



**Für einen Lehrstellenplatz Büroassistentin/ Büroassistent EBA oder KV EFZ B- oder E-Profil (Start August 2022) setzen Sie sich mit uns in Verbindung. Wir freuen uns Sie kennenzulernen.**

## **Büroassistentin/Büroassistent EBA**

Erledigen allgemeine Büroarbeiten mit modernen Kommunikationsmitteln (z. B. Device). Sie kommunizieren mit Kundinnen und Kunden sowie Lieferanten, planen Termine und empfangen Gäste.

### **Tätigkeiten**

Büroassistentinnen schreiben Briefe, E-Mails, Protokolle, Aktennotizen, Tabellen und Listen. Teilweise verwenden sie dafür Vorlagen und Formulare. Sie haben gute PC-Kenntnisse und setzen moderne Kommunikationsmittel routiniert ein. Sie bedienen Multifunktionsgeräte (Druck/Kopie/Scan/Fax) und sind für deren Wartung verantwortlich.

Büroassistenten kommunizieren mit Kundinnen und Kunden sowie Lieferanten am Telefon oder im direkten Kontakt. Dabei stellen sie ihnen die Produkte und Dienstleistungen des Betriebes vor. Im Gespräch mit ihnen notieren sie deren Wünsche und leiten sie an die zuständige Person weiter. Sie empfangen auch Gäste und begleiten diese zu den gewünschten Personen im Betrieb. Ausserdem planen sie Termine und Anlässe und stellen die benötigten Unterlagen und Dokumentationen zusammen.

Büroassistentinnen sind auch für die Bearbeitung der internen Briefpost verantwortlich. Ausserdem übernehmen sie die Bewirtschaftung des Büromateriallagers selbstständig. In der Buchhaltung führen Büroassistentinnen und Büroassistenten einfache, sich wiederholende Arbeiten aus, z. B. im Zahlungsverkehr oder bei der Abwicklung von Aufträgen durch Bank oder Post. Sie erstellen auch Abrechnungen und Statistiken.

Büroassistenten halten gesetzliche Vorschriften zum Datenschutz sowie interne Vorgaben zur Archivierung von Daten und Dokumenten (elektronisch oder in Papierform) ein. Diese Arbeiten müssen sie exakt ausführen, damit die archivierten Unterlagen später wiedergefunden werden.

### **Ausbildung**

#### **Grundlage**

Eidg. Verordnung vom 11.7.2007 (Stand am 1.2.2012)

#### **Dauer**

2 Jahre

#### **Bildung in beruflicher Praxis**

Im kaufmännischen Bereich eines Betriebes

#### **Schulische Bildung**

2 Tage (1. Semester) bzw. 1 Tag (2. bis 4. Semester) pro Woche an der Berufsfachschule

#### **Berufsbezogene Fächer**

- ➔ Deutsch
- ➔ Information, Kommunikation, Administration
- ➔ Wirtschaft und Gesellschaft

*Stütz- und Förderkurse für den Übertritt in eine verkürzte Lehre als Kaufmann/-frau EFZ sind möglich.*

#### **Überbetriebliche Kurse**

Zu verschiedenen Themen

### **Abschluss**

Eidg. Berufsattest - "Büroassistent/in EBA"



## Voraussetzungen

### Vorbildung

- obligatorische Schule mit Grundanforderungen abgeschlossen

### Anforderungen

- Interesse an kaufmännischen Arbeiten
- Freude an der Arbeit mit modernen Kommunikationsmitteln (z. B. Computer)
- gutes mündliches und schriftliches Deutsch
- sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude am Rechnen
- Kontaktfreudigkeit
- Teamfähigkeit
- Organisationstalent

## Weiterbildung

### Kaufmann/-frau EFZ

Büroassistenten/-assistentinnen EBA können bei sehr guten Leistungen eine verkürzte Grundbildung als Kaufmann/-frau EFZ (Profil B) machen (Einstieg ins 2. Grundbildungsjahr).

Danach sind dieselben Weiterbildungen möglich wie für Kaufmann/-frau mit eidg. Fähigkeitszeugnis.

## Berufsverhältnisse

Büroassistentinnen und Büroassistenten arbeiten im kaufmännischen Umfeld eines Unternehmens oder einer öffentlichen Verwaltung und können in ganz unterschiedlichen Branchen der Wirtschaft tätig sein.

Das Ausbildungsangebot ist nicht sehr gross und kantonale unterschiedlich.

(Quelle: <https://www.berufsberatung.ch/dyn/show/1900?id=7323>)

## In der PONTE LEONARDO GmbH

### Tätigkeiten:

- Verschiedene Bereiche (Sekretariat, Buchhaltung, Einkauf, Marketing und Verkauf, HR) erlernen, Kundenanfrage bearbeiten, Kundengespräche führen, Zeiterfassungssystem, Anwendung von MS Office Programme

### Anstellungskriterien

- - Interesse an kaufmännischen Arbeiten
- - Gute Auffassungsgabe
- - Zuverlässigkeit
- - Organisationsfähigkeit
- - Verantwortungsbewusstsein
- - Freude an Computerarbeit
- - Selbstständigkeit

(Detaillierte Angaben im nachfolgenden Anforderungsprofil)



## Anforderungsprofil - Büroassistentin/Büroassistent EBA

Für den zu erlernenden Beruf in unserem Unternehmen ist es notwendig, dass die zukünftig lernende Person folgende Kompetenzen mitbringt:

Kompetenzen		Anforderungen (auf Ziele und Anforderungen sowie Handlungskompetenzen des zu erlernenden Berufs ausgerichtet)			
		zwingend	erwünscht	"nice to have"	
FACH	Schulsprache	Texte lesen und verstehen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Schriftliche Informationen verarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Texte schreiben und überarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Gesprochene Texte verstehen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Mündlicher Ausdruck, Wortschatz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fremdsprache	Hörverständnis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Leseverständnis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Texte schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Mündlicher Ausdruck	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mathematik/Algebra	Grundoperationen, Bruchrechnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Dreisatz, Prozentrechnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Geometrie   geom. Zeichnen	Grundlagen, Konstruktionen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Umfang, Fläche, Volumen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Raumwahrnehmungen, Körper	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Buchhaltung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Hauswirtschaft		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Informatik	Grundkenntnisse MS Office Tastaturschreiben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Techn. Verständnis		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Grundlagen	Biologie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Chemie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Physik		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Geschichte		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Geografie		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sport		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	



		zwingend	erwünscht	"nice to have"
<b>METHODENKOMPETENZ</b>	Sorgfältiges und genaues Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Selbstständiges Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Aufträge kreativ lösen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Sauberkeit am Arbeitsplatz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Einhaltung von Vorschriften bzw. Reglementen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Priorisierung der Aufgaben   Zeitmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Setzt Prioritäten und Ziele	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kennt unser Leitbild   Vision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Effizientes Lernen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Informationen aufbereiten und weitergeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>SOZIALKOMPETENZ</b>	Offenheit und Freundlichkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kontaktfreudigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gute Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Konfliktfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Humor	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ausgeglichenheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Integration in ein Team	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Selbstvertrauen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>SELBSTKOMPETENZ</b>	Eigenverantwortliches Handeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Motivation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gute Umgangsformen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Interesse an Neuem und Veränderungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Pünktlichkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ausdauer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- zwingend**      Das sollte die lernende Person schon mitbringen
- erwünscht**      Das ist von Vorteil
- "nice to have"**      Das ist nicht notwendig (wird - falls notwendig - gefördert)



## KV EFZ | E- und B Profil

Kaufleute Dienstleistung und Administration arbeiten in Unternehmen aus unterschiedlichen Bereichen der Wirtschaft. Sie schreiben Offerten, führen Korrespondenz und Buchhaltung, organisieren Termine und beraten Kundschaft.

### Tätigkeiten

Kaufleute arbeiten im Büro eines Unternehmens, das zu einer der folgenden 21 kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen gehört: Automobil-Gewerbe, Bank, Bauen und Wohnen, Bundesverwaltung, Chemie, Dienstleistung und Administration (D&A), Handel, Hotel-Gastro-Tourismus (HGT), Internationale Speditionslogistik, Kommunikation, Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie (MEM), Nahrungsmittellindustrie, Notariate Schweiz, Öffentlicher Verkehr, Öffentliche Verwaltung (ovap), Privatversicherung, Reisebüro, "Santésuisse", Spitäler/Kliniken/Heime, Transport, Treuhand/Immobilien.

Während sich die grundlegenden Tätigkeiten von Kaufleuten in den verschiedenen Branchen gleichen, können das Arbeitsumfeld und die spezifischen Anforderungen stark variieren. Zu den wichtigsten Arbeiten von Kaufleuten zählen die Informationsverarbeitung, die Kommunikation per E-Mail und Telefon sowie das Prüfen und Ausführen des Zahlungsverkehrs. Sie holen zum Beispiel Auskünfte ein, verfassen Kundenbriefe oder führen Lohnzahlungen aus. All diese Arbeiten werden am Computer getätigt.

Kaufleute erfüllen eine Vielzahl von Aufgaben wie die Archivierung von Geschäftsunterlagen und die Abwicklung des Zahlungsverkehrs. Sie erteilen mündlich und schriftlich Auskunft an Mitarbeitende und Kundschaft, verteilen die eingehende Post, verpacken und frankieren Briefe sowie Pakete und führen Adress- oder andere Datenbanken.

Je nach Branche sind sie in das Tagesgeschäft eingebunden, stehen in direktem Kontakt mit der Kundschaft und wickeln Aufträge ab. Sie holen Auskünfte ein, organisieren Anlässe und protokollieren Besprechungen. Sie verfassen Aktennotizen, lesen sich in Geschäftsunterlagen ein und leiten Informationen an die zuständigen Stellen weiter.

Da Kaufleute täglich per Internet und Telefon mit nationalen oder internationalen Kundinnen und Kunden sowie Lieferfirmen in Verbindung stehen, wird viel Wert auf gute Mündliche und schriftliche Deutsch- und Fremdsprachenkenntnisse gelegt.

Die schulische Bildung unterscheidet sich **je nach Profil**. Demgegenüber hat die Profilwahl keinen Einfluss auf die praktische Ausbildung im Betrieb.

### Ausbildung

#### Grundlage

Eidg. Verordnung vom 26.9.2011 (Stand 1.1.2015)

#### Dauer

3 Jahre/4 Jahre (HMS)

#### Profile

- Basis-Grundbildung (B-Profil) - 1 Fremdsprache
- Erweiterte Grundbildung (E-Profil) - 2 Fremdsprachen
- E-Profil mit Berufsmaturität (BM)  
Wechsel in das nächsthöhere bzw. -tiefere Profil möglich



## **Bildung in beruflicher Praxis**

In einer der 21 Branchen

### **Schulische Bildung**

- **1. | 2. Jahr:** 2 Tage pro Woche an der Berufsfachschule
- **3. Jahr:** 1 Tag pro Woche (mit BM 2 Tage)

### **Berufsbezogene Fächer**

Standardsprache (Deutsch); 1 (B-Profil) bzw. 2 Fremdsprachen (E-Profil); Information/Kommunikation/Administration; Wirtschaft und Gesellschaft

### **Überbetriebliche Kurse**

Branchenspezifische Themen

### **Berufsmaturität**

Während der Grundbildung nur im E-Profil möglich

### **Alternativer Bildungsweg**

- Handelsmittelschule mit BM: 3 Jahre Schule/1 Jahr Praktikum
- Handelsschule: 2 Jahre Schule/1 Jahr Praktikum

### **Abschluss**

Eidg. Fähigkeitszeugnis "Kaufmann/-frau EFZ"

## **Voraussetzungen**

### **Vorbildung**

- B-Profil: abgeschlossene Volksschule; oberste Schulstufe mit genügenden Leistungen oder mittlere Schulstufe mit guten Leistungen in den Kernfächern
- E-Profil: abgeschlossene Volksschule; oberste Schulstufe mit guten Leistungen oder mittlere Schulstufe und Zusatzschuljahr mit guten Leistungen in den Kernfächern
- E-Profil mit Berufsmaturität: abgeschlossene Volksschule; oberste Schulstufe mit sehr guten Leistungen; bestandene Aufnahmeprüfung
- für alle Profile: Tastaturschreiben (Fertigkeit muss vor Ausbildungsbeginn erworben werden)

### **Anforderungen**

- Interesse an kaufmännischen Arbeiten
- mündliche und schriftliche Sprachgewandtheit
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Auffassungsgabe
- Zuverlässigkeit
- Kontaktfreude
- Organisationsfähigkeit
- Flair für Zahlen
- Verantwortungsbewusstsein
- Freude an Computerarbeit
- Selbstständigkeit

(Quelle: <https://www.berufsberatung.ch/dyn/show/1900?lang=de&idx=210&id=5294>)

Nachfolgend unser Anforderungsprofil!



## Anforderungsprofil - KV EFZ | E- und B Profil

Für den zu erlernenden Beruf in unserem Unternehmen ist es notwendig, dass die zukünftig lernende Person folgende Kompetenzen mitbringt:

Kompetenzen		Anforderungen (auf Ziele und Anforderungen sowie Handlungskompetenzen des zu erlernenden Berufs ausgerichtet)			
		zwingend	erwünscht	"nice to have"	
FACH	Schulsprache	Texte lesen und verstehen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Schriftliche Informationen verarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Texte schreiben und überarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Gesprochene Texte verstehen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Mündlicher Ausdruck, Wortschatz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fremdsprache	Hörverständnis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Leseverständnis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Texte schreiben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Mündlicher Ausdruck	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mathematik/Algebra	Grundoperationen, Bruchrechnen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Dreisatz, Prozentrechnen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Geometrie   geom. Zeichnen	Grundlagen, Konstruktionen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Umfang, Fläche, Volumen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Raumwahrnehmungen, Körper	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Buchhaltung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Hauswirtschaft		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Informatik	Grundkenntnisse MS Office Tastaturschreiben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Techn. Verständnis		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Grundlagen	Biologie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Chemie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Physik		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Geschichte		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Geografie		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sport		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	



		zwingend	erwünscht	"nice to have"
<b>METHODENKOMPETENZ</b>	Sorgfältiges und genaues Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Selbstständiges Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufträge kreativ lösen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Sauberkeit am Arbeitsplatz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Einhaltung von Vorschriften bzw. Reglementen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Priorisierung der Aufgaben   Zeitmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Setzt Prioritäten und Ziele	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kennt unser Leitbild   Vision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Effizientes Lernen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Informationen aufbereiten und weitergeben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SOZIALKOMPETENZ</b>	Offenheit und Freundlichkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kontaktfreudigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gute Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Konfliktfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Humor	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ausgeglichenheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Integration in ein Team	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Selbstvertrauen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SELBSTKOMPETENZ</b>	Eigenverantwortliches Handeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Motivation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gute Umgangsformen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Interesse an Neuem und Veränderungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pünktlichkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ausdauer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**zwingend** Das sollte die lernende Person schon mitbringen  
**erwünscht** Das ist von Vorteil  
**"nice to have"** Das ist nicht notwendig (wird - falls notwendig - gefördert)

© Ponte Leonardo GmbH; joe.anderegg et al.; V\_7.20