



Handbuch

zum Lehrgang

Logistikerin und Logistiker mit eidg. Fachausweis

vom 01.12.2025

SWISS LOGISTICS by ASFL SVBL
Rigistrasse 2
5102 Rapperswil
fortbildung@svbl.ch

1. Inhalt

1. Allgemeine Informationen	2
2. Vorstellung des Ausbildungsprogramms	3
3. Lehrgangunterlagen und Lernplattform	4
3.1 Unterrichtsformen	4
3.2 Lehrmittel	4
3.3 Lektionenübersicht	5
4. Kosten und Vergütungen	6
4.1 Gesamtbetrag	6
4.2 Modulweise ohne Ratenzahlung	6
4.3 Modulweise mit Ratenzahlung	6
4.4 Bundesbeiträge bei Lehrgängen mit eidgenössischen Prüfungen	6
5. Modulbeschreibungen	7
5.1 Konzept	7
5.2 Das modularisierte Prüfungsmodell	7
5.3 Art der Prüfungsmodule	7
5.4 Taxonomiestufen	7
5.5 Basismodul	9
5.6 Aufbaumodul	26
5.7 Fachmodule	36
5.8 Vorbereitungsmodul Berufsprüfung Logistik	44

6. Modulabschlüsse	45
6.1 Organisation, Durchführung und Ausstellung der Modulzertifikate	45
7. Abschlussprüfung / Berufsprüfung BP	47
7.1 Anmeldeverfahren	47
7.2 Projektarbeit	47
8. Änderungen	48
9. Anhänge	48
9.1 Qualifikationsprofil Logistikerin / Logistiker mit eidg. Fachausweis	48

2. Allgemeine Informationen

Die ASFL SVBL als Trägerschaft verschiedener Lehrgänge bietet ebenfalls den Lehrgang zur eidgenössischen Berufsprüfung Logistik als Vorbereitung an.

Mit dem erfolgreichen Abschluss der entsprechenden Module erlangt die Kandidatin / der Kandidat die notwendigen Modulzertifikate, die für die Zulassung zur Berufsprüfung Logistik in der jeweiligen Fachrichtung Lager oder Distribution erforderlich sind.

Die Berufsprüfung wird unabhängig für sämtliche Bildungsanbietenden durch die ASFL SVBL organisiert. Weitere Informationen auf der Homepage www.svbl.ch / www.asfl.ch.

Der Modulabschluss dienen dazu, abschliessend zu prüfen, ob die Kandidaten die notwendigen Kompetenzen für die Ausübung der Tätigkeiten erworben haben, die im jeweiligen Modul thematisch zusammengefasst sind. Die Punkte: Ausschreibung, Zugang, Durchführung sowie Organisation der Modulabschlüsse werden durch den jeweiligen Bildungsanbieter geregelt. Die allgemein wichtigsten Aspekte werden im vorliegenden Handbuch kurz wiedergegeben.

Die Modulabschlüsse richten sich nach der Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für Logistikerin / Logistiker mit eidgenössischem Fachausweis vom **xx.xx.xxxx** sowie der dazugehörigen Wegleitung (Berufsnummer **xxxxx**). Das Bestehen der eidgenössischen Berufsprüfung berechtigt das Führen des gesetzlich geschützten Titels «Logistikerin / Logistiker mit eidgenössischem Fachausweis».

Die Logistikerinnen und Logistiker mit eidgenössischem Fachausweis beider Fachrichtungen verfügen über spezialisiertes Fachwissen entlang des gesamten Güter- und Warenflusses der Logistik. Sie verfügen über Kompetenzen in der Evaluation und Optimierung des zugeteilten Unternehmensbereichs. Dies beinhaltet schwerpunktmässig einzelne Prozesse / Schritte in der Wertschöpfungskette, das operative Leiten des Unternehmensbereichs und die damit verbundene Führung der Mitarbeitenden, wie Personalauswahl, -einsatz und -förderung. Sie treten als Ansprechperson gegenüber der Kundschaft (intern und extern) auf und sind für deren Betreuung zuständig. Die Logistikerinnen und Logistiker mit eidgenössischem Fachausweis wenden aktuelle ICT in ihrem Berufsalltag an und entwickeln ihre persönlichen Kompetenzen weiter.

Die Logistikerinnen und Logistiker mit eidgenössischem Fachausweis der Fachrichtung Lager sind verantwortlich für die werterhaltende Lagerung von Gütern und die Bewirtschaftung der Lager. Diese Tätigkeit beinhaltet alle wesentlichen Prozesse / Schritte von der Entgegennahme bis zur Auslieferung der Güter. Sie stellen organisatorisch die Lieferbereitschaft sicher.

Logistikerinnen und Logistiker mit eidgenössischem Fachausweis der Fachrichtung Distribution sind schwerpunktmässig im Verteilprozess von Sendungen tätig. Sie sind in diesem Prozess von der Entgegennahme bis zur Auslieferung von Sendungen und Dienstleistungsaufträgen verantwortlich für die Planung, Administration, Überwachung und Optimierung der Betriebsabläufe.

Dieses Ausbildungshandbuch ersetzt nicht die allgemeinen Geschäftsbedingungen für das ASFL SVBL - Kurswesen, die weiterhin gültig bleiben und denen die Teilnehmenden bei ihrer Kursanmeldung im Internet zustimmt (www.svbl.ch/kursangebote).

3. Vorstellung des Ausbildungsprogramms

Der Lehrgang zur Vorbereitung auf die Berufsprüfung Logistik ist in drei aufbauenden Modulen sowie einem Vorbereitungsmodul gegliedert:

Das Basismodul, dass zu den Modulzertifikaten führt:

- Grundlagen Generalmanagement, Grundlagen Organisation und Prozesse, Grundlagen Kommunikation und Konfliktmanagement, Projektmanagement sowie Teamführung

Das Aufbaumodul, dass zu den beiden Modulzertifikaten führt:

- Unternehmensführung und Logistikprozesse

Das Fachmodul nach Wahl, entweder Lager- oder Distributionslogistik, entsprechend der gewählten beruflichen Ausrichtung.

Das Vorbereitungsmodul zur Berufsprüfung.

Logistikerin / Logistiker mit **eidg. Fachausweis** – Berufsprüfung

Basismodule BP 1– 6

- Grundlagen Logistikmanagement
- Grundlagen Generalmanagement*
- Grundlagen Organisation und Prozesse*
- Grundlagen Kommunikation und Konfliktmanagement
- Projektmanagement
- Selbstkenntnis, Selbstmanagement, Teamführung*

*Module für Sachbearbeiter/-in Logistik mit ASFL SVBL - Zertifikat

Aufbaumodule BP 1 + 2

- Logistikprozesse (Supply Chain Management)
- Unternehmensführung

Wahl- Fachmodule BP

- Lagerlogistik, oder
- Distributionslogistik

VoM – Vorbereitungsmodul

Berufsprüfung Logistiker/-in BP

4. Lehrgangunterlagen und Lernplattform

Der Lehrgang beginnt in der Regel im Präsenzunterricht mit dem Einführungsmodul.

An diesem Einführungsmodul werden die Grundlagen für die Durchführung des Lehrgangs geschaffen. Die Teilnehmenden erhalten sämtliche Lehrmittel sowie Zugang zur Lernplattform. Diese kann je nach Bildungsanbieter unterschiedlich sein.

Für die Unterrichtsteilnahme ist ein eigenes mobiles Gerät mitzubringen, damit die Einrichtung für die Lernplattform erfolgen kann.

Die Lernplattform dient als Kommunikationsmittel zwischen den Teilnehmenden, den Dozierenden sowie der Lehrgangsorganisation.

4.1 Unterrichtsformen

Der Unterricht kann auf die folgenden drei Arten durchgeführt werden:

- Präsenzunterricht
- Hybrid-Unterricht
- Digitaler Unterricht

Der Hybrid- und der Digitale Unterricht finden via MS-TEAMS statt. Hierzu erfolgt in der Regel keine vorgängige Einladung. Der Dozierende beginnt hierzu am Unterrichtstag ein Sofortmeeting, bei welchem die Teilnehmenden beitreten können.

4.2 Lehrmittel

Hauptmodul	Untermodule	Themen	Verlag
Einführungsmodul	Bildungsanbieter ASFL SVBL	Handbuch der Informatik – Medienkompetenz	SWISS LOGISTICS by ASFL SVBL
Basismodul	Grundlagen Logistikmanagement	Handbuch der Logistik – Lagerbewirtschaftung	SWISS LOGISTICS by ASFL SVBL
	Grundlagen Generalmanagement	Grundlagen Generalmanagement	Compendio Verlag 1. Auflage 2023
	Grundlagen Organisation und Prozesse	Grundlagen Organisation, Prozesse und Projektmanagement	Compendio Verlag 1. Auflage 2023
	Selbstkenntnis, Selbstmanagement, Teamführung	Grundlagen Selbstkenntnis, Selbstmanagement und Teamführung	Compendio Verlag 1. Auflage 2023
Aufbaumodul	Logistikprozesse SCM	Supply Chain Management I	Nexus Media 3. Auflage 2023
	Unternehmensführung	UF I: Prozessgestaltung, Qualitäts- und Stakeholdermanagement	Compendio Verlag 1. Auflage 2023
		UF II: Personalführung und Management	Compendio Verlag 1. Auflage 2023
		UF III: Operative Führung und Steuerung	Compendio Verlag 1. Auflage 2023
Fachmodul	Lagerlogistik	Koether: Taschenbuch der Logistik	Carl Hanser Verlag 5. Auflage 2018
	Distributionslogistik	Koether: Taschenbuch der Logistik	Carl Hanser Verlag 5. Auflage 2018

4.3 Lektionenübersicht

Der Lehrgang ist in die folgenden Modulen Anzahl Lektionen (Unterricht und Selbststudium) aufgeteilt. Eine Lektion entspricht 45 Minuten Unterricht.

Hauptmodul	Unterm modul	Themen	Unterricht	Selbststudium
Einführungsmodul			8 Lekt.	
Basismodul	Grundlagen Logistikmanagement		8 Lekt.	32 Lekt.
	Grundlagen Generalmanagement	Volkswirtschafts- und Betriebswirtschaftslehre	20 Lekt.	
		Rechnungswesen	16 Lekt.	
		Recht	20 Lekt.	
	Grundlagen Organisation und Prozesse		24 Lekt.	
	Grundlagen Kommunikation und Konfliktmanagement		16 Lekt.	
	Projektmanagement		20 Lekt.	
	Selbstkenntnis, Selbstmanagement, Teamführung	Selbstkenntnis	4 Lekt.	
Selbstmanagement		4 Lekt.		
Teamführung		16 Lekt.		
Vorbereitungsmodul	VoM BM		8 Lekt.	
Aufbaumodul	Logistikprozesse SCM		24 Lekt.	
	Unternehmensführung	Operative Führung und Steuerung	28 Lekt.	
		Personalführung und -management	32 Lekt.	
		Stakeholdermanagement	8 Lekt.	
		Prozessgestaltung und Qualitätsmanagement	12 Lekt.	
Vorbereitungsmodul	VoM AM		8 Lekt.	
Fachmodule (entweder/oder)	Lagerlogistik	Beschaffungslogistik	32 Lekt.	
		Lagerlogistik	28 Lekt.	
	Distributionslogistik		60 Lekt.	
	Gefahrgut			
Total			336 Lekt.	32 Lekt.

Selbststudium und -lernzeit in allen Modulen vorausgesetzt.

5. Kosten und Vergütungen

Bei der Anmeldung zum Lehrgang kann entschieden werden, ob die Rechnung vollständig oder Teilschritten beglichen wird.

Die aktuellen Lehrgangskosten sind jeweils auf der Homepage der ASFL SVBL (www.svbl.ch) ausgeschrieben.

In den Kosten beinhaltet sind:

- Die Lehrgangskosten
- Die regulären Modulabschlüsse: Basis- und Aufbaumodul
- Die Lehrmittel (Digital und Print)
- Zugänge zu elektronischen Plattformen, die während dem Lehrgang verwendet werden.
- Kaffee, Gipfeli und Mineralwasser

Nicht in den Lehrgangskosten sind:

- Kilometerspesen, bei Unterricht ausserhalb des Ausbildungszentrum
- Übernachtungskosten, wenn Hotels gebucht werden
- Mittagessen während den Präsenzunterrichtszeiten

Für nicht genutzte Kostenbeiträge wird keine Rückerstattung seitens der ASFL SVBL gewährleistet.

5.1 Gesamtbetrag

Die Teilnehmenden können bei der Anmeldung entscheiden, ob sie den Gesamtbetrag in Rechnung gestellt haben möchten. Exklusiv der Prüfungskosten, da diese separat angemeldet und verrechnet werden.

Die Teilnehmenden entscheiden hierbei lediglich, ob sie als Person oder der Arbeitgeber die Rechnung begleichen.

5.2 Modulweise ohne Ratenzahlung

Die Teilnehmenden können modulweise die Rechnung begleichen:

- Basismodul (1/3 des Gesamtbetrages)
- Aufbaumodul (1/3 des Gesamtbetrages)
- Fachmodul (1/3 des Gesamtbetrages)

Für die Splittung der Rechnung modulweise werden keine zusätzlichen Kosten in Rechnung gestellt.

5.3 Modulweise mit Ratenzahlung

Die Teilnehmenden können modulweise, in maximal drei Raten die Rechnung begleichen:

Als Beispiel: Basismodul (1/3 des Gesamtbetrages)

- Rate 1
- Rate 2 + CHF 50.- (Administrativaufwand)
- Rate 3 + CHF 50.- (Administrativaufwand)

5.4 Bundesbeiträge bei Lehrgängen mit eidgenössischen Prüfungen

Seit Januar 2018 werden Absolvierende von Lehrgängen, die auf eine eidgenössische Prüfung vorbereiten, finanziell unterstützt. Sie können einen entsprechenden Antrag beim Bund stellen (subjektorientierte Finanzierung).

Der Bund übernimmt 50 Prozent der angefallenen Lehrgangsgebühren, wenn der Teilnehmende im Anschluss an den Lehrgangsbesuch die eidgenössische Prüfung absolviert. Für die Berufsprüfung erhalten die Teilnehmenden maximal CHF 9'500.-, für die Höhere Fachprüfung maximal CH 10'500.-.

Wichtig ist, der Wohnsitz muss in der Schweiz zum Zeitpunkt des Beschlusses über den Prüfungsentscheid sein.

Weitere Informationen zu den Bundesbeiträgen sind auf der Homepage des SBFJ ersichtlich (www.sbfj.admin.ch/bundesbeitraege).

6. Modulbeschreibungen

6.1 Konzept

Mit der eidgenössischen Berufsprüfung für Logistikerinnen und Logistiker wird gewährleistet, dass Absolventen einer 3-jährigen beruflichen Grundbildung in der Logistik ihre Eignung für eine Führungsfunktion in der Logistik durch eine dem jeweiligen Berufsfeldbereich entsprechende Berufsprüfung nachweisen können. Das modularisierte Prüfungsmodell erfasst sowohl berufsfeldübergreifende als auch berufsfeldspezifische Kompetenzen.

6.2 Das modularisierte Prüfungsmodell

Das pädagogisch-methodische Konzept zielt auf ein in sich konsistentes Baukastensystem. Im Zentrum eines jeden Prüfungsteils stehen die jeweiligen Handlungskompetenzen. Die Handlungskompetenzen müssen aus dem Berufsbild und aus den Unternehmensprozessen abgeleitet werden. Die Handlungskompetenzen umfassen nebst der Fachkompetenz auch Sozial-, Selbst- und Methodenkompetenzen, die für einen erfolgreichen Ablauf der Prozesse und Teilprozesse notwendig sind.

6.3 Art der Prüfungsmodule

Die geforderten Kompetenzen werden durch in sich abgeschlossene Module geprüft. Entscheidend ist in jedem Fall das Vorhandensein der Kompetenz, unabhängig davon, wo diese erworben wurde. Die Anerkennung früherer Lernleistungen oder anderweitig erworbener Kompetenzen ist in der vorliegenden Wegleitung zur Prüfungsordnung geregelt.

6.4 Taxonomiestufen

Die Taxonomie der Leistungsziele gibt Auskunft über den Komplexitätsgrad (K). Die Anspruchsniveaus der Tätigkeiten und Funktionen sind stufengerecht so zu bewerten, so dass die sechs Komplexitätsstufen zur Anwendung kommen.

Stufe	Bezeichnung	Bedeutung
K1	Wissen	Gelerntes Wissen wiedergeben. Etwas nennen, aufzählen oder bezeichnen.
K2	Verstehen	Erkennen, erklären, aufgliedern, beschreiben
K3	Anwenden	Gelerntes in eine neue Situation übertragen (Transfer)
K4	Analysieren	Eine komplexe Situation untersuchen. Grundlegende Strukturen und Prinzipien ableiten.
K5	Synthetisieren	Weiterdenken. Kreatives Zusammenbringen von verschiedenen Sachverhalten, Begriffen, Themen, Methoden.
K6	Beurteilen	Sich über einen komplexen Sachverhalt ein Urteil bilden. Entwickeln eigener Gesichtspunkte für die Beurteilung.

6.4.1 Stufe K1 – Wissen

Die Kandidatinnen und Kandidaten geben gelerntes Wissen wieder. Lerninhalte können auswendig wiedergegeben oder Fakten aufgezählt werden.

Beispiele für Fragestellungen auf dem Niveau K1:

- Nennen Sie die vier Bereiche der Logistik.
- Zählen Sie die Tätigkeiten auf, die bei der Annahme eines Gutes wichtig sind.
- Was verbirgt sich hinter der Abkürzung CRM?

6.4.2 Stufe K2 – Verstehen

Kandidatinnen und Kandidaten, verstehen einen Umstand, Zusammenhänge oder eine Situation. Sie können den Sachverhalt mit eigenen Worten erklären, aufgliedern oder beschreiben.

Beispiele für Fragestellungen auf dem Niveau K2:

- Erklären Sie die Bedeutung einer ERP für die Supply Chain.
- Beschreiben Sie den Ablauf der Vorbereitung einer Warenlieferung.
- Gliedern Sie die statischen Lagerformen nach ihrer Funktion.

6.4.3 Stufe K3 – Anwenden

Kandidatinnen und Kandidaten können Gelerntes in neue Situationen übertragen oder erworbenes Wissen anwenden. Sie können zum Beispiel angewandte Berechnungen ausführen.

Beispiele für Fragestellungen auf dem Niveau K3:

- Zeigen Sie auf, wie der Warenfluss in Ihrem Betrieb organisiert ist.
- Berechnen Sie die Bodenbelastung, die ein Regal auf den Boden ausübt, das mit 20 Paletten Trockenmörtel in Säcken à 25 kg beladen ist.

6.4.4 Stufe K4 – Analysieren

Kandidatinnen und Kandidaten können einen Sachverhalt zerlegen, analysieren und daraus eigene Schlussfolgerungen ziehen.

Beispiele für Fragestellungen auf dem Niveau K4:

- Zeigen Sie die Einlagerungsprozesse in Ihrem Betrieb auf und analysieren Sie den Prozessablauf auf mögliche Schwachstellen.
- Welche sind mögliche Problematiken der multikulturellen Zusammensetzung eines Teams? Zeigen Sie die speziellen Probleme auf, durch die Konflikte zwischen Mitarbeitenden entstehen können

6.4.5 Stufe K5 – Synthese

Einzelne Fakten oder Beobachtungen werden in einen logischen Zusammenhang gebracht, Gesetzmässigkeiten abgeleitet und zu einem eigenen, konkreten Produkt (Text, Anleitung, Plan) verarbeitet.

Beispiele für Fragestellungen auf dem Niveau K5:

- Erstellen Sie eine Checkliste für die Auswahl geeigneter Lagereinrichtungen zur dynamischen Lagerung von Kleinteilen.
- Erarbeiten Sie einen Lösungsvorschlag zur Vermeidung von Konflikten zwischen Mitarbeitenden aus verschiedenen Kulturen.

6.4.6 Stufe K6 – Beurteilen, Werten

Die Kandidatinnen und Kandidaten bewerten Informationen eines komplexen Sachverhalts, bilden darüber ein Urteil und entwickeln eigene Gesichtspunkte oder Lösungen.

Beispiele für Fragestellungen auf dem Niveau K6:

- Die verschiedenen Kundenanforderungen führen in der Distribution immer wieder zu unnötigem Aufwand und Doppelspurigkeit. Entwickeln Sie unter Einbezug bestehender, betrieblicher Prozesse Ansätze zur Lösung dieses Problems.
- Sie stellen fest, dass auslaufende Lieferverträge immer wieder zu Materialengpässen in der Produktion führen. Zeigen Sie mögliche Ursachen auf und entwickeln Sie Lösungen, wie diese Engpässe in Zukunft vermieden werden können.

6.5 Basismodul

6.5.1 Grundlagen Logistikmanagement

Handlungskompetenz

Wichtige operative Tätigkeiten in der Logistik beschreiben und umsetzen.

Lerninhalte

- Globale/Lokale Beschaffung von Gütern, «Make or Buy», Outsourcing, Grob- und Detailidentifikation von Anlieferungen, Vorgehen bei Schäden von begleiteten und unbegleiteten Transporten, Einsatzmöglichkeit von Fördermitteln, Identifikation verschiedenen Einheiten;
- Lagerfunktionen, Lagerformen, Lagerarten, rechtliche und organisatorische Bedingungen einer Inventur, Kommissioniertechniken und Kommissionierzeiten;
- Planung und Vorbereitung für die Zustellung, Verteilsysteme, Merkmale Stückgutverkehr, Umweltverträglichkeit und Kostenberechnungen, Incoterms, Verdichtung im Transport, Kriterien der Tourenplanung;
- Wertschöpfung und Entsorgungswege, Umweltmanagementsystem, Wirtschaftlich/Gesellschaftliche Bedeutung der Logistik, Logistische Wertschöpfungskette, Supply Chain Management, Mikro-, Meta-, Makro-Logistik.

Leitziele

- Prozesse und Aufgaben im Bereich Beschaffung und Warenannahme aufzeigen.
- Lagerung und Bewirtschaftung von Gütern beschreiben.
- Aufbauorganisation und Gestaltung von Strukturen beim Verteilen von Gütern darstellen.
- Optimierung von Qualität und Wirtschaftlichkeit formulieren.

Nr. Ziel

Umschreibung Leistungsziele

Nr.	Ziel	Umschreibung Leistungsziele
1	<ul style="list-style-type: none">– Die einzelnen Schritte des Bestellprozesses beschreiben. (K2)– Die einzelnen Prozessschritte einer Güterannahme aufzeigen und die notwendigen Schritte zur eindeutigen Identifikation einer Lieferung erläutern. (K2)– Mögliche Vorfälle (Schäden, Unregelmässigkeiten usw.) der Güterkontrolle, gesetzliche Vorgaben dazu und die zu ergreifenden Massnahmen beschreiben. (K2)– Den Ablauf und die wichtigsten Punkte der Verbuchung der Daten im Lagerverwaltungssystem erklären. (K2)– Die gängigen Tauschverfahren von Ladungsträgern beschreiben. (K2)– Den Warenfluss vom Wareneingang bis zum Warenausgang aufzeigen und die zentralen Arbeitsprozesse beschreiben. (K2)– Die wichtigsten Fördermittel (z.B. Stapler) und deren Einsatzmöglichkeiten und Grenzen nach wirtschaftlichen und ökologischen Kriterien aufzeigen. (K2)– Arten von Barcodes nennen, ihre Funktion erklären und die im Code gespeicherten Informationen beschreiben. (K2)– Logistikbezogene IT-Anwendungen aufzeigen und deren Funktionen und Einsatzmöglichkeiten (inkl. Lagerbuchhaltung und Vernetzung) erklären. (K2)	<p>Die Teilnehmenden haben ein fundiertes Grundwissen über die operativen Aufgaben im Bereich der Beschaffung und beim Entgegennehmen von Gütern.</p> <p>Zur Zielerreichung helfen folgende Kapitel im Handbuch für Logistik:</p> <ul style="list-style-type: none">– Beschaffung von Gütern– Annahme von Gütern– Fördermittel– Identifikation

- Die Einflussfaktoren der Lagerfähigkeit von Gütern beschreiben und Beispiele dazu aufzeigen. (K2)
- Die Ursachen und Folgen von Schwund und Fehlmengen erklären. Berechnungen anhand einfacher Beispiele durchführen. (K2/K3)
- Die Ziele und Funktionen der unterschiedlichen Lager eines Betriebes und deren Bedeutung für das reibungslose Funktionieren der logistischen Kette erläutern. (K2)
- Die verschiedenen Lagerformen und Lagerarten mit deren Merkmalen, Möglichkeiten und Wirtschaftlichkeit erklären. (K2)
- Die verschiedenen Lagerformen und Lagerarten mit deren Merkmalen, Möglichkeiten und Wirtschaftlichkeit erklären. (K2)
- Die benötigten Flächen und Volumen für Lagereinrichtungen berechnen. (K3)
- Anhand von Beispielen die Vor- und Nachteile der verschiedenen Lagerprinzipien aufzeigen. (K2)
- Die Grundsätze und das Vorgehen bei FIFO (first in first out) und LIFO (last in first out) erklären. (K2)
- Kostenarten im Lager aufzeigen und einfache Kostenberechnungen durchführen. (K2/K3)
- Die rechtlichen Bedingungen der Inventur erläutern. (K2)
- Alle wichtigen Elemente, welche zur Vorbereitung, zur Durchführung und zur Nachbearbeitung der Inventur gehören beschreiben. (K2)
- Verschiedene Inventurarten aufzeigen und das entsprechende Vorgehen beschreiben. (K2)
- Die verschiedenen Kommissioniertechniken, deren Eignung sowie Vor- und Nachteile erklären. (K2)
- Die Kommissionierzeiten aufzeigen. (K2)

Die Teilnehmenden kennen die Einflussfaktoren der Lagerfähigkeit, erkennen mögliche Lagerformen, erklären mögliche Lagerarten und bauliche Voraussetzung für eine wirtschaftliche und effiziente Bewirtschaftung der Güter.

Zur Zielerreichung helfen folgende Kapitel im Handbuch für Logistik:

Eigenschaften von Lagergütern

- Lageraufgaben
- Lagerarten
- Lagerformen
- Lagersysteme
- Lagerprinzipien
- Funktionen
- Inventur
- Kommissionierung

<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> – An Beispielen die einzelnen Planungs- und Vorbereitungsschritte für die Zustellung von Gütern aufzeigen. (K2) – Die Vor- und Nachteile von verschiedenen Verteilsystemen (zentrale und dezentrale, ein- und mehrstufige, Absatzkanäle) erläutern. (K2) – Die Verteilsysteme für spezifische Produkte oder Unternehmungen skizzieren und das Verteilsystem eines Betriebes beschreiben. (K3) – Einfache Kosten- und Produktivitätsrechnungen für eine Distributionsorganisation erstellen. (K3) – Die Anforderungen an die Beschriftung von Versandeinheiten und an die entsprechenden Transportdokumente beschreiben. (K2) – Erklären nach welchen Kriterien Transportkosten erhoben und verrechnet werden (Grösse, Gewicht, Dringlichkeit usw.). (K2) – Die Merkmale des Stückgutverkehrs beschreiben und aufzeigen, welche Verkehrsträger für die Verteilung von Stückgut sinnvoll genutzt werden. (K2) – Die Merkmale und die Umweltverträglichkeit der verschiedenen Verkehrsträger und des kombinierten Verkehrs (Schiene, Strasse, Wasser, Luft, Rohrleitungen) beschreiben. (K2) – Die wichtigsten Regeln für den internationalen Handel (Incoterms), und wo man diese nachschlagen kann, erklären. (K2) – Den Nutzen und die Bedeutung der Verdichtung von Gütern vor dem Transport (Sicherheit, Kosten, Ressourceneffizienz) erklären und die Kriterien dazu beschreiben. (K2) – Die Kriterien und Anforderungen der Tourenplanung (z.B. Güterkategorie, Empfänger, Transportmittel, Destination, Zeitfenster, Wirtschaftlichkeit, Energie- und Ressourceneffizienz) erklären. (K2) 	<p>Die Teilnehmenden verstehen die verschiedenen Verteilsysteme, erkennen die heutigen Anforderungen von Kunden an die Distribution der Logistik und beziehen die ökologischen wie ökonomischen Aspekte mit ein.</p> <p>Zur Zielerreichung helfen folgende Kapitel im Handbuch für Logistik:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Distributionssysteme – Der Markt für logistische Dienstleistungen – Güterverkehr – Güter verladen – Transportplanung
<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Die Herkunft, die Wertschöpfungs- und Entsorgungswege sowie die Möglichkeiten und den Nutzen der Wiederverwertung von Abfallstoffen im Betrieb erklären. (K2) – Den Nutzen und die Vorteile eines Umweltmanagementsystems für ein Logistikunternehmen erläutern. (K2) – Den Sinn und Zweck von weiterführenden Normen für Sicherheit und Umwelt für ein Logistikunternehmen erklären. (K2) – Die Bedeutung der Logistik für Wirtschaft und Gesellschaft sowie ihre Entwicklung aufzeigen. (K2) – Die Ziele und Funktionen der Logistik-Prozesskette erklären. (K2) – Die Merkmale und Unterschiede der innerbetrieblichen (Mikro-), unternehmensübergreifenden (Meta-) und weltweiten (Makro-) Logistik beschreiben. (K2) – Den Markt für Logistikdienstleistungen und seine Auswirkungen auf die Unternehmungen erklären. (K2) – An einem Beispiel, wie ein effizienter Logistikprozess Kosten einsparen kann, aufzeigen. (K4) – Welche Art von Kosten in der Logistik und wo diese im Logistikprozess anfallen, beschreiben. (K2) 	<p>Die Teilnehmenden verstehe die verschiedenen Verteilsysteme mit ihren Stärken und Schwächen. Sie beschreiben die Funktionen innerhalb einer Logistik- Prozesskette. Umwelt und Recycling werden mit einbezogen.</p> <p>Zur Zielerreichung helfen folgende Kapitel im Handbuch für Logistik:</p> <p>Entsorgung im Unternehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Entsorgung von Abfall – Logistikprozesse – Produktionslogistik – Recycling

6.5.2 Grundlagen Generalmanagement

Das Modul Grundlagen Generalmanagement beinhaltet folgende Untermodule:

- Volkswirtschaftslehre (VWL) / Betriebswirtschaftslehre (BWL)
- Rechnungswesen (RW)
- Recht

6.5.2.1 Volkswirtschaftslehre (VWL) / Betriebswirtschaftslehre (BWL)

Handlungskompetenz

«Gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge analysieren und beurteilen und daraus Handlungsbedürfnisse und Möglichkeiten für das eigene Unternehmen ableiten.»

Lerninhalte

- Bedürfnisse als Motor der Wirtschaft, Unbegrenzte Bedürfnisse, beschränkte Ressourcen, Angebot von Gütern, Produktionsfaktoren, Einteilung der Güter, Märkte, Preisbildung, Wirtschaftskreislauf, gesamtwirtschaftliche Daten, Kennzahlen «Marktgrössen».
- St. Galler Management-Modell, Umweltsphären des Unternehmens, Anspruchsgruppen des Unternehmens, Zielkonflikte/-harmonien/-neutralität.
- Normatives Management, strategisches Management.
- Zielsetzungssystem im Unternehmen, Sachziele, Ziele formulieren, Beziehungen zwischen Zielen.

Leitziele

- Gesamtwirtschaftliche Aspekte und Daten beschreiben und interpretieren
- Das St. Galler Unternehmensmodell erklären
- Die Strategiebildung in Unternehmen beschreiben.
- Zielsetzungsprozess im Unternehmen anwenden.

Nr. Ziel

Umschreibung Leistungsziele

1	<ul style="list-style-type: none"> – Bedürfnisse als Motor der Wirtschaft beschreiben. (K2) – Wie sich aus Bedürfnissen eine Nachfrage entwickelt aufzeigen. (K2) – Die Produktionsfaktoren beschreiben/unterscheiden. (K4) – Die Einteilung der Güter vornehmen. (K2) – Den Markt als Ort der Preisbildung beschreiben. (K2) – BIP, Inflation, Deflation und Arbeitslosigkeit definieren und ihre Bedeutung aufzeigen. (K4) – Kennzahlen wie Wirtschaftlichkeit, Effektivität, Effizienz und Produktivität erklären. (K2) 	<p>Erst solide volkswirtschaftliche und betriebswirtschaftliche Kenntnisse erlauben resultatorientiertes wirtschaftliches Handeln.</p> <p>Dabei sind, wenn immer möglich, aktuelle Beispiele aus der Praxis zu bearbeiten.</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> – Sinn und Zweck eines Unternehmensmodells erklären. (K2) – Die vier Umweltsphären und ihre Wirkung auf das Unternehmen beschreiben. (K2) – Anspruchsgruppen eines Unternehmens und deren Ansprüche aufzeigen. (K2) – Dazu die Begriffe Zielkonflikt, Zielharmonie und Zielneutralität und ihre Bedeutung für Unternehmen erklären. (K2) – Den Unterschied zwischen Shareholder-Value-Ansatz und Stakeholder-Value-Ansatz erläutern. (K2) 	<p>Die Arbeit mit Modellen erlaubt eine Reduktion der Komplexität und ein besseres Erkennen von Strukturen, Funktionen und Zusammenhängen.</p>

3	<ul style="list-style-type: none"> – Die Funktion von normativem und strategischem Management beschreiben. (K2) – Die Begriffe Unternehmenskultur und -leitbild erklären. (K2) – Die Wettbewerbsanalyse, den Produktezyklus, die Portfolioanalyse und die SWOT-Analyse als Instrument der Umwelt- und Unternehmensanalyse erläutern. (K2) – Wettbewerbs- und Wachstumsstrategien erklären. (K2) – Geschäftsmodelle als Teil der Strategie anhand des Business Model Canvas erläutern. (K2) 	<p>Unternehmen nutzen Managementfunktionen, um Werte zu fördern und strategische Ziele zu planen. Analysetools wie SWOT helfen bei Entscheidungen. Strategien wie Differenzierung und internationale Expansion unterstützen das Wachstum.</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> – Formal- und Sachziele unterscheiden und beschreiben. (K4) – Die SMART-Formel für die Formulierung von Zielen anwenden. (K3) – Zielhierarchien beschreiben. (K2) – Die Zielbeziehungen Zielkonflikt, -harmonie und -neutralität aufzeigen (K2) 	<p>Eine wichtige Führungsaufgabe ist das Formulieren von Zielen. Dieser Vorgang entscheidet nicht nur über den geschäftlichen Erfolg, sondern auch über die langfristige Zufriedenheit der Mitarbeitenden.</p>

6.5.2.2 Rechnungswesen (RW)

Handlungskompetenz

«Die Grundlagen des Rechnungswesens gezielt als Führungsinstrument einsetzen und im eigenen Verantwortungsbereich prüfen.»

Lerninhalte

- Aufgaben des Rechnungswesens, finanzielles Rechnungswesen, betriebliches Rechnungswesen, finanzielles Controlling.
- Sinn und Zweck von Kennzahlen, Kennzahlenanalyse, Kennzahlensysteme.
- Strategische Planung (Businessplan, Mehrjahresbudget), Operative Planung (Jahresbudget), Controlling Berichte.

Leitziele

- Das Rechnungswesen als Führungsinstrument einsetzen.
- Führungskennzahlen beschreiben und interpretieren.
- Grundlagen der Budgetierung erklären und anwenden.

Nr.	Ziel	Umschreibung Leistungsziele
1	<ul style="list-style-type: none"> – Die Funktion und die Aufgaben des Rechnungswesens erklären. (K2) – Den Unterschied zwischen finanziellem und betrieblichem Rechnungswesen aufzeigen. (K2) – Die wesentlichen Instrumente des finanziellen Rechnungswesens erklären. (K2) – Die wesentlichen Instrumente des betrieblichen Rechnungswesens erläutern. (K2) – Die Aufgaben des finanziellen Controllings erklären. (K2) – Die Funktion von Kennzahlen erklären. (K2) 	Als Führungskraft steht das Verstehen der Grundlagen des Rechnungswesens im Vordergrund. Nur auf so kann eine Kontrollverantwortung wahrgenommen werden.
2	<ul style="list-style-type: none"> – Die wichtigsten Rahmenbedingungen der Bilanz- und Erfolgsanalyse aufzeigen. (K2) – Die wichtigsten Rentabilitäts-, Liquiditäts- und Sicherheitskennzahlen interpretieren und Massnahmen zur Verbesserung ableiten. (K4) – Sinn und Zweck von KPI erläutern. (K2) – Beispiele für Kennzahlensysteme beschreiben. (K2) 	Das Verstehen steht im Vordergrund, also z. B. das Lesen und Interpretieren von Bilanzen und das Ableiten von praktischen Massnahmen daraus.
3	<ul style="list-style-type: none"> – Den Führungskreislauf, die Führungsebenen und den Zielsetzungsprozess beschreiben. (K2) – Zwischen Strategieentwicklung und -fortschreibung unterscheiden. (K4) – Das Vorgehen bei Soll-Ist-Vergleichen anwenden. (K3) – Die Vier-Fenster-Technik und deren Einsatz erklären. (K2) 	Hier geht es auch um das praktische Erstellen von einfachen Budgets beispielsweise für den eigenen Verantwortungsbereich.

6.5.2.3 Recht

Handlungskompetenz

Rechtliche Fragestellung im eigenen Verantwortungsbereich kompetent beurteilen können.

Lerninhalte

- Einzelunternehmen, acht Gesellschaftsformen, Kollektivgesellschaft, Aktiengesellschaft, GmbH;
- Gewöhnliche Stellvertretung, Voraussetzungen für eine gültige Stellvertretung, Vollmacht, kaufmännische Stellvertretung;
- Definition Obligation, drei Entstehungsgründe für eine Obligation;
- Ausservertragliche Haftung, die vertragliche Haftung;
- Einigung über Vertragsinhalt, Handlungsfähigkeit der Parteien, Form und Inhalt eines Vertrags, richtige Erfüllung, Fehler bei der Vertragserfüllung, Schuldnerverzug, Gläubigerverzug, Erlöschen der Obligation, Ausnahmen zum Grundsatz der Erfüllungspflicht, Anfechten eines Vertrags;
- Begriffe und Grundsätze des Datenschutzrechts, Datenschutz im Arbeitsverhältnis.

Lerninhalte

- Die Grundlagen des Gesellschaftsrechts erklären und anwenden.
- Die rechtliche Stellvertretung des Unternehmens erläutern und umsetzen.
- Die Entstehung einer Obligation erklären
- Die Grundlage des Haftpflichtrechts erläutern.
- Die Entstehung, Erfüllung und Auflösung von Verträgen aufzeigen.
- Die Grundlagen des Datenschutzrechts beschreiben und anwenden.

Nr.	Ziel	Umschreibung Leistungsziele
1	<ul style="list-style-type: none"> – Den Unterschied zwischen einem Einzelunternehmen und einer Gesellschaft erklären. (K2) – Die acht Gesellschaftsformen nach schweizerischem Recht beschreiben. (K2) – Die Gesellschaftsformen KG, AG und GmbH unterscheiden. (K4) 	<p>Solide Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen sind unabdingbare Voraussetzung, um die Entstehung und das Führen von Unternehmen zu verstehen und erfolgreich zu gestalten.</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> – Zwischen direkter, indirekter, gewöhnlicher und kaufmännischer Stellvertretung differenzieren. (K4) – Wann die gewöhnliche Stellvertretung zum Zug kommt und unter welchen Bedingungen die Vertretungswirkungen eintreten, erklären. (K2) – Die Prokura und die Handlungsvollmacht als die Arten der kaufmännischen Stellvertretung beschreiben und ihre Wirkung aufzeigen. (K2) 	<p>Die verschiedenen Arten der Stellvertretung umfassen direkte, indirekte, gewöhnliche und kaufmännische Stellvertretung. Gewöhnliche Stellvertretung tritt unter bestimmten Bedingungen in Kraft, während Prokura und Handlungsvollmacht spezifische Befugnisse in der kaufmännischen Stellvertretung darstellen.</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> – Die Begriffe Obligation, Forderung, Schuld, Gläubiger und Schuldner definieren und ihre Zusammenhänge aufzeigen. (K2) – Den Vertrag, die unerlaubte Handlung und die ungerechtfertigte Bereicherung als Entstehungsgründe von Obligationen beschreiben. (K2) 	<p>Obligationen sind rechtliche Verpflichtungen zwischen Gläubigern (Forderungsinhabern) und Schuldner (Schuldner). Sie entstehen durch Verträge, unerlaubte Handlungen oder ungerechtfertigte Bereicherung, die jeweils unterschiedliche rechtliche Grundlagen darstellen.</p>

4	<ul style="list-style-type: none"> – Was man unter Haftpflichtrecht versteht, erklären. (K2) – Zwischen vertraglicher und ausservertraglicher Haftung unterscheiden. (K4) – Zwischen Verschuldenshaftung (OR41), milden und scharfen Kausalhaftungen unterscheiden. (K4) – Die Geschäftsherrenhaftung, die Werkeigentümerhaftung und die Produktehaftpflicht beschreiben und bei einfachen Beispielen anwenden. (K3) 	<p>Das Haftpflichtrecht regelt Schadensersatzansprüche. Es unterscheidet zwischen vertraglicher und ausservertraglicher Haftung sowie zwischen Verschuldenshaftung und Kausalhaftungen. Zudem behandelt es spezifische Haftungen wie die des Geschäftsherrn, Werkeigentümers und für Produkte.</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> – Die Voraussetzungen und den Einigungsprozess bei der Vertragsentstehung aufzeigen. (K2) – Ob eine Person vertragsfähig ist, beurteilen. (K4) – Die Formvorschriften für einen Vertragsabschluss aufzeigen. (K2) – Welche Folgen unzulässige Vertragsinhalte auf die Vertragsentstehung haben, erklären. (K2) – Die dispositiven Regeln des OR zur richtigen Erfüllung erklären. (K2) – Zwischen Nichterfüllung und Schlechterfüllung unterscheiden. (K4) – Das Vorgehen des Gläubigers beim Schuldnerverzug erläutern und anwenden. (K3) – Die nachträgliche objektive Unmöglichkeit und den Gläubigerverzug als Fälle der Nichterfüllung beschreiben. (K2) – Die Verjährung von Forderungen aufzeigen. (K2) – Den Grundsatz «Verträge sind zu erfüllen» und seine Ausnahmen Aufhebungsvertrag, Kündigung, Rücktritt und Anfechtung erklären. (K2) – Die Anfechtungsgründe Erklärungsirrtum, Grundlagenirrtum, absichtliche Täuschung, Furchterregung, und Übervorteilung unterscheiden. (K4) – Den Irrtum über die Vertragsart, den Vertragsgegenstand, den Vertragspartner, und den Leistungsumfang als Fälle von Erklärungsirrtümern beschreiben. (K2) 	<p>Die Vertragsentstehung erfordert Voraussetzungen und einen Einigungsprozess. Vertragsfähigkeit, Formvorschriften und die Folgen unzulässiger Inhalte sind entscheidend. Zudem sind Nichterfüllung, Gläubigerverzug, Verjährung und der Grundsatz der Vertragserfüllung mit Ausnahmen relevant, inklusive Anfechtungsgründen und Irrtümern.</p>
6	<ul style="list-style-type: none"> – Die rechtlichen Grundlagen des Datenschutzes aufzeigen. (K2) – Den Unterschied zwischen Datenschutz und -sicherheit erläutern. (K2) – Die wichtigsten Grundsätze des Datenschutzes und seine Anwendung im Alltag erklären. (K2) – Die Folgen bei Verletzung datenschutzrechtlicher Vorschriften beschreiben. (K2) 	<p>Die rechtlichen Grundlagen des Datenschutzes umfassen Gesetze und Vorschriften. Datenschutz schützt persönliche Daten, während Datensicherheit deren Schutz vor unbefugtem Zugriff gewährleistet. Grundsätze des Datenschutzes sind Transparenz und Zweckbindung, und Verstöße können rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.</p>

6.5.3 Grundlagen Organisation und Prozesse

Handlungskompetenz

Im Rahmen des Verantwortungsbereichs Aufbau- und Prozessorganisation ergebnisorientiert gestalten.

Lerninhalte

- Beziehung/Wechselwirkung Unternehmen-Organisation, Führungs- und Ordnungsaufgabe, Veränderungsmanagement, Organisationsgestaltung, Organisationswürfel, Aufgabenanalyse, Schlüsselfragen der Organisationsgestaltung, Stellen bilden, Stellenbeschreibung, Funktionendiagramm, Sachmitteleinsatz, Verbindungswege zwischen Stellen, Leitungssysteme bestimmen, Organisationsformen;
- Merkmale und Elemente von Prozessen, Ziele der Prozessorganisation, magisches Dreieck, Geschäftsprozess-Management, Unternehmensmodellierung, Prozesse entwickeln, Prozesse grafisch darstellen;
- Prozesse einführen und testen, Prozesse führen/steuern, Prozesse verbessern/optimieren.

Leitziele

- Die Aufbauorganisation von Projekten gestalten.
- Die Prozesse einer Projektorganisation entwickeln und dokumentieren.
- Die Prozesse bei Projektorganisationen einführen und optimieren.

Nr. Ziel

Umschreibung Leistungsziele

<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> – Die Ziele und Aufgaben der Unternehmensorganisation beschreiben und beurteilen. (K2/K6) – Die Bedeutung organisatorischer Regelungen für die Unternehmensführung erklären. (K2) – Die Formen und Auswirkungen des organisatorischen Wandels beschreiben und beurteilen. (K2/K6) – Die Aspekte und Instrumente der Organisationsgestaltung erläutern und anwenden. (K2/K4) – Schlüsselfragen bei der Lösung von Organisationsproblemen beurteilen. (K6) – Grundsätzliche Fragen der Stellenbildung und des Leitungssystems erörtern. (K4) – Die Vor- und Nachteile spezifischer Organisationsformen beurteilen. (K6) 	<p>Die Teilnehmenden haben fundiertes Grundwissen über die Unternehmensorganisation, die Organisationsgestaltung, den Aufbau von Organisationen sowie deren Führungsaufgaben, um Projektorganisationen ergebnisorientiert zu gestalten und zu leiten.</p>
---	---

<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Die Merkmale und Elemente eines Prozesses erklären. (K2) – Die Ziele der Prozessorganisation anhand von Beispielen aufzeigen. (K2) – Die beiden Ebenen des Geschäftsprozess-Managements beschreiben. (K2) – Die Zusammenhänge zwischen Unternehmensstrategie, Prozessmodell und Informationssystem beschreiben. (K2) – Typische Geschäftsprozesse einem Prozesstyp zuordnen. (K5) – Das Prozessmodell erklären. (K2) – Die vier Schritte der Prozessentwicklung erläutern. (K2) – Einen ausgewählten Prozess für Dritte nachvollziehbar beschreiben. (K2) – Für spezifische Prozesse die geeignete Darstellungstechnik auswählen. (K4) – Einen einfachen Prozess als Aufgabenfolgeplan/ Flussdiagramm korrekt darstellen. (K2) 	<p>Die Teilnehmenden verstehen Organisationen als Systeme und Prozesse als zentrales Element der Wertschöpfung.</p> <p>Sie haben solides Grundlagenwissen über das Management von Geschäftsprozessen und die Unternehmensmodellierung. Sie gehen bei der Entwicklung von Prozessen methodisch vor und beurteilen Prozessvarianten lösungs- und ergebnisorientiert. Sie stellen Prozesse präzise grafisch dar.</p>
<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Das systematische Vorgehen bei der Einführung von Prozessen erklären. (K2) – Die bekanntesten Testverfahren für neue oder geänderte Prozesse beschreiben. (K2) – Die bekanntesten Kennzahlen für die Prozesssteuerung bestimmen. (K4) – Die beiden wichtigsten Rollen/Funktionen im Prozessmanagement darlegen. (K2) – Die Merkmale radikaler und kontinuierlicher Prozessverbesserungsansätze aufzeigen. (K2) – Die Voraussetzungen für ein funktionierendes Veränderungsmanagement darstellen. (K2) – Das Vorgehen beim kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP) beschreiben. (K2) 	<p>Die Teilnehmenden verstehen Prozesse als zentrales Element der Wertschöpfung. Sie erkennen die Bedeutung von Schnitt- bzw. Nahtstellen als Schlüssel zu effizienten Prozessen. Sie verstehen es, in ihrem Zuständigkeitsbereich neue Prozesse einzuführen und zu testen, diese im Projektalltag anhand von Prozessparametern zu führen/steuern sowie das Reporting sicherzustellen.</p> <p>Die Teilnehmenden streben in ihrem Zuständigkeitsbereich eine fortlaufende Verbesserung/Optimierung der Prozesse an und verfügen dafür über die notwendigen Instrumente.</p>

6.5.4 Grundlagen Kommunikation und Konfliktmanagement

6.5.4.1 Kommunikation

Handlungskompetenz

«Dokumente im Arbeitsumfeld orthografisch und stilistisch korrekt verfassen und gestalten. Wirkungsvoll und zielgruppenorientiert kommunizieren.»

Lerninhalte

- Geschäftsbrief, E-Mail, Projektpapiere, Gesprächs-/Aktennotiz, Auftrag, Stellungnahme/Argumentation, Konzept.
- Art der Präsentation, inhaltliche, organisatorische und praktische Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung.
- Eigene Haltung, Win-Win – Verhandlung, Harvard-Prinzip, Saner-Konzept, Leitfaden.
- Anlass für schwieriges Gespräch, Kritikgespräch, schlechte Botschaft (siehe Konfliktmanagement).

Leitziele

- Dokumente zweck- und zielgruppenorientiert, orthografisch korrekt verfassen.
- Präsentationen gestalten und umsetzen. Eine persönliche Rhetorik entwickeln.
- Ein Verhandlungsgespräch entwickeln und umsetzen.
- Ein schwieriges Gespräch durchführen > siehe Konfliktmanagement.

Nr. Ziel

Umschreibung Leistungsziele

1	<ul style="list-style-type: none"> – Dokumente orthographisch korrekt verfassen (K3). – Dokumente stilistisch angepasst und korrekt ausarbeiten (K5). – Hilfen* beim Erstellen von Schriftstücken korrekt verwenden (K3). 	<p>Diese Inhalte werden zu Beginn der Modulausbildung vermittelt, da diese während der Ausbildung immer wieder auftauchen und so geübt werden kann! Fehlerhafte und unsorgfältig verfasste Dokumente können negative Auswirkungen haben.</p> <p>*Duden, Rechtschreibprogramme etc.</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> – Präsentation vorbereiten, unter Berücksichtigung der rhetorischen Grundsätze durchführen. (K3) – Präsentationsmedien gestalten und zuordnen. (K4) 	<p>Präsentieren und Überzeugen gehört zum Führungsalltag. Das strukturierte Vorgehen, mit einer überzeugenden Rhetorik und der gezielten Unterstützung von Medien trägt zum Erfolg entscheidend bei. Der Lernende soll in der Lage sein, Standpunkte mit Kurzpräsentationen (Statements) zu vertreten. Die gewählten Medien müssen unterstützend wirken.</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> – Die Aspekte lösungsorientierten Verhandeln (nach dem Harvard-Konzept) erklären und anwenden. (K3) – Ein Verhandlungsgespräch gewinnbringend (win-win) durchführen. (K3) 	<p>Inhaltlich gehört auch dazu, dass der Unterschied von Kompromiss zum Konsens in Verhandlungen bewusst angewendet wird. Ein Kompromiss hat meistens zwei «Verlierer», ein Konsens hat durch die gemeinsame Lösungsfindung meistens zwei Gewinner.</p>

6.5.4.2 Konfliktmanagement

Handlungskompetenz

«Konflikte erkennen, einordnen und lösen.»

Lerninhalte

- Merkmale eines Konflikts, Konfliktpotentiale und Konfliktsanzeichen, Konfliktarten.
- Unterschiedliche Sichtweisen in Konflikten, Selbstanalyse.
- Erfolgreiches Konfliktmanagement, Konfliktlösung nach dem Harvard-Konzept, Wege zur Konfliktlösung, gewaltfreie Kommunikation, Moderationsrollen bei Konfliktlösungen.
- Voraussetzungen klären, Gesprächsvorbereitung, Aufbau eines Konfliktgesprächs, Leitfaden für das Konfliktgespräch, Moderation eines Konfliktgesprächs.

Leitziele

- Konflikte erkennen und zuordnen.
- Konflikte analysieren.
- Konflikte bearbeiten.
- Konfliktgespräche vorbereiten und führen.

Nr. Ziel

Umschreibung Leistungsziele

1	<ul style="list-style-type: none"> – Merkmale eines Konfliktes beschreiben. (K2) – Anzeichen von Konflikten erkennen. (K4) – Konflikt einer Konfliktart zuordnen. (K4) 	<p>Die Fähigkeit Konflikte zu erkennen ist für die Führungsperson sehr entscheidend. Durch Beobachtung und Bewertung kann wo nötig einer Verhärtung im Konflikt frühzeitig entgegengesetzt und die Konfliktlösung angegangen werden.</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> – Die Vorgehensweise bei der Konfliktanalyse erklären und umsetzen. (K2/K3) – Ein eigenes Konfliktbeispiel gezielt und methodisch analysieren und beurteilen. (K4/K6) 	<p>Eine methodische Analyse eines Konflikts trägt viel zum Verständnis, einer selbstkritischen Betrachtung der eigenen Person und damit zur Bewältigung des Konflikts bei.</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> – Die Grundsätze des Harvard-Konzepts als Instrument zur Konfliktlösung beschreiben und anwenden. (K2/K3) – Die Rolle des Moderators für einen spezifischen Konflikt konzipieren. 	<p>Das Harvard-Konzept (BATNA) ist durch das auf der Spieltheorie fussende Konzept von R. Saner zu ergänzen. Praktische Übungen sind hier so anzulegen, dass entsprechend der Leitziele höhere K-Stufen erreicht werden.</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> – Die Ziele und Vorgehensschritte eines Konfliktgesprächs erklären (K2) – Die Anforderungen der Moderation in einem Konfliktgespräch analysieren und darlegen. (K4/K2) – Konfliktgespräche anhand von Beispielen planen und durchführen. (K5/K3) 	<p>Im Berufsalltag kommt es immer wieder zu schwierigen Gesprächen (Kritik, schlechte Botschaften, Konflikte). Die Teilnehmenden beschreiben, warum ein Gespräch schwierig ist und wie man dieses angeht und sinnvoll auswertet.</p>

6.5.5 Projektmanagement

Handlungskompetenz

«Projekte initialisieren, durchführen und abschliessen.»

Lerninhalte

- Projektmerkmale, Projektmanagement, Erfolgsfaktoren für Projekte, Basis-Phasenkonzept, Planungszyklus, Projektmanagement-Software einsetzen.
- Projektidee, Projektantrag, Projektauftrag, Projektfreigabe und –start, Projektziele definieren, Stakeholder-Management (Ziele, Grundsätze und Vorgehen), Projektumfeld-Analyse, Konzept für Stakeholder-Management entwickeln, Massnahmen und Umsetzung, Wirksamkeitskontrolle, Projektinformation (Ziele und Grundsätze), Konzept Projektinformation, Projektdokumentation, Projektorganisation (Rollen und Instanzen bestimmen), Organisationsform bestimmen.
- Projekte planen, Projektstrukturplan, Arbeitspakete beschreiben, Ablauf- und Terminplanung, Ressourcenplanung.
- Projektcontrolling, Ist-Situation erheben, Soll-Ist-Vergleich, Abweichungsursachen ermitteln, Steuerungsmassnahmen entwerfen, Risikomanagement, Änderungsmanagement, Projektabschluss, Übergabe- und Übernahmeprotokoll, Projekt-Dokumentation, Projektorganisation aufheben, Erkenntnisse nutzen (Lessons Learned).

Leitziele

- Die Grundlagen und Techniken des Projektmanagements erklären und anwenden.
- Projekte initialisieren.
- Projekte planen.
- Projekte steuern und abschliessen.

Nr. Ziel

Umschreibung Leistungsziele

1

- Anhand von praktischen Beispielen Projektmerkmale bestimmen. (K4)
- Die Grundbegriffe des Projektmanagements erklären. (K2)
- Die Erfolgsfaktoren für Projekte beschreiben. (K2)
- Ein einfaches Projekt in Phasen aufteilen. (K4)
- Die sechs Teilschritte des Planungszyklus beschreiben. (K2)
- Die wichtigsten Projektmanagement-Tools beschreiben und reflektieren. (K2/K4)

Um Projekte erfolgreich umzusetzen, müssen die Teilnehmenden wissen, was ein Projekt ist, welche Projektarten es gibt, was unter Projektmanagement und unter dem Phasenkonzept zu verstehen ist und welches die Erfolgsfaktoren für Projekte sind.

2	<ul style="list-style-type: none"> – Die Beurteilungskriterien für Projektanträge beschreiben. (K2) – Die Anforderungen an mustergültige Projektaufträge darlegen. (K2) – Einen Projektauftrag auf Klarheit und Vollständigkeit hin prüfen und beurteilen. (K4/K6) – Projektziele auf ihre Gültigkeit hin prüfen. (K4) – Die Bedeutung der Zielgewichtung erklären. (K2) – Die Ziele und Grundsätze des Stakeholder-Managements erklären. (K2) – Das Vorgehen bei der Projektumfeld-Analyse bestimmen. (K4) – Ein Informationskonzept entwickeln. (K5) – Ein Projekt anforderungsrecht dokumentieren. (K3) – Die Rollen und Instanzen innerhalb der Projektorganisation beschreiben. (K2) – Die Hauptaufgaben der verschiedenen Rollen erläutern. (K2) – Die besonderen Anforderungen an die Mitarbeitenden einer Projektorganisation beschreiben. (K2) 	<p>Die Beurteilung von Projektanträgen und -aufträgen erfolgt anhand klarer Kriterien, während Projektziele sowie Stakeholder-Management analysiert werden. Zudem sind die Rollen und Anforderungen in der Projektorganisation zu definieren und Informationskonzepte zu entwickeln.</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> – Den Zweck des Projektstrukturplans erklären und diesen anwenden. (K2/K3) – Den Inhalt eines Arbeitspakets definieren. (K4) – Eine Ablauf- und Terminplanung beurteilen. (K6) – Die Ressourcenplanung für ein einfaches Projekt vornehmen. (K3) – Für ein einfaches Projekt einen Kostenplan entwerfen. (K5) 	<p>Projekte planen, so dass diese erfolgreich umgesetzt werden können, bedarf eines Projektstrukturplans, der Definition von Arbeitspaketen sowie einer realitätsnahen Ablauf-, Termin- und Ressourcenplanung.</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> – Die Bedeutung und den Aufbau des Controlling-Prozesses erklären. (K2) – Geeignete Darstellungstechniken für Projektberichte auswählen. (K4) – Für ein einfaches Projekt geeignete Steuerungsinstrumente vorschlagen. (K4) – Die Grundsätze und Ziele des Risikomanagements beschreiben. (K2) – Für einfache Projekte Risiken erkennen und analysieren. (K2/K4) – Änderungen in einem Projekt und deren Folgen aufzeigen und beurteilen. (K2/K6) – Die inhaltlichen Anforderungen an einen Änderungsantrag beschreiben. (K2) – Die Hauptaufgaben des Projektleiters beim Projektabschluss erklären. (K2) – Die Anforderungen an eine Abschlussdokumentation definieren. (K4) – Die Bedeutung der Erkenntnisse für die weitere Projektarbeit erklären. (K2) 	<p>Die Steuerung eines Projekts ist nur möglich durch die regelmässige Erhebung von relevanten Daten und durch die Ermittlung der Ursachen für Abweichungen.</p> <p>Projekte unterliegen gewissen Risiken, welche bearbeitet werden müssen. Unvorhergesehene Änderungen können notwendig werden. Deshalb ist es wichtig, dass PLG immer wieder über den Tellerrand des eigentlichen Projekts hinausschauen.</p> <p>Ein Projektabschluss beinhaltet nicht nur die Übergabe des Projekts bzw. des Produkts an den Kunden bzw. eine hochwertige Abschlussdokumentation, sondern auch die Aufhebung der Projektorganisation und eine kritische Reflektion über das abgeschlossene Projekt.</p>

6.5.6 Selbstkenntnis, Selbstmanagement, Teamführung

6.5.6.1 Selbstkenntnis

Handlungskompetenz

«Verhaltensweisen verstehen, das eigene Verhalten analysieren und mit gezielten Massnahmen weiterentwickeln.»

Lerninhalte

- Persönlichkeit, Einstellungen und Werte, Selbst- und Fremdbild, Wahrnehmungsprozesse, Einflussfaktoren der Wahrnehmung;
- Persönliches Verhaltensprofil, Antreiber, Rollen- und Entscheidungsverhalten, Selbstmotivation, Verhaltensänderungen;
- Die eigene Persönlichkeit entwickeln.

Leitziele

- Den Wahrnehmungsprozess und dessen Auswirkungen auf das Verhalten aufzeigen.
- Das eigene Verhalten analysieren und erklären.
- Massnahmen zur Entwicklung der eigenen Persönlichkeitskompetenz ableiten und anwenden.

Nr.	Ziel	Umschreibung Leistungsziele
1	<ul style="list-style-type: none"> – Den Begriff Persönlichkeit mit ihren Einstellungen und Werten erklären. (K2) – Die Wechselwirkung Persönlichkeit-Umwelt beschreiben. (K2) – Die Einflussfaktoren auf die menschliche Wahrnehmung erläutern. (K2) – Selbst- und Fremdbild anhand des Johari-Fensters erläutern. (K2) 	<p>Gute Führung beginnt mit Selbst-führung. Diese wiederum setzt voraus, dass man sich selbst gut kennt und einschätzen kann. Dazu gehören auch Grundkenntnisse darüber, wie unsere Wahrnehmung funktioniert.</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> – Die Entstehung von Verhaltensmustern erklären. (K2) – Die Einflussfaktoren auf das Rollenverhalten beschrieben. (K2) – Das eigene Entscheidungsverhalten analysieren. (K4) – Die sieben Phasen des individuellen Veränderungsprozesses beschreiben. (K2) 	<p>Das eigene sowie das Verhalten anderer zu verstehen und einschätzen zu können, ist für die Teamführung unabdingbar.</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> – Lebensziele formulieren und eine längerfristige Lebensplanung erstellen. (K2/K3) – Die sieben Phasen des persönlichen Entwicklungsprozesses gezielt anwenden. (K3) – Eigene Stärken und Schwächen erkennen und den gezielten Umgang mit den eigenen Grenzen beschreiben. (K2) 	<p>Nur wer eigene Ziele hat und eine längerfristige eigene Planung verfolgt, kann dies auch gezielt an andere weitergeben.</p>

6.5.6.2 Selbstmanagement

Handlungskompetenz

Aufgaben durch eine effiziente und effektive Selbstführung im Alltag bewältigen und gezielt Lernmethoden anwenden.

Lerninhalte

- Zeitgewinn durch Planung, Zielgerichtet planen, Zeitplanungsinstrumente einsetzen, Tagesplanung, Zeitfallen;
- Merkmale eines Problems, Problemlösungsprozess, vernetztes Denken;
- Stressmanagement, Belastbarkeit und Überlastung, Zeitfallen im Zusammenhang mit Stress, Burnout (Symptome und Auswirkung);
- Denken und Vergessen, Hilfen und Techniken zur Optimierung des Lernprozesses, eigenes Lernverhalten und -typ erkennen, ableiten des Gelernten in den Berufsalltag.

Leitziele

- Die zeitliche Planung gewinnbringend gestalten.
- Komplexe und schwierige Aufgaben strukturiert und gezielt lösen.
- Stressoren erkennen und Massnahmen zur Prävention und Bewältigung entwickeln.
- Das Lernen und Behalten erklären und auf die eigene Situation ableiten.

Nr.	Ziel	Umschreibung Leistungsziele
1	<ul style="list-style-type: none"> – Zeitmanagement unter Berücksichtigung der Zeitfallen erstellen. (K3) – Tagesplanung mit Hilfe der ALPEN Methode erstellen. (K3) 	<p>Ein effektives Selbstmanagement ist Voraussetzung für erfolgreiche Selbstführung.</p> <p>Die persönliche Wochenplanung erstellen, präsentieren und begründen lassen.</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> – Problemanalyse durchführen. (K3) – Problemlösungsprozess erklären. (K2) – Eine komplexe Aufgabe durch vernetztes Denken lösen und darlegen. (K4/K5) 	<p>Probleme im eigenen Alltag methodisch und gezielt lösen und bewältigen.</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> – Stressursachen und deren Auswirkungen erkennen. (K4) – Massnahmen zur Stressprävention und -bewältigung entwickeln. (K4) 	<p>Die Teilnehmenden sollen den Unterschied zwischen Belastung, Beanspruchung und Stress erkennen.</p> <p>Burnout sowie Boreout deren Ursachen und Symptome soll thematisiert werden, diese Erkrankung dürfen als Führungsperson nicht zum Tabu werden.</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> – Das eigenes Lernverhalten analysieren. (K4) – Erfolgreiche Lernmethoden eruieren und beschreiben. (K4) – Erkenntnisse über das Lernen für die Ausbildung von Lernenden ableiten. (K4) 	<p>Eigenes Lernverhalten analysieren und daraus die Lernstrategie im Spannungsfeld Beruf-Weiterbildung-Freizeit ausarbeiten.</p>

6.5.6.3 Teamführung

Handlungskompetenz

Aufgaben durch eine effiziente und effektive Selbstführung im Alltag bewältigen und gezielt Lernmethoden anwenden.

Lerninhalte

- Begriff Führung, Führungsstile, eigenes Führungsverhalten;
- Gruppendynamik, Gruppenrollen, verhaltensorientierte Rollenfunktion;
- Motivationsmodell Maslow, Zwei-Faktoren-Theorie nach Herzberg, Leistungsmotivation, Motivationsdynamik;
- Schlüsselemente MbO, Zielvereinbarungsprozess, Ziele formulieren;
- Führungsfunktionen (planen, entscheiden, umsetzen, kontrollieren), Personalplanung, Delegation.

Leitziele

- Begriffe Führung, Führungskompetenz und Führungsstil erklären.
- Die Dynamik in einer Gruppe beschreiben und analysieren.
- Instrumente zur Förderung der Motivation von Mitarbeitenden erarbeiten und anwenden.
- Das Führen durch Zielvereinbarung (MbO) entwickeln und umsetzen.
- Führungsentscheide strukturiert ausarbeiten und umsetzen sowie die Anforderungen und Umsetzung einer Delegation beschreiben.

Nr.	Ziel	Umschreibung Leistungsziele
1	<ul style="list-style-type: none"> – Den Begriff Führung erklären. (K2) – Unterschiedliche Führungsstile vergleichen. (K4) – Eigenes Führungsverhalten ableiten. (K4) 	<p>Führen heisst auch, Mitarbeiter auf ein gemeinsames Ziel ausrichten. Die Führungsperson steht oft im Spannungsfeld zwischen ziel-/auftrags- und/ oder menschenorientierter Führung und sollte in unterschiedlichen Situationen wo nötig den Führungsstil anpassen können.</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> – Die einzelnen Phasen im Gruppenbildungsprozess unterscheiden. (K3) – Das Rollenverhalten und deren Auswirkung auf das Team umschreiben. (K2) 	<p>Die Teilnehmenden müssen in der Lage sein, aktiv auf die Entwicklung der Gruppe/Team Einfluss zu nehmen. Dazu gehört auch das richtige Einschätzen der Rolle, welche die einzelnen Gruppenmitglieder einnehmen.</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> – Motivationsmodelle erklären. (K2) – Motivation und Demotivation gegenüberstellen. (K4) – Massnahmen zur Motivationsförderung ausarbeiten. (K5) 	<p>Motivieren heisst auch fördern. Der Erfolg ist aber auch die Selbstmotivation der Führungsperson und des Mitarbeiters abhängig.</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> – Die Schlüsselemente des Führungskonzepts MbO erläutern. (K2) – Das Vorgehen im Zielvereinbarungsprozess beschreiben. (K4) – Ziel nach der SMART-Methode ausarbeiten. (K5) 	<p>Das Erarbeiten von Zielen mit den Mitarbeitern ist wichtig für den Beurteilungsprozess. Ziele werden in der Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz formuliert, es können auch noch freie Ziele definiert werden. Die Basis bildet normalerweise der Stellenbeschrieb. Die Entwicklung des Mitarbeiters fliesst in der neuen Beurteilungsperiode in die Ziele ein.</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> – Die vier Führungsfunktionen (planen, entscheiden, umsetzen, kontrollieren) gezielt umsetzen. (K3) – Getroffene Entscheide klar kommunizieren. (K2) – Sitzungen vorbereiten, durchführen, moderieren und nachbereiten. (K5/K6) – Benötigte Ressourcen planen und einsetzen. (K3) – Die Anforderungen an eine Delegation erläutern und anhand von Beispielen darlegen. (K2/K4) 	<p>Das strukturierte Vorgehen beim Führungsprozess ist die Voraussetzung für den Erfolg. Wenn der Entscheid gegenüber den Mitarbeitern begründet werden kann und diese bei der Entscheidungsfindung involviert werden, tragen die MA diesen auch mit. Man nimmt sie so auch in die Verantwortung (ownership).</p>

6.6 Aufbaumodul

6.6.1 Logistikprozesse SCM (Supply Chain Management)

Handlungskompetenz

«Unternehmensübergreifende (Supply Chain) Zusammenhänge verstehen und in ihrem Verantwortungsbereichs mitgestalten.»

Lerninhalte

- Wertschöpfungs-/Lieferkette, Make or Buy, Outsourcing, Kommunikation, Informationsaustausch, EDI, WebEDI, ERP, MRP.
- Ziele der Supply Chain, Magisches Zieldreieck, Termintreue, Lagerbestandeswert, Umschlagshäufigkeit, Liefertreue, Durchlaufzeit. Servicegrad. Risikomatrix.
- Beschaffung, Lagerung, Produktion, Distribution, Entsorgung, Bullwip-Effekt, Mengenweg Bild, Sankey-Diagramm, Materialflussmatrix, Informations-, Waren- und Werteflüsse.

Leitziele

- Prozesse und Abhängigkeiten in der Supply Chain darstellen.
- Ziele und Risiken innerhalb einer Wertschöpfungskette gegenüberstellen.
- Anforderung der Supply Chain in Teilbereichen der Unternehmenslogistik umsetzen.

Nr.	Ziel	Umschreibung Leistungsziele
1	<ul style="list-style-type: none"> – Entwicklung und Bedeutung der Supply Chain erklären. (K2) – Modelle von Lieferketten darstellen. (K2) – Herausforderungen der Supply Chain aufzeigen. (K2) – Vor- und nachgelagerte Schnittstellen einer Unternehmung aufzeigen. (K2) – Anforderungen der Supply Chain an Kommunikation, Interkulturalität und den Informationsaustausch beschreiben. (K2) 	<p>Die Teilnehmenden haben ein fundiertes Grundwissen über Begriff, Zweck und Herausforderung der Supply Chain. Abhängigkeiten innerhalb einer Supply Chain werden von den Teilnehmenden formuliert. Modelle von unterschiedlichen Lieferketten erkannt und aufgezeigt. Sie beschreiben einzelne Bereiche der Supply Chain und bringen Sie in Beziehung zueinander</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> – Ziele einzelner Teilbereiche einer Supply Chain formulieren. (K2) – Mögliche Zielkonflikte innerhalb der Supply Chain einordnen. (K4) – Relevante Kennzahlen für das Controlling in den Teilbereichen der Unternehmenslogistik berechnen. (K3) – Kennzahlen der Supply Chain analysieren und Optimierungsmöglichkeiten eines Teilbereiches ableiten. (K4/K5) – Risikomatrix in den verschiedenen Teilbereichen der Unternehmenslogistik anwenden. (K3) – In den Teilbereichen der Unternehmenslogistik vorhanden Risiken identifizieren und Optimierungsmassnahmen gegenüberstellen. (K4) 	<p>Die Teilnehmenden kennen die Ziele der Supply Chain und Einflussfaktoren der Logistik dank dem Magischen Dreieck. Das SCOR Referenz-Modell können die teilnehmenden ab der 2. Ebene mitgestalten. Kennzahlen werden berechnet und mögliche Optimierungsmöglichkeiten unter Berücksichtigung einer Risikoanalyse werden abgeleitet.</p>

3

- Vor- und nachgelagerte Schnittstellen eines Teilbereiches in der Unternehmenslogistik aufzeigen (K2)
- Abhängigkeiten und Wechselwirkung der Beteiligten (Lieferant-Entsorgung) ermitteln. (K3)
- Schnittstellen des Warenflusses in vor und nachgelagerten Teilbereichen der Unternehmenslogistik gestalten. (K3)
- Mit Flussdiagrammen Massnahmen zur Optimierung von Warenflüssen evaluieren. (K4)
- Nachhaltigkeit in der Supply Chain mit konkreten Beispielen beschreiben. (K2)

Die Teilnehmenden analysieren vor- und nachgelagerte Schnittstellen innerhalb der Supply Chain und leiten Maßnahmen zur Umsetzung der Ziele Ihres Teilbereiches inkl. Berücksichtigung der Ökologischen Aspekte ab. Informations-, Waren- und Werteflüsse können formuliert werden und zusammenhänge werden verstanden. Warenflüsse können analysiert und gegebenenfalls optimiert werden.

6.6.2 Unternehmensführung

Das Modul Unternehmensführung besteht aus folgenden Untermodulen:

- Operative Führung und Steuerung
- Personalführung und -management
- Stakeholdermanagement
- Prozessgestaltung und Qualitätsmanagement

6.6.2.1 Operative Führung und Steuerung

Handlungskompetenz

«Den eigenen Unternehmensbereich operativ führen, das Personal führen und fördern, Stakeholder vorausschauend betreuen sowie Prozesse optimieren und Massnahmen zur Qualitätsverbesserung umsetzen.»

Lerninhalte

- Merkmale des Systems «Unternehmen», St. Galler Management – Modell 3.0 und 4.0, gesellschaftliche, ökologische, technologische und ökonomische Sphäre(n), Anspruchsgruppen, Zielkonflikte.
- Unternehmenspolitik, festlegen langfristiger Ziele, Zielentscheidungen, Formulierung von Unternehmenspolitik und Leitbild, Businessplan, Unternehmenskultur und Standort.
- Unternehmensmodellierung, Prozesse entwickeln, Prozesse grafisch darstellen, Prozesse einführen und testen, Prozesse führen/steuern.
- ArG, UVG, VUV, EKAS-Richtlinien, Branchenlösung Logistik,
- ASA 10-Punktesystem, betriebliches Sicherheitskonzept.
- Ökologienpolitik, Ökologienmanagement-Prozess, Kosten und Nutzen des Ökologienmanagements.
- Ethik, Kultur, Diversity, Compliance.

Leitziele

- Das Unternehmen als System und seine Umwelt reflektieren. (BWL 3-5)
- Die Grundlagen Unternehmensführung und -politik erklären. (BWL 10)
- Prozesse gestalten und führen. (Prozessmanagement 3-7)
- Die Arbeitssicherheit gewährleisten. (Gesetze, EKAS, Suva)
- Ökologische Vorgaben umsetzen. (Generalmanagement 5)
- Die Bedeutung und den Nutzen von Ethik, Kultur und Compliance begründen. (BWL 11)

Nr.	Ziel	Umschreibung Leistungsziele
1	<ul style="list-style-type: none"> – Das Unternehmen als System beschreiben. (K2) – Die sechs Begriffskategorien des St. Galler Management-Modells 3.0 aufzeigen. (K2) – Die Grundelemente des St. Galler Management-Modells 4.0 erklären. (K2) – Die Sphären der Unternehmensumwelt erklären. (K2) – Die einzelnen Sphären beschreiben. (K2) – Die wichtigsten Anspruchsgruppen von Unternehmen beschreiben. (K2) – Zielkonflikte zwischen den Anspruchsgruppen aufzeigen und anhand von Beispielen erklären. (K2) 	Die Teilnehmenden begreifen ihren Unternehmensbereich und ihr Unternehmen als Teilsysteme, die in ständiger Wechselwirkung mit ihrer Umwelt bzw. Anspruchsgruppen stehen. Nur so erkennt man Chancen und Konflikte frühzeitig und kann darauf reagieren.
2	<ul style="list-style-type: none"> – Die Begriffe Unternehmenspolitik, Vision, Leitbild und Unternehmenskultur erklären. (K2) – Das Vorgehen beim Erstellen eines Businessplans beschreiben. (K2) – Die Kriterien bei der Standortwahl erläutern. (K2) – Eine Nutzwertanalyse durchführen. (K3) 	Für Leiter*innen eines Unternehmensbereichs ist unternehmerisches Denken und Handeln sowie das Verständnis der Unternehmenspolitik und -strategie vordringlich. Zur Führung von Teams sind heute interkulturelle Kompetenzen gefragt.

3	<ul style="list-style-type: none"> – Die Zusammenhänge zwischen Unternehmensstrategie, Prozessmodell und Informationssystem erklären. (K2) – Typische Geschäftsprozesse einem Prozesstyp zuordnen. (K4) – Was ein Prozessmodell ist, erklären. (K2) – Die Zweckmässigkeit und die Ziele einer Ist-Modellierung erklären. (K2) – Das Vorgehen bei der Identifikation und Analyse von Prozessen beschreiben. – Die Ziele und das Vorgehen bei der Soll-Modellierung beschreiben. (K2) – Für Prozessbeispiele eine geeignete Darstellungstechnik anwenden. – Das systematische Vorgehen bei der Einführung von Prozessen erklären. (K2) – Die bekanntesten Testverfahren für neue oder geänderte Prozesse beschreiben. (K2) – Die bekanntesten Kennzahlen für die Prozesssteuerung beschreiben. (K2) – Die Rolles des Controllings in einer Prozessorganisation erklären. (K2) 	<p>Die Grundlagen dafür werden bereits im Basismodul Organisation und Prozess gelegt.</p> <p>Die Teilnehmenden verstehen Prozesse als zentrales Element der Wertschöpfung. Sie erkennen die Bedeutung von Schnitt- bzw. Nahtstellen als Schlüssel zu effizienten Prozessen. Sie verstehen es, in ihrem Zuständigkeitsbereich neue Prozesse einzuführen und zu testen, diese im Arbeitsalltag anhand von Prozessparametern zu führen/steuern sowie das Reporting sicherzustellen.</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> – Die rechtlichen Grundlagen (ArG, UVG, VUV) der Arbeitssicherheit erläutern und anwenden. (K2/K3) – Die EKAS-Richtlinien und die Branchenlösung Logistik erläutern und umsetzen. (K2/K3) – Das 10-Punktesystem der Suva sowie andere relevante Suva Hilfsmittel beschreiben und anwenden. (K2/K3) – Die PSA sowie Sicherheitseinrichtungen nach betrieblichen Vorgaben prüfen. (K4) – Sicherheitsrelevante Vorfälle dokumentieren und analysieren. (K2/K4) – Das betriebliche Sicherheitskonzept optimieren. (K5) 	<p>Arbeitssicherheit, deren Entwicklung, Umsetzung und Überwachung ist insbesondere eine Führungsaufgabe.</p> <p>Hier müssen die jeweiligen rechtlichen Grundlagen und die Hilfsmittel der Suva hinzugezogen werden.</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> – Weshalb ökologische Nachhaltigkeit und Shareholder-Value nicht im Widerspruch zueinanderstehen müssen, begründen. – Die Bedeutung der ökologischen Aspekte für das Unternehmen begründen. (K5) – Die Möglichkeiten der Berücksichtigung ökologischer Aspekte in der Unternehmensführung bewerten. (K6) – Den Ökologiemangement-Prozess beschreiben. (K2) – Das Vorsorgeprinzip anwenden. (K3) 	<p>Heute sind ökologisches Denken und Handeln vordringlich und spielen als Querschnittsthema im ganzen Logistikprozess eine wichtige bzw. kritische Rolle.</p>

6

- Die grundlegenden Regeln der Ethik erklären und anwenden. (K2/K3)
- Den Begriff Kultur und deren wichtige Merkmale erklären. (K2)
- Den Nutzen und die Herausforderungen von anderen Kulturen erläutern. (K2)
- Die Verhaltensregeln im Rahmen der Compliance umsetzen und kontrollieren. (K3/K4)

Die grundlegenden Regeln der Ethik sowie der Begriff und die Merkmale von Kultur werden erklärt. Nutzen und Herausforderungen interkultureller Aspekte werden erläutert, während Verhaltensregeln zur Compliance umgesetzt und kontrolliert werden.

6.6.2.2 Personalführung und -management

Handlungskompetenz

«Den eigenen Unternehmensbereich operativ führen, das Personal führen und fördern, Stakeholder vorausschauend betreuen sowie Prozesse optimieren und Massnahmen zur Qualitätsverbesserung umsetzen.»

Lerninhalte

- Teamarbeit gestalten und fördern, Erfolgsfaktoren der Teamarbeit, Gruppendynamik und Gruppenrollen, dezentrale Teams.
- Modernes Personalmanagement, Aufgaben und Organisation des Personalmanagements, Personalkosten und -kennzahlen, Personalplanung, Personalsuche, Personalauswahl, Stellenbewerbung, Einführung von neuen Mitarbeitenden, Motivation, Lohn und Sozialleistungen, Arbeitszeitgestaltung, Mitwirkung, Personalbeurteilung, Personalentwicklung, Personalfreisetzung, Rechte beim Austritt, Mitarbeitergespräche (vers.).
- Notwendigkeit von Sitzung prüfen, Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen, konstruktives Sitzungsklima, Nachbearbeitung, Moderationstechniken.

Leitziele

- Ein Team führen und entwickeln. (Teamführung 10-12)
- Personal gewinnen, erhalten, fördern und verabschieden. (Personalmanagement 1-15)
- Sitzungen vorbereiten, durchführen und auswerten. (Teamführung 13)

Nr. Ziel

Umschreibung Leistungsziele

Nr. Ziel	Umschreibung Leistungsziele
<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> – Die typischen Merkmale einer Gruppe beschreiben. (K2) – Die wichtigsten Erfolgsfaktoren der Teamarbeit und die damit verbundenen Führungsaufgaben erläutern. (K2) – Typische Merkmale in den einzelnen Phasen eines Teambildungsprozesses bestimmen. (K4) – Aufgrund von Rollenmodellen das typische Rollenverhalten in einem Team beschreiben und analysieren. (K2/K4) – Die Besonderheiten dezentraler Teams beschreiben. (K2) – Die Erfolgsfaktoren und die Teambildung in dezentralen Teams beschreiben. (K2) 	<p>Bezugnehmen zum Thema Führung im Basismodul 5.</p>

- Einflussfaktoren auf das Personalmanagement aufzeigen. (K2)
- Gründe für ein aktives Personalmarketing beschreiben. (K2)
- Die Hauptaufgaben des Personalmanagements und deren Zusammenhänge erläutern. (K2)
- Die wichtigsten Anforderungen an die Organisation des Personalmanagements aufzeigen. (K2)
- Arten von Personalkosten unterscheiden und Nutzenüberlegungen machen. (K5)
- Den Budgetierungsprozess begleiten und kontrollieren. (K4)
- Den Einsatz von Personenkennzahlen erklären. (K2)
- Merkmale eines nachhaltigen Ressourcenmanagements beschreiben. (K2)
- Die Merkmale einer systematischen Personalbedarfsplanung erklären. (K2)
- Stellenbeschreibung, Funktionendiagramm und Anforderungsprofil entwerfen. (K5)
- Die Merkmale und Vorteile der internen Personalsuche erläutern. (K2)
- Formen der externen Personalsuche beschreiben. (K2)
- Personalinserate erarbeiten. (K5)
- 2 – Verschiedene Werbekanäle für die Stellensuche aufzeigen. (K2)
- Die Schritte der Personalauswahl beschreiben. (K2)
- Bewerbungsdossiers formal und inhaltlich beurteilen. (K6)
- Vorstellungsgespräche vorbereiten und durchführen. (K3)
- Instrumente der Personalauswahl beschreiben. (K2)
- Eine Stellenbewerbung rechtlich korrekt umsetzen. (K3)
- Bewerbungsgespräche nach rechtlichen Vorgaben durchführen. (K3)
- Neue Mitarbeitende einführen. (K3)
- Probezeitgespräche wirksam durchführen. (K3)
- Motiv und Motivation erklären. (K2)
- Verschiedenen Motivationsmodelle beschreiben. (K2)
- Vor- und Nachteile von Lohnsystemen und Lohnformen aufzeigen. (K2)
- Vor- und Nachteile von Arbeitszeitmodellen aufzeigen. (K2)
- Mitspracherechte und Mitwirkungsmöglichkeiten erklären. (K2)
- Die Merkmale, Zweck und Anforderungen der Personalbeurteilung beschreiben. (K2)

Bezugnehmen zum Thema General Management Arbeitsrecht im Basismodul 2.

Die verschiedenen **Gesprächsarten** sind praktisch zu üben. Bezugnehmen zum Basismodul 6 Konfliktmanagement.

	<ul style="list-style-type: none"> – Das Beurteilungsverfahren Führen durch Zielvereinbarung (MbO) erläutern. (K2) – Beurteilungsgespräche vorbereiten und führen. (K3) – Verschiedene Personalentwicklungskonzepte und deren Unterschiede beschreiben. (K2) – Wie Schulungsmassnahmen entwickelt und umgesetzt werden erklären. (K2) – Die Anforderungen einer systematischen Laufbahnberatung beschreiben. (K2) – Die Auflösungsarten von Arbeitsverhältnissen aufzeigen. (K2) – Kündigungs- und Austrittsgespräche vorbereiten und führen. (K3) – Welche Massnahmen bei Austritten von Mitarbeitenden zu treffen sind, aufzeigen. (K2) – Die Rechte der Arbeitsnehmenden bei Austritt erläutern. (K2) – Ein formal und inhaltlich korrektes Arbeitszeugnis verfassen. (K5) 	
3	<ul style="list-style-type: none"> – Die wichtigen Merkmale der Vorbereitung, Durchführung sowie der Nachbereitung von Sitzungen erklären. (K2) – Sitzungen ziel- und teilnehmerorientiert leiten. (K5) 	<p>Gute und straffe Sitzungsführung fördert nicht nur eine gezielte Kommunikation, sondern auch eine effiziente Zusammenarbeit.</p>

6.6.2.3 Stakeholder-Management

Handlungskompetenz

«Den eigenen Unternehmensbereich operativ führen, das Personal führen und fördern, Stakeholder vorausschauend betreuen sowie Prozesse optimieren und Massnahmen zur Qualitätsverbesserung umsetzen.»

Lerninhalte

- Ziele, Vorgehen, Umfeldanalyse, Stakeholder-Beziehungen, Stakeholder-Karte, Massnahmen, Umsetzung, Wirksamkeitskontrolle, Praxistipps.
- Strategische Planung, Businessplan, Mehrjahresbudget, operative Planung, Jahresbudget, Controlling, Bereiche und Aspekte der Kalkulation, Kalkulationen in Ein- und Verkauf, Divisionskalkulation, Äquivalenzziffernkalkulation, Zuschlagskalkulation, Handelskalkulation, Preisfestlegung.
- Kunden- und Marktorientierung, Kano-Ansatz, Marktforschung, Marktsegmentierung, Zielmärkte, Zielgruppen, Marketingmix (Product, Price, Place, Promotion), Marketinginstrumente.

Leitziele

- Stakeholder (Anspruchsgruppen) im Unternehmensumfeld betreuen. (Projektmanagement 6)
- Budgetierungen, Kalkulationen und Offerten erstellen. (Grundlagen Generalmanagement 13-14)
- Marketing-Massnahmen planen und umsetzen. (Grundlagen Generalmanagement 9-10)

Nr. Ziel

Umschreibung Leistungsziele

Nr. Ziel	Umschreibung Leistungsziele
<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> – Die Grundsätze und Ziele des Stakeholder-Managements erklären. (K2) – Das Vorgehen bei einer Umfeldanalyse beschreiben. (K2) – Stakeholder-Beziehungen analysieren. (K4) – Eine «Karte» der Stakeholder entwerfen. (K5) – Ein Stakeholder-Management-Konzept entwickeln. (K5) – Massnahmen konzipieren und die Umsetzung planen. (K5) – Eine Wirksamkeitskontrolle definieren. (K5) 	<p>Da Unternehmen und ihre Umwelt als interagierende Systeme begriffen werden, ist der kompetente Umgang mit Anspruchsgruppen (Kunden, Lieferanten, Mitarbeitende, Konkurrenz, Behörden etc.) für den Unternehmenserfolg entscheidend.</p>
<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> – Den Führungskreislauf, die Führungsebenen und den Zielsetzungsprozess beschreiben. (K2) – Zwischen Strategieentwicklung und -fortschreibung unterscheiden. (K4) – Den Budgetkreislauf auf der operativen Ebene beschreiben und den Aufbau des Budgetsystems erklären. (K2) – Das Vorgehen bei Soll-Ist-Vergleichen anwenden. (K3) – Die Vier-Fenster-Technik und deren Einsatz erklären. (K2) – Die Unterschiede zwischen Einkaufskalkulation, der Kalkulation der Leistungserstellung und der Verkaufskalkulation beschreiben. (K2) – Kalkulationen mithilfe der Zuschlagskalkulation sowie der Divisionskalkulation durchführen. (K3) – Kalkulationen der Leistungserstellung in Handel, Produktion und Dienstleistung durchführen. (K3) – Einflussfaktoren der Preisfestlegung bei der Offertenstellung beschreiben. (K2) 	<p>Hier soll auch das praktische Erstellen von einfachen Budgets beispielsweise für den eigenen Verantwortungsbereich sowie von Offerten erfolgen.</p>

3

- Warum Kundenorientierung eine wichtige Grundhaltung für den Unternehmenserfolg ist, erklären. (K2)
- Den Kano-Ansatz erläutern. (K2)
- Zweck und Ziel der Marktforschung beschreiben. (K2)
- Eine Marktsegmentierung vornehmen. (K3)
- Wie ein strategisches Geschäftsfeld entsteht, erläutern. (K2)
- Zielgruppen beschreiben. (K2)
- Den Begriff Marketing erklären. (K2)
- Den Unterschied zwischen Käufer- und Verkäufermärkten erläutern. (K2)
- Was ein Marketingkonzept ist und aus welchen Elementen es besteht, erklären. (K2)
- Zwischen Konsumgüter-, Dienstleistungs- und Investitionsgütermarketing unterscheiden. (K4)
- Den Marketingmix (4P und 3P) beschreiben. (K2)

Kundenfreundlichkeit bzw. Kundenorientierung sind überlebenswichtig. Die Auseinandersetzung mit dem Thema Marketing hilft, das eigene Handeln gezielt und auf den Kunden hin zu reflektieren.

6.6.2.4 Prozessgestaltung und Qualitätsmanagement

Handlungskompetenz

«Den eigenen Unternehmensbereich operativ führen, das Personal führen und fördern, Stakeholder vorausschauend betreuen sowie Prozesse optimieren und Massnahmen zur Qualitätsverbesserung umsetzen.»

Lerninhalte

- Ansätze der prozessorientierten Reorganisation (GPO, BPR), Kaizen, KVP, Lean Management, Total Cycle Time – Methode, Six Sigma, kritische Erfolgsfaktoren, PDCA – Zyklus, Benchmarking, betriebliches Vorschlagswesen, EFQM – Modell, ISO-Normen 9000ff., TQM, Organisationsentwicklung, Qualitätsmanagement.
- Formen des Wandels, Zeitpunkt für Veränderungen, interne und externe Veränderungsimpulse, Innovation, Digitalisierung, Industrie 4.0, Ökologie, Produktzyklen, Strukturwandel, Wertewandel, Wirtschaftspolitik.

Leitziele

- Prozesse optimieren und Massnahmen zur Qualitätsverbesserung realisieren. (Prozessmanagement 8-9, Grundlagen Generalmanagement 7)
- Veränderungsprozesse gestalten. (Prozessmanagement 10-11)

Nr.	Ziel	Umschreibung Leistungsziele
1	<ul style="list-style-type: none"> – Die Unterschiede zwischen den Ansätzen zur schrittweisen und zur radikalen Neugestaltung von Prozessen aufzeigen. (K2) – Merkmale von Prozessmanagementkonzepten beschreiben. (K2) – Die kritischen Erfolgsfaktoren bei Prozessoptimierungsvorhaben erläutern. (K2) – Das geeignete methodische Vorgehen für Prozessoptimierungen bestimmen. (K5) – Analyse- und Entscheidungstechniken bei Prozessoptimierungen erklären. (K2) – Die vier Optimierungsmöglichkeiten für Prozessschritte beschreiben. (K2) – Logistikprozesse auf ihre Ressourceneffizienz, ökologischen Auswirkungen und die Gesundheit der Mitarbeitenden hin analysieren. (K4) – Massnahmen zur Reduktion der Reduktion des Ressourcenverbrauchs und der Umweltbelastung entwickeln und umsetzen. (K5/K3) – Warum Qualitätsmanagement für Unternehmen wichtig ist, erklären. (K2) – Modelle zur Optimierung und Qualitätsverbesserung beschreiben und beurteilen. (K2/K6) 	<p>Da Unternehmen und ihre Umwelt als interagierende Systeme begriffen werden, ist der kompetente Umgang mit Anspruchsgruppen (Kunden, Lieferanten, Mitarbeitende, Konkurrenz, Behörden etc.) für den Unternehmenserfolg entscheidend.</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> – Unterschiedliche Formen des Wandels beschreiben. (K2) – Wichtige Ursachen für Veränderungsbedarf in Unternehmen aufzeigen. (K2) – Die sieben Phasen des individuellen Veränderungsprozesses beschreiben. (K2) – Die Voraussetzungen für erfolgreiches Change-Management darlegen. (K2) – Ansätze zur Veränderungsgestaltung beschreiben und beurteilen. (K2/K6) 	<p>Als weiterführende Literatur kann das Compendio Lehrmittel Change-Management (2021 1) dienen.</p>

6.7 Fachmodule

6.7.1 Lagerlogistik

6.7.1.1 Beschaffungslogistik

Handlungskompetenz

«Stellt die Verfügbarkeit von Gütern unter Einhaltung aller gesetzlichen Vorgaben, insbesondere für Gefahrgut, plant und steuert den Daten- und Materialfluss von der Beschaffung, Warenannahme, Lagerung bis hin zum Gebinde Managements, sicher.»

Lerninhalte

- Festlegen von Abläufen und Vorgaben, die Beschaffung von Gütern.
- Erhebung Bedarf an Gütern und Planen der Beschaffung.
- Planen und Organisieren der Güterannahme, laufende Optimierungen und Überwachung der Prozesse.
- TUL-Prozesse planen, steuern und optimieren.
- Gesetzeskonforme Lagerung von Gefahrgut sicherstellen.
- Vorgaben für das Gebinde-Management festlegen und überwachen.

Leitziele

- Abläufe und Vorgaben für die Beschaffung von Gütern festlegen.
- Bedarf von Gütern analysieren und planen.
- Annahme von Gütern planen und steuern.
- TUL-Prozesse planen und optimieren.
- Lagern von Gefahrgütern nach gesetzlichen Vorgaben planen und umsetzen.
- Gebinde-Management festlegen und überwachen.

Nr. Ziel

Umschreibung Leistungsziele

1

- Grundlagen der Beschaffungslogistik erklären (K2)
- Einordnen der Beschaffungslogistik in der Gesamtprozesskette einer Unternehmung (K3)
- Bedeutung der Beschaffung beschreiben (K2)
- Begriffe der Beschaffung kennen und erklären (K2)
- Ziele und Aufgaben der Beschaffung bestimmen (K3)
- Ziele für die Beschaffungsstrategie festlegen (K3)
- Vorgaben für eine Lieferantenbewertung und Auswahlkriterien bestimmen (K4)
- Beschaffungsmarkt analysieren (K4)
- Strategisches Verhalten definieren (K5)
- Beschaffungskonzepte mitbestimmen und erstellen (K5)
- Beschaffungsprozess beschreiben (K2)
- Prüfkriterien für Qualität, Preis, Termin und Ökologie für die Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen festlegen (K5)

Die Teilnehmenden haben ein fundiertes Grundwissen über die operativen Aufgaben im Bereich der Beschaffung und sind in der Lage Prozesse, Konzepte zu erarbeiten und mitzubestimmen. Sie sind in der Lage eine Lieferantenbewertung durchzuführen und daraus resultierende Massnahmen bzw. Strategien festzulegen.

2	<ul style="list-style-type: none"> – Beschaffungsmengen ermitteln (K3) – Bedarfsarten zuordnen (K3) – Bruttobedarf berechnen (K3) – Nettobedarf berechnen (K3) – ABC-Analysen erstellen (K4) – XYZ-Analyse erstellen (K4) – Kombination ABC- und XYZ Analyse anwenden (K3) – Stücklisten verstehen (K2) – Methoden der Bedarfsplanung aufzeigen (K2) – Beschaffungsarten und Formen aufzeigen (K2) – Beschaffungskosten erklären (K2) – Durchschnittliche Bestellkosten berechnen (K3) – Lagerhaltungskosten berechnen (K3) – Optimale Bestellmenge berechnen (K3) – Bestellzeitpunkt berechnen (K3) – Bestellpunktverfahren erklären (K2) – Beschaffungskennzahlen erklären und anwenden (K3) – Informationsfluss von der Beschaffung bis zur Produktion sicherstellen, Instrument erarbeiten (K4) 	<p>Die Teilnehmenden kennen die Grundalgen der Beschaffung und können diese sinnvoll einsetzen bzw. umsetzen. Somit leisten sie einen wichtigen Beitrag zur Sicherstellung der Verfügbarkeit der Güter.</p> <p>Sie sind in der Lage optimale Bestellmengen zu bestimmen und stellen so eine effiziente und nachhaltige Beschaffung der Güter sicher. Dies unter Einsatz passenden, zeitgemässen Systemen.</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> – Konzepte für Wareneingangsprozess erstellen (K3) – Flächenbedarf und Infrastruktur ermitteln (K4) – Schwachstellen analysieren und optimieren (K4) – Wareneingangsprozess, Flowchart erstellen (K3) – Anweisungen und Vorgaben für die Anlieferung und Annahme erstellen (K3) – Geeignete ERP / LVS Systeme evaluieren (K4) 	<p>Die Teilnehmenden organisieren und optimieren Wareneingangsprozesse, planen deren Infrastruktur und benötigten Hilfsmittel und stellen die Schnittstelle zu einem ERP-System sicher.</p> <p>Sie ermitteln, analysieren den Flächenbedarf und erstellen ein einfaches Layout inkl. effizientem Warenfluss.</p> <p>Sie erstellen Arbeitsanweisung und bilden den Prozess ab.</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> – Regalsysteme bestimmen (K4) – Einlagerungsstrategien entwickeln (K4) – Lagerplatzidentifikation (Nummerierung) erstellen (K3) – Lagertechniken festlegen (K3) – Automatisierungsgrad bestimmen (K4) – Arbeitsanweisungen für die Lagerung erstellen (K3) – Lageroptimierungsprozess entwickeln (K4) – Lagerkennzahlen auswerten (K3) – TUL-Prozess erklären (K2) – Mitarbeiterbedarf, Ressourcen, ermitteln und planen (K4) – Warenannahmehkosten ermitteln und Einsparpotentiale ermitteln (K4) – Grundsätze für eine ordnungsgemässe, sichere Lagerung festlegen (K3) – Einlagerungsprozess definieren und abbilden (K3) 	<p>Die Teilnehmenden kennen die Einflussfaktoren des TUL-Prozesses, bestimmen mögliche Lagerformen, erklären mögliche Lagerarten, Lagertechniken und Voraussetzung für eine wirtschaftliche und effiziente Bewirtschaftung der Güter.</p> <p>Mittels Kennzahlen Auswertung stellen Sie die Effizienz und Wirtschaftlichkeit der Lagerhaltung sicher.</p>

<p>5</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Definition Gefahrstoff erklären (K2) – Stoffeigenschaften beschreiben (K2) – Die gesetzlichen Grundlagen und Vorgaben für das Lagern von Gefahrgut beschreiben (K2) – Gefahrstoffe den jeweiligen Lagerklassen zuordnen (K3) – Anweisungen für das Zusammenlagern von Gefahrgütern erstellen (K3) – Lagerkonzepte für das Lagern von Gefahrstoffen und Sonderabfälle entwickeln (K4) – Gefahrstofflager gesetzeskonform einrichten (K3) – Lagerung von Sonderabfälle beschreiben (K2) – Identifizieren gefährlicher Stoffe (K4) – Sicherheitsdatenblätter erklären (K2) – Gefahrstoffe den Lagerklassen zuordnen (K4) – Lageranforderungen für die Lagerklassen zuordnen (K3) – Entwickeln Periodische Überprüfung und Sicherstellung der Sicherheit mittels Checklisten (SUVA, EKAS etc.) (K6) – Mitarbeiter Schulungen planen (K4) 	<p>Es gibt kein Lager, in dem keine, in irgendeiner Form, Gefahrgüter gelagert werden. Sei es nur in Form von Hilfsstoffen oder Sonderabfällen. Daher ist es eine wichtige Aufgabe, dass:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fachgerechtes und sichereres Lagern von Gefahrgut und Sonderabfällen nach gesetzlichen Vorgaben sichergestellt wird – Das Gefahrgutlager / Konzept periodisch überprüft wird
<p>6</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Gebinde entsprechende der Eigenschaften der Güter zuordnen (K3) – Gebinde anhand der Eigenschaften der Güter, Gefahrgut, Aggregatzustand und Umweltverträglichkeit festlegen (K4) – Anweisungen für Gebinde-Management erstellen (K3) – Prozessbeschreibung Gebinde-Management erstellen und Verwendung kosteneffizient sicherstellen (K3) – Begriffe der des Verpackungswesens erklären (K2) – Ladehilfsmittel den entsprechenden Logistikprozessen zuordnen und planen (K3) 	<p>Die Teilnehmenden können Gebinde zweckmässig und sinnvoll entsprechend den Eigenschaften der Güter zuordnen. Ebenso sind die Teilnehmenden in der Lage ein einfaches Gebinde-Management zu entwickeln und sorgen für somit für einen effizienten Einsatz der Gebinde. Ebenfalls sind die Teilnehmenden in der Lage das Gebinde-Management zu monitorieren und entwickeln entsprechende Kennzahlen und werten diese regelmässig aus.</p>

6.7.1.2 Lagerlogistik

Handlungskompetenz

«Stellt die Pflege von Lager und die Verfügbarkeit von Gütern sicher. Organisiert Inventuren nach betrieblichen Vorgaben und wertet diese aus. Plant und überwacht Kommissionierprozesse.»

Lerninhalte

- Organisieren, bewirtschaften und Pflegen von Lager.
- Planen, steuern, überwachen und optimieren von Lager.
- Planen, steuern, überwachen und Auswerten von Inventuren.
- Beurteilen von Lieferbereitschaft, planen und einleiten von Massnahmen zu deren Sicherung.
- Planen und steuern von Kommissionierprozesse für die Auslieferung von Gütern.

Leitziele

- Vorgaben für die Pflege und Bewirtschaftung von Lager erstellen.
- Bewirtschaftung von Lagern steuern, überwachen, optimieren und planen.
- Inventuren nach betrieblichen Vorgaben organisieren.
- Sicherung der Lieferbereitschaft beurteilen.
- Kommissionierung von Gütern und Auslieferung der Güter planen und überwachen.

Nr. Ziel

Umschreibung Leistungsziele

<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lagerstrategie entwickeln (K4) – Lagerformen bestimmen (K3) – Lager- Flächen und Volumenbedarf ermitteln (K4) – Lagerlayout erstellen (K3) – Automatisierungsgrad der Lagereinrichtungen bestimmen (K4) – Infrastruktur und Hilfsmittel bestimmen (K4) – Optimierungsprozess erstellen (K3) – Arbeitsanweisungen- Vorgaben erstellen (K3) – Daten- und Warenfluss optimieren und steuern (K3) – Effiziente und sichere Fördermittel bestimmen (K4) – Automatisierungsgrad der Fördermittel bestimmen (K5) – Die richtigen Ladungsträger für die entsprechenden Güter bestimmen (K4) – Unterhaltsplan erstellen (K3) – Sicherheitsvorgaben für einen störungsfreien Betrieb erstellen (K3) – Sicherheit für Mensch, Material und Umwelt durch Anweisungen sicherstellen (K4) – Gesetzliche Vorgaben zur Arbeitssicherheit und Umweltschutz periodisch prüfen und sicherstellen (K4) – Arbeitssicherheit, Audit- und Themenplan erarbeiten (K3) – AS-Audits auswerten und Massnahmen planen (K4) – Zutrittsregelung für Lagerzonen bestimmen (K3) 	<p>Die Teilnehmenden haben ein fundiertes Grundwissen über Lagerformen und Funktionen. Sind in der Lage Prozesse, Konzepte für ein wirtschaftliche und effiziente Lagerung zu erarbeiten und mitzubestimmen.</p> <p>Die Organisation der Läger wird durch stetige Optimierungen wirtschaftlich sichergestellt. Die Teilnehmenden verantworten einen effizienten und sicheren Betrieb.</p> <p>Die Teilnehmenden stellen durch konsequentes Einhalten und Umsetzen von Arbeitssicherheitsvorgabe einen sicheren und störungsfreien Betrieb sicher.</p> <p>Mit einer strikten Zutrittsregelung werden nicht autorisierte Person ferngehalten und somit Risiken minimiert.</p>
--	--

2	<ul style="list-style-type: none"> – Lagerkennzahlen ermitteln (K4) – ABC-Analyse der Güter erstellen (K4) – Arbeitsanweisungen für Güterpflege erstellen (K3) – Optimierungsprozesse entwickeln und initialisieren (K4) – Kontrollmechanismen für einen optimale Einsatzbereitschaft entwickeln (K4) 	<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, durch Auswerten von Lagerkennzahlen die Wirtschaftlichkeit und Entwicklung eines Lagers, dieses nachhaltig, mitzubestimmen.</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> – Gesetzliche Grundlagen zur Inventur beschreiben (K2) – Inventurverfahren beschreiben (K2) – Inventuranweisungen erstellen (K3) – Einsatz von Hilfsmittel organisieren (K3) – Inventuren Auswerten (K4) – Inventurdifferenzen analysieren (K4) – Aufgrund der Erkenntnisse aus den Abweichungen, Differenzen entsprechende Massnahmen definieren (K4) – Anweisungen zur Bereinigung von Abweichungen erstellen (K3) – Inventurprotokolle erstellen (K3) – Systeme für eine Inventur evaluieren (K4) 	<p>Inventuren sind gesetzlich geregelt und müssen deshalb sehr sorgfältig geplant und durchgeführt werden.</p> <p>Die Teilenehmer sicherer eine, den gesetzlichen Vorgaben entsprechende, Inventur und analysieren das Ergebnis.</p> <p>Abweichungen von Sollbestand werde seriös untersucht und rapportiert.</p> <p>Es werden Massnahmen getroffen und Ziel festgelegt.</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> – Lieferbereitschaftsgrad berechnen und auswerten (K3) – Lieferbereitschaftsgrad analysieren und beurteilen (K4) – Lieferbereitschaftsgrad optimieren (K3) – Massnahmen planen und umsetzen (K3) – Instrumente zur Überwachung eines optimalen Lieferbereitschaftsgrad ermitteln (K4) 	<p>Die Teilnehmenden stellen mit Auswertung des Lieferbereitschaftsgrades und planen der entsprechenden Massnahmen die Lieferfähigkeit des Betriebes sicher. Ebenfalls kann das Betreiben des Lagers wirtschaftlich sichergestellt werden.</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> – Kommissioniersysteme evaluieren und bestimmen (K3) – Kommissionierzeiten nennen (K2) – Kommissionierzeiten optimieren (K3) – Kenngrössen der Kommissionierung nennen (K2) – Kommissionierzeiten berechnen und auswerten (K4) – Informationsflusssystem optimieren (K4) – Materialflusssystem optimieren (K4) – Automatisierungsgrad der Kommissionierung festlegen (K4) – Auslieferung der Güter planen und überwachen (K3) – Kommissionierleistungen messen und Optimierungsvorgaben erstellen (K3) – Ziele und Vorgaben für Fehlerquotensenkung erstellen (K4) 	<p>Die Teilnehmenden überprüfen laufend eine effiziente und wirtschaftlich attraktive Kommissionierung. Somit werden Fehler erkannt und minimiert. Techniken und Anlagen werden zeitgemäss und regelmässig hinterfragt und optimiert.</p> <p>Sie stellen mit einer guten Organisation die Kommissionierung sicher und rapportieren die Ergebnisse und Optimierungsvorschläge der Geschäftsleitung resp. dem Vorgesetzten.</p>

6.7.2 Distributionslogistik

6.7.2.1 Bereitstellen der Güter (G 1 – G5)

Handlungskompetenz

«Stellt die Bereitschaft von Gütern unter Einhaltung aller gesetzlichen Vorgaben sicher, plant und steuert den Daten- und Materialfluss sowie die entsprechenden Dokumente für den Warenausgang, bereitet die Verpackung vor und sortiert die Ware für den Transport.»

Lerninhalte

- Festlegen von internen Warenflüssen, Werkverkehr planen und organisieren.
- Vorgaben für die Sortierung, Verpackung, Vorbereitung der Lieferung festlegen.
- Sortierung und Bereitstellung der Güter für die Lieferung planen, organisieren, steuern, überwachen und optimieren.
- Verpackung der Güter für die Lieferung planen, organisieren, steuern, überwachen und optimieren.
- Begleitdokumente für den landesinternen Warenverkehr bereitstellen.

Leitziele

- Abläufe und Vorgaben für den Warenfluss festlegen, planen und steuern.
- Vorbereitung der Lieferung festlegen, planen und steuern.
- Bereitstellung der Güter für die Lieferung planen und steuern.
- Verpackung der Güter für die Lieferung planen und optimieren.
- Begleitdokumente für den landesinternen Warenverkehr planen und steuern.

Nr. Ziel

Umschreibung Leistungsziele

1	<ul style="list-style-type: none"> – Grundlagen Bereitstellung der Güter erklären (K2) – Bedeutung der Güter beschreiben (K2) – Begriffe der Güter kennen und erklären (K2) – Ziele und Aufgaben der Güter bestimmen (K3) – Ziele für die Güterstrategie bestimmen (K3) – Werkverkehr analysieren (K4) – Strategisches Verhalten präsentieren (K5) – Güterkonzepte mitbestimmen und erstellen (K3) – Güterprozess beschreiben (K2) – Informationsfluss zur Endkundschaft herstellen (K3) 	<p>Die Teilnehmenden haben ein fundiertes Grundwissen über die operativen Aufgaben im Bereich der Bereitstellung und sind in der Lage Prozesse, Konzepte zu erarbeiten und mitzubestimmen. Sie sind in der Lage, die Güter inkl. den dazu gehörenden Begleitdokumenten zu erstellen und Massnahmen bzw. Strategien zur Verbesserung der Abläufe festzulegen</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> – Gütermengen ermitteln (K3) – Bedarfsarten erarbeiten (K3) – Platzbedarf berechnen (K3) – Gewicht berechnen (K3) – Stücklisten verstehen (K2) – Durchschnittliche Lieferkosten berechnen (K3) – Verladezeit berechnen (K3) – Optimale Bestellmenge berechnen (K3) – Bestellzeitpunkt berechnen (K3) – Informationsfluss von der Beschaffung bis zur Lieferung sicherstellen, Instrument erarbeiten (K3) – Prozessvorgaben erarbeiten (K3) 	<p>Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen der Güter und können diese sinnvoll einsetzen bzw. umsetzen. Dadurch wird die korrekte Bereitstellung von Gütern und der Destination sichergestellt. Sie sind in der Lage, Lieferungen unter Berücksichtigung essentieller Aspekte optimal vorzubereiten und dadurch eine effiziente und nachhaltige Lieferung sicherzustellen. Dies unter Einsatz von passenden, zeitgemässen Systemen.</p>

3	<ul style="list-style-type: none"> – Konzepte für Güterprozess erstellen (K3) – Flächenbedarf und Infrastruktur ermitteln (K3) – Schwachstellen analysieren und optimieren (K4) – Zeitgerechte Bereitstellung der Güter erstellen (K3) – Anweisungen und Vorgaben für die Auslieferung erstellen (K3) – Geeignete Kontrollsysteme evaluieren (K4) 	<p>Die Teilnehmenden organisieren und optimieren die auszuliefernden Güter, planen deren Infrastruktur sowie die benötigten Hilfsmittel und stellen die Schnittstelle zu einem ERP-System sicher.</p> <p>Und ermitteln / analysieren den Flächenbedarf und erstellen ein einfaches Layout inkl. effizientem Güterfluss.</p> <p>Sie erstellen Arbeitsanweisungen und bilden den Prozess ab.</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> – Transportart bestimmen (K3) – Kennzahlen analysieren (K4) – Gewicht der Güter herausfinden (K4) – Güter für die Lieferung planen (K5) – Arbeitsanweisungen für die Güter erstellen (K3) – Güterprozess entwickeln (K5) – Güterkennzahlen prüfen (K4) – Mitarbeiterbedarf, Ressourcen, ermitteln und planen (K3) – Grundsätze für eine ordnungsgemässe, sichere Güter Handhabung umsetzen (K3) 	<p>Die Teilnehmenden kennen die Eigenschaft, Form, Grösse und das Gewicht der Güter sowie Transportarten und nachhaltige Verpackungen für eine wirtschaftliche und effiziente Bewirtschaftung der Güter.</p> <p>Sie legen Entscheidungskriterien zur Verpackung auszuliefernder Güter in Bezug auf deren Material- und Energieeffizienz fest und erstellen Verpackungsschemas.</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> – Gesetzliche Grundlagen (ADR/SDR) erklären (K2) – Die gesetzlichen Grundlagen und Vorgaben für das Transportieren von Gefahrgut beschreiben (K2) – Gefahrstoffe den jeweiligen Lagerklassen zuordnen (K3) – Anweisungen für das Zusammenlagern von Gefahrgütern erstellen (K3) – Gefahrstofflager gesetzeskonform einrichten (K3) – Identifizieren gefährlicher Güter (K4) – Sicherheitsdatenblätter erklären (K2) – Mitarbeiterschulungen planen (K5) – Übergabeprotokolle prüfen (K4) – Begleitdokumente erstellen (K3) 	<p>Die Teilnehmenden erstellen Bezettelungen, Beschriftungen, Adressierungen, Lieferscheine, Rechnungen und Transportaufträge für Stückgutsendungen.</p> <p>Sie kennen die gesetzlichen Grundlagen zum fachgerechten und sicheren Lagern von Gütern.</p> <p>Sie erkennen Gefahrgut (ADR/SDR) und deren Transportbedingungen.</p>

6.7.2.2 Verteilen und Liefern der Güter (H 1 – H 5)

Handlungskompetenz

«Stellt für die Verteilung der Güter zur Endkundschaft verschiedene Distributionswege mit unterschiedlichen Verkehrsmitteln sicher. Plant und optimiert die Verteilung von Gütern zur Endkundschaft. Evaluiert verschiedene Transportorganisationen mit ihren Vor- und Nachteilen und stimmt die Güterverteilung auf die Anforderungen der Aufträge ab. Organisiert und optimiert die Prozesse im Warenausgang. Umschlag, Verlad und Transport müssen rasch, fehlerfrei und sicher erfolgen. Plant und überwacht Transporte und legt Vorgaben für die Ladungssicherung fest. Erstellt Vorgaben für die Retouren-Logistik und überwacht deren Einhaltung.

Lerninhalte

- Verteilung der Güter zur Endkundschaft.
- Warenausgangskontrolle von Gütern steuern, überwachen und optimieren.
- Umschlag planen, steuern und überwachen.
- Vorgaben für die Ladungssicherung festlegen und die Einhaltung überwachen.
- Vorgaben für die Retouren-Logistik festlegen und überwachen.

Leitziele

- Verteilung der Güter zum Endkunden planen, organisieren, überwachen und optimieren.
- Warenausgangskontrolle steuern, überwachen, optimieren und planen.
- Umschlag nach betrieblichen Vorgaben organisieren.
- Ladungssicherung festlegen und überwachen.
- Retouren-Logistik festlegen und überwachen.

Nr. Ziel

Umschreibung Leistungsziele

1	<ul style="list-style-type: none"> – Absatzlogistik entwickeln (K5) – Distributionsstufen bestimmen (K3) – Absatzmethode direkt ermitteln (K3) – Lagerlayout erstellen (K3) – Infrastruktur und Hilfsmittel bestimmen (K3) – Optimierungsprozess erstellen (K3) – Arbeitsanweisungen und Vorgaben erstellen (K3) – Effiziente und sichere Fördermittel bestimmen (K3) – Automatisierungsgrad der Fördermittel bestimmen (K3) – Die richtigen Ladungsträger für die entsprechenden Güter bestimmen (K3) – Unterhaltsplan erstellen (K3) – Sicherheitsvorgaben für einen störungsfreien Betrieb erstellen (K3) – Sicherheit für Mensch, Material und Umwelt durch Anweisungen sichern (K3) – Gesetzliche Vorgaben zur Arbeitssicherheit und Umweltschutz periodisch prüfen und sichern (K3) – Kennzahlen bestimmen (K3) 	<p>Die Teilnehmenden haben ein fundiertes Grundwissen über die Verteilung der Güter und planen kostengünstigste und umweltverträgliche Touren. Zudem bestimmen sie die wichtigen Kennzahlen. Sind in der Lage Prozesse und Konzepte für eine wirtschaftliche und effiziente Absatzlogistik zu erarbeiten und mitzubestimmen.</p> <p>Die Organisation der Güter wird durch stetige Optimierungen wirtschaftlich sichergestellt. Die Teilnehmenden verantworten einen effizienten und sicheren Betrieb.</p> <p>Die Teilnehmenden stellen durch konsequentes Einhalten und Umsetzen von Arbeitssicherheitsvorgabe einen sicheren und störungsfreien Betrieb sicher.</p> <p>Mit einer strikten Zutrittsregelung werden nicht autorisierte Personen ferngehalten und somit Risiken minimiert.</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> – Warenausgangskontrolle ermitteln (K3) – Arbeitsanweisungen für Güterpflege erstellen (K3) – Übersichtspläne evaluieren (K4) – Kontrollmechanismen für einen optimale Einsatzbereitschaft herausfinden (K4) – Räumliche Kennzeichnung einrichten (K3) 	<p>Die Teilnehmenden sind in der Lage, mithilfe von Übersichtslisten und Checklisten die Wirtschaftlichkeit und Entwicklung eines Warenausgangs nachhaltig mitzubestimmen.</p>

3	<ul style="list-style-type: none"> – Arbeitsgesetz berücksichtigen (K4) – Umschlag der Güter ausführen (K3) – Verlad und Transport umsetzen (K3) – Einsatz von Hilfsmitteln anwenden (K3) – Incoterms anwenden (K3) – Arbeits- und Ruhezeitverordnung ARV1 prüfen (K4) – Chauffeurenzulassungsverordnung CZV prüfen (K4) – Ladereihenfolge LIFO erstellen (K3) – Ausbildungsaufwand und Kosten der Berufsfahrer berechnen (K3) 	<p>Die Teilnehmenden definieren den Materialfluss und die Arbeitsprozesse für den Warenausgang. Sie analysieren und optimieren Infrastruktur sowie Personal- und Maschinenaufwand unter Einbezug von wirtschaftlichen, gesundheitlichen und ökologischen Kriterien. Sie bestimmen die wichtigsten Kriterien für Transporte der zu liefernden Güter und berechnen den Ausbildungsaufwand sowie laufende Kosten für Berufsfahrer. Zudem kontrollieren sie die Zeitabrechnung von Berufsfahrern und intervenieren bei Verstössen gegen gesetzliche oder betriebliche Vorgaben.</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> – Lastverteilungsplan erstellen (K3) – Lieferbereitschaftsgrad analysieren und beurteilen (K4) – Hilfsmittel für die Ladungssicherung ermitteln (K3) – Massnahmen für Formschlüssig umsetzen (K3) – Massnahmen für Kraftschlüssig umsetzen (K3) – Unregelmässigkeiten untersuchen (K4) 	<p>Die Teilnehmenden stellen die Vorgaben für die Ladungssicherung fest und überwachen deren Einhaltung. Sie erstellen Vorgaben und Schemata zur Visualisierung der Ladungssicherung bei Lieferwagen und Lastwagen. Zudem überprüfen sie die Ladungssicherung und intervenieren bei mangelhafter Umsetzung.</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> – Auslieferung der Güter prüfen und überwachen (K4) – Retouren-Logistik evaluieren (K4) – Schadenstatistik erstellen (K3) – Zeitspanne bestimmen (K3) – Prozessabläufe zur Reparatur auswählen (K4) – Gründe von Retouren untersuchen (K4) 	<p>Die Teilnehmenden überprüfen die Vorgaben für die Retouren-Logistik und überwachen deren Einhaltung. Ebenfalls optimieren sie die Zeitspanne, in welcher retournierte Güter kontrolliert werden und wieder im Güterbestand verfügbar sind.</p>

6.8 Vorbereitungsmodul Berufsprüfung Logistik

Die ASFL SVBL bietet zur Vorbereitung auf die Berufsprüfung Logistik ein Vorbereitungsmodul an. Das VoM dauert zwei Tage und wird in Präsenz durchgeführt.

Die Teilnahme ist freiwillig und kann über die Homepage der ASFL SVBL (www.svbl.ch/kursangebote) gebucht werden.

Nach Abschluss des Vorbereitungsmoduls erhalten die Teilnehmenden eine Teilnahmebestätigung des Moduls.

7. Modulabschlüsse

7.1 Organisation, Durchführung und Ausstellung der Modulzertifikate

Die Modulabschlüsse sind in den Lehrgangsablauf integriert und in den Kosten enthalten. Der Teilnehmende wird zum Zeitpunkt seiner Anmeldung zum entsprechenden Modul formell für den Modulabschluss angemeldet. Die entsprechenden Daten der Modulabschlüsse sind im Lehrgangsplan ersichtlich und werden nicht zusätzlich eingeladen.

In ausserordentlichen Situationen kann der Modulabschluss auf Antrag bei der Prüfungsleitung auf den nächstmöglichen Termin verschoben werden.

Nach dem Absolvieren eines Moduls und dem Bestehen des Modulabschlusses erhalten die Teilnehmenden ein Modulzertifikat, welches vom Präsidenten der QS-Kommission und der Leitung Bildung unterzeichnet ist. Auf dem Modulzertifikat ist das Modul und die Lektionenzahl angegeben.

Für das Modul Prüfungsvorbereitung VoM wird kein Modulzertifikat, sondern eine Teilnahmebestätigung abgegeben.

Ein Modulzertifikat hat eine Gültigkeitsdauer von fünf Jahren; Stichtag ist die Anmeldefrist für die von der Träger-schaft ASFL SVBL organisierte Berufsprüfung.

Eine der Zulassungsbedingungen für die eidgenössische Berufsprüfung sind sechs erfolgreich absolvierte Module (Grundlagen Generalmanagement, Grundlagen Organisation und Prozesse, Grundlagen Kommunikation und Konfliktmanagement, Projektmanagement und Teamführung, Logistikprozesse SCM sowie Unternehmensführung) und der Nachweis Grundlagen Logistikmanagement.

7.1.1 Antrag Zertifikat Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Logistik

Nach erfolgreichem Abschluss der Basismodulabschlüssen, ist es den Teilnehmenden möglich, über die Homepage der ASFL SVBL zusätzlich das Zertifikat Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Logistik zu beantragen.

Die aktuellen Kosten für den Zertifikatsantrag sind auf der Homepage www.svbl.ch publiziert.

Wird der Lehrgang bei der ASFL SVBL absolviert, sind die Zertifikatskosten in den Lehrgangspreis integriert.

7.1.2 Anwesenheitsquote und Teilnahmebestätigung

Der Besuch des Lehrgangs ist «freiwillig», es besteht keine Mindestanwesenheitspflicht. Falls jedoch bei einem Nichtbestehen des Modulabschlusses eine Teilnahmebestätigung beantragt wird, ist eine Anwesenheit von 80% erforderlich.

Bei Bestehen des Moduls gilt das Modulzertifikat zugleich als Teilnahmebestätigung.

7.1.3 Zulässige Dokumente und Hilfsmittel

Für die Modulabschlüsse dürfen verwendet werden:

- Notebook
- Schreibzeug
- Lehrmittel (Print und eBook)

Weitere Hilfsmittel und Dokumente können von der Prüfungsleitung zusätzlich ausgegeben werden.

Der Gebrauch unzulässiger Dokumente und anderer Hilfsmittel hat den Ausschluss der Kandidatin / des Kandidaten zur Folge. In diesem Fall gilt der Modulabschluss als nicht bestanden.

7.1.4 Verhinderungen

Jegliche Abwesenheit ist der Prüfungsleitung zu melden.

Liegen keine Gründe höherer Gewalt vor, gilt die Abwesenheit bei einem Modulabschluss als Nichtbestanden.

Als höhere Gewalt gelten insbesondere Krankheiten, Unfall oder Militärdienst der Teilnehmenden oder Tod eines nahen Familienmitgliedes. Teilnehmende, die aufgrund von Krankheit oder Unfall einen Modulabschluss nicht ablegen können, müssen ein Arztzeugnis innerhalb einer Woche vorlegen.

7.1.5 Abbruch der Ausbildung

Jeglicher Abbruch der Ausbildung ist der Prüfungsleitung zu melden.

Verschiedene Situationen können als Abbruch der Ausbildung betrachtet werden, beispielsweise eine Langzeitabsenz, die schriftliche Mitteilung des Teilnehmenden über dessen Abbruchwunsch, das Nichterscheinen zu einem Modulabschluss oder zur Wiederholung eines Modulabschlusses innert der gesetzten Frist.

Die Teilnehmenden haben keinen Anspruch auf Fortsetzung der Ausbildung, wenn diese abgebrochen wurde. Es muss ein neuer Antrag an den Bildungsanbietenden (bei der ASFL SVBL an die Leitung Bildung) gestellt werden. Im Falle eines Abbruchs der Ausbildung gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen, insbesondere, dass bei vorzeitigem Abbruch keine Kosten rückerstattet werden.

7.1.6 Mitteilung der Ergebnisse

Bei Bestehen der Modulabschlüsse werden der Bescheid und die Modulzertifikate per A-Post zugestellt.

Bei Nichtbestehen werden der Bescheid sowie der nächste Prüfungstermin ebenfalls per A-Post zugestellt.

7.1.7 Wiederholung von Modulabschlüssen

Nicht bestandene Modulabschlüsse können wiederholt werden. Die Gebühr für die Wiederholung beträgt pro Modul CHF 350.-.

Der Termin für die Wiederholung der Modulabschlüsse wird zum Zeitpunkt der Bekanntgabe des Nichtbestehens mitgeteilt.

7.1.8 Einsicht in Modulabschlüsse

Bei erfolgreich bestandener Modulabschlüssen ist eine Einsicht nicht vorgesehen.

Bei nicht bestandenen Modulabschlüssen können die Teilnehmenden Einsicht erhalten. Diese findet vor Ort und innert 30 Tagen nach Mitteilung der Ergebnisse statt. Im Begleitbrief wird ein einziger Termin angeboten. Während der Einsichtnahme ist es nicht möglich, Fotos oder Kopien von den Modulabschlüssen anzufertigen.

7.1.9 Rechtsmittel

Gemäss Ziff. 6.52 der Wegleitung zur Prüfungsordnung für die Berufsprüfung für Logistikerin / Logistiker kann gegen Entscheide innerhalb von 30 Tagen eine schriftliche, begründete Beschwerde an die QS-Kommission gerichtet werden. Diese behandelt die Beschwerde und fällt einen abschliessenden Bescheid. Der Weiterzug an andere Instanzen ist ausgeschlossen.

Wird die Beschwerde abgewiesen, werden die Kosten des Verfahrens (Spruch- und Schreibgebühren) der beschwerdeführenden Person auferlegt.

8. Abschlussprüfung / Berufsprüfung BP

Die Abschlussprüfung für den eidgenössischen Fachausweis wird durch die Trägerschaft ASFL SVBL organisiert. Die Prüfungstermine sowie der Entscheid über die Zulassung zur Berufsprüfung werden direkt von der Qualitätssicherungskommission (QS-Kommission) der ASFL SVBL mitgeteilt.

Es liegt in der Verantwortlichkeit der Teilnehmenden, sich zur Berufsprüfung anzumelden und bei der QS-Kommission seine Zulassung abzuklären (siehe www.svbl.ch / www.asfl.ch).

Zur Erinnerung:

Die zwei Jahre Berufserfahrung müssen zum Zeitpunkt der Anmeldung zur Abschlussprüfung erfüllt sein (Prüfungsordnung Berufsprüfung Logistikerin / Logistik, Ziff. 3.31)

8.1 Anmelungsverfahren

Die Anmeldung zur eidgenössischen Berufsprüfung erfolgt über die Homepage der ASFL SVBL unter Kursangebote – Höhere Berufsprüfung.

Nach Anmeldung erhalten die Teilnehmenden einen Zugang zum OdaOrg der ASFL SVBL, bei welchen Sie ihre Kontaktdaten überprüfen und ändern sowie die benötigten Nachweise auf diese Plattform hochladen können. «Weiteres kann erst nach Erstellen beschrieben werden.»

8.2 Projektarbeit

Die Projektarbeit beschreibt einen realen Sachverhalt im Unternehmen. Die Themenwahl bezieht sich auf das Fachmodul Lagerlogistik oder Distributionslogistik. Die Projektarbeit zeigt mit einer Analysierung, mögliche Verbesserungen auf. Die Kandidatinnen und Kandidaten zeigen mit welchen Massnahmen die Optimierung nachhaltig umgesetzt werden kann.

Aufbau der Projektarbeit

- Beschreibung der Ausgangslage, Betrieb und Abteilung vorstellen
- Aufzeigen des Prozesses
- Ist-Zustand beschreiben
- Analyse: Ist-Zustand analysieren
 - Weshalb funktioniert der Prozess so zufriedenstellend (Stärken)
 - Sind Schwachstellen vorhanden?
- Mögliche Massnahmen: beschreiben und begründen
- Welcher Nutzen wird mit den Massnahmen erzielt?
- Persönliches Fazit
- Reflexion: Wie bin ich vorgegangen? Welche Herausforderungen haben sich ergeben? Was ist gut gelungen? Was sollte in Zukunft anders gemacht werden? Wurden die Ziele erreicht?

Fragenklärungen können eine Woche nach dem Kick-Off Termin an die Kursleitung gestellt werden.

Umfang

Die Projektarbeit umfasst ca. 10 bis 15 Seiten (5000 bis 7500 Wörter) im Textteil, exklusive Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Quellen-, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis, Anhänge und Eigenständigkeitserklärung. Betriebliche Mentoren und Coaches müssen in der Projektarbeit beschrieben sein.

9. Änderungen

Die folgenden Ziffern wurden geändert:

Datum	Ziffer	Änderung

10. Anhänge

10.1 Qualifikationsprofil Logistikerin / Logistiker mit eidg. Fachausweis