

BEREICH		V 21.06.2010	Kompetenzen des Fähigkeitszeugnisses								Spezifische Leitungs-Kompetenzen des "eidg. Fachausweis Geschäftsführerin Famil							
Führung einer Familien-KMU / operative Ebene																		
FA_1 Führung und Administration	Korrespondenz 7.1 E-Mails, Aktennotizen, Briefe, Berichte, Texte für Websites und Protokolle zu verfassen.	Rechnungen 6.1 In- und ausgehende Rechnungen bearbeiten.	6.2 Kasse und Kassenbuch eröffnen, führen, kontrollieren und schliessen	6.3 (W) Quartals-, Jahresabschlüsse erstellen und betriebswirtschaftliche Kennzahlen analysieren									MwSt + Steuerwesen Die Steuererklärungen des Unternehmens vorbereiten oder erstellen			In blau = Kompetenzen, die in verschiedenen Unterrichtsangeboten bereits existieren		
FA_2 Kunden- und Lieferanten Beziehung	2.1 Kundenanfragen gemäss den betrieblichen Vorgaben bearbeiten.	2.2 Kunden- und Beratungsgespräche zielorientiert führen.	2.3 Kundeninformationen und -daten mit den betrieblichen Systemen oder Instrumenten verwalten.	2.4 Produkte- und Dienstleistungskennnisse in der Kundenberatung einzusetzen.	3.1 Arbeiten bei Kundenaufträgen und mit externen Geschäftspartnern ausführen.	3.3 Reklamationen entgegennehmen und Lösungen erarbeiten und umsetzen.	3.4 Produkte- und Dienstleistungskennnisse in den Arbeitsprozessen einsetzen.	1.1 (W) Material und Waren gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben beschaffen.	1.2 (W) Material und Waren gemäss Anforderungen fachgerecht gemäss Vorgaben lagern.	1.3 (W) Auslieferung von Material/Waren an Kunden auftragsgerecht organisieren.			Kunden und Lieferanten Offerten behandeln und verfolgen					
FA_3 Personalwesen	5.1 Zentrale Aufgaben bei Personalein- und -austritten bearbeiten.	5.2 Arbeitszeiten, Absenzen, Personaldaten und Administration der Sozial- und Lohnnebenleistungen führen.											Die Personalverwaltung unter Einhaltung des Arbeitsrechts gewährleisten (Löhne, Krankheit, Unfall, Arbeitsrecht)	Rolle und Tätigkeit der Mitarbeiterin abgrenzen, inkl. Familienangehörige	Konflikte und schwierige Situationen lösen			
FA_4 Planifikation, Organisation, Informatik	7.2 Daten und Dokumente mit einem Datensicherungs- und Archivierungssystem nachvollziehbar verwalten.	7.3 Sitzungen und Anlässe für die Planung bis zum Abschluss vorbereiten	7.4 (W) Aufgaben und Anforderungen der internen Kommunikation (Newsletter, Anschlagbrett, Intranet...) erledigen.	7.5 (W) Mobilar, Büromaterial und Bürogeräte beschaffen, unterhalten und verwalten.				Blau = Optionskompetenzen					Die administrative Tätigkeit des Unternehmens organisieren	die Regeln der Projektleitung in der Firmenleitung anwenden	Die EDV-Werkzeuge kennen und gebrauchen können, Word Excel, mail, Buchhaltungsprogramm	Die Hilfsmittel der externen Kommunikation realisieren lassen, Website, Pflichtenheft und Auswahl der Lieferanten		
FA_5 Werbung													Die Firma, ihre Produkte und Leistungen gut darstellen können, Differenzierung im Vordergrund stellen	Einen Werbungsplan aufstellen und umsetzen				
FA_6 Sprachen und Kommunikation	9.1 Die Muttersprache schriftlich differenziert und situationsgerecht einsetzen	9.2 Sich in der Muttersprache situationsgerecht und strukturiert ausdrücken	10.2 Den Nachweis in einer zweiten Sprache Französisch, Deutsch oder Italienisch auf dem Niveau B1 erbringen.	10.2 Den Nachweis in der zweiten Fremdsprache (Französisch, Italienisch, Englisch) auf dem Niveau B1 erbringen.									Die Grundlagen des technischen Wortschatzes des Unternehmens kennen	Die Regeln der zwischenmenschlichen Kommunikation kennen und anwenden				
Führung eines Familien-KMU / Entscheidungs-Ebene																		
FA_7 Führung der Familienbeziehung im Unternehmen (Spezifität)								Blau = Optionskompetenzen		In blau = Kompetenzen, die in verschiedenen Unterrichtsangeboten bereits existieren			Die Führung und Entscheide des Unternehmens teilen	Sich selbst kennen	Die eigene Zeit verwalten	Die Familienbeziehung in der Leitung des Unternehmens einbeziehen		
FA_8 Budgets, Voranschläge, Strategie und Recht	8.3 Zentrale Aspekte und Besonderheiten einer Firma aufzeigen	8.4 Finanzielle Lage einer Unternehmung mit aussagekräftigen Kennzahlen analysieren und beurteilen.	6.4 (W) Soll-Ist-Vergleiche vornehmen und Dokumentation der Auftrags- und Projektstände führen.	8.1 Gesamtwirtschaftliche Entwicklungen analysieren, beurteilen und Einflüsse auf die Betriebe und auf das Berufsfeld	8.2 Gesellschaftliche und politische Trends analysieren, beurteilen und die Einflüsse auf die Betriebe und auf das								Rot = Zusatzoptionen für EFZ B	In Violet= Spezifische Module neu zu entwickeln / für Sprachen adaptiert	Budgets erstellen	Die für das Unternehmen wesentlichen Rechtsbegriffe kennen, die wichtigsten Regeln betreffend Hygiene, Sicherheit und	Die verschiedenen Unternehmensformen und deren Auswirkungen kennen	Spezifische Risiken der Familien KMUs in der Leitung einbeziehen
FA_9 Marketing / Handelsstrategie, Verhandlungen und Öffentlichkeitsarbeit	3.2 (W) Soll-Ist-Vergleiche durchführen, Auftrags- und Projektstände dokumentieren und Statistiken führen.	4.1 (W) Den Markt und das Marktumfeld einer Firma in zentralen Bereichen analysieren.	4.2 (W) Marktbeobachtungen und Recherchen zu Informationen von Produkten oder Dienstleistungen durchführen.	4.3 (W) Marketinginstrumente (4P's) für die Gewinnung und Bindung von Kunden einsetzen.	4.4 (W) Auswirkungen von Kundengewinnungs- und Kundenbindungs massnahmen statistisch erfassen.	4.5 (W) Herstell- und Selbstkosten, Verkaufspreis und Marge von Produkten berechnen.							An der Definition einer Geschäftsstrategie teilnehmen	Mit den externen Partnern des Unternehmens verhandeln, Bank, Kunden, Lieferanten, Behörden	Die Lager vorausschauend verwalten	Lobbying und Berufsverbände Die Grundlagen des Lobbyings kennen, inkl rechtliche Aspekte	Die Hilfsmittel des Lobbyings kennen und benutzen, die Netzwerke kennen und sie zum Zweck der Interessen des Unternehmens	

Provisorisch / Im Anerkennungsverfahren