

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:** Luftwaffen Büroordonnanzin

**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.

Fliegerbrigade 31

Brigadier Peter Bruns

Kommandant

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Kompetenzen** | **Inhalt / Anwendungsbereich** |
| Eigenverantwortung | Durch das Zusammenleben in seiner militärischen Einheit musste er Verantwortung für sich und andere innerhalb der Gruppe übernehmen. |
| Loyalität | Während der Dienstdauer lebte er nach gemeinschaftlichen Werten, sozialen Normen sowie gruppenspezifischen Regeln. |
| Belastbarkeit | In der Rekrutenschule durchlebte er Phasen erhöhter physischer sowie psychischer Belastung. Er hielt diesen erschwerten Bedingungen stand und konnte sich auf das Wesentliche fokussieren. |
| Lern- und Anpassungsfähigkeit (Flexibilität) | Dank seiner Lern- und Anpassungsfähigkeit integrierte er sich in ein  für ihn 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 ihn während seiner Dienstzeit und forderten/förderten seine Sozialkompetenz. |

|  |
| --- |
| **Fachtechnische Kompetenzen** |
| **Sie hat in der Fachausbildung folgende Module absolviert:**   * Militärische Schriftstücke (Darstellung, Abkürzungen, Signaturen) * Integrale Sicherheit * Administrative Arbeitstechnik und Arbeitsgestaltung * Kenntnisse der Formulare und Reglemente   **Zu ihrem Aufgabenbereich gehörten folgende Tätigkeiten:**   * Ausführung diverser administrativer Aufgaben wie Arbeitsverteilung, Informationsschutz und Datenbank-Analyse * Materialverwaltung im Bereich Inventur, Bestellungen, Lieferkontrollen der Dokumente und des Büromaterials * Kontrolle, Unterhalt und Beherrschung der verschiedenen zur Verfügung gestellten Mittel (Drucker, Fotokopiergerät, Laminiergerät, Fax, Bindegerät usw.) * Unterstützung bei der Personalverwaltung, Überwachung der Terminplanung * Arbeiten im Empfangsbereich sowie als Auskunftsstelle (telefonische Triage)   Im Rahmen der Selbst- und Kameradenhilfe hat sie die Ausbildung zum Nothelfer erhalten.  Die Schweizer Armee führt in regelmässigen Abständen Personensicherheitsüberprüfungen durch. Bei der ersten Überprüfung zum Zeitpunkt ihrer Rekrutierung hat sie die Sicherheitsprüfung bestanden. |
|  |