|  |  |
| --- | --- |
| **Name Lernende/r** |  |
| **Ausbildungsbetrieb:** |  |

**Arbeits- und Lernsituationen ALS**

|  | **Thema** | **Grob-Beschreibung** | **Abteilung** | **Dauer** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALS 1** |  |  |  |  |
| **ALS 2** |  |  |  |  |
| **ALS 3** |  |  |  |  |
| **ALS 4** |  |  |  |  |
| **ALS 5** |  |  |  |  |
| **ALS 6** |  |  |  |  |

**Prozesseinheiten PE**

|  | **Thema** | **Beschreibung Inhalte/Schwerpunkte** | **Abteilung** | **Dauer** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PE 1** |  |  |  |  |
| **PE 2** |  |  |  |  |

**Lern- und Leistungsdokumentation**

| **Nr. LZ** | **Titel Leistungsziel** | **Dokumentierte konkrete Tätigkeit** | **Abteilung** | **Datum / Zeitraum der  Ausbildung in Abteilung** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1.1.1 | Material/Waren beschaffen ohne  Submission |  |  |  |
| 1.1.1.2 | Material/Waren lagern |  |  |  |
| 1.1.2.1 | Kenntnisse über die Produkte und Dienstleistungen einsetzen |  |  |  |
| 1.1.2.2 | Interne und externe Kunden / Anspruchsgruppen angemessen bedienen |  |  |  |
| 1.1.2.3 | Beratungs- und/oder Verkaufsgespräche führen und abschliessen |  |  |  |
| 1.1.2.4 | Kundenreklamationen bearbeiten |  |  |  |
| 1.1.3.1 | Auftrag des Lehrbetriebes aufzeigen |  |  |  |
| 1.1.3.2 | Kundenanfragen unter Berücksichtigung der Verwaltungsgrundsätze bearbeiten |  |  |  |
| 1.1.3.3 | Rechtliche Grundlagen aufzeigen |  |  |  |
| 1.1.3.4 | Vollzugsarbeiten ausführen |  |  |  |
| 1.1.3.5 | Gebührenordnung anwenden |  |  |  |
| 1.1.3.6 | Register führen |  |  |  |
| 1.1.3.7 | Bei Publikationen mitwirken |  |  |  |
| 1.1.3.8 | Kenntnisse über den politischen Einfluss auf die Verwaltung |  |  |  |
| 1.1.4.1 | Massnahmen der Öffentlichkeitsarbeit  aufzeigen |  |  |  |
| 1.1.5.1 | Personaleintritte und -austritte  bearbeiten |  |  |  |
| 1.1.5.2 | Daten der Personaladministration  bearbeiten |  |  |  |
| 1.1.6.1 | Ein- und ausgehende Rechnungen  bearbeiten |  |  |  |
| 1.1.6.2 | Bei Abschlussarbeiten/ Voranschlägen  mitarbeiten |  |  |  |
| 1.1.6.3 | Aufwendungen und Erträge erklären |  |  |  |
| 1.1.6.4 | Einfache Geschäftsfälle kontieren und  verbuchen |  |  |  |
| 1.1.7.1 | Korrespondenz bearbeiten |  |  |  |
| 1.1.7.2 | Dokumente erstellen |  |  |  |
| 1.1.7.3 | Dokumentationen gestalten |  |  |  |
| 1.1.7.4 | Daten und Dokumente verwalten |  |  |  |
| 1.1.7.5 | Sitzungen und Anlässe vor- und  nachbereiten |  |  |  |
| 1.1.7.6 | Verwaltungsstruktur und Zuständig­keiten aufzeigen |  |  |  |
| 1.1.7.7 | Brief- und Paketpost bearbeiten |  |  |  |

Mit der Unterschrift bestätige ich, dass ich den Praxisbericht (gemäss Register 16 „Lern- und Leistungsdokumentation“) sowie das Zusatzblatt zum Praxisbericht wahrheitsgetreu und eigenhändig aufgefüllt habe:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum: |  |  | Unterschrift Lernende/r: |  |