



Bündner Kantonsschule
Scola chantunala grischuna
Scuola cantonale grigione

Handelsmittelschule

Lern- und Leistungsdokumentation Integrierte Praxisteile (IPT)

Schülerin /Schüler

Name:	
Vorname:	
Führung der LLD in den Schul- jahren:	
Angaben zur Juniorfirma (YES) Firma:	
Funktion:	
Angaben zum Betriebspraktikum Firma:	
Dauer des Praktikums:	

für die inhaltliche Korrektheit der LLD:

Die Schülerin/ Der Schüler

Datum: _____

Kompetenz

1.1.1 Material bewirtschaften

1.1.1.1 Ich beschaffe Material, Waren und/oder Dienstleistungen gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben.

Material, Büromaterial, Waren beschaffen / Dienstleistungen Dritter einkaufen 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.

Kompetenz

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

- 1.1.1.2** Ich lagere Material und Waren fachgerecht ein. Dabei bewältige ich die folgenden Anforderungen kompetent:
- Material / Waren lagern**
- Lieferungen einlagern
 - Lagerbestände nachführen
 - Lager bewirtschaften
 - Inventar erstellen
 - Büromaterial ausliefern.

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

1.1.1.3
Material / Waren
ausliefern

Ich organisiere auftragsgerechte Auslieferung von Material / Waren an Kunden nach den betrieblichen Vorgaben. Dabei führe ich folgende Arbeitsschritte selbständig aus oder begleite und überwache sie:

- Lieferauftrag bearbeiten
- Material/Waren rüsten
- Lieferdokumente erstellen.

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

1.1.2 Kunden beraten

**1.1.2.1
Kundenanfragen
bearbeiten
(Pflichtmodul)**

Ich bearbeite die Kundenanfragen gemäss den betrieblichen Vorgaben fachgerecht. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten kundengerecht und freundlich:

- persönliche und/oder schriftliche Kundenanfragen entgegennehmen
- Bedürfnisse abklären
- Kundenanfragen bearbeiten und beantworten oder an zuständige Personen weiterleiten
- Kundenkontakte mit den entsprechenden Unterlagen nachvollziehbar dokumentieren.

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

1.1.2.2
Kundengespräche
führen

- Ich führe mit Kunden Beratungs- oder Verkaufsgespräche freundlich, überzeugend und zielorientiert. Dabei setze ich meine Produkte- und Dienstleistungskennntnisse gezielt ein und gehe gemäss den folgenden Schritten vor:
- Gespräch vorbereiten
 - Gespräch führen (Bedürfnisse abklären, Varianten aufzeigen, Mehrwert eigener Lösungen aufzeigen, mögliche Einwände entkräften, weiteres Vorgehen festlegen)
 - Gespräch nachbereiten.

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

1.1.2.3

**Kundeninformationen
bearbeiten**

Ich verwalte Kundeninformationen und -daten übersichtlich und nachvollziehbar. Dabei nutze ich die betrieblichen Systeme oder Instrumente zielorientiert für die folgenden Arbeiten:

- Kundendaten erfassen, strukturieren, ablegen und pflegen
- Kundenkontakte auswerten.

Sensible Daten behandle ich vertraulich nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben.

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

1.1.3 Aufträge abwickeln

1.1.3.1 Aufträge ausführen (Pflichtmodul)

Ich erledige bei Aufträgen von Kunden und Geschäftspartnern fachgerecht und selbstständig die folgende Arbeiten:

- Auftrag entgegennehmen
- Offerten ausstellen
- Kunden- und Auftragsdaten erfassen
- Auftragsbestätigungen erstellen
- Aufträge bearbeiten und auslösen
- Korrekte Auftragsabwicklung sicherstellen.

Damit stelle ich sicher, dass die Kunden mit unseren eigenen sowie den fremd beschafften Produkten und Dienstleistungen zu ihrer Zufriedenheit bedient werden.

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

**1.1.3.2 Erfolgs-
kontrollen durchführen
(Pflichtmodul)** Ich führe zu Aufträgen oder 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.

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

**1.1.3.3 Kunden-
 reklamationen
 bearbeiten
 (Pflichtmodul)**

Ich nehme die Reklamationen von Kunden freundlich und angemessen auf. Ich zeige zunächst Lösungen auf und bespreche das weitere Vorgehen mit den Kunden wie auch mit meinen Vorgesetzten. Ich setze im Bedarfsfall geeignete Lösungen um und überprüfe die Wirkung der Massnahmen und die Zufriedenheit der Kunden.

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

1.1.4 Massnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen

1.1.4.1 Ich analysiere den Markt meines Betriebs nach Vorgaben. Dabei gehe ich auf folgende Bereiche ein:

Markt beschreiben

- Marktumfeld
- Marktpotenzial
- Marktvolumen
- Marktanteil
- Lieferanten/Produzenten
- Konkurrenz
- Eigene Unternehmung
- Externe/interne Beeinflusser
- Kunden
- Absatzkanäle

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

1.1.4.2
Marketinginstrumente einsetzen

Um Kunden zu gewinnen oder Kunden an meinen Betrieb zu binden, setze ich die Instrumente des Marketing-Mix zielgerichtet ein.
 Dabei beachte ich den Wirkungszusammenhang zwischen Teilbereichen der 4P's:

- Produktpolitik (product)
- Distributionspolitik (place)
- Preispolitik (price)
- Kommunikationspolitik (promotion).

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

1.1.4.4
Preiskalkulation für
Produkte und
Dienstleistungen
durchführen

Ich ermittle zu ausgewählten Produkten die Herstell- und Selbstkosten aus Detailangaben.
Dabei berechne ich den Verkaufspreis mit dem Einbezug der Margen und erkläre die Gründe für die unterschiedlichen Ergebnisse.

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

1.1.5 Aufgaben der Personaladministration ausführen

1.1.5.3

**Lernfähigkeit in den
Bereichen
Selbstmarketing und
Personalentwicklung**

Ich dokumentiere und reflektiere meine Stärken anhand der Ausbildungsziele und beschreibe Möglichkeiten und Grenzen meiner Entwicklung im Berufsfeld.

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

1.1.5 Aufgaben der Personaladministration ausführen

1.1.5.7 Ich führe die Lohnabrechnungen für die Mitarbeiter durch und rechne die Sozialabgaben korrekt ab.
Lohnabrechnungen erstellen

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

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:

- Debitorenrechnungen verarbeiten
- Kreditorenrechnungen verarbeiten
- Zahlungen verarbeiten
- Inkasso durchführen.

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

1.1.6.2 Kasse führen Ich führen die Kasse pflichtbewusst und genau und führe dabei folgende Arbeiten aus:

- Kasse eröffnen
- Kasse führen
- Kasse kontrollieren
- Kasse schliessen
- Kassenbuch führen.

Bei Unstimmigkeiten ergreife ich die vorgegebenen Massnahmen.

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

1.1.6.3

Führen von einfachen Buchhaltungen, sowie Abschlüsse erstellen

Ich führe eine einfache Buchhaltung korrekt und aktuell und erledige folgende Teilarbeiten:

- Eröffnung der Buchhaltung
- laufende Buchungen im Journal
- Kontrolle der Buchhaltung
- Zwischen- und Jahresabschluss
- Vorbereitung der Revision
- Erstellung von Abrechnungen.

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben

1.1.7.1

**Dokumente erstellen
 und bearbeiten
 (Pflichtmodul)**

Ich verfasse selbstständig und korrekt und adressatengerecht Dokumente gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben und leite sie an die Adressaten weiter oder stelle sie zum Abruf bereit:

- E-Mails, Briefe, Faxe, Mitteilungen auf Kommunikationsplattformen
- Inhalte einer Web-Präsenz
- Aktennotizen, interne Mitteilungen, Protokolle
- Berichte und Dokumentationen.

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

1.1.7.2 Ich verwalte Daten und Dokumente sicher und nachvollziehbar. Dabei setze ich das betriebliche Datensicherungs- und Archivierungssystem gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben ein.
Daten und Dokumente verwalten

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

1.1.7.3

**Standard-Programme
auswählen**

Bei neuen Aufgaben wähle ich eine geeignete Anwendersoftware aus und begründe meine Auswahl begründe ich nachvollziehbar.

Insbesondere beachte folgende Werkzeuge:

- Textverarbeitung
- Tabellenkalkulation
- Präsentationssoftware
- e-mail-Programm
- Browser
- Dateiverwaltung

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

- 1.1.7.4 Sitzungen und Anlässe organisieren** Ich organisiere Sitzungen und Anlässe. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten fachgerecht und effizient:
- Sitzungen und Anlässe planen
 - Teilnehmende einladen
 - Infrastruktur und Unterlagen vorbereiten
 - Teilnehmende betreuen - Auswertungen und Abschlussarbeiten durchführen
 - Teilnehmende mit Unterlagen dokumentieren.

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

1.1.7.5
Interne
Kommunikations-
instrumente anwenden
(Pflichtmodul)

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.

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

1.1.8.1
Kenntnisse über
Produkte und
Dienstleistungen
einsetzen

Ich erkläre mit aussagekräftigen Unterlagen oder Mustern die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen meines Betriebs.

Ich setze diese Kenntnisse in der Kundenberatung, in den Arbeitsprozessen und bei den administrativen Aufgaben gezielt und überzeugend ein.

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

1.1.8.2
Firmendokumentation
bzw. Kurzpräsentation
zusammenstellen

Ich kann selbstständig eine Firmendokumentation erstellen, bzw. eine Kurzpräsentation mit inhaltlich sinnvoller Gliederung so gestalten, dass eine betriebsfremde Person einen Gesamtüberblick erhält.

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

1.1.8.3

Kenntnisse über den Betrieb einsetzen

Ich zeige einer aussenstehenden Person wichtige Merkmale meines Betriebs auf. Merkmale ich dabei einsetze:

- Anspruchsgruppen und deren Anliegen
- Vision, Leitbild, Unternehmensziele
- Rechtsform/Eigentumsverhältnisse
- Aufbauorganisation
- Marktstellung
- Wesentliche Stärken.

Diese präsentiere ich adressatengerecht mit aussagekräftigen Hilfsmitteln.

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

**2.1
Effizientes und
systematisches
Arbeiten**

Ich führe meine Arbeiten effizient und systematisch aus. Ich

- wähle Informationsquellen aufgabenbezogen aus und beschaffe mir zielgerichtet die erforderlichen Informationen
- plane meine Arbeiten und Projekte, setze Prioritäten und entscheide situationsgerecht
- führe meine Arbeiten kostenbewusst und zielorientiert aus
- kontrolliere und dokumentiere meine ausgeführten Arbeiten
- reflektiere meine Arbeiten und mein Handeln, um meine Leistungen und mein Verhalten zu optimieren.

Dazu setze ich passende Methoden und Hilfsmittel ein.

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln

Ich setze wirksame Methoden für Beratungen und Verhandlungen mit externen und internen Partnern ein. Ich

- kläre Bedürfnisse und Standpunkte
- erkenne und verstehe verbale und nonverbale Botschaften der Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner
- erarbeite angemessene Lösungsvorschläge
- erziele für die Beteiligten gute und erfolgreiche Ergebnisse
- trage in meinem Arbeitsbereich dazu bei, Arbeitsabläufe zu optimieren.

Dazu setze ich passende Methoden und Hilfsmittel ein.

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

- 2.4** Ich zeichne mich aus durch wirksames Präsentieren meiner Arbeiten, indem ich
- Wirksames Präsentieren**
- Präsentationen plane und vorbereite
 - Präsentationen überzeugend durchführe
 - Rhetorik und Körpersprache angemessen einsetze
 - Präsentationshilfsmittel adressaten- und situationsgerecht einsetze.

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

- 3.1 Leistungsbereitschaft** Ich verfüge über eine hohe Leistungsbereitschaft. Ich
- gehe meine Arbeiten motiviert und überlegt an
 - erfülle die Anforderungen und Anliegen meiner Auftraggeber sowie Geschäftspartner
 - halte mich an Termine und Qualitätsvorgaben
 - bin belastbar, erkenne schwierige Situationen und hole mir nach Bedarf Unterstützung
 - übernehme Verantwortung für meine Arbeiten und mein Verhalten.

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

- 3.2** Ich bin kommunikationsfähig und zeige ein ausgeprägtes kundenorientiertes Verhalten. Ich
- Kommunikationsfähigkeit**
- nehme mündliche und schriftliche Aussagen differenziert wahr und bin offen gegenüber Ideen und Meinungen meiner Gesprächspartner
 - drücke mich mündlich und schriftlich sach- und adressatengerecht aus und teile meine Standpunkte und Vorschläge klar und begründet mit
 - bewältige herausfordernde Situationen, indem ich Missverständnisse und Standpunkte kläre und Lösungen anstrebe
 - übe Diskretion, damit die Interessen meiner Gesprächspartner und gegenüber der eigenen Unternehmung oder Organisation gewahrt bleiben.

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

- 3.3 Teamfähigkeit** Ich arbeite selbstständig und auch im Team. Im Team
- bringe ich eigene Beiträge ein, akzeptiere getroffene Entscheide und setze sie um
 - übe ich konstruktive Kritik und bin auch fähig, Kritik entgegen zu nehmen und zu akzeptieren
 - übernehme ich Verantwortung für das Resultat einer Teamarbeit und vertrete die Lösung nach aussen.

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

- 3.4 Umgangsformen** Ich lege im persönlichen Verhalten Wert auf gute Umgangsformen. Ich
- bin pünktlich und zuverlässig, halte Ordnung und handle gewissenhaft
 - passe meine Erscheinung den Gepflogenheiten der Unternehmung oder Organisation an und trete situationsgerecht auf
 - halte in der mündlichen und schriftlichen Kommunikation sowie im Verhalten die Höflichkeitsregeln ein
 - begegne Menschen mit Anstand und Respekt.

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	

Kompetenz

3.5 Lernfähigkeit Ich bin mir des steten Wandels in der Arbeitswelt und in der Gesellschaft bewusst und bin bereit, mir immer wieder neue Kompetenzen anzueignen. Ich

- bin offen für Neues und reagiere flexibel auf Veränderungen
- wende geeignete Lern- und Kreativitätstechniken an und übertrage Gelerntes
- reflektiere meinen Lernprozess und dokumentiere meine Fortschritte in geeigneter Form dazu setze ich passende Methoden und Hilfsmittel ein.

Datum	Erreichungsgrad					Notizen zu den Lernerfahrungen
	0%	25%	50%	75%	100%	