

Name, Vorname: _____

ÜK-Klasse: _____

Kontrolle Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) Für BM-W Praktikanten

| Nr. | Leistungsziel | Fachkompetenzen | Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen | Verbindung zu ÜK's | VA | Dokument. Tätigkeiten |
|-----------|--|---|--|--|---------------------------------------|---|
| 1.1.1.1.1 | Material/Waren beschaffen ohne Submission (K5) <ul style="list-style-type: none"> Vergleicht aufgrund der Bedarfsklärung die ein-geholtten Offerten anhand der betriebsüblichen Kriterien Kontrolliert den Wareneingang und beanstandet (falls not-wendig) Fehllieferungen selbstständig | 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten <ul style="list-style-type: none"> Systematisches, geplantes Vorgehen erkennbar Selbstkontrolle zur Zufriedenheit erfolgt | 3.1 Leistungsbereitschaft <ul style="list-style-type: none"> Hat Anforderungen betreffend Termine, Qualität und Quantität erfüllt Schätzt die eigenen Ressourcen und Fähigkeiten richtig ein und holt bei Bedarf Rat oder Unterstützung | <input type="checkbox"/> 1.1.1.1.1 Datum: _____ Visa: _____ | <input type="checkbox"/> 1.1.1.1.1 | <input type="checkbox"/> Datum: _____ Visa: _____ |
| 1.1.1.2 | Material/Waren lagern (K5) <ul style="list-style-type: none"> Lagert das Material fachgerecht (mit Bezug auf das Produkt und die betrieblichen Gegebenheiten) ein Führt die Bestände und/oder Inventarlisten zuverlässig und richtig nach | 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten <ul style="list-style-type: none"> Systematisches, geplantes Vorgehen erkennbar Selbstkontrolle zur Zufriedenheit erfolgt | 3.6 Ökologisches Bewusstsein <ul style="list-style-type: none"> Verwendet Verbrauchsmaterial sparsam und entsorgt Abfälle umweltgerecht Geht sorgfältig mit Einrichtungen um | | | <input type="checkbox"/> Datum: _____ Visa: _____ |
| 1.1.2.1 | Kenntnisse über die Produkte und Dienstleistungen einsetzen (K5) <ul style="list-style-type: none"> Stellt Unterlagen und Muster selbstständig und auf die Anspruchsgruppe ausgerichtet zusammen Überzeugt mit den Unterlagen den entsprechenden Aussagen die Anspruchsgruppen | 2.4 Wirksames Präsentieren <ul style="list-style-type: none"> Tritt überzeugend auf Setzt Hilfsmittel richtig ein | 3.2 Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Nimmt mündliche und schriftliche Aussagen differenziert wahr, fragt bei Bedarf gezielt nach Drückt sich mündlich und schriftlich sach- und adressatengerecht aus unter Einhaltung der gebotenen Diskretion bzw. des Amtsgeheimnisses | <input type="checkbox"/> 1.1.2.1.1/2 Datum: _____ Visa: _____ | <input type="checkbox"/> 1.1.2.1.1 | <input type="checkbox"/> Datum: _____ Visa: _____ |
| 1.1.2.2 | Interne und externe Kundinnen/Kunden und Anspruchsgruppen angemessen bedienen (K5) <ul style="list-style-type: none"> Charakterisiert die Anspruchsgruppen in verschiedenen Arbeitssituationen Handelt in den jeweiligen Situationen adressatengerecht unter Berücksichtigung der gesetzlichen Grundlagen und der Verwaltungsgrundsätze | 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln <ul style="list-style-type: none"> Versteht und deutet verbale und nonverbale Botschaften richtig Erarbeitet Lösungsvorschläge, die von der Gesprächspartnerin/ vom Gesprächspartner akzeptiert werden können | 3.4 Umgangsformen <ul style="list-style-type: none"> Ist pünktlich, arbeitet zuverlässig und hält Ordnung am Arbeitsplatz Erscheint gepflegt, in entsprechender Kleidung (Betriebs-Vorgaben beachten) und begegnet Kundinnen/ Kunden und Anspruchsgruppen respektvoll | <input type="checkbox"/> 1.1.2.2.1/2/3 Datum: _____ Visa: _____ | | <input type="checkbox"/> Datum: _____ Visa: _____ |



| | | | | | | |
|---------|--|---|--|--|---|---|
| 1.1.2.3 | Beratungs- und/oder Verkaufsgespräche führen und abschließen (K5) <ul style="list-style-type: none"> Bereitet selbständig die wesentlichen Punkte für das Gespräch wie zum Beispiel Bedürfnis, Zielsetzung, Handlungsspielraum usw. vor Führt das Gespräch so, dass klar ist, welche konkreten Schritte folgen bzw. wie die Zielsetzung erreicht wird | 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln <ul style="list-style-type: none"> Versteht und deutet verbale und nonverbale Botschaften richtig Erarbeitet Lösungsvorschläge, die von der Gesprächspartnerin/vom Gesprächspartner akzeptiert werden können | 3.2 Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Nimmt mündliche und schriftliche Aussagen differenziert wahr, fragt bei Bedarf gezielt nach Drückt sich mündlich und schriftlich sach- und adressatengerecht aus unter Einhaltung der gebotenen Diskretion bzw. des Amts-geheimnisses | | | <input type="checkbox"/> Datum: _____ Visa: _____ |
| 1.1.2.4 | Kundenreklamationen bearbeiten (K5) <ul style="list-style-type: none"> Erkennt die Problemstellung Sucht mögliche Lösungs-wege unter Berücksichtigung des Handlungsspielraums (betriebliche und gesetzliche Vorgaben) | 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln <ul style="list-style-type: none"> Versteht und deutet verbale und nonverbale Botschaften richtig Erarbeitet Lösungsvorschläge, die von der Gesprächspartnerin /vom Gesprächspartner akzeptiert werden können | 3.4 Umgangsformen <ul style="list-style-type: none"> Ist pünktlich, arbeitet zuverlässig und hält Ordnung am Arbeitsplatz Erscheint gepflegt, in entsprechender Kleidung (Betriebsvorgaben beachten) und begegnet Kundinnen/ Kunden und Anspruchsgruppen respektvoll | | | <input type="checkbox"/> Datum: _____ Visa: _____ |
| 1.1.3.1 | Auftrag des Lehrbetriebs aufzeigen (K2) <ul style="list-style-type: none"> Erklärt die Aufgaben des Lehrbetriebs korrekt Zeigt die Schnittstellen des Lehrbetriebs verständlich auf | 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten <ul style="list-style-type: none"> Systematisches, geplantes Vorgehen erkennbar Selbstkontrolle zur Zufriedenheit erfolgt | 3.1 Leistungsbereitschaft <ul style="list-style-type: none"> Hat Anforderungen betreffend Termine, Qualität und Quantität erfüllt Schätzt die eigenen Ressourcen und Fähigkeiten richtig ein und holt bei Bedarf Rat oder Unterstützung | | <input type="checkbox"/> 1.1.3.1.1-1/2 | <input type="checkbox"/> Datum: _____ Visa: _____ |
| 1.1.3.2 | Kundenanfragen unter Berücksichtigung der Verwaltungsgrundsätze bearbeiten (C3) <ul style="list-style-type: none"> Erfasst die Kundenbedürfnisse vollständig und bearbeitet diese richtig Leitet die Anfragen mit nachvollziehbaren Informationen an die richtige Stelle/Person weiter | 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten <ul style="list-style-type: none"> Systematisches, geplantes Vorgehen erkennbar Selbstkontrolle zur Zufriedenheit erfolgt | 3.2 Kommunikations-fähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Nimmt mündliche und schriftliche Aussagen differenziert wahr, fragt bei Bedarf gezielt nach Drückt sich mündlich und schriftlich sach- und adressatengerecht aus unter Einhaltung der gebotenen Diskretion bzw. des Amts-geheimnisses | <input type="checkbox"/> 1.1.3.2.1 | | <input type="checkbox"/> Datum: _____ Visa: _____ |
| 1.1.3.3 | Rechtliche Grundlagen aufzeigen (K3) <ul style="list-style-type: none"> Findet die rechtlichen Grundlagen innerhalb nützlicher Frist Stützt sich auf die richtigen gesetzlichen Grundlagen und wendet diese richtig an | 2.2 Vernetztes Denken und Handeln <ul style="list-style-type: none"> Stellt Prozesse korrekt und nachvollziehbar dar Schnittstellen und Abhängigkeiten sind erkannt | 3.5 Lernfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Ist interessiert an neuen Aufgaben Geht dank geeigneter Arbeits- und Lerntechniken flexibel mit Veränderungen um | <input type="checkbox"/> 1.1.3.3.1/2/3 1.1.3.3.3-2 | | <input type="checkbox"/> Datum: _____ Visa: _____ |

| | | | | | | |
|---------|---|--|---|--|---------------------------------------|---|
| 1.1.3.4 | Vollzugsarbeiten ausführen (K3) <ul style="list-style-type: none"> Führt die erhaltenen Aufgaben und Dienstleistungen zuverlässig aus Berücksichtigt die Vorgaben und nutzt den Handlungsspielraum bei der Erbringung der Dienstleistung | 2.2 Vernetztes Denken und Handeln <ul style="list-style-type: none"> Stellt Prozesse korrekt und nachvollziehbar dar Schnittstellen und Abhängigkeiten sind erkannt | 3.2 Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Nimmt mündliche und schriftliche Aussagen differenziert wahr, fragt bei Bedarf gezielt nach Drückt sich mündlich und schriftlich sach- und adressatengerecht aus unter Einhaltung der gebotenen Diskretion bzw. des Amts-geheimnisses | | <input type="checkbox"/> 1.1.3.4.1 | <input type="checkbox"/> Datum: _____ Visa: _____ |
| 1.1.3.5 | Gebührenordnung anwenden (K3) <ul style="list-style-type: none"> Wendet die Gebührenordnung korrekt an Erklärt die Inhalte der Gebührenordnung richtig | 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten <ul style="list-style-type: none"> Systematisches, geplantes Vorgehen erkennbar Selbstkontrolle zur Zufriedenheit erfolgt | 3.1 Leistungsbereitschaft <ul style="list-style-type: none"> Hat Anforderungen betreffend Termine, Qualität und Quantität erfüllt Schätzt die eigenen Ressourcen und Fähigkeiten richtig ein und holt bei Bedarf Rat oder Unterstützung | <input type="checkbox"/> 1.1.3.5.1/2 Datum: _____ Visa: _____ | <input type="checkbox"/> 1.1.3.5.1 | <input type="checkbox"/> Datum: _____ Visa: _____ |
| 1.1.3.6 | Register führen (K3) <ul style="list-style-type: none"> Erklärt den Nutzen des Registers korrekt Nimmt Mutationen selbständig, fachgerecht und richtig vor | 2.2 Vernetztes Denken und Handeln <ul style="list-style-type: none"> Stellt Prozesse korrekt und nachvollziehbar dar Schnittstellen und Abhängigkeiten sind erkannt | 3.1 Leistungsbereitschaft <ul style="list-style-type: none"> Hat Anforderungen betreffend Termine, Qualität und Quantität erfüllt Schätzt die eigenen Ressourcen und Fähigkeiten richtig ein und holt bei Bedarf Rat oder Unterstützung | | | <input type="checkbox"/> Datum: _____ Visa: _____ |
| 1.1.3.7 | Bei Publikationen mitwirken (K3) <ul style="list-style-type: none"> Setzt die erhaltenen Aufgaben gemäss Vorgaben richtig um Überprüft die eigene Arbeit auf fachliche Richtigkeit (Selbstkontrolle) | 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten <ul style="list-style-type: none"> Systematisches, geplantes Vorgehen erkennbar Selbstkontrolle zur Zufriedenheit erfolgt | 3.3 Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Setzt von Vorgesetzten getroffenen Entscheide entsprechend um Bringt sich im Team aktiv ein | | <input type="checkbox"/> 1.1.3.7.1 | <input type="checkbox"/> Datum: _____ Visa: _____ |
| 1.1.3.8 | Kenntnisse über den politischen Einfluss auf die Verwaltung (K2) <ul style="list-style-type: none"> Nennt mindestens 1 konkretes Beispiel Identifiziert die wichtigsten Faktoren, die auf die Verwaltungsebene und deren Aufgabenerledigung wirken | 2.2 Vernetztes Denken und Handeln <ul style="list-style-type: none"> Stellt Prozesse korrekt und nachvollziehbar dar Schnittstellen und Abhängigkeiten sind erkannt | 3.2 Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Nimmt mündliche und schriftliche Aussagen differenziert wahr, fragt bei Bedarf gezielt nach Drückt sich mündlich und schriftlich sach- und adressatengerecht aus unter Einhaltung der gebotenen Diskretion bzw. des Amts-geheimnisses | | | <input type="checkbox"/> Datum: _____ Visa: _____ |

| | | | | | | |
|---------|--|--|---|---|---------------------------------------|---|
| 1.1.4.1 | Massnahmen der Öffentlichkeitsarbeit aufzeigen (K3) <ul style="list-style-type: none"> Setzt die Mittel der Öffentlichkeitsarbeit gezielt und adressatengerecht ein Tritt authentisch auf | 2.2 Vernetztes Denken und Handeln <ul style="list-style-type: none"> Stellt Prozesse korrekt und nachvollziehbar dar Schnittstellen und Abhängigkeiten sind erkannt | 3.4 Umgangsformen <ul style="list-style-type: none"> Ist pünktlich, arbeitet zuverlässig und hält Ordnung am Arbeitsplatz Erscheint gepflegt, in entsprechender Kleidung (Betriebsvorgaben beachten) und begegnet Kundinnen/Kunden und Anspruchsgruppen respektvoll | | <input type="checkbox"/> 1.1.4.1.3 | <input type="checkbox"/> Datum: _____ Visa: _____ |
| 1.1.5.1 | Personaleintritte und –Austritte bearbeiten (K3) <ul style="list-style-type: none"> Setzt die erhaltenen Aufgaben gemäss Vorgaben richtig um Überprüft die eigenen Arbeit auf fachliche Richtigkeit (Selbstkontrolle) | 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten <ul style="list-style-type: none"> Systematisches, geplantes Vorgehen erkennbar Selbstkontrolle zur Zufriedenheit erfolgt | 3.5 Lernfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Ist interessiert an neuen Aufgaben Geht dank geeigneter Arbeits- und Lerntechniken flexibel mit Veränderungen um | | <input type="checkbox"/> 1.1.5.1.1 | <input type="checkbox"/> Datum: _____ Visa: _____ |
| 1.1.5.2 | Daten der Personaladministration bearbeiten (K3) <ul style="list-style-type: none"> Führt die Arbeiten genau aus Korrigiert Fehlerfassungen richtig und informiert gemäss betrieblichen Vorgaben | 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten <ul style="list-style-type: none"> Systematisches, geplantes Vorgehen erkennbar Selbstkontrolle zur Zufriedenheit erfolgt | 3.2 Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Nimmt mündliche und schriftliche Aussagen differenziert wahr, fragt bei Bedarf gezielt nach Drückt sich mündlich und schriftlich sach- und adressatengerecht aus unter Einhaltung der gebotenen Diskretion bzw. des Amts-geheimnisses | | | <input type="checkbox"/> Datum: _____ Visa: _____ |
| 1.1.6.1 | Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten (K4) <ul style="list-style-type: none"> Erstellt Debitorenrechnungen korrekt Kontiert und verarbeitet die Kreditorenrechnungen gemäss internen Vorgaben | 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten <ul style="list-style-type: none"> Systematisches, geplantes Vorgehen erkennbar Selbstkontrolle zur Zufriedenheit erfolgt | 3.1 Leistungsbereitschaft <ul style="list-style-type: none"> Hat Anforderungen betreffend Termine, Qualität und Quantität erfüllt Schätzt die eigenen Ressourcen und Fähigkeiten richtig ein und holt bei Bedarf Rat oder Unterstützung | <input type="checkbox"/> 1.1.6.1.1 Datum: _____ Visa: _____ | <input type="checkbox"/> 1.1.6.1.1 | <input type="checkbox"/> Datum: _____ Visa: _____ |
| 1.1.6.2 | Bei Abschlussarbeiten/ Voranschlägen mitarbeiten (K3) <ul style="list-style-type: none"> Setzt die erhaltenen Aufgaben gemäss Vorgaben richtig um Überprüft die eigene Arbeit auf die fachliche Richtigkeit (Selbstkontrolle) | 2.2 Vernetztes Denken und Handeln <ul style="list-style-type: none"> Stellt Prozesse korrekt und nachvollziehbar dar Schnittstellen und Abhängigkeiten sind erkannt | 3.3 Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Setzt von Vorgesetzten getroffenen Entscheide entsprechend um Bring sich im Team aktiv ein | <input type="checkbox"/> 1.1.6.2.1-1 1.1.6.2.2-1 Datum: _____ Visa: _____ | | <input type="checkbox"/> Datum: _____ Visa: _____ |

| | | | | | | |
|---------|---|--|---|--|--|---|
| 1.1.6.3 | Aufwendungen und Erträge erklären (K2) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erklärt die Bedeutung richtig ▪ Erklärt Inhalte korrekt | 2.2 Vernetztes Denken und Handeln <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stellt Prozesse korrekt und nachvollziehbar dar ▪ Schnittstellen und Abhängigkeiten sind erkannt | 3.5 Lernfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ist interessiert an neuen Aufgaben ▪ Geht dank geeigneter Arbeits- und Lerntechniken flexibel mit Veränderungen um | | | <input type="checkbox"/> Datum: _____ Visa: _____ |
| 1.1.6.4 | Einfache Geschäftsfälle kontieren und verbuchen (K3) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontiert die Belege richtig ▪ Verbucht richtig | 2.2 Vernetztes Denken und Handeln <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stellt Prozesse korrekt und nachvollziehbar dar ▪ Schnittstellen und Abhängigkeiten sind erkannt | 3.5 Lernfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ist interessiert an neuen Aufgaben ▪ Geht dank geeigneter Arbeits- und Lerntechniken flexibel mit Veränderungen um | | | <input type="checkbox"/> Datum: _____ Visa: _____ |
| 1.1.7.1 | Korrespondenz bearbeiten (K5) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bearbeiten vollständig und fehlerfrei ▪ Berücksichtigt die betrieblichen Richtlinien | 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten <ul style="list-style-type: none"> ▪ Systematisches, geplantes Vorgehen erkennbar ▪ Selbstkontrolle zur Zufriedenheit erfolgt | 3.2 Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nimmt mündliche und schriftliche Aussagen differenziert wahr, fragt bei Bedarf gezielt nach ▪ Drückt sich mündlich und schriftlich sach- und adressatengerecht aus unter Einhaltung der gebotenen Diskretion bzw. des Amts-geheimnisses | | | <input type="checkbox"/> Datum: _____ Visa: _____ |
| 1.1.7.2 | Dokumente erstellen (K3) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bearbeiten vollständig und fehlerfrei ▪ Berücksichtigt die betrieblichen Richtlinien | 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten <ul style="list-style-type: none"> ▪ Systematisches, geplantes Vorgehen erkennbar ▪ Selbstkontrolle zur Zufriedenheit erfolgt | 3.2 Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nimmt mündliche und schriftliche Aussagen differenziert wahr, fragt bei Bedarf gezielt nach ▪ Drückt sich mündlich und schriftlich sach- und adressatengerecht aus unter Einhaltung der gebotenen Diskretion bzw. des Amts-geheimnisses | | | <input type="checkbox"/> Datum: _____ Visa: _____ |
| 1.1.7.3 | Dokumentation gestalten (K3) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wählt die richtigen Instrumente bzw. Programme aus ▪ Gestaltet die Dokumente fachgerecht | 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten <ul style="list-style-type: none"> ▪ Systematisches, geplantes Vorgehen erkennbar ▪ Selbstkontrolle zur Zufriedenheit erfolgt | 3.2 Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nimmt mündliche und schriftliche Aussagen differenziert wahr, fragt bei Bedarf gezielt nach ▪ Drückt sich mündlich und schriftlich sach- und adressatengerecht aus unter Einhaltung der gebotenen Diskretion bzw. des Amts-geheimnisses | | | <input type="checkbox"/> Datum: _____ Visa: _____ |

| | | | | | | |
|---------|---|--|---|--|--|---|
| 1.1.7.4 | Daten und Dokumente verwalten (K3) <ul style="list-style-type: none"> Erläutert die betrieblichen Vorschriften betreffend Datensicherheit Arbeitet korrekt in den vorgegebenen Ordnungs- und Ablagestrukturen | 2.2 Vernetztes Denken und Handeln <ul style="list-style-type: none"> Stellt Prozesse korrekt und nachvollziehbar dar Schnittstellen und Abhängigkeiten sind erkannt | 3.5 Lernfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Ist interessiert an neuen Aufgaben Geht dank geeigneter Arbeits- und Lerntechniken flexibel mit Veränderungen um | | | <input type="checkbox"/> Datum: _____ Visa: _____ |
| 1.1.7.5 | Sitzungen und Anlässe vor- und nachbereiten (K3) <ul style="list-style-type: none"> Berücksichtigt bei der Planung und den Vor-bereitungsarbeiten die Vorgaben Die Umsetzung / Durchführung erfolgt gemäss dem erteilten Auftrag | 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten <ul style="list-style-type: none"> Systematisches, geplantes Vorgehen erkennbar Selbstkontrolle zur Zufriedenheit erfolgt | 3.2 Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Nimmt mündliche und schriftliche Aussagen differenziert wahr, fragt bei Bedarf gezielt nach Drückt sich mündlich und schriftlich sach- und adressatengerecht aus unter Einhaltung der gebotenen Diskretion bzw. des Amts-geheimnisses | | | <input type="checkbox"/> Datum: _____ Visa: _____ |
| 1.1.7.6 | Verwaltungsstruktur und Zuständigkeit aufzeigen (K2) <ul style="list-style-type: none"> Erklärt die Verwaltungs-struktur korrekt Zeigt die Zuständigkeiten verständlich auf | 2.2 Vernetztes Denken und Handeln <ul style="list-style-type: none"> Stellt Prozesse korrekt und nachvollziehbar dar Schnittstellen und Abhängigkeiten sind erkannt | 3.1 Leistungsbereitschaft <ul style="list-style-type: none"> Hat Anforderungen betreffend Termine, Qualität und Quantität erfüllt Schätzt die eigenen Ressourcen und Fähigkeiten richtig ein und holt bei Bedarf Rat oder Unter-stützung | | | <input type="checkbox"/> Datum: _____ Visa: _____ |
| 1.1.7.7 | Brief- und Paketpost bearbeiten (K3) <ul style="list-style-type: none"> Verteilt die Post speditiv und richtig Versieht die ausgehende Post mit den entsprechenden Wertzeichen | 2.2 Vernetztes Denken und Handeln <ul style="list-style-type: none"> Stellt Prozesse korrekt und nachvollziehbar dar Schnittstellen und Abhängigkeiten sind erkannt | 3.6 Ökologisches Bewusstsein <ul style="list-style-type: none"> Geht sorgfältig mit Verbrauchs-material um und entsorgt Abfälle umweltgerecht Sorgfältiger Umgang mit Einrichtungen | | | <input type="checkbox"/> Datum: _____ Visa: _____ |

 : Keine Verbindung zu üK's / keine Vorbereitungsaufträge (VA) zu erledigen
 : Vorhandene Vorbereitungsaufträge (VA), jedoch keine Notwendigkeit sie an das ovap-vs-Sekretariat zu senden

Bitte beachten Sie, dass alle 28 Leistungsziele Teil der Abschlussprüfungen sind!

Diese ausgefüllte Tabelle ist dem Sekretariat ovap-vs bis am 15. Mai zu senden (PDF).