

1.1 Berufliche Handlungskompetenzen

Die beruflichen Handlungskompetenzen der Fachpersonen Bewegungs- und Gesundheitsförderung sind in nachfolgende 7 Bereiche aufgeteilt.

Handlungskompetenzbereich		Berufliche Handlungskompetenzen						
1	Gesunden Lebensstil erkennen und fördern	1.1: Nach Vorgaben Kunden/Kundinnen den Transfer erworbener Grundkenntnisse ermöglichen	1.2: Kunden/Kundinnen zu persönlicher Zielerreichung verhelfen	1.3: Nach standardisierten Vorgehen bei Kunden/Kundinnen gesundheitsrelevante Gewohnheiten erfragen				
2	Daten erheben, Ziele ableiten und Vorgehenskonzept erstellen	2.1: Relevante Personaldaten zielorientiert aufnehmen	2.2: Aus erhobenen Daten Ziele ableiten	2.3: Nach Vorgaben Vorgehensmassnahmen planen				
3	Bewegungsorientierte Vorgehenskonzepte durchführen, auswerten und anpassen	3.1: Berufsspezifisches Denken und Handeln auf theoretische Kenntnisse abstützen	3.2: Glaubwürdiges Auftreten gegenüber Kunden/Kundinnen durch Körperwahrnehmungs- und Bewegungskompetenz	3.3: Bewegungsorientiertes Vorgehen methodisch abstützen	3.4: Leistungsveränderungen festhalten und bestehenden Vorgehensplan anpassen	3.5: Vorgehensweise und Kundenumgang nach lernphysiologischen und ethischen Prinzipien gestalten	3.6: Zielorientiert Geräte und Hilfsmittel einsetzen	3.7: Insgesamt eine motivierende Betriebsatmosphäre schaffen
4	Mit Kunden/Kundinnen kommunizieren und betriebliche Prozesse einhalten	4.1: Kundenprozesse nach den betrieblichen Vorgaben abwickeln, insbesondere Kundenbedürfnisse von Interessenten/Interessentinnen und Neukundschaft erfragen	4.2: Nach den betrieblichen Vorgaben Interessenten/Interessentinnen den Betrieb zeigen	4.3: Kunden/Kundinnen korrekt über Produkte und Dienstleistungen informieren	4.4: Korrekt und professionell Kundenreklamationen, Fragen und andere Rückmeldungen entgegennehmen, bearbeiten und/oder weiterleiten	4.5: Korrekt, professionell und dienstleistungsorientiert Kunden/Kundinnen und Interessenten/Interessentinnen begrüssen und verabschieden	4.6: Selbstständig sich und die eigene Kommunikationsweise den Kunden/Kundinnen , Interessenten/Interessentinnen und Situationen anpassen	4.7: Kundengespräche in einer Fremdsprache führen

5	Produkte und Dienstleistungen beraten und verkaufen	5.1: Termine mit Interessenten/Interessentinnen vereinbaren	5.2: Unter Anleitung an Kundenevents mithelfen	5.3: Das eigene Auftreten nach den betrieblichen Strategien, Zielen und Philosophien richten	5.4: Kunden/Kundinnen Grund- und Zusatzangebote nach Vorgabe empfehlen und verkaufen	5.5: Sich über Aktuelles, Trends und Produkte im beruflichen und betrieblichen Kontext auf dem Laufenden halten		
6	Betriebliche Administration unter Einhaltung der gesetzlichen Grundlagen ausführen	6.1: Betriebliche Hilfsmittel, IT-Systeme und Programme anwenden	6.2: Betriebliche Reportingsysteme selbstständig anwenden	6.3: Standardkorrespondenz korrekt nach den betrieblichen Vorgaben erledigen	6.4: Jederzeit die betrieblichen Vorgaben betreffend Administrationsprozessen einhalten	6.5: Wareneingang und Lager bearbeiten und kontrollieren	6.6: Datenschutzbestimmungen jederzeit korrekt einhalten	6.7: Vorschriften zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz einhalten
7	Sauberkeit, Funktionalität, Ökologie und Sicherheit der Arbeitsumgebung erhalten	7.1: Produkte und Waren kosten- und ökologisch bewusst bewirtschaften	7.2: Korrekt und zu jeder Zeit betriebliche Hygienestandards befolgen und sicherstellen	7.3: Betriebsbereitschaft erstellen und garantieren	7.4: Nach betrieblichen Vorgaben Einrichtungsfunktionen und Geräte überprüfen und pflegen	7.5: Selbstständig Notfälle nach den betrieblichen Vorgaben behandeln und regelmässig an Notfallübungen teilnehmen	7.6: Eigenständig die Notfallapotheke verwalten	