



WIR HABEN DREI LEHRSTELLEN ZU BESETZEN (START AUGUST 2023)

Für einen Lehrstellenplatz Büroassistent:in oder KV EFZ B- oder E-Profil, setzen Sie sich bitte mit Ihrer IV- Eingliederungsfachperson in Verbindung - wir freuen uns Sie kennenzulernen.

Büroassistent:in EBA

Erledigen allgemeine Büroarbeiten mit modernen Kommunikationsmitteln. Sie kommunizieren mit Kundinnen und Kunden sowie Lieferanten, planen Termine und empfangen Gäste.

Tätigkeiten

Büroassistenten:innen schreiben Briefe, E-Mails, Protokolle, Aktennotizen, Tabellen und Listen. Teilweise verwenden sie dafür Vorlagen und Formulare. Sie haben gute PC-Kenntnisse und setzen moderne digitale Kommunikationsmittel routiniert ein. Sie bedienen Grossraumdrucker (Druck / Kopie / Scan) und sind für deren Pflege verantwortlich.

Büroassistenten:innen kommunizieren mit Kundinnen und Kunden sowie Lieferanten am Telefon, via Teams oder im direkten Kontakt. Dabei stellen sie ihnen die Produkte und Dienstleistungen des Unternehmens 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 Unternehmen. Ausserdem planen sie Termine und Anlässe und stellen die benötigten Unterlagen und Dokumentationen zusammen.

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

Büroassistenten:innen 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. Juli 2007 (neue Verordnung voraussichtlich per 2023)

Dauer

- > 2 Jahre

Bildung in beruflicher Praxis

- > Im kaufmännischen Bereich einer Organisation

Schulische Bildung

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

Berufsbezogene Fächer

- ➔ Deutsch
- ➔ Information, Kommunikation, Administration (IKA)
- ➔ Wirtschaft und Gesellschaft (W&G)

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

Überbetriebliche Kurse

Verschiedene berufliche kaufmännischen 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. Device)
- gutes mündliches und schriftliches Deutsch
- sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude am Rechnen
- Kontaktfreudigkeit
- Teamfähigkeit
- Organisationstalent

Weiterbildung

Kaufmann:frau EFZ

Büroassistenten:innen 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

Büroassistenten:innen arbeiten im kaufmännischen Umfeld einer Organisation und können in den 21 unterschiedlichsten Branchen der Wirtschaft tätig sein.

Das Ausbildungsangebot ist nicht sehr gross und kantonal unterschiedlich.

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

In der Ponte Leonardo GmbH

Tätigkeiten

- Verschiedene, in den Bereichen Sekretariat, Finanzen, Einkauf, Marketing und Verkauf, HR, Kundenanfrage bearbeiten, Kundengespräche führen, Pflege des Zeiterfassungssystem, Anwendung von MS Office 365 Programmen
- Aktive Mitarbeit in unserer kaufmännischen Praxisfirma MIK Design
- Unterstützung und Begleitung zu einer nahtlosen digitalen Transformation, d.h. Komplexität wird reduziert und mittels agilen und flexiblen Projektarbeiten umgesetzt
- Vier Schwerpunkte - Konnektivität, Digital, Cloud & Infrastruktur sowie Sicherheit
- Förderung der Zusammenarbeit mit digitalen Kommunikations-, Arbeitstechnologien und unserem LMS (Learning Managementsystem MS Office 365 Teams usw.)

Anstellungskriterien

- Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten
- Gute Auffassungsgabe
- Zuverlässigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Freude an Arbeiten am Device und digitalen Technologien
- Selbstständigkeit

(Detaillierte Angaben im nachfolgenden Anforderungsprofil)



Anforderungsprofil - Büroassistent:in EBA

Für den zu erlernenden Beruf in unserer Organisation 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"
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>
FACH 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"
METHODENKOMPETENZ	Sorgfältiges und genaues Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Setzt Prioritäten und Ziele	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kennt unser Leitbild Vision	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Effizientes Lernen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Informationen aufbereiten und weitergeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SOZIALKOMPETENZ	Offenheit und Freundlichkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kontaktfreudigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gute Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Konfliktfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Humor	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ausgeglichenheit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>
SELBSTKOMPETENZ	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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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)



KV EFZ - Neue Bildungsverordnung

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

Tätigkeiten

Kaufleute arbeiten im Büro einer Organisation, 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), Nahrungsmittelindustrie, 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 mit digitalen Kommunikations- und Arbeitstechnologien sowie das Prüfen und Ausführen des Zahlungsverkehrs. Sie holen zum Beispiel Auskünfte ein, verfassen Kundenbriefe oder führen Lohnzahlungen aus. All diese Arbeiten werden am Device 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 mit digitalen Kommunikations- und Arbeitstechnologien und 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 in der Organisation.

Ausbildung

Grundlage

- > Eidg. Verordnung vom 26. September 2011 (neue Verordnung voraussichtlich ab 2023)

Dauer

- > 3 Jahre / 4 Jahre (3J. Schule/1J. Praktikum - HMS)

Profile

- Nach Berufsbranche (z.B. KV EFZ Dienstleistung)
- M-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 bzw. 2 Fremdsprachen; Information - Kommunikation - Administration; Wirtschaft und Gesellschaft

Überbetriebliche Kurse

Verschiedene berufliche kaufmännischen Themen

Berufsmaturität

Während der Grundbildung nur mit guten schulischen Leistungen möglich (Sek. Noten-Ø 5.2)

Alternativer Bildungsweg

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

Abschluss

Eidg. Fähigkeitszeugnis "Kaufmann/-frau EFZ + Branche"

Voraussetzungen

Vorbildung

- Abgeschlossene Volksschule; oberste Schulstufe mit genügenden Leistungen oder mittlere Schulstufe mit guten Leistungen in den Kernfächern
- BM: abgeschlossene Volksschule; oberste Schulstufe mit sehr guten Leistungen; bestandene Aufnahmeprüfung oder Sek. Noten-Ø 5.2
- 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 Arbeit am Device
- Selbstständigkeit

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

Nachfolgend unser Anforderungsprofil!



Anforderungsprofil - KV EFZ

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

Kompetenzen		Anforderungen		
		(auf Ziele und Anforderungen sowie Handlungskompetenzen des zu erlernenden Berufs ausgerichtet)		
FACH		zwingend	erwünscht	"nice to have"
	Schulsprache	Texte lesen und verstehen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Raumwahrnehmungen, Körper	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"
METHODENKOMPETENZ	Sorgfältiges und genaues Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Selbstständiges Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufträge kreativ lösen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Setzt Prioritäten und Ziele	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kennt unser Leitbild Vision	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>
SOZIALKOMPETENZ	Offenheit und Freundlichkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kontaktfreudigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gute Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Konfliktfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Humor	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ausgeglichenheit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>
SELBSTKOMPETENZ	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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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
erwünscht
"nice to have"

Das sollte die lernende Person schon mitbringen
Das ist von Vorteil
Das ist nicht notwendig (wird - falls notwendig - gefördert)