/

Bildungs- und Kompetenznachweis

Die Schweizer Armee bestätigt hiermit, dass

**Maria Muster**

geboren am xx.xx.xxxx

die folgende militärische Dienstleistung absolviert hat:

**Militärdienst bei:**

**Zeitraum:** xx.xx.xxxx – xx.xx.xxxx

**Funktion:** Sekretärin

**Grad:** Soldat

Ich danke Soldat Maria Muster für ihr Engagement zugunsten der Schweizer Armee und wünsche ihr für ihre zukünftige berufliche Tätigkeit viel Erfolg und Zufriedenheit.

Lehrverband Führungsunterstützung

Brigadier Thomas Frey

Kommandant

Sie hat während der Rekrutenschule in Theorie und Praxis folgende Kompetenzen erworben:

|  |  |
| --- | --- |
| **Kompetenzen** | **Inhalt / Anwendungsbereich** |
| Eigenverantwortung | Durch das Zusammenleben in ihrer militärischen Einheit musste sie Verantwortung für sich und andere innerhalb der Gruppe übernehmen. |
| Loyalität | Während der Dienstdauer lebte sie nach gemeinschaftlichen Werten, sozialen Normen sowie gruppenspezifischen Regeln. |
| Belastbarkeit | In der Rekrutenschule durchlebte sie Phasen erhöhter physischer sowie psychischer Belastung. Sie hielt diesen erschwerten Bedingungen stand und konnte sich auf das Wesentliche fokussieren. |
| Lern- und Anpassungsfähigkeit (Flexibilität) | Dank ihrer Lern- und Anpassungsfähigkeit integrierte sie sich in ein für sie ungewohntes Umfeld. |
| Kritik- und Konfliktfähigkeit | Unter erhöhtem physischem und/oder psychischem Stress war Kritik- und Konfliktfähigkeit gefragt. |
| Teamfähigkeit | Gemeinsame Aufgaben, Ziele und Erlebnisse stärkten die gegenseitige Rücksichtnahme und Wertschätzung. |
| Sozialkompetenz | Menschen unterschiedlicher Herkunft, Sprache, verschiedener Kulturen, Geschlechter, Religionen sowie sozialer Stellung begleiteten sie während ihrer Dienstzeit und forderten/förderten ihre Sozialkompetenz. |

|  |
| --- |
| **Fachtechnische Kompetenzen** |
| **Sie hat in der Fachausbildung folgende Module absolviert:**   * Grundlagen Sekretär Ausbildung (MS Office, Korrespondenz) * Vertiefte Ausbildung in der Integralen Sicherheit * Ausbildung am Führungs- und Informationssystem Heer (FIS HE) * Militärische Schriftstücke und Befehlsredaktion * Einrichten und Betrieb einer Kanzlei   **Zu ihrem Aufgabenbereich gehörten folgende Tätigkeiten:**   * Betrieb einer Kanzlei im Rahmen der Führungsunterstützung in einem grossen Verband über einen längeren Zeitraum * Betreuung und Support bei der Anwendung des FIS HE * Befehls- und Dokumentenredaktion auf der Grundlage "Militärische Schriftstücke"   Im Rahmen der Selbst- und Kameradenhilfe hat sie die Ausbildung zur Nothelferin erhalten.  Die Schweizer Armee führt in regelmässigen Abständen Personensicherheitsüberprüfungen durch. Bei der ersten Überprüfung zum Zeitpunkt ihrer Rekrutierung hat sie die Sicherheitsprüfung bestanden. |