

## Leistungszielkatalog Branche Transport vom 26. September 2011 (Stand am 1. Januar 2017)

### 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<sup>1</sup>

Der Lernbereich «Branche und Betrieb» besteht für Lernende in der Ausbildungs- und Prüfungsbranche Transport aus **12 betrieblichen Pflicht-Leistungszielen** und **22 betrieblichen Wahlpflicht-Leistungszielen**. Die 12 Pflicht-Leistungsziele müssen von allen Lernenden bearbeitet und erreicht werden. Von den 22 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 des Qualifikationsbereichs «Berufspraxis Erfahrungsnote» sowie für den Qualifikationsbereich «Berufspraxis mündlich». Die Leistungsziele für die überbetrieblichen Kurse sind Gegenstand der üK-Kompetenznachweise im Rahmen des Qualifikationsbereichs «Berufspraxis Erfahrungsnote». 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, branchenspezifische Sachbearbeitung und Administration sicher.

<sup>1</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

**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	BFS-Grundlagen <sup>2</sup>
<p><b>1.1.1.1 Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen (K5)<sup>3</sup></b>  <b>Pflicht</b>                      Ich beschaffe Material, Waren oder Dienstleistungen gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Offerten einholen und vergleichen</li> <li>- Konditionen und Liefertermine abklären</li> <li>- Material, Waren oder Dienstleistungen bestellen</li> <li>- Lieferungen kontrollieren oder überwachen</li> <li>- Fehlerhafte Lieferungen oder Dienstleistungen beanstanden, korrigieren</li> <li>- Lieferantenrechnungen kontrollieren/kontieren.</li> </ul>	<p><b>1.1.1.1.1 Ziele und Aufgaben der Beschaffung (K2)</b>                      Ich erkläre die Ziele und Aufgaben der Beschaffung anhand der «sechs R»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- richtige Produkte</li> <li>- richtige Menge</li> <li>- richtige Qualität</li> <li>- richtiger Zeitpunkt</li> <li>- richtiger Ort</li> <li>- richtiger Preis.</li> </ul> <p><b>1.1.1.1.2 Beschaffungsarten (K5)<sup>4</sup></b>                      Ich beschreibe die Merkmale der folgenden Beschaffungsarten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorratsbeschaffung</li> <li>- Einzel- bzw. auftragsbezogene Beschaffung</li> <li>- Just-in-time-Beschaffung.</li> </ul> <p>Für typische Produkte oder Dienstleistungen meines Betriebs oder meiner Branche bestimme ich die geeignete Beschaffungsart.</p> <p><b>1.1.1.1.3 Beschaffungsprozess (K5)<sup>5</sup></b>                      Ich skizziere anhand eines Beispiels aus meinem Betrieb oder meiner Branche die typischen Schritte im Beschaffungsprozess.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>	<p>Allg. Vertragslehre W&amp;G, 2. Semester</p> <p>Kaufvertrag W&amp;G, 2. Semester</p> <p>Mehrwertsteuer W&amp;G, B: 4. Semester E: 2. Semester</p> <p>Marktwirtschaft W&amp;G, B: 5. Semester E: 4. Semester</p>

<sup>2</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>3</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>4</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>5</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	BFS-Grundlagen <sup>2</sup>
<p><b>1.1.1.2 Material/Waren lagern (K5)<sup>6</sup></b>  <b>Wahlpflicht</b>                      Ich betreue die Lagerung von Material und Waren fachgerecht. Dabei begleite und überwache ich die Ausführung der folgenden Prozessschritte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lieferungen kontrollieren und nachfordern</li> <li>- Lieferungen ein- und auslagern</li> <li>- Lager bewirtschaften</li> <li>- Inventar erstellen.</li> </ul>	<p><b>1.1.1.2.1 Lagerarten und -kosten (K4)</b>                      Ich zeige für unterschiedliche Güter und Materialien die geeignete Lagerart auf. Ich analysiere, welche Faktoren im Lager Kosten verursachen, und zeige auf, wie diese minimiert werden können.</p> <p><b>1.1.1.2.2 Lagerbewirtschaftung (K2)</b>                      Für ein typisches Lagergut meines Betriebs oder meiner Branche beschreibe ich den Prozess von der Warenannahme bis zur Auslieferung.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	
<p><b>1.1.1.3 Material/Waren ausliefern (K5)</b>  <b>Wahlpflicht</b>                      Ich organisiere die auftragsgerechte Auslieferung von Material/ Waren an Kunden nach den betrieblichen Vorgaben. Dabei führe ich folgende Arbeitsschritte aus oder begleite und überwache sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lieferauftrag bearbeiten</li> <li>- Material/Waren rüsten</li> <li>- Lieferdokumente erstellen.</li> </ul>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	
<p><b>1.1.1.4 Transportaufträge bearbeiten (K5)<sup>7</sup></b>  <b>Pflicht</b>                      Ich bearbeite Transportaufträge gemäss den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben. Dabei führe ich folgende Arbeitsschritte aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transportbedarf entgegennehmen und überprüfen</li> <li>- Transportofferten einholen und vergleichen</li> <li>- Transportdokumente erstellen</li> <li>- Transportaufträge erteilen</li> <li>- Transporte versichern</li> <li>- Transporte abrechnen</li> </ul>	<p><b>1.1.1.4.1 Transportmittel und Verpackung (K3)<sup>8</sup></b>                      Ich nenne die wichtigsten Transportmittel und beschreibe ihre Vorteile und Besonderheiten.                      Ich bestimme für typische Transportgüter und Transportwege das geeignete Transportmittel sowie die Verpackung und begründe meine Wahl.</p> <p><b>1.1.1.4.2 Gefahrgut (K2)</b>                      Ich erläutere die Besonderheiten von Gefahrgut und nenne die wichtigsten Vorschriften für den Transport.</p> <p><b>1.1.1.4.3 Transportversicherung (K2)</b>                      Ich zeige die Risiken und möglichen Schäden bei Transporten auf und beschreibe das Vorgehen beim Versichern von Transportgütern.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	<p>Allg. Vertragslehre W&amp;G, 2. Semester</p> <p>Versicherungen W&amp;G, 3. Semester</p>

<sup>6</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>7</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>8</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	BFS-Grundlagen <sup>2</sup>
<p><b>1.1.1.5 Import- oder Exportaufträge bearbeiten (K3)<sup>9</sup></b>  <b>Wahlpflicht</b>                      Ich bearbeite die Import- oder Exportaufträge gemäss den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben. Ich übernehme folgende Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Internationale Handelsklauseln (Incoterms) anwenden</li> <li>- Aus- und Einfuhrdokumente erstellen oder bearbeiten</li> <li>- Ursprungsnachweise erstellen, beschaffen oder prüfen</li> <li>- Zahlungssicherungsinstrumente anwenden</li> <li>- Abrechnungen erstellen</li> </ul>	<p><b>1.1.1.5.1 Bedeutung des Aussenhandels (K5)<sup>10</sup></b>                      Ich stelle die Bedeutung des Aussenhandels für meine Branche übersichtlich dar. Dabei beschreibe ich den Nutzen von Freihandelsabkommen bezüglich des Imports und Exports von Gütern.</p> <p><b>1.1.1.5.2 Zölle/Zollbestimmungen (K3)<sup>11</sup></b>                      Ich erkläre den Aufbau des Zolltarifs und beschreibe die Dokumente im internationalen Warenverkehr. Für ein typisches Produkt meines Betriebs oder meiner Branche erstelle ich die erforderlichen Ein- und Ausfuhrdokumente.</p> <p><b>1.1.1.5.3 Ursprungsnachweise (K2)<sup>12</sup></b>                      Ich erkläre die Erstellung oder Beschaffung der notwendigen Ursprungsnachweise.</p> <p><b>1.1.1.5.4 Risiken und Zahlungssicherung (K2)<sup>13</sup></b>                      Ich erkläre die wichtigsten Risiken im Aussenhandel und beschreibe die Zahlungssicherung mit Vorauszahlung, Bankgarantie und Akkreditiv.</p> <p><b>1.1.1.5.5 Internationale Handelsklauseln (Incoterms) (K2)<sup>14</sup></b>                      Ich erkläre die Hauptfunktionen der internationalen Handelsklauseln (Incoterms) und zeige deren Umsetzung bei Import- und Exportaufträgen auf.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	<p>Globalisierung                      W&amp;G, B: 6. Semester                      E: 5. Semester</p> <p>Fremdwährungen                      W&amp;G, B: 4. Semester                      E: 2. Semester</p>

<sup>9</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>10</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>11</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>12</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>13</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>14</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

**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	BFS-Grundlagen <sup>2</sup>
<p><b>1.1.2.1 Kundenanfragen bearbeiten (K3)</b>  <b>Pflicht</b>                      Ich bearbeite die Kundenanfragen gemäss den betrieblichen Vorgaben. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten kundengerecht und freundlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kundenanfragen entgegennehmen</li> <li>– Kundenbedürfnisse abklären</li> <li>– Kundenanfragen bearbeiten und beantworten oder an die zuständigen Personen weiterleiten</li> <li>– Kundenkontakte mit den entsprechenden Unterlagen nachvollziehbar dokumentieren.</li> </ul>		<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p>	<p>Grundlagen und Regeln der Sprache 1. LS, 1.-4. Semester</p> <p>Inhalte erfassen 1. LS, 1.-4. Semester</p> <p>Texte interpretieren 1. LS, 1.-4. Semester</p>
<p><b>1.1.2.2 Kundengespräche führen (K5)<sup>15</sup></b>  <b>Pflicht</b>                      Ich führe mit Kunden 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"> <li>– Gespräch vorbereiten</li> <li>– Gespräch führen (Bedürfnisse abklären, Varianten aufzeigen, Mehrwert eigener Lösungen aufzeigen, mögliche Einwände entkräften, weiteres Vorgehen festlegen)</li> <li>– Gespräch nachbearbeiten und dokumentieren.</li> </ul>	<p><b>1.1.2.2.1 Beratungs- oder Verkaufsgespräche (K5)<sup>16</sup></b>                      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"> <li>– Gespräch vorbereiten</li> <li>– Gespräch führen (Bedürfnisse abklären, Varianten aufzeigen, Mehrwert eigener Lösungen aufzeigen, mögliche Einwände entkräften, weiteres Vorgehen festlegen)</li> <li>– Gespräch nachbearbeiten und dokumentieren.</li> </ul>	<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p>	<p>Mündl. und schriftl. Argumentieren 1. LS, 1.-4. Semester</p> <p>Mündl. Kommunizieren 1. LS, 1.-4. Semester</p>

<sup>15</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>16</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	BFS-Grundlagen <sup>2</sup>
<p><b>1.1.2.3 Kundeninformationen bearbeiten (K4)</b>  <b>Pflicht</b>                      Ich verwalte Kundeninformationen und -daten nachvollziehbar. Dabei nutze ich die betrieblichen Systeme oder Instrumente zielorientiert für die folgenden Arbeiten:                      – Kundendaten erfassen, strukturieren, ablegen und pflegen                      – Kundenkontakte auswerten.                      Sensible Daten behandle ich vertraulich nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten                      2.2 Vernetztes Denken und Handeln                      3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>	<p>Ordnungssysteme IKA, 2. Semester                      Datenverwaltung IKA, 1. Semester</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	BFS-Grundlagen <sup>2</sup>
<p><b>1.1.3.1 Aufträge ausführen (K3)<sup>17</sup></b>  <b>Pflicht</b>                      Ich erledige bei internen und externen Aufträgen folgende Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Offertanfragen entgegennehmen</li> <li>- Offerten ausstellen</li> <li>- Kundenbestellungen entgegennehmen</li> <li>- Kunden- und Auftragsdaten erfassen</li> <li>- Auftragsbestätigungen erstellen</li> <li>- Aufträge bearbeiten und auslösen</li> <li>- Leistungen fakturieren.</li> </ul> <p>Damit stelle ich sicher, dass die Aufträge korrekt abgewickelt werden und die Kunden mit Produkten und Dienstleistungen zu ihrer Zufriedenheit bedient werden.</p>	<p><b>1.1.3.1.1 Verkauf und Auftragsabwicklung (K5)</b>                      Ich erkläre die Dokumente und deren Inhalte in den folgenden Phasen des Verkaufsprozesses:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Offertanfrage oder Submission</li> <li>- Offerte</li> <li>- Bestellung</li> <li>- Liefervertrag/Auftragsbestätigung</li> <li>- Fakturierung</li> <li>- After-Sales-Service.</li> </ul> <p>Ich prüfe die Dokumente auf Vollständigkeit und rechtliche Korrektheit und nehme die notwendigen Korrekturen vor.</p> <p><b>1.1.3.1.2 Betriebliche Herstellungs- oder Dienstleistungsprozesse (K2)</b>                      Ich beschreibe für ein typisches Produkt oder eine Dienstleistung meines Betriebs oder meiner Branche den Herstellungs- oder Dienstleistungsprozess. Ich visualisiere diesen Prozess und belege ihn mit den verwendeten Auftragsdokumenten.</p> <p><b>1.1.3.1.3 Wertschöpfungskette (K2)</b>                      Ich beschreibe anhand typischer Produkte oder Dienstleistungen die Wertschöpfungskette. Ich zeige auf, welche Unternehmungen oder Unternehmensbereiche 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>	<p>Kaufvertrag W&amp;G, 2. Semester</p> <p>Mehrwertsteuer W&amp;G, B: 4. Semester E: 2. Semester</p> <p>Gängiger Geschäftsverkehr IKA, 4. Semester</p> <p>Ablauforganisation W&amp;G, 1. Semester</p>

<sup>17</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	BFS-Grundlagen <sup>2</sup>
<p><b>1.1.3.2 Qualitäts- und Umweltmassnahmen anwenden (K3)<sup>18</sup></b>  <b>Wahlpflicht</b>                      Ich wende die betrieblichen Qualitäts- und Umweltmassnahmen konsequent an und zeige anhand von Beispielen auf, wie ich die entsprechenden Anforderungen erfülle.</p>	<p><b>1.1.3.2.1 Qualitätsmanagement (K2)<sup>19</sup></b>                      Ich beschreibe Massnahmen zur Qualitätssicherung in meinem Betrieb oder in meiner Branche.</p> <p><b>1.1.3.2.2 Umweltschutz und nachhaltige Ressourcennutzung (K2)<sup>20</sup></b>                      Ich zeige auf, welche Massnahmen zum Umweltschutz und zur nachhaltigen Ressourcennutzung in meinem Betrieb oder meiner Branche angewendet werden.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.6 Ökologisches Bewusstsein</p>	<p>Ökologie/Energie                      W&amp;G, B: 5. Semester                      E: 4. Semester</p>
<p><b>1.1.3.3 Erfolgskontrollen durchführen (K4)<sup>21</sup></b>  <b>Wahlpflicht</b>                      Ich kontrolliere Aufträge oder Projekte nach betrieblichen Vorgaben und erledige dabei folgende Arbeiten:                      – Stand der Aufträge oder Projekte dokumentieren                      – Termine und Kosten nachführen                      – Soll-Ist-Vergleiche durchführen.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	
<p><b>1.1.3.4 Kundenreklamationen bearbeiten (K4)<sup>22</sup></b>  <b>Pflicht</b>                      Ich nehme Reklamationen von Kunden freundlich und angemessen entgegen und bearbeite diese nach betriebsinternen Vorgaben korrekt.</p>	<p><b>1.1.3.4.1 Kundenreklamationen (K2)</b>                      Ich beschreibe das Vorgehen bei der Behandlung von Kundenreklamationen.</p>	<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.3 Teamfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p>	<p>Beanstandungen                      IKA, 3. Semester</p>

<sup>18</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>19</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>20</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>21</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>22</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

**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	BFS-Grundlagen <sup>2</sup>
<p><b>1.1.4.1 Markt analysieren (K4)<sup>23</sup></b>  <b>Wahlpflicht</b>                      Ich analysiere den Markt meines Betriebs und beschreibe dabei folgende Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Positionierung meines Betriebs auf dem Markt</li> <li>– Kunden und Kundengruppen</li> <li>– Lieferanten und Produzenten</li> <li>– Mitbewerber</li> <li>– Externe/interne Beeinflusser</li> </ul>	<p><b>1.1.4.1.1 Märkte und Kunden in der Branche (K4)</b>                      Ich analysiere die Kundengruppen und Märkte meiner Branche und stelle ihre Besonderheiten dar.</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>Grundbegriffe des Marketings                      W&amp;G, 1. Semester</p>
<p><b>1.1.4.2 Marketinginstrumente einsetzen (K3)<sup>24</sup></b>  <b>Wahlpflicht</b>                      Um Kunden zu gewinnen oder Kunden an meinen Betrieb zu binden, setze ich die Marketinginstrumente nach betrieblichen Vorgaben ein.</p>	<p><b>1.1.4.2.1 Marketing (K5)<sup>25</sup></b>                      Ich gestalte für ein konkretes Produkt oder eine konkrete Dienstleistung aus der Branche die Marketingmassnahmen (Marketing-Mix). Dabei lege ich begründet die Instrumente der Verkaufsförderung fest.</p>	<p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>	<p>Marketing-Mix                      W&amp;G, 1. Semester</p>
<p><b>1.1.4.3 Preise für Produkte und Dienstleistungen kalkulieren (K3)<sup>26</sup></b>  <b>Wahlpflicht</b>                      Ich ermittle zu ausgewählten Produkten oder Dienstleistungen die Herstell-/Selbstkosten aus vorgegebenen Detailangaben. Daraus berechne ich den Verkaufspreis unter Einbezug der Marge.</p>	<p><b>1.1.4.3.1 Preiskalkulation (K3)<sup>27</sup></b>                      Ich berechne für ein konkretes Produkt oder eine konkrete Dienstleistung meines Betriebs oder meiner Branche den Verkaufspreis.</p>	<p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>	<p>Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs                      W&amp;G, B: 4. Semester                      E: 2. Semester</p>

<sup>23</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>24</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>25</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>26</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>27</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

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	BFS-Grundlagen <sup>2</sup>
<p><b>1.1.5.1 Aufgaben bei der Personalrekrutierung ausführen (K3)</b>  <b>Wahlpflicht</b>                      Ich bearbeite nach betrieblichen und rechtlichen Vorgaben die folgenden Aufgaben bei der Personalrekrutierung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Stellenausschreibungen bearbeiten</li> <li>– Bewerbungen bearbeiten</li> <li>– Vorstellungsgespräche vorbereiten</li> <li>– Zu- und Absagen schreiben</li> <li>– Arbeitsverträge ausstellen.</li> </ul>	<p><b>1.1.5.1.1 Grundlagen der Personaladministration (K3)<sup>28</sup></b>                      Ich erkläre die Hauptaufgaben der Personaladministration und wende die Tätigkeiten an konkreten Praxisfällen an.</p> <p><b>1.1.5.1.2 Personalrekrutierung (K3)<sup>29</sup></b>                      Ich beschreibe die einzelnen Schritte der Personalrekrutierung und bearbeite Stellenbeschreibungen und Stelleninserate nach inhaltlichen Vorgaben.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p>	<p>Personalwesen W&amp;G, 3. Semester</p> <p>Bewerbungsschreiben IKA, 4. Semester</p>
<p><b>1.1.5.2 Neue Mitarbeitende einführen (K3)<sup>30</sup></b>  <b>Wahlpflicht</b>                      Bei der Einführung neuer Mitarbeitenden führe ich folgende Arbeiten aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ersten Arbeitstag vorbereiten</li> <li>– Dokumente zum Arbeitsverhältnis und zu den Sozialversicherungen vorbereiten</li> <li>– Personaldaten erfassen.</li> </ul>	<p><b>1.1.5.2.1 Mitarbeiterneueinführung (K2)<sup>31</sup></b>                      Ich zeige auf, welche Aufgaben bei der Einführung von neuen Mitarbeitenden zu erledigen sind.</p>	<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p>	<p>Personalwesen W&amp;G, 3. Semester</p> <p>Ablauforganisation W&amp;G, 1. Semester</p>
<p><b>1.1.5.3 Daten der Personaladministration bearbeiten (K3)<sup>32</sup></b>  <b>Wahlpflicht</b>                      Ich führe Arbeitszeiten, Absenzen und Personaldaten nach und administrierte die Beiträge der Sozialversicherungen und die Lohnnebenleistungen.</p>	<p><b>1.1.5.3.1 Daten der Personaladministration bearbeiten (K3)<sup>33</sup></b>                      Ich überprüfe die Lohnabrechnungen inkl. Beiträge für Sozialversicherungen und die Pensionskasse.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	<p>Personalwesen W&amp;G, 3. Semester</p> <p>Lohnabrechnung W&amp;G, 3. Semester</p>

<sup>28</sup> Eingefügt am 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>29</sup> Eingefügt am 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>30</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>31</sup> Eingefügt am 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>32</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>33</sup> Eingefügt am 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	BFS-Grundlagen <sup>2</sup>
<p><b>1.1.5.4 Personalfragen bearbeiten (K4)</b>  <b>Wahlpflicht</b>                      Ich bearbeite Anfragen von Mitarbeitenden zu gesetzlichen Vorgaben und betrieblichen Regelungen im Rahmen des Anstellungsverhältnisses und führe die erforderlichen Abklärungen durch.</p>		<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln                      3.2 Kommunikationsfähigkeit                      3.4 Umgangsformen</p>	<p>Personalwesen W&amp;G, 3. Semester</p>
<p><b>1.1.5.5 Aufgaben bei Personalausritten ausführen (K3)</b>  <b>Wahlpflicht</b>                      Ich erledige beim Austritt von Mitarbeitenden nach betrieblichen und gesetzlichen Vorgaben folgende Aufgaben:                      – Austrittsarbeiten planen und durchführen                      – Arbeitszeugnisse nach Angaben der Vorgesetzten schreiben                      – Personalakten schliessen und archivieren.</p>	<p><b>1.1.5.5.1 Aufgaben bei Personalausritten ausführen (K3)<sup>34</sup></b>                      Ich zeige auf, welche Aufgaben beim Austritt von Mitarbeitenden zu erledigen sind.</p>	<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln                      3.2 Kommunikationsfähigkeit                      3.4 Umgangsformen</p>	<p>Personalwesen W&amp;G, 3. Semester</p>

<sup>34</sup> Eingefügt am 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

**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	BFS-Grundlagen <sup>2</sup>
<p><b>1.1.6.1 Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten (K3)<sup>35</sup></b>  <b>Wahlpflicht</b>                      Ich erledige im Bereich des Rechnungswesens die folgenden Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debitorenrechnungen verarbeiten</li> <li>- Kreditorenrechnungen verarbeiten</li> <li>- Zahlungen verarbeiten</li> <li>- Inkasso durchführen</li> <li>- Mahnungen bearbeiten</li> </ul>		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten  3.1 Leistungsbereitschaft	Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs W&G, B: 4. Semester E: 2. Semester
<p><b>1.1.6.2 Kasse führen (K4)<sup>36</sup></b>  <b>Wahlpflicht</b>                      Ich führe die Kasse und erledige folgende Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasse eröffnen</li> <li>- Kasse führen und kontrollieren</li> <li>- Kasse schliessen.</li> </ul> Bei Unstimmigkeiten ergreife ich vorgegebene Massnahmen.		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten  3.1 Leistungsbereitschaft	
<p><b>1.1.6.3 Bei der Erstellung von buchhalterischen Abschlüssen mitarbeiten (K3)<sup>37</sup></b>  <b>Wahlpflicht</b>                      Ich übernehme bei der Erstellung von Abschlüssen nach betrieblichen und rechtlichen Vorgaben die folgenden Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abgrenzungen vornehmen</li> <li>- Inventur durchführen</li> <li>- Konten abschliessen</li> </ul>		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten  3.1 Leistungsbereitschaft	Abschluss bei der Einzelunternehmung W&G, E: 4. Semester  Abschluss bei der Aktiengesellschaft W&G, E: 4. Semester

<sup>35</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>36</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>37</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	BFS-Grundlagen <sup>2</sup>
<p><b>1.1.6.4 Erfolgs- und Budgetkontrollen durchführen (K5)</b>  <b>Wahlpflicht</b>                      Ich führe Soll-Ist-Vergleiche nach Vorgaben in den folgenden Bereichen durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Umsätze</li> <li>- Kosten</li> <li>- Liquidität.</li> </ul>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	<p>Aufbau Bilanz und Erfolgsrechnung W&amp;G, 1. Semester</p> <p>Analyse der Bilanz und Erfolgsrechnung W&amp;G, B: 5. Semester E: 6. Semester</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	BFS-Grundlagen <sup>2</sup>
<p><b>1.1.7.1 Dokumente erstellen und bearbeiten (K5)<sup>38</sup></b>  <b>Pflicht</b>                      Ich verfasse folgende Dokumente gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten</li> <li>– Aktennotizen, interne Mitteilungen, Protokolle</li> <li>– Berichte und Dokumentationen.</li> </ul>		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten  3.1 Leistungsbereitschaft	Gängiger Geschäftsverkehr IKA, 3. Semester  Elektronische Nachrichten IKA, 1. Semester
<p><b>1.1.7.2 Daten und Dokumente verwalten (K3)</b>  <b>Pflicht</b>                      Ich verwalte Daten und Dokumente sicher und nachvollziehbar. Dabei setze ich das betriebliche Datensicherungs- und Archivierungssystem gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben ein.</p>		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten  3.1 Leistungsbereitschaft	Datenverwaltung IKA, 1. Semester  Datensicherung IKA, 1. Semester
<p><b>1.1.7.3 Sitzungen und Anlässe organisieren (K5)<sup>39</sup></b>  <b>Wahlpflicht</b>                      Ich organisiere Sitzungen und Anlässe. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sitzungen und Anlässe planen</li> <li>– Teilnehmende einladen</li> <li>– Infrastruktur und Unterlagen bereitstellen</li> <li>– Teilnehmende betreuen</li> <li>– Auswertungen und Abschlussarbeiten durchführen</li> </ul>		2.2 Vernetztes Denken und Handeln  2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln  3.2 Kommunikationsfähigkeit  3.3 Teamfähigkeit	Organisation IKA, 2. Semester  Groupware IKA, 1. Semester

<sup>38</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>39</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	BFS-Grundlagen <sup>2</sup>
<p><b>1.1.7.4 Brief- und Paketpost bearbeiten (K3)</b>  <b>Wahlpflicht</b>                      Ich bearbeite den Posteingang und den Postausgang und erledige dabei folgende Arbeiten für die Brief- und Paketpost:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entgegennahme</li> <li>- Sortierung</li> <li>- Verteilung</li> <li>- Verpackung</li> <li>- Adressierung</li> <li>- Frankierung</li> <li>- Übergabe.</li> </ul>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	
<p><b>1.1.7.5 Aufgaben der internen Kommunikation ausführen (K3)</b>  <b>Wahlpflicht</b>                      Ich erstelle oder bearbeite Beiträge für die interne Kommunikation und veröffentliche diese über Medien wie beispielsweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Newsletter</li> <li>- Anschlagbrett</li> <li>- Intranet</li> <li>- Hauszeitung.</li> </ul>		<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>	<p>Gängiger Geschäftsverkehr                      IKA, 3. Semester</p>
<p><b>1.1.7.6 Büro- und Verbrauchsmaterial beschaffen und verwalten (K3)</b>  <b>Wahlpflicht</b>                      Ich beschaffe und verwalte Büro- und Verbrauchsmaterial gemäss betrieblichen Vorgaben.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.6 Ökologisches Bewusstsein</p>	
<p><b>1.1.7.7 Sicher, ergonomisch und effizient arbeiten (K3)<sup>40</sup></b>  <b>Pflicht</b>                      Ich halte mich an meinem Arbeitsplatz an die betrieblichen und rechtlichen Vorgaben, die mir eine sichere, ergonomische und effiziente Arbeitsweise ermöglichen.</p>	<p><b>1.1.7.1 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (K2)</b>                      Ich zeige auf, welche Massnahmen zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz ich in meinem Betrieb oder meiner Branche anwenden muss.</p>	<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.6 Ökologisches Bewusstsein</p>	<p>Ergonomie                      IKA, 2. Semester</p>

<sup>40</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

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 selbstständig zu bewältigen.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	BFS-Grundlagen <sup>2</sup>
<p><b>1.1.8.1 Kenntnisse über Produkte und/oder Dienstleistungen einsetzen (K3)</b>  <b>Pflicht</b>                      Ich erkläre mit aussagekräftigen Unterlagen oder Mustern die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und/oder Dienstleistungen meines Betriebs.                      Ich setze diese Kenntnisse in der Kundenberatung, in den Arbeitsprozessen und bei den administrativen Aufgaben gezielt und überzeugend ein.</p>	<p><b>1.1.8.1.1 Produkte und/oder Dienstleistungen (K2)</b>                      Ich erkläre die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und/oder Dienstleistungen meines Betriebs oder meiner Branche.</p>	<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln                      2.4 Wirksames Präsentieren                      3.2 Kommunikationsfähigkeit                      3.5 Lernfähigkeit</p>	
<p><b>1.1.8.2 Produkte und/oder Dienstleistungen der Mitbewerber erklären (K2)<sup>41</sup></b>  <b>Wahlpflicht</b>                      Ich zeige die Merkmale, Besonderheiten, Unterschiede und Stärken der Produkte und/oder Dienstleistungen der wichtigsten Mitbewerber auf.</p>		<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln                      2.4 Wirksames Präsentieren                      3.2 Kommunikationsfähigkeit                      3.5 Lernfähigkeit</p>	

<sup>41</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	BFS-Grundlagen <sup>2</sup>
<p><b>1.1.8.3 Kenntnisse über den Betrieb einsetzen (K5)<sup>42</sup></b>  <b>Pflicht</b>                      Ich zeige einer aussenstehenden Person wichtige Merkmale meines Betriebs auf. Meine vorgesetzte Person gibt mir vor, welche der folgenden Merkmale ich dabei zu berücksichtigen habe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anspruchsgruppen und deren Anliegen</li> <li>- Leitbild, Unternehmensziele</li> <li>- Geschichtlicher Hintergrund</li> <li>- Rechtsform/Eigentumsverhältnisse</li> <li>- Organisationsstruktur</li> <li>- Marktstellung</li> <li>- Wesentliche Stärken des Betriebs</li> <li>- Qualitätssicherung.</li> </ul> <p>Diese Merkmale präsentiere ich adressatengerecht mit aussagekräftigen Hilfsmitteln.</p>	<p><b>1.1.8.3.1 Kenntnisse über die Branche (K2)<sup>43</sup></b>                      Ich beschreibe Merkmale und Besonderheiten der Branche, in welcher mein Betrieb tätig ist.                      Diese gliedere ich folgendermassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Betriebsgrössen und Strukturen</li> <li>- Aussagekräftige betriebliche und finanzielle Kennzahlen</li> <li>- Kundengruppen</li> <li>- Rechtliche Rahmenbedingungen</li> <li>- Sozialpartnerschaft</li> <li>- Branchenorganisationen und -verbände</li> <li>- Volkswirtschaftliche/regionale Bedeutung</li> <li>- Entwicklungen/Trends.</li> </ul> <p><b>1.1.8.3.2 Das Umfeld der Geschäftstätigkeit und dessen Entwicklungen (K2)</b>                      Anhand aussagekräftiger Unterlagen und Hilfsmittel beschreibe ich wichtige Einflussfaktoren, welche unsere Geschäftstätigkeit und die Branche im Moment 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>Unternehmensmodell W&amp;G, 1. Semester</p> <p>Aufbauorganisation W&amp;G, 1. Semester</p>

<sup>42</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>43</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

**Der vorliegende Leistungszielkatalog der Ausbildungs- und Prüfungsbranche *Transport* tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.**

---

Bern, 23.09.2011

Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB)

Christine Davatz  
Präsidentin

Roland Hohl  
Geschäftsleiter

Dieser Leistungszielkatalog wird durch das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie nach Artikel 12 Absatz 1 der Verordnung über die berufliche Grundbildung für Kauf-  
frau/Kaufmann EFZ vom 26.09.2011 genehmigt.

Bern, 26.09.2011

BUNDESAMT FÜR BERUFSBILDUNG UND TECHNOLOGIE (BBT)  
Die Direktorin

Prof. Dr. Ursula Renold

## Änderung im Leistungszielkatalog

Änderung vom 12. Dezember 2016

---

Seite 1

- Regelung zu den betrieblichen Pflicht- und Wahlpflicht-Leistungszielen: Die Leistungsziele für die überbetrieblichen Kurse sind Gegenstand der üK-Kompetenznachweise im Rahmen des Qualifikationsbereichs «Berufspraxis Erfahrungsnote».

Seiten 2 bis 17

- Der Leistungsziel-Katalog wurde mit der Spalte BFS-Grundlagen ergänzt.
- Die folgenden Leistungsziele sind eingefügt worden: 1.1.5.1.1, 1.1.5.1.2, 1.1.5.2.1, 1.1.5.3.1, 1.1.5.5.1
- Die folgenden Leistungsziele sind angepasst worden: 1.1.1.1, 1.1.1.1.2, 1.1.1.1.3, 1.1.1.2, 1.1.1.4, 1.1.1.4.1, 1.1.1.5, 1.1.1.5.1, 1.1.1.5.2, 1.1.1.5.3, 1.1.1.5.4, 1.1.1.5.4, 1.1.1.5.5, 1.1.2.2, 1.1.2.2.1, 1.1.3.1, 1.1.3.2, 1.1.3.2.1, 1.1.3.2.2, 1.1.3.3, 1.1.3.4, 1.1.4.1, 1.1.4.2, 1.1.4.2.1, 1.1.4.3, 1.1.4.3.1, 1.1.5.2, 1.1.5.3, 1.1.6.1, 1.1.6.2, 1.1.6.3, 1.1.7.1, 1.1.7.3, 1.1.7.7, 1.1.8.2, 1.1.8.3, 1.1.8.3.1

**Der vorliegende Leistungszielkatalog der Ausbildungs- und Prüfungsbranche *Transport* 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