



## **Kaufmann/frau EFZ**

---

### **Kompetenzraster**

---

## **c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren**

---

### **Eine Selbsteinschätzung vornehmen**

#### **1.1 Leitfrage 1**

---

Kann ich das Kassenbuch fachgerecht führen?

##### **Kompetenzkriterien**

---

Ich gewährleiste, dass zu jedem Zeitpunkt für jede getätigte Transaktion eine ordnungsgemässe Quittung ausgestellt bzw. erhalten wird.

---

Ich kann Transaktionen treffsicher in Einnahmen und Ausgaben unterteilen.

---

Ich erstelle immer vollständige Belege für alle Quittungen.

---

Ich informiere mich selbstständig, in welchen Abständen ich die Einträge ins Kassenbuch machen soll.

---

Ich überreiche alle notwendigen Unterlagen termingerecht an die zuständige Person zur Verbuchung.

#### **1.2 Leitfrage 2**

---

Kann ich eingegangene Rechnungen eigenverantwortlich kontrollieren?

##### **Kompetenzkriterien**

---

Ich kontrolliere meinen physischen und digitalen Posteingang regelmässig, um zu sehen, ob Rechnungen eingegangen sind, die ich kontrollieren soll.

---

Ich organisiere selbstständig alle relevanten Dokumente, damit ich eine Rechnung kontrollieren kann.



Ich kann eindeutig zwischen einer Rechnung, einem Bestell- und einem Lieferschein unterscheiden.

---

Ich kann einfache Berechnungen wie die Berechnung der Gesamtsumme korrekt durchführen.

---

Ich erkenne, wann ich eine Rechnung zur Visierung übergeben kann. Ich gebe die Rechnung erst zur Visierung weiter, wenn ich sie ausführlich kontrolliert habe.

### 1.3 Leitfrage 3

---

Kann ich eine Rechnung selbstständig und fehlerfrei erstellen?

#### **Kompetenzkriterien**

---

Ich hole alle Informationen, die ich gemäss Rechnungsvorlage benötige, selbstständig ein.

---

Ich verwende immer die richtigen Rechnungsvorlagen.

---

Bei Serienrechnungen wähle ich alle Empfänger korrekt aus.

---

Ich kontrolliere die Rechnung eigenständig, bevor ich sie versende oder zum Versand weiterleite.

---

Falls ich die Rechnung versenden darf, erstelle ich alle Zusatzelemente wie Begleitschreiben oder adressierte Couverts.

### 1.4 Leitfrage 4

---

Bin ich in der Lage, den betrieblichen Zahlungsprozess kompetent zu unterstützen?

#### **Kompetenzkriterien**

---

Ich hole alle relevanten Informationen, die ich benötige, um den Auftrag im Zahlungsprozess effizient auszuführen, proaktiv ein.

---

Ich kann das betriebliche Zahlungssystem sicher bedienen.

---

Ich erkenne sofort, wenn eine Zahlung Fehler beinhaltet.



Ich informiere eine vorgesetzte Person selbstständig über erkannte Fehler im Zahlungsprozess.

---

Ich halte meinen Kompetenzbereich im Zahlungsprozess strikt ein.

## **1.5 Leitfrage 5**

---

Kann ich aussagekräftige finanzielle Dokumente (Budgets, Kostenvergleiche oder Abrechnungen) erstellen?

### **Kompetenzkriterien**

---

Ich bin in der Lage, die finanziellen Dokumente zielgruppengerecht aufzubereiten.

---

Es gelingt mir, realistische Annahmen über erwartete Ausgaben, Einnahmen oder Kosten bei Budgets oder Kostenvergleichen zu tätigen.

---

Ich stelle konsequent sicher, dass für jede Position bei einer Abrechnung eine Rechnung oder Quittung vorhanden ist.

---

Ich berechne Beträge wie die Gesamtsumme korrekt.

---

Ich kann basierend auf den kritischen Analysen der Positionen und Gesamtsummen geeignete Massnahmen vorschlagen.

## **Eine Fremdeinschätzung vornehmen**

### **1.6 Leitfrage 1**

---

Kann er/sie das Kassenbuch fachgerecht führen?

### **Kompetenzkriterien**

---

Er/sie gewährleistet, dass zu jedem Zeitpunkt für jede getätigte Transaktion eine ordnungsgemässe Quittung ausgestellt bzw. erhalten wird.

---

Er/sie kann Transaktionen treffsicher in Einnahmen und Ausgaben unterteilen.

---

Er/sie erstellt immer vollständige Belege für alle Quittungen.



Er/sie informiert sich selbstständig, in welchen Abständen er/sie die Einträge ins Kassenbuch machen soll.

---

Er/sie überreicht alle notwendigen Unterlagen termingerecht an die zuständige Person zur Verbuchung.

## 1.7 Leitfrage 2

---

Kann er/sie eingegangene Rechnungen eigenverantwortlich kontrollieren?

### **Kompetenzkriterien**

---

Er/sie kontrolliert seinen/ihren physischen und digitalen Posteingang regelmässig, um zu sehen, ob Rechnungen eingegangen sind, die er/sie kontrollieren soll.

---

Er/sie organisiert selbstständig alle relevanten Dokumente, damit er/sie eine Rechnung kontrollieren kann.

---

Er/sie kann eindeutig zwischen einer Rechnung, einem Bestell- und einem Lieferschein unterscheiden.

---

Er/sie kann einfache Berechnungen wie die Berechnung der Gesamtsumme korrekt durchführen.

---

Er/sie erkennt, wann er/sie eine Rechnung zur Visierung übergeben kann. Er/sie gibt die Rechnung erst zur Visierung weiter, wenn er/sie sie ausführlich kontrolliert hat.

## 1.8 Leitfrage 3

---

Kann er/sie eine Rechnung selbstständig und fehlerfrei erstellen?

### **Kompetenzkriterien**

---

Er/sie holt alle Informationen, die er/sie gemäss Rechnungsvorlage benötigt, selbstständig ein.

---

Er/sie verwendet immer die richtigen Rechnungsvorlagen.

---

Bei Serienrechnungen wählt er/sie alle Empfänger korrekt aus.



Er/sie kontrolliert die Rechnung eigenständig, bevor er/sie sie versendet oder zum Versand weiterleitet.

---

Falls er/sie die Rechnung versenden darf, erstellt er/sie alle Zusatzelemente wie Begleitschreiben oder adressierte Couverts.

---

### **1.9 Leitfrage 4**

---

Ist er/sie in der Lage, den betrieblichen Zahlungsprozess kompetent zu unterstützen?

#### **Kompetenzkriterien**

---

Er/sie holt alle relevanten Informationen, die er/sie benötigt, um den Auftrag im Zahlungsprozess effizient auszuführen, proaktiv ein.

---

Er/sie kann das betriebliche Zahlungssystem sicher bedienen.

---

Er/sie erkennt sofort, wenn eine Zahlung Fehler beinhaltet.

---

Er/sie informiert eine vorgesetzte Person selbstständig über erkannte Fehler im Zahlungsprozess.

---

Er/sie hält seinen/ihren Kompetenzbereich im Zahlungsprozess strikt ein.

---

### **1.10 Leitfrage 5**

---

Kann er/sie aussagekräftige finanzielle Dokumente (Budgets, Kostenvergleiche oder Abrechnungen) erstellen?

#### **Kompetenzkriterien**

---

Er/sie ist in der Lage, die finanziellen Dokumente zielgruppengerecht aufzubereiten.

---

Es gelingt ihm/ihr, realistische Annahmen über erwartete Ausgaben, Einnahmen oder Kosten bei Budgets oder Kostenvergleichen zu tätigen.

---

Er/sie stellt konsequent sicher, dass für jede Position bei einer Abrechnung eine Rechnung oder Quittung vorhanden ist.

---

Er/sie berechnet Beträge wie die Gesamtsumme korrekt.

---



Er/sie kann basierend auf den kritischen Analysen der Positionen und Gesamtsummen geeignete Massnahmen vorschlagen.