

Leistungszielkatalog Branche Bauen und Wohnen

Hinweise

- Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in diesem Dokument für Personen nur die männliche Schreibweise verwendet.
- Unter dem Begriff «Kunde» sind alle Personen und Organisationen gemeint, für die Kaufleute ausserhalb und innerhalb des Unternehmens Leistungen erbringen.
- Die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen (MSS-Kompetenzen) sind im Bildungsplan, Teil A: Berufliche Handlungskompetenzen, Kap. 2 «Methodenkompetenzen», Kap. 3 «Sozial- und Selbstkompetenzen», detailliert beschrieben.
- Die Erläuterungen zu den Taxonomiestufen K1–K6 zur Bestimmung des Anspruchsniveaus der Leistungsziele sind in Kap. 4 beschrieben.

Regelung zu den betrieblichen Pflicht- und Wahlpflicht-Leistungszielen

Der Lernbereich «Branche und Betrieb» besteht für Lernende der Ausbildungs- und Prüfungsbranche Bauen und Wohnen aus **12 betrieblichen Pflicht-Leistungszielen** und **34 betrieblichen Wahlpflicht-Leistungszielen**. Die 12 Pflicht-Leistungsziele müssen von allen Lernenden bearbeitet und erreicht werden. Von den 34 Wahlpflicht-Leistungszielen müssen mindestens **8** bearbeitet und erreicht werden.

Die Auswahl der Wahlpflicht-Leistungsziele erfolgt durch den Berufsbildungsverantwortlichen des Lehrbetriebs im Rahmen der Zusammenstellung des Ausbildungsprogramms individuell für jeden einzelnen Lernenden des Lehrbetriebs. Der Berufsbildungsverantwortliche trägt bei dieser Auswahl den Voraussetzungen des Lehrbetriebs und, soweit möglich, auch den Neigungen und Fähigkeiten des Lernenden Rechnung.

Das Ausbildungsprogramm wird für jeden Lernenden zu Beginn der Ausbildung zusammengestellt. Es kann jeweils zu Beginn eines neuen Semesters wegen betrieblicher Veränderungen oder Erfahrungen in der Umsetzung des Programms angepasst werden. Anpassungen im Laufe eines Semesters sind aber nicht erlaubt.

Die für jedes Semester definierten Pflicht- und Wahlpflicht-Leistungsziele bilden auch die Grundlagen für die Arbeits- und Lernsituationen im Rahmen des Qualifikationsbereichs «Berufspraxis Erfahrungsnote» sowie für den Qualifikationsbereich «Berufspraxis mündlich». Die Leistungsziele für die überbetrieblichen Kurse sind Gegenstand des Qualifikationsbereichs «Berufspraxis Erfahrungsnote» (üK-Kompetenznachweis). Die betrieblichen Pflicht-Leistungsziele und die Leistungsziele für die überbetrieblichen Kurse sind Gegenstand des Qualifikationsbereichs «Berufspraxis schriftlich».

1.1. Leitziel – **Branche & Betrieb** (bzw. betriebswirtschaftliche Prozesse und/oder Dienstleistungsprozesse gestalten)

Die kunden- und dienstleistungsorientierte Gestaltung und Ausführung betriebswirtschaftlicher Prozesse sind im Berufsfeld der Kaufleute von zentraler Bedeutung. Kaufleute beherrschen betriebswirtschaftliche Prozesse in ihrem Arbeitsgebiet und bewältigen die Anforderungen kompetent. Dazu setzen sie allgemeines und spezifisches Fachwissen sowie geeignete Arbeitsmethoden ein.

Durch professionelles Verhalten stellen sie zielorientierte Arbeitsprozesse in den Bereichen Kundenberatung, branchenspezifischer Sachbearbeitung und Administration sicher.

1.1.1 Richtziel – Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften

Kaufleute erkennen die Bedeutung einer reibungslosen und nachhaltigen Bewirtschaftung von Waren, Material oder Dienstleistungen. Sie bewältigen alle Schritte in diesem Prozess zielorientiert sowie effizient und setzen die betrieblichen und rechtlichen Vorgaben um.

Leistungsziele Betrieb

Leistungsziele üK

MSS-Kompetenzen

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.1.1 Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen (K5) Pflicht Ich beschaffe Material, Waren, Dienstleistungen oder Betriebsmittel gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben.</p> <p>Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten fachgerecht:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anbieter suchen - Offerten bei Stammlieferant oder weiteren Anbietern einholen und vergleichen - Konditionen und Termine abklären - Bestellungen oder Aufträge erteilen - Lieferungen oder Leistungen kontrollieren oder überwachen - Fehlerhafte Lieferungen oder Leistungen nach kaufmännischen Grundsätzen beanstanden 	<p>1.1.1.1.1 Ziele und Aufgaben der Beschaffung (K2) Ich erkläre die Ziele und Aufgaben der Beschaffung anhand der «sechs R»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - richtige Produkte - richtige Menge - richtige Qualität - richtiger Zeitpunkt - richtiger Ort - richtiger Preis <p>1.1.1.1.2 Beschaffungsarten (K5) Ich beschreibe die Merkmale der folgenden Beschaffungsarten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorratsbeschaffung - Einzel- bzw. auftragsbezogene Beschaffung - Modular/System Sourcing - Just-in-time-Beschaffung <p>Für typische Materialien, Halbfabrikate, Fertigfabrikate, Waren oder Dienstleistungen Produkte meines Betriebs oder meiner Branche bestimme ich die geeignete Beschaffungsart.</p> <p>1.1.1.1.3 Lagerarten und -kosten (K4) Ich zeige für unterschiedliche Materialien, Halbfabrikate, Fertigfabrikate, Waren oder Betriebsmittel die geeignete Lagerart auf. Ich analysiere, welche Faktoren im Lager Kosten verursachen und zeige auf, wie diese minimiert werden können.</p> <p>1.1.1.1.4 Lagerbewirtschaftung (K2) Für ein typisches Gut meines Betriebs oder meiner Branche beschreibe ich die Lagerbewirtschaftung mit Hilfe unterschiedlicher Methoden oder Kennzahlen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ABC-Güter-Analyse - Lagerdauer, Lagerumschlag - Maximal-, Minimal-, Melde-, Optimumbestand - Optimaler Bestellzeitpunkt 	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
	<p>1.1.1.1.5 Transportmittel und Verpackung (K5) Ich nenne die wichtigsten Transportmittel meiner Branche und beschreibe ihre Vorteile und Besonderheiten. Für typische Betriebsmittel, Materialien, Halbfabrikate, Fertigfabrikate, Waren oder Dienstleistungen bestimme ich das geeignete Transportmittel sowie die Verpackung und begründe meine Wahl.</p> <p>1.1.1.1.6 Transportwesen (K2) Ich zeige anhand einer Übersicht allgemeine und branchenrelevante Inhalte in Bezug auf das Transportwesen wie folgt auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ladekapazitäten - Ladungssicherung - Leistungsabhängige Schwerverkehrsabgabe - Arbeitszeitregelung - Gefahrgut - Transportversicherung - Spezialtransporte <p>1.1.1.1.7 Bedeutung der Aussenwirtschaft (K5) Ich stelle die Bedeutung der Aussenwirtschaft der Schweiz im Allgemeinen und für die Baubranche im Speziellen übersichtlich dar. Dabei erkläre ich folgende branchenrelevante Themen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Freihandelsabkommen - Freizügigkeitsabkommen - Abkommen über die gegenseitige Anerkennung von Konformitätsbewertungen - Abkommen über bestimmte Aspekte des öffentlichen Beschaffungswesens - Abkommen über den Landverkehr 	

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
	<p>1.1.1.1.8 Zölle/Zollbestimmungen (K3) Ich nenne die rechtlichen Grundlagen und erkläre die wichtigsten Tarife, Modalitäten und Dokumente im internationalen Güterverkehr. Für ein typisches Produkt meiner Branche erstelle ich die erforderlichen Zolldokumente.</p> <p>1.1.1.1.9 Internationale Handelsklauseln (K2) Ich erkläre die Hauptfunktionen der internationalen Handelsklauseln (Incoterms) und zeige deren Umsetzung bei Import- und Exportaufträgen auf.</p>	
<p>1.1.1.2 Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften (K5) Wahlpflicht Ich bewirtschafte Material, Waren, Dienstleistungen oder Betriebsmittel gemäss den Vorgaben meiner Vorgesetzten.</p> <p>Dabei bearbeite ich folgende Prozessschritte oder weiss, was diese bedeuten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bestände bzw. Bedarf analysieren - Eingänge kontrollieren und evtl. nachfordern - Eingänge einlagern und erfassen 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.1.3 Material/Waren ausliefern (K5) Wahlpflicht Ich organisiere die auftragsgerechte Auslieferung von Material, Waren oder Betriebsmittel nach den betrieblichen Vorgaben.</p> <p>Dabei führe ich folgende Arbeitsschritte selbstständig aus oder begleite und überwache sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lieferauftrag bearbeiten - Lieferauftrag an Disposition weiterleiten - Material, Waren oder Betriebsmittel rüsten/kommissionieren - Lieferdokumente erstellen - Auslieferung kontrollieren - Dokumente archivieren 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>
<p>1.1.1.4 Transportaufträge bearbeiten (K5) Wahlpflicht Ich bearbeite für interne oder externe Auftraggeber Transportaufträge gemäss den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben.</p> <p>Ich beherrsche dabei die folgenden Schritte und Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interner oder externer Transportbedarf entgegennehmen und überprüfen - Transportauftrag erteilen oder an Disponent weiterleiten - Bei Bedarf Fremdtransport organisieren - Beim Abschluss von Transportversicherungen Arbeiten übernehmen - Transportpapiere erstellen - Transporte abrechnen <p>Als Hilfsmittel verwende ich ein selbst erstelltes Dokument mit den verschiedenen Maschinen oder Fahrzeugen meines Lehrbetriebs und deren Einsatzmöglichkeiten.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.1.5 Import- oder Exportaufträge bearbeiten (K3) Wahlpflicht Ich bearbeite die Import- oder Exportaufträge gemäss den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben nach einer der folgenden Varianten:</p> <p>Variante 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internationale Handelsklauseln (Incoterms 2010) anwenden - Export- und Zolldokumente vorbereiten - Ursprungsnachweise erstellen oder beschaffen - Zahlungssicherungsinstrumente (z.B. Akkreditive) bearbeiten - Abrechnungen erstellen <p>Variante 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spediteur suchen - Offerten einholen und vergleichen - Spediteur auswählen und Auftrag erteilen - Notwendige Dokumente erstellen - Auftrag überwachen - Rechnung kontrollieren/kontieren - Abrechnungen erstellen 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>

1.1.2 Richtziel – Kunden beraten

Kaufleute sind sich bewusst, dass die Kunden für die Unternehmung die wichtigste Anspruchsgruppe darstellen. Sie bearbeiten Anfragen der Kunden fach- und kundengerecht und zu deren Zufriedenheit. Sie verfügen dazu über gute Produkte- und Dienstleistungskenntnisse, eine hohe Beratungskompetenz, kundengerechte Verkaufstechniken, Dienstleistungsorientierung und eine professionelle Einstellung zur Servicequalität.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.2.1 Kundenanfragen bearbeiten (K3) Pflicht Ich bearbeite telefonische, persönliche oder schriftliche Kundenanfragen gemäss den betrieblichen Vorgaben fachgerecht.</p> <p>Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kundenanfragen entgegennehmen - Kundenbedürfnisse abklären - Kundenanfragen bearbeiten und beantworten oder an die zuständigen Personen weiterleiten - Kundenkontakte mit den entsprechenden Unterlagen nachvollziehbar dokumentieren 	<p>1.1.2.1.1 Kundenanfragen bearbeiten (K5) Ich bin mir bewusst, dass speziell das professionelle Telefonieren oder das Versenden von Mails Kernkompetenzen von Kaufleuten sind. Anhand von Videoaufzeichnungen und/oder Mailbeispielen aus der Branche setze ich die beiden Kommunikationsinstrumente situations- und adressatengerecht ein.</p> <p>1.1.2.1.2 Beratungs- oder Verkaufsgespräche (K5) Ich führe Beratungs- oder Verkaufsgespräche freundlich, überzeugend und zielorientiert. Dabei setze ich meine Produkte- und Dienstleistungskenntnisse gezielt ein und gehe gemäss den folgenden Schritten vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gespräch vorbereiten - Gespräch führen (Bedürfnisse mit geeigneter Fragetechnik abklären, Varianten aufzeigen, Mehrwert eigener Lösungen aufzeigen, mögliche Einwände entkräften, weiteres Vorgehen festlegen) - Gespräch nachbereiten <p>1.1.2.1.3 Kundeninformationen bearbeiten (K2) Ich zeige anhand einer Darstellung den Sinn und Zweck von elektronischen Informationssystemen auf. Dabei erkläre ich die folgenden Begriffe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ERP - Enterprise-Resource-Planing - CRM - Customer-Relationship-Management - CAD - Computer-Aided-Design - CIM - Computer-Integrated-Manufacturing - EDM - Elektronisches Dateimanagement - Industrie 4.0 - Bauen 4.0 	<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.2.2 Kundengespräche führen (K5) Wahlpflicht Ich führe Kundengespräche freundlich, überzeugend und zielorientiert.</p> <p>Dabei setze ich meine Produkte- und Dienstleistungskennntnisse gezielt ein und gehe gemäss den folgenden Schritten vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gespräch vorbereiten - Gespräch führen (Bedürfnisse mit geeigneter Fragetechnik abklären, Varianten aufzeigen, Mehrwert eigener Lösungen aufzeigen, mögliche Einwände entkräften, weiteres Vorgehen festlegen) - Gespräch nachbereiten 		<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p>
<p>1.1.2.3 Kundeninformationen bearbeiten (K4) Wahlpflicht Ich verwalte Kundeninformationen und -daten übersichtlich und nachvollziehbar.</p> <p>Dabei nutze ich die betrieblichen Systeme oder Instrumente zielorientiert für die folgenden Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kundendaten erfassen, strukturieren, ablegen und pflegen - Kundenkontakte auswerten <p>Sensible Daten behandle ich vertraulich nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>

1.1.3 Richtziel – Aufträge abwickeln

Kaufleute sind in ihrem Bereich verantwortlich für die kundengerechte Abwicklung der Aufträge. Sie führen die Teilschritte der Auftragsabwicklung nach betriebsinternen Vorgaben termin- und qualitätsbewusst aus. Dabei arbeiten sie selbstständig, effizient und setzen die entsprechenden Instrumente fachgerecht ein.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.3.1 Aufträge ausführen (K3) Pflicht Ich bearbeite interne und externe Kundenaufträge gemäss den betrieblichen Vorgaben. Dabei erledige ich selbstständig oder gemäss Anweisung einzelne Tätigkeiten in der Akquisition und/oder im Tagesgeschäft.</p> <p>Akquisition:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sich aktiv bei potentiellen Baupartnern bewerben - Ausschreibungen oder Bewilligungen von Bauvorhaben in den verschiedenen Medien suchen und aufbereiten - Ausschreibungsunterlagen/Offerten anfordern <p>Tagesgeschäft:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Offertanfragen entgegennehmen - Offertdaten erfassen - Offerten zur Kalkulation weiterleiten - Offerten kontrollieren und evtl. erfassen - Offerten fristgerecht und den weiteren Bestimmungen entsprechend einreichen - Auftragserteilungen entgegennehmen - Auftragsbestätigungen erstellen - Bei der Erstellung von Aufträgen, Kauf- oder Werkverträgen mitarbeiten - Aufträge, Kauf- oder Werkverträge dokumentieren und ordnungsgemässe Ablage gewährleisten - After-Sales-Massnahmen durchführen <p>Für einzelne Teilaufgaben fertige ich eine Dokumentation inkl. Flussdiagramm an.</p>	<p>1.1.3.1.1 Verkaufsprozess (K5) Ich erstelle eine Dokumentation über den Verkaufsprozess meines Betriebes oder meiner Branche mit folgenden Unterlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bewerbungsschreiben inkl. Werbematerial - Offertanfrage, private oder öffentliche Submission - Offerte - Abgebot - Bestellung, Auftragserteilung - Auftragsbestätigung - Kaufvertrag, Mietvertrag, Werkvertrag und/oder Auftrag - Kundenreklamation, Mängelrüge - Fakturierung - After-Sales-Service <p>Die Dokumente prüfe ich auf Vollständigkeit und rechtliche Korrektheit.</p> <p>1.1.3.1.2 Betrieblicher Wertschöpfungsprozess (K2) Ich beschreibe für ein typisches Produkt oder eine typische Dienstleistung den Wertschöpfungsprozess meines Betriebs. Dabei nenne ich typische Produkte, Gewerke und/oder Herstellungs- und Dienstleistungsverfahren.</p> <p>1.1.3.1.3 Wertschöpfungskette (K2) Ich beschreibe anhand eines konkreten Bauvorhabens die Wertschöpfungskette in der Bauwirtschaft. Ich zeige auf, welche Akteure an der Wertschöpfung in welcher Form beteiligt sind.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
	<p>1.1.3.1.4 Qualitätsmanagement (K2) Ich beschreibe, was Qualitätsmanagement im Allgemeinen bedeutet. Im Speziellen erkläre ich mindestens zwei der folgenden Qualitätsmanagementsysteme:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vier-Augenprinzip - Benchmarking - Kaizen - Qualitätszirkel - Lean-Management - ISO-Normen - Total Quality Management <p>1.1.3.1.5 Umweltschutz und nachhaltige Ressourcennutzung (K2) Ich zeige auf, dass Umweltschutz und nachhaltige Ressourcennutzung nötig und oft auch ökonomisch sinnvoll sind. Dabei erkläre ich die Bedeutung der folgenden Aspekte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mein persönliches Engagement, - gesetzliche Bestimmungen und Normen, - technologische Neuerungen 	

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.3.2 Qualitäts- und Umweltmassnahmen anwenden (K3) Wahlpflicht Ich wende die betrieblichen Qualitäts- und Umweltmassnahmen konsequent an und zeige anhand von Beispielen auf, wie ich in meinem Arbeitsbereich die entsprechenden Anforderungen erfülle.</p> <p>Im Speziellen erkläre ich gemäss Weisung meines Berufsbildners mindestens eines der folgenden Themen vertieft und dokumentiere dieses:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Baunormen - Baugarantie – Mängelbehebung - Bauversicherungen - öffentliches Beschaffungswesen - Produkthaftpflicht - Bauproduktrecht - Umweltdeklarationen - Konfliktmineralien - Energiestandards - ISO-Normen 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.6 Ökologisches Bewusstsein</p>
<p>1.1.3.3 Erfolgskontrollen durchführen (K4) Wahlpflicht Ich führe zu Aufträgen oder Projekten nach betrieblichen Vorgaben Erfolgskontrollen durch und erledige dabei folgende Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stand der Aufträge oder Projekte festhalten - Termine und Kosten nachführen - Soll-Ist-Vergleiche anstellen 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.3.4 Kundenreklamationen bearbeiten (K3) Wahlpflicht Ich nehme Reklamationen von Kunden freundlich und der Firmenkultur entsprechend entgegen und bearbeite diese nach betriebsinternen Vorgaben korrekt und lösungsorientiert.</p>		<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.3 Teamfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p>

1.1.4 Richtziel – Massnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen

Kaufleute sind sich der Bedeutung des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit für die erfolgreiche Geschäftstätigkeit bewusst. Sie setzen die entsprechenden Instrumente adressaten- und situationsgerecht ein.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.4.1 Markt beschreiben (K4) Pflicht Ich analysiere den Markt meines Betriebs nach Vorgaben.</p> <p>Dabei erkläre ich die folgenden Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eigene Unternehmung - Marktumfeld / Umweltsphären (kurz- oder langfristige Veränderungen der Branche) - Marktpotenzial, Marktvolumen, Marktanteil - Absatzkanäle - Kunden - Arbeitnehmer - Lieferanten - Kapitalgeber - Mitbewerber - Staat (Bund, Kantone, Gemeinden) - Öffentlichkeit (Arbeitnehmer-, Arbeitgeberverbände, Medien, Parteien, NGOs) 	<p>1.1.4.1.1 Märkte und Kunden in der Branche (K4) Ich analysiere und beschreibe den Markt meines Betriebs anhand folgender Aspekte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eigene Unternehmung - Marktumfeld / Umweltsphären (kurz- oder langfristige Veränderungen der Branche) - Marktpotenzial, Marktvolumen, Marktanteil - Absatzkanäle - Kunden - Arbeitnehmer - Lieferanten - Kapitalgeber - Mitbewerber - Staat (Bund, Kantone, Gemeinden) - Öffentlichkeit (Arbeitnehmer-, Arbeitgeberverbände, Medien, Parteien, NGOs) <p>1.1.4.1.2 Marketing (K5) Ich gestalte für ein konkretes Produkt oder eine konkrete Dienstleistung aus der Branche den Marketingmix. Dabei setze ich meine Kenntnisse über die Produkt-, Dienstleistungs-, Distributions-, Kommunikations- und Preispolitik ein.</p> <p>1.1.4.1.3 Preiskalkulation (K3) Ich erstelle anhand von Beispielen aus meinem Betrieb oder meiner Branche folgende Preiskalkulationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Warenhandelskalkulation - Betriebsabrechnungsbogen - Kostenstellenrechnung - Projektkalkulation 	<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.4.2 Marketinginstrumente einsetzen (K3) Wahlpflicht Um Kunden zu gewinnen oder Kunden an meinen Betrieb zu binden, setze ich die folgenden Marketinginstrumente nach betrieblichen Vorgaben zielgerichtet ein:</p> <p>Product (Dienstleistungen, Produkte):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Waren-, Produktesortiment oder Dienstleistungen nennen - Betrieblicher Qualitätsstandard nach innen und aussen vertreten, halten und laufend verbessern <p>Place (Distribution, Absatz):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Absatzwege der Waren, Produkte oder Dienstleistungen für verschiedene Kunden wie private Bauherrschaft, öffentliche Bauherrschaft, Planungsbetriebe, Bauhaupt- und Bauneben-gewerbe, General- oder Totalunternehmungen nennen - Verkaufsformen wie Direkt-, Telefon-, Internetverkauf anwenden <p>Promotion (Kommunikation, Verkaufsförderung):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben In der Werbung und Verkaufsförderung, im Sponso-ring, an Messen/Ausstellungen oder Veranstaltungen über-nehmen <p>Price (Preis, Rabatt, Zahlungsbedingungen):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Das Zustandekommen von Preisen erklären. - Auskunft über Rabattsysteme, Lieferungs-, Kredit- oder Zah-lungsbedingungen geben 		<p>2.4 Wirksames Präsen-tieren</p> <p>3.1 Leistungsbereit-schaft</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.4.3 Preiskalkulationen für Produkte und Dienstleistungen durchführen (K3) Wahlpflicht Ich beschreibe, wie in meinem Lehrbetrieb Preise für Projekte, Waren, Produkte, Gewerke oder Dienstleistungen kalkuliert werden. Dabei setze ich meine Kenntnisse über die Betriebsbuchhaltung, Kostenstellenrechnung (Kostenstelle, Kostenträger, Kostenarten) und Warenkalkulation ein.</p> <p>Anhand eines Beispiels dokumentiere ich eine Preiskalkulation.</p>		<p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>

1.1.5 Richtziel – Aufgaben der Personaladministration ausführen
 Kaufleute erkennen die Bedeutung und den Nutzen einer effizienten Personaladministration. Sie führen die ihnen übertragenen Aufgaben nach Vorgaben diskret und korrekt aus. Dabei setzen sie die entsprechenden Dokumente und Instrumente zielorientiert ein.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.5.1 Aufgaben bei der Personalrekrutierung ausführen (K3) Wahlpflicht Ich bearbeite nach betrieblichen und rechtlichen Vorgaben die folgenden Aufgaben bei der Rekrutierung von Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsmarkt und Stellenanbieter analysieren - Stellenausschreibungen bearbeiten - Bewerbungen bearbeiten (Vorselektion, Selektion) - Vorstellungsgespräche vorbereiten - Zu- und Absagen schreiben - Bei der Ausstellung von Arbeitsverträgen mitarbeiten 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p>
<p>1.1.5.2 Neue Mitarbeitende einführen (K3) Wahlpflicht Bei der Einführung von neuen Mitarbeitenden führe ich folgende Aufgaben aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erster Arbeitstag vorbereiten - Dokumente zum Arbeitsverhältnis, zur Sozialversicherung abgeben und erläutern - Personaldaten erfassen - Betriebliche Infrastruktur und Mitarbeiterhandbuch erklären 		<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.5.3 Daten der Personaladministration bearbeiten (K3) Wahlpflicht Ich führe Arbeitszeitkalender, Absenzenstatistiken und/oder Personal- daten genau nach und administrierte Sozial- und Lohnnebenleistungen. Dabei wende ich bei Bedarf den GAV/LMV meiner Branche im Rahmen praktischer Aufgaben korrekt an.</p> <p>Im Lohnbüro setze ich die folgenden Kenntnisse bei Lohnabrechnungen ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lohnarten und Lohnklassen - Soll-/Ist-Stunden - Lohneinteilung gemäss aktuellstem GAV/LMV - Sozialleistungen - Branchenspezifische Lohnzuschläge / Lohnabzüge - Ferienregelung - Spesen - Austrittszahlung - Quellensteuer <p>Ich erstelle eine Personaladministrationsmappe, in der ich alle wesentlichen Dokumente ablege, aktuell halte und die ich zu Mitarbeitergesprächen mitnehmen kann.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.5.4 Personalfragen bearbeiten (K3) Pflicht Ich bearbeite Anfragen von Mitarbeitenden zu gesetzlichen Vorgaben und betrieblichen Regelungen oder halte vor einer betriebsinternen Person eine Präsentation über folgende Bereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sozialversicherungen - Krankentaggeldversicherung inkl. unterschiedlicher Prämienhöhe und Karenzfrist - Ausländerregelung - Branchenspezifische Regelungen wie Parifonds oder FAR - Schadenmeldung bei der Suva oder einer anderen Institution 	<p>1.1.5.4.1 Personalrekrutierung (K3) Ich gebe eine Übersicht über das Vorgehen einer externen Personalrekrutierung und wende folgende vier Schritte anhand eines Beispiels an:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anwerbung - Auswahl - Einstellung - Einarbeitung <p>1.1.5.4.2 Grundlagen der Personaladministration (K3) Ich gebe eine Übersicht über die Hauptaufgaben der Personaladministration und wende diese Tätigkeiten an konkreten Praxisfällen an.</p> <p>1.1.5.4.3 Daten der Personaladministration bearbeiten (K3) Ich erstelle, betriebs- und branchenspezifische Lohnabrechnungen inklusive Versicherungs-, Pensionskassen- und sonstigen Abzügen nach Vorgaben.</p> <p>1.1.5.4.4 Personalausritte (K2) Ich zeige auf, welche Arten von Personalausritten in meinem Betrieb oder in der Branche vorkommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Austritt auf eigenen Wunsch - Freistellung durch den Arbeitgeber - Massenentlassungen - Sozialpläne 	<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p>
<p>1.1.5.5 Aufgaben bei Personalausritten ausführen (K3) Wahlpflicht Ich erledige beim Austritt von Mitarbeitenden nach betrieblichen Vorgaben folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Austrittsarbeiten planen und durchführen - Arbeitszeugnisse nach Angaben der Vorgesetzten schreiben - Personalakten schliessen und archivieren 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p>

1.1.6 Richtziel – Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen

Kaufleute erkennen die Bedeutung einer korrekten Verarbeitung von finanziellen Informationen. Sie führen Arbeiten im finanziellen Bereich nach Vorgaben pflichtbewusst durch.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.6.1 Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten (K3) Pflicht Ich erledige im Bereich des Rechnungswesens die folgenden Arbeiten und setze die entsprechenden Dokumente und elektronischen Hilfsmittel nach Vorgaben ein:</p> <p>Eingehende Rechnungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kreditorenrechnungen zur Kontrolle vorbereiten oder selbst kontrollieren - Kreditorenrechnungen zur Kontierung vorbereiten oder selbst kontieren - Kreditorenrechnungen buchen (FIBU, BEBU) - Zahlungsläufe vorbereiten - Zahlungen verbuchen - Kreditorenrechnungen ablegen/archivieren <p>Ausgehende Rechnungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debitorenrechnungen erstellen - Zahlungen überwachen und verbuchen - Bei Mahnungen und/oder evtl. Betreibungen mitarbeiten 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>
<p>1.1.6.2 Kasse führen (K4) Wahlpflicht Ich führe die Kasse pflichtbewusst und genau und führe dabei folgende Arbeiten aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kasse eröffnen - Kasse führen/verbuchen - Kasse kontrollieren - Kasse schliessen <p>Bei Unstimmigkeiten ergreife ich die vorgegebenen Massnahmen.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.6.3 Bei der Erstellung von buchhalterischen Abschlüssen mitarbeiten (K3) Wahlpflicht Ich übernehme bei der Erstellung von Abschlüssen die folgenden Arbeiten gemäss Vorgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventur durchführen - Konten abgleichen - Abschreibungen vorbereiten - Abgrenzungen erstellen - Bei der Mehrwertsteuerabrechnung mitarbeiten 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>
<p>1.1.6.4 Erfolgs- und Budgetkontrollen durchführen (K5) Wahlpflicht Ich führe Soll-Ist-Vergleiche nach Vorgaben in den folgenden Bereichen durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auftragssituation - FIBU (Erträge, Aufwände) - Marge - BEBU (Erlöse, Kosten) - Liquidität 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>

1.1.7 Richtziel – Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben

Kaufleute sind sich bewusst, dass administrative und organisatorische Aufgaben effizient und genau erledigt werden müssen. Sie übernehmen ihre Aufgaben und Funktionen bei diesen Arbeiten pflichtbewusst und setzen Vorgaben und Instrumente korrekt, effizient und ressourcenschonend ein.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.7.1 Dokumente erstellen und bearbeiten (K5) Pflicht Ich verfasse selbstständig und korrekt die folgenden Dokumente gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben und leite sie an die Adressaten weiter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-Mails, Briefe, Faxe - Homepagetexte, Magazine - Aktennotizen, interne Mitteilungen, Protokolle - Berichte, Dokumentationen, Regeln, Prozessbeschreibungen - Präsentationen <p>Dabei wende ich im Besonderen die Geschäftssprache an und achte auf eine fehlerfreie Grammatik und Orthographie.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>
<p>1.1.7.2 Daten und Dokumente verwalten (K3) Pflicht Ich verwalte Daten und Dokumente sicher und nachvollziehbar. Dabei setze ich das betriebliche Datensicherungs- und Archivierungssystem gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben ein.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.7.3 Sitzungen und Anlässe organisieren (K5) Pflicht Ich organisiere Sitzungen und Anlässe. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten fachgerecht und effizient:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sitzungen und Anlässe planen - Teilnehmende einladen - Infrastruktur und Unterlagen bereitstellen - Teilnehmende betreuen - Auswertungen und Abschlussarbeiten durchführen <p>Dabei wende ich die IPERKA-Methode an.</p>		<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.3 Teamfähigkeit</p>
<p>1.1.7.4 Brief- und Paketpost bearbeiten (K3) Pflicht Ich bearbeite den Posteingang und den Postausgang und erledige dabei zuverlässig die folgenden Arbeiten für die Brief- und Paketpost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entgegennahme - Sortierung - Verteilung - Verpackung - Adressierung - Frankierung - Übergabe <p>Ich beachte dabei die unterschiedliche Handhabung zwischen normaler, vertraulicher, persönlich adressierter und/oder eingeschriebener Brief- und Paketpost.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.7.5 Aufgaben der internen Kommunikation ausführen (K3) Wahlpflicht Ich erstelle oder bearbeite nach betrieblichen Vorgaben Beiträge für die interne Kommunikation und veröffentliche diese über Medien wie beispielsweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Newsletter - Anschlagbrett - Intranet - Hauszeitung 		<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>
<p>1.1.7.6 Büro- und Verbrauchsmaterial beschaffen und verwalten (K3) Wahlpflicht Ich beschaffe und verwalte Büro- und Verbrauchsmaterial nach betrieblichen Vorgaben. Dabei gehe ich gemäss LZ 1.1.1.1 vor.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.6 Ökologisches Bewusstsein</p>
<p>1.1.7.7 Sicher, ergonomisch und effizient arbeiten (K3) Wahlpflicht Ich halte mich an meinem Arbeitsplatz an die betrieblichen und rechtlichen Vorgaben, die mich in einer sicheren, ergonomischen und effizienten Arbeitsweise unterstützen.</p>	<p>1.1.7.7.1 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (K2) Ich zeige auf, welche Bestimmungen zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz mein Betrieb bzw. meine Branche umsetzen muss. Dabei verwende ich eigene Fotos und weitere Unterlagen, die ich von der betriebsinternen sicherheitsverantwortlichen Person erhalte.</p>	<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.6 Ökologisches Bewusstsein</p>

1.1.8 Richtziel – Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Kaufleute sind sich bewusst, dass Kenntnisse über den Betrieb, die Konkurrenz und die Branche wichtige Grundlagen für ihre Arbeit darstellen. Sie nutzen diese Kenntnisse, um die Arbeitsprozesse, die Kundenberatung wie auch die administrativen Aufgaben kompetent und selbständig zu bewältigen.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.8.1 Kenntnisse über Produkte und Dienstleistungen einsetzen (K3) Pflicht Ich erkläre mit aussagekräftigen Unterlagen oder Mustern die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen meines Betriebs. Ich setze diese Kenntnisse in der Kundenberatung, in den Arbeitsprozessen und bei den administrativen Aufgaben gezielt und überzeugend ein.</p> <p>Ich erstelle eine Dokumentation mit folgendem Inhalt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prospekte, Muster, Preislisten von vier Produkten oder Dienstleistungen 	<p>1.1.8.1.1 Produkte und Dienstleistungen (K3) Ich bin mir bewusst, dass Kaufleute ohne die Kenntnis von Produkten und Dienstleistungen der eigenen Unternehmung betriebswirtschaftliche Zusammenhänge nur schwer verstehen und nachvollziehen können. Aus diesem Grund erstelle ich eine Übersicht, in welchen Abteilungen meines Lehrbetriebs Produkt- und Dienstleistungskennntnisse von Bedeutung sind.</p>	<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>
<p>1.1.8.2 Produkte und Dienstleistungen der Mitbewerber erklären (K2) Wahlpflicht Ich zeige mit aussagekräftigen Vergleichen die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen der wichtigsten Mitbewerber auf.</p>		<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.8.3 Kenntnisse über den Betrieb einsetzen (K2) Pflicht Ich beschreibe meinen Lehrbetrieb anhand einer selbst erstellten Dokumentation mit folgenden Inhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitbild, Unternehmensziele - Geschichtlicher Hintergrund - Rechtsform/Eigentumsverhältnisse - Wertschöpfungsprozess - Organigramm - Wesentliche Stärken des Betriebs 	<p>1.1.8.3.1 Kenntnisse über die Branche (K2) Ich beschreibe die zentralen Merkmale und Besonderheiten der Branche, in welcher mein Betrieb tätig ist.</p> <p>Dabei gehe ich auf folgende Themen im Speziellen ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akteure in der Bauwelt - Volkswirtschaftliche Bedeutung der Branche nach Regionen - Branchenorganisationen, Branchenverbände - Sozialpartnerschaften - Betriebsgrössen und Strukturen - Beschäftigtenstruktur - Beschaffungs- und Absatzmärkte - Betriebliche und finanzielle Kennzahlen - Rechtliche Rahmenbedingungen <p>1.1.8.3.2 Das Umfeld der Geschäftstätigkeit und dessen Entwicklungen (K2) Anhand aussagekräftiger Unterlagen und Hilfsmittel beschreibe ich wichtige Einflussfaktoren, welche unsere Geschäftstätigkeit und die Branche momentan sowie zukünftig beeinflussen.</p>	<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> <p>3.6 Ökologisches Bewusstsein</p>
<p>1.1.8.4 Vorschriften, Normen und Besonderheiten der Branche erklären (K2) Wahlpflicht Ich erkläre mit aussagekräftigen Unterlagen folgende Themen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Baurelevante eidgenössische, kantonale und kommunale Vorschriften - Normenwerke wie SIA, CRB, NPK - Baukostenplanung BKP - Bauhandwerkerpfandrecht 		<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.8.5 Aufgaben im Entwicklungs-, Planungs- und Ausführungsprozess eines Bauprojektes ausführen (K3) Wahlpflicht Ich unterstütze die technischen Mitarbeiter meines Lehrbetriebs bei folgenden Tätigkeiten nach Vorgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entwicklungs-, Planungs- und Bewilligungsprozesse von Bauvorhaben durchführen - Verkaufsdokumentationen erstellen - Bauprojekte vermarkten - Bautermine überwachen - Ausschreibungen/Devisierungen bearbeiten - Bauabrechnungen erstellen - Bauübergaben vorbereiten 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>
<p>1.1.8.6 Bei der Erstellung von Finanzierungsmodellen, Versicherungsabschlüssen und bei Liegenschaftsbuchhaltungen mitarbeiten (K3) Wahlpflicht Ich arbeite im Sekretariat bei folgenden Tätigkeiten mit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zins- und Tragbarkeitsberechnungen erstellen - Hypothekarmodelle berechnen - Baufinanzierungen abklären - Absicherungen wie Baugarantie oder Betriebshafpflicht erstellen - Erst- oder Wiedervermietungen bearbeiten - Liegenschaftsbuchhaltungen führen 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.8.7 Spezifische Kenntnisse über Beschaffungs-, Lager- und Fertigungsarten in einem Produktionsbetrieb erklären (K2) Wahlpflicht Ich erkläre mit aussagekräftigen Unterlagen und anhand von Beispielen folgende Themen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beschaffungskonzepte (Global Sourcing, Modular/System-Sourcing, Single Sourcing, Make-or-Buy, Just-in-time) - Lagerprinzipien wie FIFO, LIFO, FEFO - Lagertypen wie Vorratslager (für Rohstoffe, Betriebsstoffe, Hilfsstoffe, Fremdbausteine), Zwischenlager (für unfertige Erzeugnisse) und Auslieferungslager - Fertigungsarten wie Einzel-, Werkstatt-, Baustellen-, Serien-, Massen-, Fließbandfertigung 		<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>
<p>1.1.8.8 In der Anlagebuchhaltung mitarbeiten (K3) Wahlpflicht Ich arbeite nach Anleitung meines Vorgesetzten bei buchhalterischen Arbeiten in der Anlagebuchhaltung mit. Dabei wende ich folgende Fachbegriffe an:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anlagekarte - Anschaffungswert - Buchwert - Steuerwert - Versicherungswert - Direkte / indirekte Abschreibungen 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.8.9 Spezifische Lagerkenntnisse anwenden (K3) Wahlpflicht Ich arbeite bei folgenden Tätigkeiten mit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lagerkennzahlen (Lagerumschlag, Lagerdauer) berechnen und auswerten - Lagerbestände (Höchst-, Melde-, Sicherheitsbestand) pflegen - ABC-Güter identifizieren 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>
<p>1.1.8.10 Spezifische Kenntnisse über Beschaffungs- und Lagerarten erklären (K2) Wahlpflicht Ich erkläre mit aussagekräftigen Unterlagen und anhand von Beispielen folgende Themen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beschaffungskonzepte (Global Sourcing, Modular/System-Sourcing, Single Sourcing, Make-or-Buy, Just-in-time) - Lagerprinzipien wie FIFO, LIFO, FEFO - Lagertypen 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>
<p>1.1.8.11 Spezifisches Fachwissen über den Handel im Kundengespräch einsetzen (K3) Wahlpflicht In einem Verkaufsgespräch bringe ich folgendes Spezialwissen über den Handel ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stellenwert von Handelsbetrieben - Zusammenarbeit innerhalb der Handelskette (vom Produzent zum Konsument) - Sortimentsgestaltung (Sortimentstiefe, Sortimentsbreite) - Vorteile, die Handelsbetriebe den Produzenten bieten - Vorteile, die Handelsbetriebe den Produktverwendern bieten - Kreditmanagement / Delkredererisiko - Abhollager - Ausstellungsmanagement 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.8.12 Material und Betriebsmittel im Bauhauptgewerbe erklären (K2) Wahlpflicht Ich erkläre gemäss Weisung meines Vorgesetzten folgende Begriffe anhand von Beispielen (Einsatzgebiete, Verwendungszweck.) und erstelle dazu eine Dokumentation.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Baumaterialien Hochbau - Baumaterialien Tiefbau - Baumaterialien Geleisebau - Werkzeuge - Arbeitssicherheitsausrüstungen - Hilfs- und Betriebsstoffe - Baustelleneinrichtungen - Baumaschinen und Geräte - Fahrzeuge 		<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>
<p>1.1.8.13 Rechtsspezifisches Wissen im Bauhaupt- oder Baunebengewerbe erklären (K2) Wahlpflicht Ich erkläre rechtsspezifisches Wissen über folgende Bereiche einer branchenfremden Person in einfachen Worten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sinn und Zweck von SIA-Normen - SIA-Norm 118 - Werkvertrag - Betriebshaftpflicht - Garantierückhalt - Baugarantie - Rügefristen - Bauhandwerkerpfandrecht - Subunternehmerhaftung - Solidarhaftung ARGE 		<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen
<p>1.1.8.14 Bauspezifisches Wissen bei der Fakturierung im Bauhaupt- oder Baunebengewerbe umsetzen (K3) Wahlpflicht Ich erledige folgende Arbeiten rund um die Fakturierung von Bauleistungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Den Ablauf beim Ausmessen erklären sowie den Aufbau und die Funktion der Ausmassblätter beschreiben - Rapporte aufbereiten - Kostenzusammenstellungen und Schlussabrechnungen evtl. inkl. Garantierantrag erstellen - Akonto- und Teilrechnungen erstellen - Akkord- und Schlussrechnungen erstellen - Garantierückhalte und Garantieanträge erstellen - Regierechnungen erstellen - Pauschal- und Globalrechnungen erstellen - ARGE-Partnerverrechnungen erstellen - Zahlungsplan vorbereiten 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>
<p>1.1.8.15 Material und Betriebsmittel im Baunebengewerbe erklären (K2) Wahlpflicht Ich erstelle je nach Arbeitsgattung meines Lehrbetriebes eine Liste mit Beispielen folgender Materialien und Betriebsmittel und erkläre deren Verwendungszwecke und Einsatzgebiete in einfachen Worten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rohmaterialien - Halbfertigprodukte - Fertigprodukte / Waren - Werkzeuge - Hilfs- und Betriebsstoffe - Maschinen und Geräte - Fahrzeuge 		<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Der vorliegende Leistungszielkatalog der Ausbildungs- und Prüfungsbranche *Bauen und Wohnen* tritt am 1. Januar 2017 in Kraft.

Bern, 12.12.2016

Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB)

Matthias Wirth
Präsident

Roland Hohl
Geschäftsleiter

Dieser Leistungszielkatalog wird durch das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI nach Artikel 12 Absatz 1 der Verordnung über die berufliche Grundbildung für Kauffrau/Kaufmann EFZ vom 26.09.2011 genehmigt.

Bern, 14.12.2016

STAATSEKRETARIAT FÜR BILDUNG, FORSCHUNG UND INNOVATION SBFI

Jean-Pascal Lüthi
Leiter Abteilung berufliche Grundbildung und Maturitäten