

## Fächer

### **Persönlichkeitsmanagement (Personal Skills) KS 02**

Allgemeine und angewandte Psychologie, die Geschichte der Psychologie, Typologie, Persönlichkeitsbestimmung, HDI Test (Herman Dominanz Instrument), TTT-Test (Temperament-Typen-Test), TA-Test (Transaktionale Analyse), Persönlichkeit, Temperament und Charakter, Konstitutionstypen, geistige und körperliche Beeinträchtigungen, Sucht, Konsum, Therapien, Wertesysteme, emotionale Kompetenz, Persönlichkeitsentwicklung, Philosophie, Weltkulturen und Religionen, Moral und Ethik, Respekt, Akzeptanz, Toleranz, Loyalität, fremde Kulturen, Sexuelle Orientierung, Selbstbestimmung versus Fremdbestimmung, Beziehungsmanagement, Motivationslehre, Work-Life-Balance, Autonomismus

### **Handlungskompetenz (Personal- and Social Skills) KS 02**

Gesundheitsmanagement, geistige Fitness, körperliche Fitness, richtige Ernährung, Schlafrhythmus, die Kunst "Nein" zu sagen, Arbeitsplatzgestaltung, Ergonomie, Arbeitstechnik und Methodik, Lerntypen-Test, Lernpsychologie, Zeitmanagement, Arbeits- und Kreativitätstechniken, Präsentationstechniken, Kommunikationslehre (4-Seiten-Wahrnehmung, Transaktionsanalyse, GFK- (Gewaltfreie Kommunikation), NLP (Neuro-Linguistisches-Programmieren), Kommunikations- und Kritikkultur (Das Harvard-Modell), Rhetorik- und Verhandlungstechnik, Schutz der Schwächeren und Bedürftigen, Exklusion-Integration-Inklusion, Mobbing, Schutz- und aktive Pflege der Ökologie, Berufs-Knigge: Passende Kleidung, Kunden professionell und situationsgerecht bedienen, Telefongespräche führen, E-Mails und Briefe verfassen, Reklamationsmanagement, Social Media am Arbeitsplatz angemessen nutzen, Signale der Körpersprache wahrnehmen, Teamarbeit fördern, Eventmanagement, Projektmanagement

### **Deutsch (Communication Skills) KS 02**

Rechtschreibung (korrekte Orthografie, Zeichen richtig setzen), Einsatz geeigneter Hilfsmittel (kompetent Hilfsmittel nutzen, um Fehler zu vermeiden - Rechtschreibeüberprüfung, Google etc.), Feedback (hilfreiche Rückmeldungen geben und professionell entgegennehmen), Textproduktion (Texte verständlich und wirkungsvoll schreiben)

### **Englisch I (Communication Skills) KS 01**

Englisch als erste Fremdsprache erlernen und entwickeln. Basisvokabular aufbauen, einfache Kommunikation (allgemein und Business Englisch). Hören, Sprechen, Schreiben (Basiskonnenntnisse)

### **Informatik / (IT Skills) KS 02 - Computer Grundlagen**

Hardware, Software, Peripherie-Geräte, grundlegende Funktionen von Computer und Betriebssystem, in der Einzelplatz-Umgebung arbeiten, im Netzwerk arbeiten, Verwaltung von Dateien und Ordnern (organisieren, kopieren, verschieben, löschen), mit Icons arbeiten, mit Fenstern arbeiten und diese bearbeiten, Druckmanagement, Suchfunktionen, Systemsteuerung anpassen, Gesundheit und Green IT, Shortcuts gezielt nutzen, Virenschutz, erkennen von schädigender Software, Webbrowser, Aufbau eines Webbrowsers und Sicherheitseinstellungen, Social Media, Einsatzmöglichkeiten einschätzen und nutzen, Datensicherheit / Datenschutz / Urheberrecht, Antivirus, Clouds, Backups, Gerätepflege (digital und physisch)

### **EDV / Elektronische Datenverarbeitung (Office Skills) KS 02**

**Textverarbeitung (WORD)** Grundlagen, Formatierung, Textverarbeitung (kopieren, verschieben, löschen, suchen etc.), grundlegende Arbeitsschritte für das Erstellen, Formatieren, Fertigstellen eines Textverarbeitungsdocuments, Druckvorbereitung, Erstellen von Tabellen im Textdokument, Verwendung von Bildern und Grafiken, Importieren von Objekten, Serienbrieffunktionen, Kopf-/Fusszeilen, Seitenumbrüche und Endnoten einsetzen, Abbildungs- und Quellenverzeichnisse sowie Indexe einfügen, Textzeilen suchen und ersetzen, Anwendungen in der deutschen Korrespondenz, Daten bearbeiten (sortieren, filtern, Diagramme, Smart Art & Druck), Rechtschreibeüberprüfung

**Tabellenkalkulation (EXCEL)** Grundlagen Tabellenkalkulation, Dateneingabe und –Auswahl, Arbeitsschritte für die Erstellung, Formatierung und Verwendung einer Kalkulationstabelle, Datenverwaltung (kopieren, löschen, suchen, sortieren etc.), Formeln und Funktionen verwenden, mathematische und logische Standardoperationen anwenden, Druckvorbereitung, Objekte einfügen, Kurven und Diagramme erstellen

**Präsentation (POWER-POINT)** - Einsatz eines Präsentationsprogramms am PC; Erstellen, Formatieren, Vorbereiten und Ausgeben von Präsentationen, Präsentationen gestalten und animieren, Objekte in Präsentation einfügen

**E-Kommunikation (TOOLS)** Teams, Skype, Outlook, Internet-Mails, Drop-Box, Social-Media, kennen, verstehen und anwenden, Gesprächs-, Akten- und Telefonnotiz, Protokolle

### **Betriebswirtschaft / Volkswirtschaft / Recht (Business Skills) KS01**

Unternehmungsmodell – Umweltsphären – Anspruchsgruppen, Anliegen der Anspruchsgruppen beschreiben, Zielkonflikte, zuordnen der Umweltsphären, Typologie der Unternehmen, Grösse, Trägerschaft usw., Leitbild / Strategie / Unternehmungskonzept unterscheiden, Bedürfnisse / Güterarten erklären und unterscheiden, Wirtschaftskreislauf / Wirtschaftsleistung, grundlegende Zusammenhänge, Plan- versus Marktwirtschaft, Funktion des Marktes, Konjunkturzyklus, Beschreibung der Phasen, Angebot und Nachfrage, Geldwertstörung, Merkmale, Ursachen und Folgen von Inflation, Deflation und Stagflation, Wirtschaftspolitik, wirtschaftspolitische Ziele beschreiben, Globalisierung, Chancen und Gefahren

Aufbauorganisation: Funktion der Aufbauorganisation, Organisationsformen (Linien-, Stablinien-Organisation) Profitcenter, Matrixorganisation, Projektorganisation, Kontrollspanne und Dienstweg aufzeigen, Funktion, Inhalt und Einsatz der Stellenbeschreibung erklären

Wertschöpfungskette: beschreiben einer einfachen Wertschöpfungskette

Risiken, Vorsorge und Versicherungen, beschreiben von folgenden Versicherungen AHV / IV / EO, Berufliche Vorsorge, Arbeitslosenversicherung (ALV), Krankenversicherung, Unfallversicherung (UVG), Lebensversicherung, Privathaftpflichtversicherung, Motorfahrzeugversicherung (Kasko und Haftpflicht), Hausratversicherung, anwenden der Begriffe 3-Säulen-System, Unter- und Überversicherung, Regress und Selbstbehalt

Grundbegriffe des Marketings, Grundlegende Zusammenhänge und Instrumente im Bereich des Marketings, Lebenszyklus von Produkten, Marktsegmentierung, Marktziele, Produkteziele, Marktgrössen, Marktforschung und Marketing-Mix

Grundlagen des Rechts und des Staates, öffentliches und privates Recht, Rechtsgrundsätze, Rechtssubjekt und Rechtsobjekt, Rechtsfähigkeit und Handlungsfähigkeit, Sachrecht, Vertragsrecht, Verjährung und Verjährungsfristen

### **Rechnungswesen (Finance Skills) KS 01**

Gesetzgebung nach Schweizer- und Internationalrecht, Einfache Buchhaltung, Kassaführung, Aufbau Bilanz- und Erfolgsrechnung / Einführung in die einfache- und doppelte Buchhaltung: Gliederung der Bilanzen mit den Gruppen UV, AV, FK und EK, Beispiele der Kapitalbeschaffung, Vermögensbeschaffung und des Vermögensabbaus und deren Auswirkungen auf die Bilanz (Aktiv-Passiv), Einfache Bilanzanalyse, wichtige Kennzahlen, Abschreibungen linear und degressiv, Einführung in das Schweizerische Mehrwertsteuer-System

Kaufmännisches Rechnen: Prozentrechnen in verschiedenen Anwendungsbereichen, Jahreszinsen, Kalkulationsschema, Berechnung von Rabatten, Skonti, Margen und Zuschlägen, Erklärung des Nettoerlöses, des Bruttogewinns, die Selbstkosten, die Gemeinkosten, der Reingewinn, variablen und fixe Kosten, Fremdwährungen, Unterschied zwischen dem Noten- und Devisenkurs, Berechnung von An- und Verkauf von fremden Währungen

## **Branchen Know-How (Branch Skills) KS 02**

Einführung in die gewählte Branche. Kennenlernen des Praktikum-Betriebes, Einführung in die Geschäftsgrundlagen, Erklärung der Organisation, der rechtlichen Gegebenheiten, der Prozesse, der Anforderungen, Rechten und Pflichten, Kennenlernen des Personals, erste Einführung in die praktischen Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung.

Das Praktikum beinhalten zwei Blöcke. Der erste Block ist die Branchen-Theorie. Hier lernt der Praktikant grundlegendes Branchen-Wissen, welches er sich nach Absprache mit seinem CIQ-Consultant und dem Lehrmeister des Lehrbetriebes aneignet. Das Bildungssystem kann variabel sein, das heisst, das Lernsystem kann didaktisch, semididaktisch oder autodidaktisch sein. Es ist auch eine Mischform möglich. Den zweiten Block bildet das Praktikum im gewählten Lehrbetrieb. Hier absolviert der Lernende die praktischen Abläufe und lernt die praktischen Basiskenntnisse der Branche. Nebst den theoretischen Branchen-Fachkursen besucht der Absolvent parallel Fachkurse bzw. Vorlesungen der INTERCOOR Schweiz im Bereich der allgemeinen Weiterbildung.

Das Ziel dieses Lehrgangs ist das Erlernen von Selbst-, Sozial-, Umwelt-, Methoden und Branchenkompetenz. Darüber hinaus eignet sich der Absolvent ein breites Allgemeinwissen sowie ein tiefes Branchenwissen an.

---

## **KOMPETENZSTUFEN (Berufs-Taxonomien)**

### **Kompetenzstufe 4 - KS04**

Höchste Anwendungs- und Transferkompetenz, autonom, führend, lehrend, beratend, analysierend, forschend, wissenschaftlich mitwirkend

### **Kompetenzstufe 3 - KS03**

Professionelle Anwendungs- und Transferkompetenz, autonom, führend (Geschäfts- und Personalführung)

### **Kompetenzstufe 2 - KS02**

Sichere Anwendungskompetenz, benötigt Anweisung und Kontrolle, kann sich selbst führen und organisieren

### **Kompetenzstufe 1 - KS01**

Gründliche Erklärung und Einführung notwendig, Basistheorie vorhanden, benötigt Anweisung, Führung und Kontrolle.