

Kauffrau/Kaufmann EFZ

Branche Nahrungsmittel-Industrie

Transferauftrag zum üK 4

Transferauftrag	Aufwand Soll	Aufwand Ist	Erledigt Visum und Datum
Transferauftrag Übungen 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.		
Transferauftrag T421.1 bearbeitet	60 Min.		
Transferauftrag T422.1 bearbeitet	30 Min.		
Transferauftrag T423.1 bearbeitet	30 Min.		
Total	150 Min.		

Transferaufträge mit dem Lernenden besprochen und kontrolliert:

Datum _____ Name Berufsbildner/in _____ Unterschrift Berufsbildner/in _____

Besprechungsnotizen / Kommentar:

	Branchenkunde "Betrieb&Praxis"		Auftrag
T421.1	Kapitel 11 Personalwesen	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 Unterlagen.

- 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 Mitarbeitereinführung**. 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 Personalausstritten 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
T422.1	Kapitel 4 Auftragsabwicklung	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
T423.1	Kapitel 5 Beratungs- und Verkaufsgespräche	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.