

## Kauffrau/Kaufmann EFZ

Branche Nahrungsmittel-Industrie

### Transferauftrag zum üK 4

Transferauftrag	Aufwand Soll	Aufwand Ist	Erledigt Visum und Datum
<b>Transferauftrag Übungen</b> Zusammen mit Ihrem Berufsbildner schauen Sie die Übungsunterlagen und den Wissenssicherer zum üK 4 durch und besprechen die Ergebnisse. Erklären Sie Ihrem Berufsbildner die Arbeitsblätter und was Sie wo gelernt haben.	30 Min.		
<b>Transferauftrag T421.1 bearbeitet</b>	60 Min.		
<b>Transferauftrag T422.1 bearbeitet</b>	30 Min.		
<b>Transferauftrag T423.1 bearbeitet</b>	30 Min.		
<b>Total</b>	<b>150 Min.</b>		

#### Transferaufträge mit dem Lernenden besprochen und kontrolliert:

Datum \_\_\_\_\_ Name Berufsbildner/in \_\_\_\_\_ Unterschrift Berufsbildner/in \_\_\_\_\_

Name Lernende/r \_\_\_\_\_ Unterschrift Lernende/r \_\_\_\_\_

Besprechungsnotizen / Kommentar:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

	Branchenkunde "Betrieb&Praxis"		Auftrag
<b>T421.1</b>	<b>Kapitel 11 Personalwesen</b>	Transferauftrag Einzelarbeit	60 Min.

### Ausgangslage

Sie haben im üK 4 einen Einblick in das Personalwesen erhalten.

### Auftrag

- A) Lesen Sie in Betrieb&Praxis, Kapitel 11, als Repetition durch und markieren Sie wichtige Textstellen. Falls nicht im üK fertiggestellt, lösen Sie die anschließenden Repetitionsfragen und korrigieren Sie diese selbständig mit den Lösungen auf time2learn.
- B) Öffnen Sie im time2learn die üK-Lerndokumentation **1.1.5.1.1 Grundlagen der Personaladministration**. Geben Sie eine Übersicht über die Hauptaufgaben Ihrer Personaladministration anhand eines konkreten Praxisfalles. Aufgrund des Datenschutzes verändern Sie alle relevanten Daten.
- C) Öffnen Sie im time2learn die üK-Lerndokumentation **1.1.5.1.2 Personalrekrutierung**. Beschreiben Sie die einzelnen Phasen des Personalrekrutierungsprozesses und erstellen Sie eine Stellenbeschreibung und ein Stelleninserat nach inhaltlichen Vorgaben.
- D) Öffnen Sie im time2learn die üK-Lerndokumentation **1.1.5.2.1 Mitarbeiter Einführung**. Zeigen Sie auf, welche Aufgaben bei der Einführung neuer Mitarbeitenden zu erledigen sind.
- E) Öffnen Sie im time2learn die üK-Lerndokumentation **1.1.5.3.1 Daten der Personaladministration bearbeiten**. Überprüfen Sie eine Lohnabrechnung inklusive Versicherungs- und Pensionskassenabzüge nach betrieblichen Vorgaben.
- F) Öffnen Sie im time2learn die üK-Lerndokumentation **1.1.5.5.1 Aufgaben bei Personalausritten ausführen**. Zeigen Sie auf, welche Aufgaben beim Austritt von Mitarbeitenden zu erledigen sind.

### Hinweis

Innerhalb der Lerndokumentation können Sie Ihre Beschreibung unter „ausgeführte Tätigkeiten“ notieren, den Rest der Lerndokumentation lassen Sie leer. Dies dient als eine Zusammenfassung des üK-Unterrichtsstoffes. Nutzen Sie zur Erarbeitung auch die Aufgabenblätter aus dem üK.

	Branchenkunde "Betrieb&Praxis"		Auftrag
<b>T422.1</b>	<b>Kapitel 4 Auftragsabwicklung</b>	Transferauftrag Einzelarbeit	30 Min.

**Ausgangslage**

Sie haben im üK 4 einen Einblick in die Auftragsabwicklung erhalten.

**Auftrag**

- A) Lesen Sie in Betrieb&Praxis, Kapitel 4, als Repetition durch und markieren Sie wichtige Textstellen. Falls nicht im üK fertiggestellt, lösen Sie die anschliessenden Repetitionsfragen und korrigieren Sie diese selbständig mit den Unterlagen.
- B) Öffnen Sie im time2learn die üK-Lerndokumentation **1.1.3.1.1 Verkaufsprozess**. Erklären Sie die Dokumente und deren Inhalte in den folgenden Phasen des Verkaufsprozesses:
- Offertanfrage oder Submission
  - Offerte
  - Bestellung
  - Liefervertrag/Auftragsbestätigung
  - Fakturierung
  - After-Sales-Service
- Prüfen Sie diese internen Dokumente auf Vollständigkeit und rechtliche Korrektheit und nehmen Sie die notwendigen Korrekturen vor.

**Hinweis**

Innerhalb der Lerndokumentation können Sie Ihre Beschreibung unter „ausgeführte Tätigkeiten“ notieren, den Rest der Lerndokumentation lassen Sie leer. Dies dient als eine Zusammenfassung des üK-Unterrichtsstoffes. Nutzen Sie zur Erarbeitung auch die Aufgabenblätter aus dem üK.

	Branchenkunde "Betrieb&Praxis"		Auftrag
<b>T423.1</b>	<b>Kapitel 5 Beratungs- und Verkaufsgespräche</b>	Transferauftrag Einzelarbeit	30 Min.

**Ausgangslage**

Sie haben im üK 4 einen Einblick in die Beratungs- und Verkaufsgespräche erhalten.

**Auftrag**

- A) Lesen Sie in Betrieb&Praxis, Kapitel 5, als Repetition durch und markieren Sie wichtige Textstellen. Falls nicht im üK fertiggestellt, lösen Sie die anschliessenden Repetitionsfragen und korrigieren Sie diese selbständig mit den Unterlagen.
- B) Öffnen Sie im time2learn die üK-Lerndokumentation **1.1.2.2.1 Beratungs- oder Verkaufsgespräche**. Beschreiben Sie, wie Sie Beratungs- oder Verkaufsgespräche freundlich, überzeugend und zielorientiert durchführen. Welche Produkte- und Dienstleistungskenntnisse setzen Sie gezielt ein und was ist in den einzelnen Schritten wichtig?
- Gespräch vorbereiten
  - Gespräch führen (Bedürfnisse abklären, Varianten aufzeigen, Mehrwert eigener Lösungen aufzeigen, mögliche Einwände entkräften, weiteres Vorgehen festlegen)
  - Gespräch dokumentieren und Erfolgskontrollen durchführen
- C) Öffnen Sie im time2learn die üK-Lerndokumentation **1.1.3.4.1 Kundenreklamationen**. Beschreiben Sie Ihr internes Vorgehen bei der Behandlung von Kundenreklamationen.

**Hinweis**

Innerhalb der Lerndokumentation können Sie Ihre Beschreibung unter „ausgeführte Tätigkeiten“ notieren, den Rest der Lerndokumentation lassen Sie leer. Dies dient als eine Zusammenfassung des üK-Unterrichtsstoffes. Nutzen Sie zur Erarbeitung auch die Aufgabenblätter aus dem üK.