

Branche Handel

Hinweise

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

Regelung zu den betrieblichen Pflicht- und Wahlpflicht-Leistungszielen

Der Lernbereich «Branche und Unternehmung» besteht für Lernende in den PLH-Branchen aus 12 betrieblichen Pflicht-Leistungszielen und 22 betrieblichen Wahlpflicht-Leistungszielen. Die 12 Pflicht-Leistungsziele müssen von allen Lernenden bearbeitet werden. Von den 22 Wahlpflicht-Leistungszielen müssen 11 bearbeitet werden.

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

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

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

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

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

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

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

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	Grundlagen BFS - E
<p>1.1.1.1 Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen (K5) Pflicht Ich beschaffe Material, Waren oder Dienstleistungen gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten fachgerecht:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Offerten einholen und vergleichen - Konditionen und Liefertermine abklären - Material, Waren oder Dienstleistungen bestellen - Kontrolle der Lieferungen überwachen - Fehlerhafte Lieferungen oder Dienstleistungen beanstanden, korrigieren - Rechnungen kontrollieren/kontieren. 	<p>Beschaffung 1.1.1.1.1 Ziele und Aufgaben der Beschaffung (K2) Ich erkläre die Ziele und Aufgaben der Beschaffung anhand der «sechs R»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - richtige Produkte - richtige Menge - richtige Qualität - richtiger Zeitpunkt - richtiger Ort - richtiger Preis. <p>1.1.1.1.2 Beschaffungsarten (K2) Ich beschreibe die Merkmale der folgenden Beschaffungsarten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorratsbeschaffung - Einzelbeschaffung - Just-in-Time. <p>1.1.1.1.3 Beschaffungsprozess (K5) Ich skizziere anhand eines Beispiels aus dem Lehrbetrieb oder der Branche die typischen Schritte im Beschaffungsprozess. Ich beschreibe die Besonderheiten der Beschaffung in meinem Lehrbetrieb oder meiner Branche und zeige die Gründe auf.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Allg. Vertragslehre (W&G, 10L, 2. Sem.) - Kaufvertrag (W&G, 6L, 2. Sem.) - Mehrwertsteuer (W&G, 5L, 2. Sem.) - Marktwirtschaft (W&G, 6L, 4. Sem.)

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	Grundlagen BFS - E
<p>1.1.1.2 Material/Waren lagern (K5) Wahlpflicht Ich betreue die Lagerung von Material und Waren fachgerecht. Dabei begleite und überwache ich die Ausführung der folgenden Prozessschritte kompetent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lieferungen kontrollieren und nachfordern - Lieferungen einlagern - Lieferungen auslagern - Lagerbestände nachführen - Lager bewirtschaften - Inventar erstellen. 	<p>Lagerbewirtschaftung 1.1.1.2.1 Lagerarten (K2) Ich zeige für unterschiedliche Güter und Materialien die geeignete Lagerart auf. Ich erläutere die Faktoren, welche im Lager Kosten verursachen und zeige auf, wie diese minimiert werden können.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	
<p>1.1.1.3 Material/Waren ausliefern (K5) Wahlpflicht Ich organisiere die auftragsgerechte Auslieferung von Material/Waren an Kunden nach den betrieblichen Vorgaben. Dabei führe ich folgende Arbeitsschritte selbständig aus oder begleite und überwache sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lieferauftrag bearbeiten - Material/Waren rüsten - Lieferdokumente erstellen. 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	Grundlagen BFS - E
<p>1.1.1.4 Transportaufträge bearbeiten (K5) Wahlpflicht Ich bearbeite Transportaufträge gemäss den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben. Ich beherrsche dabei die folgenden Schritte und Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transportbedarf entgegennehmen und überprüfen - Transportofferten einholen und vergleichen - Transportaufträge erteilen - Unterlagen zu Transportversicherungen bearbeiten - Transporte abrechnen - Transporte dokumentieren. 	<p>Transport 1.1.1.4.1 Transportmittel und Verpackung (K2) Ich nenne die wichtigsten Transportmittel und beschreibe ihre Vorteile und Besonderheiten. Ich bestimme für typische Transportgüter das geeignete Transportmittel und die Verpackung.</p> <p>1.1.1.4.2 Gefahrgut (K2) Ich erläutere die Besonderheiten von Gefahrgut und erkläre die Vorschriften für den Transport.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Allg. Vertragslehre (W&G, 10L, 3. Sem.) - Versicherungen (W&G, 10L, 3. Sem.)

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	Grundlagen BFS - E
<p>1.1.1.5 Import- oder Exportaufträge bearbeiten (K3) Wahlpflicht Ich bearbeite die Import- und/oder Exportaufträge gemäss den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben. Ich übernehme kompetent die folgenden Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zollpapiere vorbereiten - Versicherungsdokumente bearbeiten - Zahlungssicherungsinstrumente (z. B. Akkreditive) bearbeiten - Incoterms anwenden - Transporte dokumentieren - Abrechnungen erstellen - Ursprungsbelege und andere erforderliche Dokumente beschaffen. 	<p>Import/Export 1.1.1.5.1 Bedeutung des Aussenhandels (K5) Ich stelle die Bedeutung des Aussenhandels und die Handelspartner für meine Branche übersichtlich dar. Dabei beschreibe ich den Nutzen von Freihandelsabkommen und die Besonderheiten der Bilateralen Abkommen mit der EU bezüglich dem Import und dem Export von Gütern.</p> <p>1.1.1.5.2 Zölle/Zollbestimmungen (K2) Ich erkläre die wichtigsten rechtlichen Grundlagen, die Tarife, die Modalitäten und Dokumente im internationalen Warenverkehr. Für ein Produkt meines Lehrbetriebes beschreibe ich die Zollmodalitäten mit den entsprechenden Dokumenten.</p> <p>1.1.1.5.3 Ursprungsregeln/Ursprungsbelege (K2) Ich erkläre die Ursprungsregeln und den Unterschied zwischen präferenziellen und nicht-präferenziellen Ursprungsbelegen.</p> <p>1.1.1.5.4 Risiken/Zahlungssicherungsinstrumente (K2) Ich erkläre die Risiken im Aussenhandel. Ich beschreibe die Möglichkeiten der Zahlungssicherungsinstrumente mit Akkreditiv und Bankgarantie.</p> <p>1.1.1.5.5 Incoterms (K5) Ich erkläre die Hauptfunktionen und die Bezeichnungen der internationalen Handelsklauseln. Ich wähle für einen Speditionsauftrag die geeignete Handelsbestimmung aus.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Globalisierung (W&G, 4L, 4. Sem.) - Fremdwährungen (W&G, 1L, 2. Sem.)

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

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	Grundlagen BFS - E
<p>1.1.2.1 Kundenanfragen bearbeiten (K3) Pflicht Ich bearbeite die Kundenanfragen gemäss den betrieblichen Vorgaben fachgerecht. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten kundengerecht und freundlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kundenanfragen entgegennehmen - Kundenanfragen bearbeiten und beantworten oder an zuständige Personen weiterleiten - Kundenkontakte mit den entsprechenden Unterlagen nachvollziehbar dokumentieren. 		<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen und Regeln der Sprache (1. LS, 80L, 1.-4. Sem.) - Inhalte erfassen (1. LS, 24L, 1.-4. Sem.) - Texte interpretieren (1. LS, 20L, 1.-4. Sem.)
<p>1.1.2.2 Kundengespräche führen (K5) Pflicht Ich führe mit Kunden Beratungs- oder Verkaufsgespräche freundlich, überzeugend und zielorientiert. Dabei setze ich meine Produkt- und Dienstleistungskenntnisse gezielt ein und gehe in den folgenden Schritten vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gespräch vorbereiten - Gespräch führen (Bedürfnisse abklären, Varianten aufzeigen, Mehrwert eigener Lösungen aufzeigen, mögliche Einwände entkräften, weiteres Vorgehen festlegen) - Gespräch nachbereiten. 	<p>1.1.2.2.1 Beratungs- oder Verkaufsgespräche führen (K5) Ich führe Beratungs- oder Verkaufsgespräche freundlich, überzeugend und zielorientiert. Dabei setze ich meine Produkt- und Dienstleistungskenntnisse gezielt ein und gehe in den folgenden Schritten vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gespräch vorbereiten - Gespräch führen (Bedürfnisse abklären, Varianten aufzeigen, Mehrwert eigener Lösungen aufzeigen, mögliche Einwände entkräften, weiteres Vorgehen festlegen) - Gespräch nachbereiten. 	<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mündl. und schriftl. Argumentieren (1. LS, 22L, 1.-4. Sem.) - Mündl. Kommunizieren (1. LS, 12L, 1.-4. Sem.)

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	Grundlagen BFS - E
<p>1.1.2.3 Kundeninformationen bearbeiten (K4) Pflicht Ich bin fähig, die Kundeninformationen und -daten übersichtlich und nachvollziehbar zu verwalten. Dabei nutze ich die betrieblichen Systeme oder Instrumente zielorientiert für die folgenden Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kundendaten erfassen, strukturieren, ablegen und pflegen - Kundenkontakte auswerten. <p>Sensible Daten behandle ich vertraulich nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ordnungssysteme (IKA, 1L, 1. Sem.) - Datenverwaltung (IKA, 4L, 2. Sem.)

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

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	Grundlagen BFS - E
<p>1.1.3.1 Aufträge ausführen (K3) Pflicht Ich erledige bei internen und externen Aufträgen fachgerecht und selbstständig die folgende Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Offertanfragen entgegennehmen - Offerten ausstellen - Kundenbestellungen entgegen nehmen - Kunden- und Auftragsdaten erfassen - Auftragsbestätigungen erstellen - Aufträge bearbeiten und auslösen - Fakturierung - Korrekte Auftragsabwicklung sicherstellen. <p>Damit stelle ich sicher, dass die Kunden mit unseren eigenen und fremd beschafften Produkten und Dienstleistungen zu ihrer Zufriedenheit bedient werden.</p>	<p>Prozess der Auftragsabwicklung 1.1.3.1.1 Verkaufsprozess (K5) Ich erkläre die Dokumente und ihre Inhalte in den folgenden Phasen des Verkaufsprozesses:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Offertanfrage oder Submission - Offerte - Bestellung - Liefervertrag/Auftragsbestätigung - Fakturierung - After-Sales-Service. <p>Ich prüfe diese Dokumente auf Vollständigkeit und rechtliche Korrektheit und nehme die notwendigen Korrekturen vor.</p> <p>1.1.3.1.2 Produktion von Gütern oder Erbringen von Dienstleistungen (K2) Ich zeige die Schritte auf, wie die Güter in meinem Lehrbetrieb erstellt oder die Dienstleistungen erbracht werden. Die einzelnen Phasen illustriere ich mit typischen Dokumenten.</p> <p>1.1.3.1.3 Qualitätsmanagement (K2) Ich beschreibe die Ziele, Bausteine und den Aufbau des Qualitätssystems in meinem Lehrbetrieb. Ich zeige anhand von Beispielen auf, wie ich in meinem Arbeitsbereich gezielt zu einer hohen Qualität beitragen kann.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kaufvertrag (W&G, 6L, 2. Sem.) - Mehrwertsteuer (W&G, 5L, 2. Sem.) - Gängiger Geschäftsverkehr (IKA, 13L, 4. Sem.) - Ablauforganisation (W&G, 8L, 1. Sem.)

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	Grundlagen BFS - E
<p>1.1.3.2 Betriebliche Herstellungs- und Dienstleistungsprozesse beschreiben (K2) Wahlpflicht Damit ich die Abwicklung komplexer Aufträge kompetent ausführen kann, verfüge ich über die erforderlichen Kenntnisse der betrieblichen Abläufe und Prozesse. Ich erkläre die einzelnen Prozessschritte und die damit verbundenen Fachbegriffe nachvollziehbar.</p>	<p>1.1.3.2.1 Wertschöpfung / Herstellungs- und Dienstleistungsprozesse (K2) Ich beschreibe an Beispielen typischer Produkte oder Dienstleistungen die Wertschöpfungskette. Ich zeige auf, welche Unternehmungen oder Unternehmensbereich an der Wertschöpfung in welcher Form beteiligt sind. Ich nenne die typischen Materialien und/oder Herstellungs- und Dienstleistungsverfahren, die in der Branche eingesetzt werden.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>	<p>– Ablauforganisation (W&G, 8L, 1. Sem.)</p>
<p>1.1.3.3 Erfolgskontrollen durchführen (K4) Wahlpflicht Ich führe zu Aufträgen oder Projekten nach betrieblichen Vorgaben Erfolgskontrollen durch und erledige dabei fachgerecht folgende Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Auftrags- oder Projektstände dokumentieren – Termine und Kosten nachführen – Soll-Ist-Vergleiche anstellen – verlangte Kennzahlen erarbeiten. 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	
<p>1.1.3.4 Kundenreklamationen bearbeiten (K4) Pflicht Ich nehme Reklamationen von Kunden freundlich und angemessen auf. Diese bearbeite ich nach betriebsinternen Vorgaben. Ich setze im Bedarfsfall geeignete Lösungen um und überprüfe die Wirkung der Massnahmen und die Zufriedenheit der Kunden.</p>		<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.3 Teamfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p>	<p>– Beanstandungen (IKA, 9L, 4. Sem.)</p>

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

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	Grundlagen BFS - E
<p>1.1.4.1 Markt beschreiben (K2) Wahlpflicht Ich beschreibe den Markt meiner Firma nach Vorgaben. Dabei gehe ich auf folgende Bereiche ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marktumfeld - Marktpotenzial, Marktvolumen, Marktanteil - Lieferanten/Produzenten - Konkurrenz - eigene Unternehmung - externe/ nterne Beeinflusser - Kunden/Produkteverwender - Absatzkanäle - Beziehungen / Schnittstellen. 	<p>1.1.4.1.1 Märkte und Kunden in der Branche (K2) Ich beschreibe die Besonderheiten der Kunden und Märkte in meiner Branche.</p>	<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>	<p>- Grundbegriffe des Marketing (W&G, 6L, 1. Sem.)</p>
<p>1.1.4.2 Marketinginstrumente einsetzen (K3) Wahlpflicht Um Kunden zu gewinnen oder Kunden an meine Lehrfirma zu binden, setze ich die vorgegebenen Instrumente des Marketingmix zielgerichtet ein.</p>	<p>1.1.4.2.1 Marketing (K5) Ich gestalte für ein konkretes Produkt oder eine konkrete Dienstleistung aus der Branche den Marketing-Mix. Dabei lege ich begründet die Produkt- und Dienstleistungs-, sowie die Vertriebs-, Preis- und Kommunikationspolitik und die Instrumente der Verkaufsförderung fest. Ich präsentiere meinen Vorschlag überzeugend mit geeigneten Hilfsmitteln.</p>	<p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>	<p>- Marketing-Mix (W&G, 4L, 1. Sem.)</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	Grundlagen BFS - E
<p>1.1.4.3 Preiskalkulationen für Produkte und Dienstleistungen durchführen (K3) Wahlpflicht Ich ermittle zu ausgewählten Produkten die Herstell- und Selbstkosten aus vorgegebenen Detailangaben. Dabei berechne ich den Verkaufspreis mit dem Einbezug der Margen und erkläre die Gründe für die unterschiedlichen Ergebnisse.</p>	<p>1.1.4.3 Preiskalkulationen für Produkte und Dienstleistungen durchführen (K3) Ich ermittle zu ausgewählten Produkten die Herstell- und Selbstkosten aus vorgegebenen Detailangaben. Dabei berechne ich den Verkaufspreis mit dem Einbezug der Margen und erkläre die Gründe für die unterschiedlichen Ergebnisse.</p>	<p>2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>	<p>– Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs (W&G, 24L, 2. Sem.)</p>

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

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	Grundlagen BFS - E
<p>1.1.5.1 Aufgaben bei der Personalrekrutierung ausführen (K3) Wahlpflicht Ich bearbeite nach betrieblichen und rechtlichen Vorgaben die folgenden Aufgaben bei der Rekrutierung von Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stellenausschreibungen bearbeiten - Bewerbungen bearbeiten - Vorstellungsgespräche vorbereiten - Zu- und Absagen schreiben - Arbeitsverträge ausstellen. 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Personalwesen (W&G, 12L, 3. Sem.) - Bewerbungsschreiben (IKA, 4L, 4. Sem.)
<p>1.1.5.2 Neue Mitarbeitende einführen (K3) Wahlpflicht Ich führe neue Mitarbeitende in den Betrieb ein und übernehme dabei folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erster Arbeitstag vorbereiten - Dokumente zum Arbeitsverhältnis, zur Sozialversicherung abgeben und erläutern - Personaldaten erfassen - Betriebliche Infrastruktur erklären. 		<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Personalwesen (W&G, 12L, 3. Sem.) - Ablauforganisation (W&G, 8L, 1. Sem.)
<p>1.1.5.3 Daten der Personaladministration bearbeiten (K3) Wahlpflicht Ich führe Arbeitszeiten, Absenzen und Personaldaten genau nach. Ich administrierte Sozial- und Lohnnebenleistungen.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Personalwesen (W&G, 12L, 3. Sem.) - Lohnabrechnung (W&G, 2L, 3. Sem.)

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	Grundlagen BFS - E
<p>1.1.5.4 Personalfragen bearbeiten (K4) Wahlpflicht Ich bearbeite Anfragen von Mitarbeitenden zu gesetzlichen Vorgaben und betrieblichen Regelungen im Rahmen des Anstellungsverhältnisses, führe erforderliche Abklärungen durch und gebe kompetente Antworten.</p>		<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen</p>	<p>– Personalwesen (W&G, 12L, 3. Sem.)</p>
<p>1.1.5.5 Aufgaben bei Personalausritten ausführen (K3) Wahlpflicht Ich erledige beim Austritt von Mitarbeitenden nach betrieblichen Vorgaben folgende Aufgaben: – Austrittsarbeiten planen und durchführen – Arbeitszeugnisse nach Angaben der Vorgesetzten schreiben – Personalakten schliessen und archivieren – Verabschiedung durchführen.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen</p>	<p>– Personalwesen (W&G, 12L, 3. Sem.)</p>

1.1.6 Richtziel – Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen
 Kaufleute erkennen die Bedeutung einer korrekten Verarbeitung von finanziellen Informationen. Sie führen Arbeiten im finanziellen Bereich nach Vorgaben pflichtbewusst durch.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	Grundlagen BFS - E
<p>1.1.6.1 Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten (K3) Wahlpflicht Ich erledige im Bereich des Rechnungswesens die folgenden Arbeiten und setze die entsprechenden Dokumente und elektronischen Hilfsmittel nach Vorgaben ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debitorenrechnungen verarbeiten - Kreditorenrechnungen verarbeiten - Zahlungen verarbeiten - Inkasso durchführen. 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	<p>- Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs (W&G, 24L, 2. Sem.)</p>
<p>1.1.6.2 Kasse führen (K4) Wahlpflicht Ich führe die Kasse pflichtbewusst und genau und führe dabei folgende Arbeiten aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kasse eröffnen - Kasse führen - Kasse kontrollieren - Kasse schliessen - Kassenbuch führen. <p>Bei Unstimmigkeiten ergreife ich die vorgegebenen Massnahmen.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	Grundlagen BFS - E
<p>1.1.6.3 Bei der Erstellung von buchhalterischen Abschlüssen mitarbeiten (K3) Wahlpflicht Ich übernehme bei der Erstellung von Abschlüssen die folgenden Arbeiten gemäss Vorgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abgrenzungen - Inventararbeiten - Kontoabgleiche - Soll-Ist-Vergleiche. 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Abschluss Einzelhandelsunternehmung (W&G, 3L, 4. Sem.) - Abschluss Aktiengesellschaft (W&G, 5L, 5. Sem.)
<p>1.1.6.4 Erfolgs- und Budgetkontrollen durchführen (K5) Wahlpflicht Ich führe Soll-Ist-Vergleiche nach Vorgaben in den folgenden Bereichen durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umsätze - Kosten - Liquidität. 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aufbau Bilanz und Erfolgsrechnung (W&G, 26L, 1. Sem.) - Analyse der Bilanz und Erfolgsrechnung (W&G, 12L, 6. Sem.)

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

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	Grundlagen BFS - E
<p>1.1.7.1 Dokumente erstellen und bearbeiten (K5) Pflicht Ich verfasse selbständig die folgenden Dokumente korrekt und gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben und leite sie an die Adressaten weiter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-Mails, Briefe, Faxe - Aktennotizen, interne Mitteilungen, Protokolle - Berichte und Dokumentationen. 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gängiger Geschäftsverkehr (IKA, 13L, 4. Sem.) - Elektronische Nachrichten (IKA, 4L, 1. Sem.)
<p>1.1.7.2 Daten und Dokumente verwalten (K3) Pflicht Ich verwalte Daten und Dokumente sicher und nachvollziehbar. Dabei setze ich das betriebliche Datensicherungs- und Archivierungssystem gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben ein.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Datenverwaltung (IKA, 4L, 2. Sem.) - Datensicherung (IKA, 1L, 1. Sem.)
<p>1.1.7.3 Sitzungen und Anlässe organisieren (K5) Pflicht Ich organisiere Sitzungen und Anlässe und erledige dabei die folgenden Arbeiten, die ich fachgerecht und effizient ausführe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sitzungen und Anlässe planen - Teilnehmende einladen - Infrastruktur und Unterlagen vorbereiten - Teilnehmende betreuen - Auswertungen und Abschlussarbeiten durchführen - Teilnehmende dokumentieren. 		<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.3 Teamfähigkeit</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation (IKA, 2L, 2. Sem.) - Groupeware (IKA, 3L, 1. Sem.)

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	Grundlagen BFS - E
<p>1.1.7.4 Brief- und Paketpost bearbeiten (K3) Wahlpflicht Ich bearbeite den Posteingang und Postausgang und erledige dabei zuverlässig die folgenden Arbeiten für die Brief- und Paketpost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entgegennahme - Sortierung - Verteilung - Verpackung - Adressierung - Frankierung - Übergabe. 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	
<p>1.1.7.5 Aufgaben der internen Kommunikation ausführen (K3) Wahlpflicht Ich erledige gemäss den betrieblichen Vorgaben Aufgaben der internen Kommunikation wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Newsletter - Anschlagbrett - Intranet - Hauszeitung. 		<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>	<p>- Gängiger Geschäftsverkehr (IKA, 13L, 4. Sem.)</p>
<p>1.1.7.6 Büro- und Verbrauchsmaterial beschaffen und verwalten (K3) Wahlpflicht Ich beschaffe Büro- und Verbrauchsmaterial nach betrieblichen Vorgaben. Diese verwalte ich fachgerecht gemäss den betrieblichen Vorgaben.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	Grundlagen BFS - E
<p>1.1.7.7 Sicher, ergonomisch, umweltbewusst und effizient arbeiten (K3) Pflicht Ich halte mich an meinem Arbeitsplatz an die betrieblichen und rechtlichen Vorgaben, die mich in einer sicheren, ergonomischen und effizienten Arbeitsweise unterstützen.</p>	<p>1.1.7.7.1 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (K2) Ich nenne die zentralen Bestimmungen für die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz. Ich zeige auf, wo ich in meinem Betrieb oder meiner Branche auf die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz achten und welche Vorgaben ich einhalten und welche Massnahmen ich dabei einsetzen muss.</p> <p>1.1.7.7.2 Umweltschutz (K2) Ich nenne die zentralen Bestimmungen für den Umweltschutz. Ich zeige auf, wo ich in meinem Betrieb oder meiner Branche auf die Umwelt achten und welche Vorgaben ich einhalten und welche Massnahmen ich dabei einsetzen muss.</p>	<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.6 Ökologisches Bewusstsein</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ergonomie (IKA, 2L, 2. Sem.) - Ökologie/Energie (W&G, 12L, 5. Sem.)

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

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	Grundlagen BFS - E
<p>1.1.8.1 Kenntnisse über Produkte und Dienstleistungen einsetzen (K3) Pflicht Ich erkläre mit aussagekräftigen Unterlagen oder Mustern die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen meiner Firma. Ich setze diese Kenntnisse in der Kundenberatung, in den Arbeitsprozessen und bei den administrativen Aufgaben gezielt und überzeugend ein.</p>		2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	- Mündl. und schriftl. Argumentieren (1. LS, 22L, 1.-4. Sem.) - Mündl. und schriftl. Argumentieren (1. LS, 22L, 1.-4. Sem.) - Präsentationen (IKA, 6L, 3. Sem.)
<p>1.1.8.2 Produkte und Dienstleistungen der Mitbewerber erklären (K2) Wahlpflicht Ich zeige anhand von aussagekräftigen Vergleichen die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen der wichtigsten Konkurrenten auf.</p>		2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	- Mündl. und schriftl. Argumentieren (1. LS, 22L, 1.-4. Sem.) - Präsentationen (IKA, 6L, 3. Sem.)

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	Grundlagen BFS - E
<p>1.1.8.3 Kenntnisse über die Firma einsetzen (K2) Pflicht Ich erkläre einer Aussenstehenden Person wichtige Merkmale meines Lehrbetriebs. Mein vorgesetzte Person gibt mir vor, welche der folgenden Merkmale ich einzusetzen habe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsgruppen und ihre Anliegen - Vision, Leitbild, Unternehmensziele - Geschichtlicher Hintergrund - Rechtsform/Eigentumsverhältnisse - Aufbauorganisation - Ablauforganisation - Marktstellung - Wesentliche Stärken - Qualitätsmanagement und –standards. <p>Diese präsentiere ich adressatengerecht mit aussagekräftigen Hilfsmitteln.</p>	<p>1.1.8.3.1 Kenntnisse über die Branche (K5) Ich beschreibe die zentralen Merkmale und Besonderheiten der Branche, in welcher mein Lehrbetrieb tätig ist. Diese gliedere ich folgendermassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betriebsgrössen und Strukturen - Aussagekräftige betriebliche und finanzielle Kennzahlen - Beschaffungs- und Absatzmärkte - Beschäftigtenstruktur - Rechtliche Rahmenbedingungen - Sozialpartnerschaft - Branchenorganisationen, -verbände - Volkswirtschaftliche/regionale/gesellschaftliche Bedeutung - Entwicklungen/Trends. <p>1.1.8.3.2 Das Umfeld der Geschäftstätigkeit und dessen Entwicklungen (K2) Anhand von aussagekräftigen Unterlagen und Hilfsmitteln beschreibe ich wichtige Einflussfaktoren, welche unsere Geschäftstätigkeit und die Branche im Moment und zukünftig beeinflussen. Diese gliedere ich nach</p> <ul style="list-style-type: none"> - politischen - ökonomischen - sozialen - technologischen - ökologischen - Gesichtspunkten und Entwicklungen. 	<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Unternehmensmodell (W&G, 12L, 1. Sem.) - Aufbauorganisation (W&G, 10L, 1. Sem.) - Ablauforganisation (W&G, 8L, 1. Sem.) - Ökologie/Energie (W&G, 12L, 5. Sem.) - Parteien/Verbände (W&G, 6L, 4. Sem.) - Präsentationen (IKA, 6L, 3. Sem.)