW	Die Herstell- bzw. Selbstkosten werden anhand vorgegebener Detailangaben berechnet. Der Verkaufspreis ist korrekt unter Einbezug der Margen berechnet Die Gründe für die unterschiedlichen Ergebnisse können erklärt werden.
1.1.6 Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen	1.1.6.1 Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten Ich erledige im Bereich des Rechnungswesens die folgenden Arbeiten und setze die entsprechenden Dokumente und elektronischen Hilfsmittel nach Vorgaben ein: Schriftliche oder elektronische Debitorenrechnungen ausstellen und verarbeiten Schriftliche oder elektronische Kreditorenrechnungen verarbeiten Rechnungsbelege kontieren Rechnungs- und Buchungsfehler bearbeiten Mahnungen und Betreibungen bearbeiten	K4	24	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft	FRW	Debitorenrechnungen sind korrekt ausgestellt und verarbeitet. Kreditorenrechnungen sind gemäss Vorgaben verarbeitet. Allfällige Rechnungs- und Buchungsfehler sind bearbeitet und korrigiert. Mahnungen und Betreibungen sind gemäss Vorgaben bearbeitet.
1.1.6 Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen	1.1.6.3 Bei der Erstellung von buchhalterischen Abschlüssen mitarbeiten Ich übernehme bei der Erstellung von Quartals- und/oder Jahresabschlüssen nach Vorgaben bspw. Folgende Arbeiten: Abgrenzungen erstellen Inventararbeiten Konten abgleichen Soll-/Ist-Vergleiche erstellen	K3	10	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	FRW	Quartals – oder Jahresabschlüsse sind richtig und gemäss Vorgaben durchgeführt

IPT interne Kommunikation

40 Lektionen

3. Ausbildungsjahr

Richtziel	Leistungsziele Leistungsbeschreibung	Tax	Lekt	ÜfK	Vernetzung	Beurteilungskriterien ALS
1.1.3 Aufträge abwickeln	1.1.3.2 Erfolgskontrollen durchführen Ich führe zu Aufträgen und Projekten nach betrieblichen Vorgaben Erfolgskontrollen durch und erledige dabei fachgerecht beispielsweise folgende Arbeiten: Stand der Aufträge oder Projekte festhalten Termine und Kosten nachführen Soll-Ist-Vergleiche anstellen	K4	8	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3. Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.5 Lernfähigkeit	IPT Yes	Der Stand der Aufträge oder Projekte ist korrekt erfasst. Die Termine und Kosten werden regelmässig nachgeführt. Die notwendigen Soll-Ist-Vergleiche werden durchgeführt.
	1.1.3.3 Kundenreklamationen bearbeiten Ich nehme die Reklamation von Kunden freundlich und angemessen auf. Ich zeige zunächst Lösungen auf und bespreche das weitere Vorgehen mit meinem Vorgesetzten. Ich setze im Bedarfsfall geeignete Lösungen um und überprüfe die Wirkung der Massnahme und die Zufriedenheit der Kunden.	K4	8	2.3. Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen	IKA	Reklamation wird freundlich und angemessen entgegengenommen. Für den Kunden oder andere Betroffene sind sachgerechte Lösungen erarbeitet und umgesetzt.
1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausführen	1.1.7.1 Schriftstücke bearbeiten Ich verfasse selbstständig, korrekt und gemäss Vorgaben verschiedene Dokumente wie beispielsweise: E-Mails, Aktennotizen, Briefe, Berichte, Texte für Webseiten, Protokolle, Flussdiagramme	K5	12	3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen	IKA	Die aufgeführten Dokumente sind selbstständig sowie inhaltlich und sprachlich korrekt, unter Berücksichtigung der betrieblichen und rechtlichen Vorgaben verfasst.
1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausführen	1.1.7.5 Interne Kommunikationsinstrumente anwenden Ich erledige gemäss den betrieblichen Vorgaben einzelne Aufgaben der internen Kommunikation mit Hilfe der im Unternehmen zur Verfügung stehenden Instrumente wie beispielsweise: Newsletter, Anschlagbrett, Intranet, Hauszeitung Teamsitzungen, Interne Mitteilungen	K3	12	2.4 Wirksames Präsentieren 3.3 Teamfähigkeit	IKA	Formulare sind vollständig und richtig ausgefüllt, Notizen und Kurzinformationen sind korrekt verfasst. PE