



Schweizerischer Nutzfahrzeugverband  
Association suisse des transports routiers  
Associazione svizzera dei trasportatori stradali

## **Wegleitung** zur Prüfungsordnung über die Berufsprüfung

## **Disponentin Transport und Logistik/ Disponent Transport und Logistik**

vom 26. Juli 2016 (Stand 30.06.2023)

### **Trägerschaft**

ASTAG, Schweizerischer Nutzfahrzeugverband

### **Prüfungssekretariat**

ASTAG, Schweizerischer Nutzfahrzeugverband  
Wölflistrasse 5  
CH-3006 Bern

Telefon +41 31 370 85 85  
astag@astag.ch, [www.astag.ch](http://www.astag.ch)

## Inhaltsverzeichnis

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 Einleitung .....</b>   | <b>3</b>  |
| 1.1 Zweck der Wegleitung .....  | 3         |
| 1.2 Trägerschaft .....  | 3         |
| 1.3 Gesetzliche Grundlagen .....  | 3         |
| 1.4 Prüfungskommission, Prüfungssekretariat, Ansprechstelle .....       | 3         |
| <b>2 Berufsbild und erforderliche Kompetenzen .....</b>                 | <b>4</b>  |
| 2.1 Arbeitsgebiet .....   | 4         |
| 2.2 Wichtigste Handlungskompetenzen .....                               | 4         |
| 2.3 Berufsausübung und Arbeitsumfeld .....                              | 4         |
| 2.4 Beitrag zu Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur / Umweltschutz ..... | 5         |
| <b>3 Zulassung zur Prüfung .....</b>                                    | <b>5</b>  |
| 3.1 Berufliche Voraussetzungen .....                                    | 5         |
| 3.2 Nachweis der Gleichwertigkeit .....                                 | 5         |
| 3.3 Ausbildungskurse .....  | 6         |
| <b>4 Prüfungsumfang und Bewertung .....</b>                             | <b>6</b>  |
| 4.1 Allgemeines .....   | 6         |
| 4.2 Prüfungsteile / Prüfungsstoff .....                                 | 6         |
| 4.3 Bewertung .....   | 9         |
| 4.4 Zulässige Hilfsmittel .....   | 10        |
| <b>5 Prüfungsorganisation .....</b>                                     | <b>10</b> |
| 5.1 Ausschreibung .....   | 10        |
| 5.2 Prüfungstermine und Prüfungsorte .....                              | 10        |
| 5.3 Anmeldung .....   | 10        |
| 5.4 Rücktritt .....   | 11        |
| 5.5 Gebühren .....  | 11        |
| 5.6 Versicherung .....  | 11        |
| 5.7 Prüfungsergebnis .....  | 11        |
| 5.8 Beschwerdeverfahren beim SBFI .....                                 | 11        |
| <b>6 Inkrafttreten und Gültigkeit .....</b>                             | <b>12</b> |
| <b>7 Anhang .....</b>   | <b>13</b> |
| 1. Transportlogistik und Disposition .....                              | 15        |
| 2. Finanzen und Kalkulation .....                                       | 19        |
| 3. Marketing und Verkauf .....  | 21        |
| 4. Betriebsorganisation .....   | 22        |
| 5. Mitarbeiterführung .....   | 24        |
| 6. Volkswirtschaft .....  | 25        |
| <b>Anhang B: Abkürzungsverzeichnis .....</b>                            | <b>26</b> |

# 1 Einleitung

Gestützt auf Ziffer 2.21 Bst. a der Prüfungsordnung über die eidgenössische Berufsprüfung für Disponentin Transport und Logistik / Disponent Transport und Logistik vom 26.07.2016 erlässt die Prüfungskommission folgende Wegleitung zur genannten Prüfungsordnung.

## 1.1 Zweck der Wegleitung

---

Die vorliegende Wegleitung für die eidgenössische Berufsprüfung als Disponentin Transport und Logistik / Disponent Transport und Logistik ist eine Präzisierung der Prüfungsordnung. Diese Wegleitung soll den Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten eine sorgfältige und zielbewusste Prüfungsvorbereitung ermöglichen. Die Prüfungskommission wird diese Wegleitung bei Bedarf überarbeiten und den Anforderungen anpassen.

## 1.2 Trägerschaft

---

Die folgende Organisation der Arbeitswelt bildet die Trägerschaft:

- ASTAG, Schweizerischer Nutzfahrzeugverband.

## 1.3 Gesetzliche Grundlagen

---

- Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz, BBG) vom 13. Dezember 2002
- Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung, BBV) vom 19. November 2003
- Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für Disponentin Transport und Logistik / Disponent Transport und Logistik 26.07.2016 (nachfolgend: PO)

## 1.4 Prüfungskommission, Prüfungssekretariat, Ansprechstelle

---

Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Fachausweiserteilung werden einer Prüfungskommission übertragen, die sich aus fünf Mitgliedern zusammensetzt (vgl. Ziffer 2.1 und 2.2 PO).

Die Prüfungskommission wird durch den Verwaltungsausschuss der ASTAG für eine Amtsdauer von drei Jahren gewählt.

Das Prüfungssekretariat erledigt die mit der Berufsprüfung verbundenen administrativen Aufgaben und ist Ansprechstelle für diesbezügliche Fragen.

### **Adresse des Prüfungssekretariats:**

ASTAG, Schweizerischer Nutzfahrzeugverband  
Wölflistrasse 5  
CH-3006 Bern

Telefon +41 31 370 85 85  
astag@astag.ch, www.astag.ch

## 2 Berufsbild und erforderliche Kompetenzen

### 2.1 Arbeitsgebiet

---

Disponentinnen Transport und Logistik und Disponenten Transport und Logistik arbeiten in Transport- und Logistikunternehmen und/oder Transportabteilungen unterschiedlicher Ausrichtung. Sie organisieren, planen und überwachen den Einsatz von Mitarbeitenden und Fahrzeugen in den Bereichen Transport und Logistik.

### 2.2 Wichtigste Handlungskompetenzen

---

Disponentinnen und Disponenten Transport und Logistik

- planen, organisieren und überwachen Güter- und Personentransporte für Geschäfts- und Privatkunden;
- erstellen und beurteilen Tourenpläne und Transportpläne nach geografischen, ökologischen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten;
- ergreifen Massnahmen, um Unfälle und Zwischenfälle sowie Verstösse gegen die Verkehrsvorschriften zu vermeiden;
- halten die Vorschriften über die Arbeits- und Ruhezeiten der berufsmässigen Fahrzeugführer ein, wie sie in der entsprechenden Verordnung enthalten sind (ARV);
- überwachen, analysieren und optimieren den Verbrauch von Betriebsstoffen am Fahrzeugpark;
- überwachen, analysieren und optimieren die Tourenplanung, die Fahrzeugflotte und den Einsatz der Mitarbeitenden mit digitalen Instrumenten;
- legen Kriterien für die Fahrzeugbeschaffung fest;
- setzen die Grundsätze und Instrumente von Green Logistics im eigenen Verantwortungsbereich um;
- setzen die gesetzlichen Vorgaben zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und Umweltschutz um;
- beraten Kunden bezüglich Transportaufträgen und gehen auf spezielle Kundenwünsche ein;
- beraten Kundinnen und Kunden entlang der ganzen Supply Chain und zeigen optimale Lösungen der Transportlogistik auf;
- beraten Kundinnen und Kunden zu vor- und nachgelagerten Transportprozessen, um zweckmässige Lösungen für die Lagerlogistik zu entwickeln und umzusetzen;
- analysieren die Bedürfnisse von Geschäfts- und Privatkunden in Bezug auf Dienstleistungen in den Bereichen von Transport und Logistik, kalkulieren Preise und erstellen Offerten;
- bearbeiten, organisieren und überwachen Aufträge;
- erstellen und beurteilen Vor- und Nachkalkulationen für den Güter- und den Personentransport;
- pflegen Kundenbeziehungen und bearbeiten Reklamationen;
- strukturieren und optimieren Arbeitsabläufe in ihrem Verantwortungsbereich;
- instruieren und kontrollieren Mitarbeitende am Arbeitsplatz in fachlicher und methodischer Hinsicht;
- tragen in ihrer Vorgesetztenrolle zur Teamentwicklung bei und gestalten Veränderungen in ihrem Verantwortungsbereich aktiv mit.

### 2.3 Berufsausübung und Arbeitsumfeld

---

Disponentinnen und Disponenten Transport und Logistik

- übernehmen anspruchsvolle Aufgaben in der Führung von Mitarbeitenden, organisieren den Fahrzeugeinsatz und sind verantwortlich, sämtliche Leistungen im Unternehmen kundenfokussiert und wirtschaftlich sicher zu stellen;

- arbeiten mit standardisierten Prozessen in stetiger Abstimmung mit den Mitarbeitenden und der Geschäftsleitung. Auf unvorhergesehene Ereignisse gehen sie flexibel ein und orientieren sich dabei an den betrieblichen und gesetzlichen Vorgaben sowie den Bedürfnissen der Kunden und Mitarbeitenden;
- arbeiten in Transport- und Logistikunternehmen sowie Unternehmen, die interne und externe Transporte organisieren.

## **2.4 Beitrag zu Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur / Umweltschutz**

---

Die Transport- und Logistikunternehmen bilden eine tragende Säule der schweizerischen Volkswirtschaft. Ihre wichtigste Funktion ist die Versorgung von Unternehmen und Privatpersonen mit Gütern aller Art.

Transport- und Logistikunternehmen sind regional verankerte Arbeitgeber und Ausbildungsbetriebe. Die Betriebe übernehmen auch gesellschaftliche Verantwortung wie beispielsweise mit der Versorgung der Bevölkerung mit Lebensmitteln, Verbrauchs- und Investitionsgütern, dem Recycling von Wertstoffen und der Entsorgung von Reststoffen.

Durch den wirtschaftlich optimierten Transport, die sichere und fachgerechte Lagerung und Entsorgung von Waren sowie den effizienten Energie- und Ressourceneinsatz sorgen Transport- und Logistikunternehmen für einen nachhaltigen Schutz von Mensch und Natur.

## **3 Zulassung zur Prüfung**

### **3.1 Berufliche Voraussetzungen**

---

Zur Prüfung wird zugelassen, wer

a) über ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) als Strassentransportfachfrau/Strassentransportfachmann resp. Lastwagenführerin/Lastwagenführer oder als Kauffrau/Kaufmann Branche Transport verfügt und eine Berufspraxis von zwei Jahren in einem Strassentransportunternehmen nachweist;

oder

b) über ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) oder einen gleichwertigen Ausweis verfügt und eine Berufspraxis von drei Jahren in einem Strassentransportunternehmen nachweist.

#### **Bemerkung**

Kandidatinnen und Kandidaten müssen über fundierte praktische Kenntnisse über die Disposition in den Bereichen Transport und Logistik verfügen, denn sie müssen in der Lage sein, auch komplexere und allenfalls grössere Aufträge selbständig organisieren zu können. Es ist deshalb eine mindestens zwei- bzw. dreijährige Vollzeittätigkeit in einem Strassentransportunternehmen für die Zulassung zur Prüfung erforderlich. Bei Teilzeitanstellung verlängert sich die erforderliche Dauer der praktischen Tätigkeit entsprechend. Die Prüfungskommission entscheidet über die Zulassung zur Prüfung.

Als Stichtag für die Berufspraxis gilt das Datum des Beginns der Prüfung.

Für die Ausübung der Tätigkeiten eines Disponenten Transport und Logistik / einer Disponentin Transport und Logistik sind insbesondere Grundbildungen aus folgenden Bereichen von Vorteil: Transport, Logistik, Betriebswirtschaft.

### **3.2 Nachweis der Gleichwertigkeit**

---

Die Prüfungskommission entscheidet über die Anerkennung bzw. Anrechnung anderer Abschlüsse und Leistungen (Ziffer 2.21 k PO). Anträge sind schriftlich zu formulieren und mit den entsprechenden, vollständigen Unterlagen an die Prüfungskommission einzureichen. Eine Gleichwertigkeitsbescheinigung bzw. Ablehnung wird durch die Prüfungskommission innert einem Monat ausgestellt.

### 3.3 Ausbildungskurse

---

Der Besuch der Ausbildungskurse als Vorbereitung für die Prüfung wird dringend empfohlen, da diese auch die Möglichkeit zum Informationsaustausch mit den Lehrkräften und den andern Schulungsabsolventen bieten. Die Teilnahme an den Kursen ist aber nicht Bedingung für die Zulassung zur Prüfung. Weitere Informationen zur Ausbildung, die Kursanbieter sowie zu den Kursdaten können der Homepage von ASTAG ([www.astag.ch](http://www.astag.ch)) entnommen werden.

### 3.4 Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderungen

---

Bei Einschränkungen und Behinderungen kann ein Nachteilsausgleich, soweit begründet und zumutbar, schriftlich spätestens zusammen mit der Prüfungsanmeldung beantragt werden. Weitergehende Informationen zur Chancengleichheit können dem Merkblatt: Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderungen (PDF, 25 kB, 03.05.2013) (admin.ch) des SBFI entnommen werden. Die Prüfungskommission prüft und entscheidet bei derartigen Anträgen einzelfallweise und im Sinne der Gleichstellung.

## 4 Prüfungsumfang und Bewertung

### 4.1 Allgemeines

---

Durch die Berufsprüfung wird festgestellt, ob die Kandidatin oder der Kandidat über die erforderlichen Fähigkeiten für die Tätigkeit als Disponentin oder Disponent in einem Transportunternehmen verfügt. Detaillierte Hinweise zu den notwendigen beruflichen Kompetenzen und Fähigkeiten (Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen und Anforderungsniveau) geben die Tabellen im Anhang dieser Wegleitung.

Im Rahmen der Prüfung wird nicht primär Wissen abgefragt, sondern anhand von praxisnahen Betriebs-situationen geprüft, ob die Kandidatin oder der Kandidat den Lehrstoff versteht, anwenden sowie neu auftretende Situationen analysieren und seine beruflichen Kompetenzen situationsgerecht einsetzen kann.

### 4.2 Prüfungsteile / Prüfungsstoff

---

Die Berufsprüfung orientiert sich an der beruflichen Praxis, die einem steten Wandel unterliegt. Deshalb werden nicht bloss schulisches Wissen, sondern vielmehr berufliche Kenntnisse und Fähigkeiten geprüft. Dabei kommt der Vernetzung der einzelnen Stoffgebiete eine grosse Bedeutung zu.

Die Prüfung umfasst folgende Teile und dauert:

| Prüfungsteil  | Art der Prüfung | Zeit            |
|---|-----------------|-----------------|
| 1. Transportlogistik  | schriftlich     | 150 Min.        |
| 2. Disposition  | Schriftlich     | 150 Min.        |
| 3. Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft                            | schriftlich     | 150 Min.        |
| 4. Fachgespräch Transportlogistik, Disposition                    | mündlich        | 30 Min.         |
| 5. Fachgespräch Mitarbeiterführung, Kommunikation, Kundenberatung | mündlich        | 30 Min.         |
|   | <b>Total</b>    | <b>510 Min.</b> |

## Prüfungsstoff

Im Folgenden werden die einzelnen Prüfungsteile beschrieben und die Bewertung aufgezeigt. Grundsätzlich richten sich die Expertinnen und Experten bei der Aufgabenstellung nach den Anforderungen der Berufspraxis. Prüfungsaufgaben und -fragen prüfen in erster Linie die Fähigkeit zur Anwendung der Fachkenntnisse auf konkrete, praxisbezogene Situationen.

### Prüfungsteil 1: Transportlogistik (schriftlich)

---

|              |  |
|--------------|--|
| Beschreibung | <p>Dieser Prüfungsteil umfasst eine schriftliche Prüfung, wobei praxisnahe Aufgaben zu folgenden Themenbereichen zu bearbeiten sind:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Zugang zum Markt</li><li>– Transportlogistik</li><li>– Fahrzeugwahl, Zulassung und technische Überwachung</li><li>– Sicherheit</li><li>– Güter- und Personentransport</li><li>– Digitalisierung</li><li>– Supply Chain Management</li></ul> <p>Mit der schriftlichen Arbeit zeigt die Kandidatin oder der Kandidat, dass sie oder er in der Lage ist, die Themen der Transportlogistik in Bezug auf Wirtschaftlichkeit, Qualität, Sicherheit und Umweltverträglichkeit zu analysieren und geeignete Massnahmen abzuleiten.</p> <p>Anforderungen: 1.1 – 1.5, 1.7 – 1.8</p> |
| Bewertung    | <p>Die schriftlichen Unterlagen werden von zwei Expertinnen bzw. Experten korrigiert und aufgrund festgelegter Kriterien bewertet.</p>   |

### Prüfungsteil 2: Disposition

---

|              |  |
|--------------|--|
| Beschreibung | <p>In diesem Prüfungsteil geht es darum, eine umfassende Problemstellung zur Disposition mithilfe von digitalen Hilfsmitteln zu bearbeiten. Dabei werden aufgrund von Praxissituationen in Unternehmen die Handlungsstrategien sowie Führungs- und Arbeitsunterlagen für typische Aktivitäten erarbeitet, analysiert oder optimiert.</p> <p>Grundlage der Aufgabenstellung bildet ein typisches Unternehmen der Transport- und Logistikbranche. Aufgrund von vorhandenen Aufträgen müssen optimale Transportrouten zusammengestellt werden. Dabei gilt es, folgende Aspekte zu berücksichtigen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Machbarkeit</li><li>– Sinnvolle Routengestaltung</li><li>– Auslastung von Fahrzeugen und Personal</li></ul> <p>Ebenfalls zu berücksichtigen sind bei der Tourenplanung die Absenzenplanung der Chauffeure, die Service- und Reparaturplanung der Werkstatt sowie die Zusammenarbeit mit Partnerunternehmen.</p> <p>Mit der Arbeit zeigt die Kandidatin oder der Kandidat, dass sie oder er in der Lage ist, die Aufgaben der Disposition mit digitalen Hilfsmitteln in Bezug auf Wirtschaftlichkeit und Umweltverträglichkeit durchzuführen.</p> <p>Anforderungen: 1.6</p> |
| Bewertung    | <p>Die mit digitalen Hilfsmitteln erstellten Unterlagen werden von zwei Expertinnen bzw. Experten korrigiert und aufgrund festgelegter Kriterien bewertet. Zu den beruflichen Kompetenzen wird die Fähigkeit bewertet, die Arbeiten im beruflichen Umfeld mit digitalen Hilfsmitteln zu organisieren, zu strukturieren und sich einer neuen Situation anzupassen.</p>  |

### **Prüfungsteil 3: Betriebswirtschaft und Volkswirtschaft (schriftlich)**

---

**Beschreibung** Dieser Prüfungsteil umfasst eine schriftliche Prüfung zu verschiedenen betriebswirtschaftlichen Themen wie Finanzen und Kalkulation, Marketing und Verkauf, Betriebsorganisation und Mitarbeiterführung sowie Aufgaben zur Volkswirtschaft.

Ausgehend von praxisnahen Situationen in typischen Transport- und Logistikunternehmen sind dabei praxisnahe Aufgabenstellungen zu bearbeiten und Lösungen vorzuschlagen.

#### Finanzen- und Kalkulation

- Grundlagen des Finanz- und Rechnungswesens
- Bilanz- und Erfolgsrechnung
- Kostenrechnung
- Fahrzeugkalkulation
- Auftragskalkulation
- Kalkulationshilfen

#### Marketing und Verkauf

- Marketing
- Verkauf
- Kundenbetreuung

#### Betriebsorganisation

- Arbeitsorganisation
- Qualitätsmanagement
- Kommunikation
- Sachversicherungen
- Vertragswesen und Recht

#### Mitarbeiterführung

- Führung
- Teamentwicklung
- Arbeitsrecht

#### Volkswirtschaft

- Preisbildung
- Konjunkturelle Einflüsse
- Wechselkurse

Anforderungen: 2.1 – 6.4

**Bewertung** Die schriftlichen Unterlagen werden von zwei Expertinnen bzw. Experten korrigiert und aufgrund festgelegter Kriterien bewertet.



#### **Prüfungsteil 4: Fachgespräch Transportlogistik, Disposition (mündlich)**

---

|              |  |
|--------------|--|
| Beschreibung | <p>Dieser Prüfungsteil beinhaltet ein Fachgespräch mit zwei Expertinnen bzw. Experten.</p> <p>Ausgehend von praxisnahen Situationen in typischen Transport- und Logistikunternehmen sind Lösungsvorschläge zu folgenden Themenbereichen zu erarbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Zugang zum Markt</li><li>– Transportlogistik</li><li>– Fahrzeugwahl, Zulassung und technische Überwachung</li><li>– Sicherheit</li><li>– Güter- und Personentransport</li><li>– Disposition</li><li>– Digitalisierung</li><li>– Supply Chain Management</li></ul> <p>Anforderungen: 1.1 – 1.8</p> |
| Bewertung    | <p>Zu den beruflichen Kompetenzen wird die Fähigkeit, Probleme vernetzt zu erkennen und zu lösen, die Begründungs-, Argumentations- und Kommunikationsfähigkeit sowie die Fachkenntnis aufgrund festgelegter Kriterien bewertet.</p>   |

#### **Prüfungsteil 5: Fachgespräch Mitarbeiterführung, Kommunikation, Kundenberatung (mündlich)**

---

|              |  |
|--------------|--|
| Beschreibung | <p>Dieser Prüfungsteil beinhaltet ein Fachgespräch mit zwei Expertinnen bzw. Experten zu verschiedenen betriebswirtschaftlichen Themen.</p> <p>Ausgehend von praxisnahen Situationen in einem typischen Transport- und Logistikunternehmen sind Lösungsvorschläge zu folgenden Themenbereichen zu erarbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Marketing und Verkauf</li><li>– Betriebsorganisation</li><li>– Mitarbeiterführung.</li></ul> <p>Anforderungen: 3.1 – 3.3, 4.1 – 4.6, 5.1 – 5.3</p> |
| Bewertung    | <p>Zu den beruflichen Kompetenzen wird die Fähigkeit, Probleme vernetzt zu erkennen und zu lösen, die Begründungs-, Argumentations- und Kommunikationsfähigkeit sowie die Fachkenntnis aufgrund festgelegter Kriterien bewertet.</p>   |

### **4.3 Bewertung**

---

Alle Prüfungsteile und Positionen werden gleich gewichtet. Die Note für die einzelnen Prüfungsteile ergibt sich jeweils aus dem arithmetischen Mittel der Noten für die einzelnen Positionen.

Zum Bestehen der Prüfung muss mindestens die Gesamtnote 4.0 erreicht werden; es darf nicht mehr als eine Prüfungsteilnote unter 4.0 liegen und keine Prüfungsteilnote darf den Wert 3.0 unterschreiten.

## 4.4 Zulässige Hilfsmittel

---

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten mit dem Aufgebot zur Prüfung diesbezüglich genaue Instruktionen. Alle im Aufgebot nicht explizit genannten Hilfsmittel sind nicht zugelassen.

### Schriftliche Prüfungen

Zugelassen sind alle Lehrmittel gemäss der aktuellen Hilfsmittel-Liste sowie ein netzunabhängiger Taschenrechner. Alle übrigen Hilfsmittel sind nicht zugelassen.

### Prüfungsteil Disposition

Zugelassen sind digitale Hilfsmittel gemäss den Vorgaben im Aufgebot zur Prüfung. Alle übrigen Hilfsmittel sind nicht zugelassen.

### Mündliche Prüfungen

Allfällige Hilfsmittel werden von den Expertinnen und Experten zur Verfügung gestellt. Alle übrigen Hilfsmittel sind nicht zugelassen.

## 5 Prüfungsorganisation

### 5.1 Ausschreibung

---

Die Berufsprüfung wird mindestens sechs Monate vor Prüfungsbeginn durch die Prüfungskommission ausgeschrieben. Die Ausschreibung erfolgt auf der Homepage von ASTAG ([www.astag.ch](http://www.astag.ch)).

Die Prüfungsordnung und Wegleitung sowie die Anmeldeformulare zur Prüfung können kostenlos auf der Webseite von ASTAG ([www.astag.ch](http://www.astag.ch)) heruntergeladen werden.

### 5.2 Prüfungstermine und Prüfungsorte

---

Die Prüfungstermine und der Anmeldeschluss werden auf der Homepage von ASTAG ([www.astag.ch](http://www.astag.ch)) publiziert (siehe 5.1 der Wegleitung). Die jeweiligen Prüfungsorte können dem Anmeldeformular entnommen werden.

#### Terminübersicht

Im Zusammenhang mit der Prüfung gelten folgende Termine:

---

|  |   |
|--|---|
| 6 Monate vor Beginn der Prüfung (s. 3.11 PO) | Ausschreibung   |
| 5 Monate vor Beginn der Prüfung              | Anmeldeschluss  |
| 4 Monate vor Beginn der Prüfung (s. 3.32 PO) | Zulassungsentscheid   |
| 40 Tage vor Beginn der Prüfung (s. 4.21 PO)  | Späteste Rücktrittsmöglichkeit                                |
| 30 Tage vor Beginn der Prüfung (s. 4.13 PO)  | Aufgebot zur Prüfung  |
| 14 Tage vor Beginn der Prüfung (s. 4.14 PO)  | Allfälliges Ausstandsbegehren gegen Expertinnen oder Experten |

---

### 5.3 Anmeldung

---

Die schriftliche Anmeldung hat fristgerecht und unter Verwendung des offiziellen Anmeldeformulars inkl. den geforderten Dokumenten an das Prüfungssekretariat zu erfolgen. Die Anmeldungen inkl. Beilagen bleiben beim Prüfungssekretariat. Das Anmeldeformular kann beim Prüfungssekretariat bestellt oder von der Homepage der ASTAG heruntergeladen werden ([www.astag.ch](http://www.astag.ch)). Abmeldungen sind

schriftlich dem Prüfungssekretariat mitzuteilen. Das Prüfungssekretariat steht auch für allfällige Auskünfte zur Verfügung.

## **5.4 Rücktritt**

---

Abmeldungen sind schriftlich und begründet dem Prüfungssekretariat mitzuteilen. Es gelten die Bestimmungen gemäss Ziff. 4.2 PO.

## **5.5 Gebühren**

---

Die Prüfungsgebühr ist nach bestätigter Zulassung zur Prüfung zu entrichten. Die geltenden Prüfungsgebühren werden auf der Homepage von ASTAG ([www.astag.ch](http://www.astag.ch)) publiziert. Repetentinnen und Repetenten der Prüfung erhalten je nach Zahl der nochmals zu absolvierenden Prüfungsteile eine Ermässigung der Prüfungsgebühr.

### **Gebühren bei einem Rücktritt von der Prüfung**

Kandidatinnen und Kandidaten, die nach der Anmeldung bis 40 Tage vor Prüfungsbeginn zurücktreten (Ziff. 4.21 PO) oder nach dem Zulassungsentscheid aus entschuldbaren Gründen von der Prüfung zurücktreten müssen (Ziff. 4.22 PO), wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet (Ziff. 3.42 PO). Wer später ohne entschuldbaren Grund zurücktritt oder die Prüfung nicht besteht, hat keinen Anspruch auf Rückerstattung der Gebühr (Ziff. 3.43 und Ziff. 6.42 PO).

## **5.6 Versicherung**

---

Es ist Sache der Kandidatin oder des Kandidaten, sich gegen Risiken zu versichern (Unfall, Krankheit, Haftpflicht usw.).

## **5.7 Prüfungsergebnis**

---

Die Prüfungskommission entscheidet an einer Sitzung über die definitive Notengebung. Zu dieser Sitzung ist eine Vertreterin oder ein Vertreter des SBFI eingeladen. Im Anschluss an die Notensitzung verschickt das Prüfungssekretariat die Resultate an alle Prüfungsabsolventen. Das Prüfungssekretariat bestellt die Fachausweise beim SBFI und lässt sie den erfolgreichen Kandidatinnen und Kandidaten zukommen.

## **5.8 Beschwerdeverfahren beim SBFI**

---

Gegen Entscheide der Prüfungskommission, wegen Nichtzulassung zur Prüfung oder Verweigerung des Fachausweises, kann innert 30 Tagen nach Eröffnung beim SBFI Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten. Über die Beschwerde entscheidet in erster Instanz das SBFI. Seine Entscheidung kann innert 30 Tagen nach Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden. Das Merkblatt kann auf der Internetseite des SBFI ([Link](#)) heruntergeladen werden.

## 6 Inkrafttreten und Gültigkeit

Diese Wegleitung wurde am 30. Juni 2023 durch die Prüfungskommission erlassen.

Im Namen der Prüfungskommission:



Markus Egger  
Präsident der Prüfungskommission



Thomas Brauch  
Mitglied der Prüfungskommission

## 7 Anhang

### Übersicht der Handlungskompetenzen

Das Berufsbild (basierend auf den Handlungskompetenzen, siehe Kap. 2 der Wegleitung), die Übersicht der Handlungskompetenzen (basierend auf der Analyse der Berufstätigkeiten) und das Anforderungsniveau (Beschreibung der Kompetenzbereiche, inkl. Leistungskriterien) bilden das Qualifikationsprofil.

Handlungskompetenzbereiche und berufliche Handlungskompetenzen

| Handlungskompetenzbereiche                  | Berufliche Handlungskompetenzen   |  |   |   |  |  |   |   |
|---|---|--|---|---|--|--|---|---|
| <b>A) Transportlogistik und Disposition</b> | A1 Güter- und Personentransporte planen, organisieren und überwachen        | A2 Tourenpläne und Transportpläne nach geografischen, ökologischen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten erstellen und beurteilen | A3 Massnahmen ergreifen, um Unfälle und Zwischenfälle sowie Verstösse gegen die Verkehrsvorschriften zu vermeiden | A4 Vorschriften über die Arbeits- und Ruhezeiten der berufsmässigen Fahrzeugführer (ARV) nennen und einhalten | A5 Verbrauch von Betriebsstoffen am Fahrzeugpark überwachen, analysieren und optimieren          | A6 Kriterien für die Fahrzeugbeschaffung festlegen               | A7 Grundsätze und Instrumente von Green Logistics im eigenen Verantwortungsbereich umsetzen |   |
| <b>B) Finanzen und Kalkulation</b>          | B1 Periodische Abschlüsse erläutern und interpretieren                      | B2 Betriebsabrechnungsbogen (BAB) erläutern  | B3 Kennzahlen erheben und interpretieren  | B4 Preise von Transport- und Logistikleistungen berechnen   | B5 Vor- und Nachkalkulationen für den Güter- und den Personen-transport erstellen und beurteilen |  |   |   |
| <b>C) Marketing und Verkauf</b>             | C1 Kunden kompetent informieren und beraten                                 | C2 Kundenbedürfnisse analysieren und Offerten erstellen  | C3 Aufträge entgegennehmen, bearbeiten, organisieren und überwachen   | C4 Kundenbeziehungen pflegen und vertiefen sowie Feedbacks und Reklamationen entgegennehmen                   | C5 Dem Kunden durch Servicebereitschaft Zusatzleistungen bieten                                  | C6 Das Unternehmen mit kompetentem Auftreten repräsentieren      |   |   |
| <b>D) Betriebsorganisation</b>              | D1 Qualität von Produkten und Dienstleistungen kontrollieren und optimieren | D2 Arbeitsabläufe festlegen sowie sicher und effizient gestalten und optimieren  | D3 Gesetze und Vorschriften zu Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz umsetzen                     | D4 Mit Mitarbeitenden, Kunden, Lieferanten, Partnern kommunizieren und verhandeln                             | D5 Betriebsbezogene Informationen aufbereiten und präsentieren                                   | D6 Gespräche und Sitzungen vorbereiten und durchführen           | D7 Informationsfluss im eigenen Bereich effizient und stufengerecht aufbauen und umsetzen   |   |
| <b>E) Mitarbeiterführung</b>                | E1 Mitarbeitende mit geeigneten Mitteln führen und betreuen                 | E2 Tätigkeits- und Anforderungsprofile für Stellenausschreibungen erarbeiten   | E3 Einsatzpläne für Mitarbeitende erstellen und überwachen  | E4 Mitarbeitende am Arbeitsplatz in fachlicher und methodischer Hinsicht instruieren und kontrollieren        | E5 Massnahmen zur Teambildung planen, umsetzen und kontrollieren                                 | E6 Im eigenen Verantwortungsbereich Konflikte erkennen und lösen | E7 Eigenes Führungsverhalten erkennen, reflektieren und weiterentwickeln                    | E8 Eigene Arbeit planen und organisieren sowie systematisch, effizient und qualitätsbewusst ausführen |

### Taxonomie

Die Prüfungsinhalte dieser Wegleitung sind den kognitiven Taxonomiestufen nach Bloom zugeordnet. Es werden sechs Taxonomiestufen von K1 bis K6 unterschieden. Die einzelnen Taxonomiestufen geben an, welches Verhalten Kandidatinnen und Kandidaten anlässlich der Prüfung zeigen müssen, um eine gestellte Aufgabe erfolgreich zu lösen.

| <b>Taxonomiestufe</b> | <b>Bezeichnung</b> | <b>Beispiele von Aufgabenstellungen</b>  |
|-----------------------|--------------------|--|
| K1                    | Wissen             | Informationen wiedergeben und in gleichartigen Situationen abrufen (angeben, aufsagen, aufschreiben, benennen, bezeichnen, nennen, vervollständigen, wiederholen)  |
| K2                    | Verständnis        | Informationen nicht nur wiedergeben, sondern auch verstehen (beschreiben, charakterisieren, erklären, interpretieren, schildern)   |
| K3                    | Anwendung          | Informationen über Sachverhalte in verschiedenen Situationen anwenden (berechnen, durchführen, erstellen, kalkulieren, verwenden, vormachen)   |
| K4                    | Analyse            | Sachverhalte in Einzelelemente gliedern, die Beziehung zwischen Elementen aufdecken und Zusammenhänge erkennen. (ableiten, analysieren, einteilen, gegenüberstellen, gliedern, identifizieren, klassifizieren, zerlegen, zuordnen) |
| K5                    | Synthese           | Einzelne Elemente eines Sachverhalts kombinieren und zu einem Ganzen zusammenzufügen oder eine Lösung für ein Problem entwerfen (entwickeln, erarbeiten, gestalten, planen, verfassen)   |
| K6                    | Beurteilung        | Bestimmte Informationen, Sachverhalte und Lösungen nach Kriterien beurteilen (bewerten, differenzieren, prüfen, qualifizieren, urteilen, werten, widerlegen)   |

## 1. Transportlogistik und Disposition

|   |       | Anforderungen   | Taxonomie | Konkretisierung  |
|---|-------|---|-----------|--|
| <b>1.1 Zugang zum Markt</b>                                   | 1.1.1 | Das Bundesgesetz über die Zulassung als Strassentransportunternehmen (STUG) sowie die Verordnung über die Zulassung als Strassentransportunternehmen im Personen- und Güterverkehr (STUV) erläutern | K2        |  |
|   | 1.1.2 | Allgemeine Bestimmungen zur Lizenz, zum nationalen und internationalen Strassengüter- und Personenverkehr nennen und anwenden   | K3        |  |
| <b>1.2 Transportlogistik</b>                                  | 1.2.1 | Bedeutung von Green Logistics erläutern und Massnahmen im eigenen Bereich umsetzen  | K4        | Grundsätze von Green Logistics, d.h. optimale Auslastung, Vermeidung von Leerfahrten, Nutzung der kombinierten Mobilität (Strasse und Schiene), Cross-docking usw. |
|   | 1.2.2 | Dokumente über das Fahrzeug, den Fahrer sowie über das Beförderungsgut beschreiben  | K2        |  |
|   | 1.2.3 | Dokumente für die Erbringung von Strassentransportleistungen erläutern  | K1        | Bewilligungen, CEMT, CMR etc.  |
|   | 1.2.4 | Zollverfahren und gesetzliche Bestimmungen im grenzüberschreitenden Güter- und Personenverkehr erklären   | K2        | Bestimmungen zum Umgang mit umwelt- und gesundheitsgefährdenden Stoffen (VeVA, ChemPICV, VOCV etc.)  |
|   | 1.2.5 | Bedeutung und Einsatz der Incoterms erläutern   | K2        | EXW, FCA, CPT, CIP, DAP, DDP   |
| <b>1.3 Fahrzeugwahl, Zulassung und technische Überwachung</b> | 1.3.1 | Arten von Aufbauten an schweren Motorwagen, Anhängern und Sattelanhängern nennen und deren Einsatzzweck aufzählen   | K1        |  |
|   | 1.3.2 | Kriterien für die Beschaffung von Fahrzeugen, Bauteilen und Ausrüstungen gemäss dem nachhaltigen Flottenmanagement aufstellen   | K4        | Energieeffizienz-Kategorie, Treibstoffverbrauchs-Index, Gewicht, Russpartikelfilter, alternative Antriebssysteme etc.  |
|   | 1.3.3 | Tourenplanung, Einsatz von Fahrzeugen und Mitarbeitenden mit digitalen Instrumenten planen, überwachen, analysieren und optimieren  | K4        |  |
|   | 1.3.4 | Formalitäten für die Zulassung und die technische Überwachung von Fahrzeugen erläutern und anwenden   | K3        | Digitale Umsetzung   |

|   |       | Anforderungen   | Taxonomie | Konkretisierung  |
|---|-------|---|-----------|--|
| <b>1.4 Sicherheit</b>                   | 1.4.1 | Relevante Gesetze und Vorschriften zum Arbeitsschutz in der Transportbranche beschreiben und einhalten                                  | K2        | Nacharbeit, Arbeit mit Frauen  |
|   | 1.4.2 | Anforderungen der EKAS-Richtlinien in der Transportbranche erläutern  | K2        | Suva Charta  |
|   | 1.4.3 | Massnahmen für die Betriebs- und Arbeitssicherheit sowie für den Gesundheitsschutz festlegen und überwachen (EKAS-Richtlinien umsetzen) | K3        |  |
|   | 1.4.4 | Aufbau eines Sicherheits-Konzepts in einem Unternehmen der Transportbranche unterstützen  | K3        |  |
|   | 1.4.5 | Anweisungen an die Fahrer zur Überprüfung der Betriebssicherheit der Fahrzeuge und der Ausrüstung beschreiben und umsetzen              | K3        |  |
|   | 1.4.6 | Massnahmen zur Überwachung der Betriebssicherheit an Fahrer instruieren   | K3        | Checklisten, Rapporte  |
| <b>1.5 Güter- und Personentransport</b> | 1.5.1 | Lademittel und Geräte aufzählen und deren Anwendung beschreiben   | K2        | Euro-Paletten, Mulden  |
|   | 1.5.2 | Transporte erkennen und planen, die unter die Verordnung ADR/SDR fallen   | K2        | 1000-Punkte-Regel<br>Gefahrgutmandate,<br>Wasserschutzgebiete,<br>Tunnelvorschriften |
|   | 1.5.3 | Anforderungen an Personal und Fahrzeuge beim Gefahrguttransport erläutern   | K2        | Versicherung, ADR-Ausbildung,<br>Fahrzeugausrüstung                                  |
|   | 1.5.4 | Ablauf beim Transport mit Sonderabfällen beschreiben  | K2        | Verordnung über den Verkehr mit<br>Abfällen (VeVA)                                   |
|   | 1.5.5 | Vorschriften für die Beförderung leichtverderblicher Lebensmittel nennen  | K1        | Anforderungen an Kühlfahrzeuge,<br>bewilligungspflichtige Fahrten                    |
|   | 1.5.6 | Vorschriften über Masse und Gewichte der Fahrzeuge nennen, berechnen und beurteilen   | K3        |  |
|   | 1.5.7 | Anweisungen für die Belade- und Entladevorgänge erstellen und erteilen  | K4        | Lastverteilung, Achslasten, Sicherung und Schutz der Ladung                          |
|   | 1.5.8 | Besondere Verkehrsvorschriften für den Schwerverkehr nennen und einhalten   | K3        |  |
|   | 1.5.9 | Spezielle Bewilligungen kennen und beschaffen   | K3        | Ausnahmetransporte, Nachtfahr<br>bewilligung usw.                                    |



|                        | Anforderungen  | Taxonomie | Konkretisierung  |
|------------------------|--|-----------|--|
|                        | 1.5.10 Vorschriften über die Arbeits- und Ruhezeiten der berufsmässigen Fahrzeugführer (ARV) nennen und einhalten  | K3        |  |
|                        | 1.5.11 Massnahmen zur Überwachung der ARV treffen, Kontrollmittel nennen und auswerten können  | K3        |  |
|                        | 1.5.12 Erforderliche Qualifikationen des Fahrpersonals (VZV/CZV) nennen und überwachen   | K3        |  |
|                        | 1.5.13 Die wichtigsten Punkte des Bundesgesetzes über die Personenbeförderung (PBG) und der Verordnung über die Personenbeförderung (VPB) nennen und einhalten | K3        |  |
|                        | 1.5.14 Besondere Vorschriften zum gewerbmässigen Personentransport nennen und einhalten  | K3        | Alkoholverbot, Sicherheitseinrichtungen im Car   |
| <b>1.6 Disposition</b> | 1.6.1 Tourenpläne und Transportpläne nach geografischen, ökologischen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten erstellen und beurteilen                            | K6        | Green Logistics (optimale Auslastung, Vermeidung von Leerfahrten, Nutzung der kombinierten Mobilität); Energie- und Treibstoffeffizienz der verfügbaren Fahrzeuge im Einsatzplan berücksichtigen<br>Einsatz von digitalen Hilfsmitteln |
|                        | 1.6.2 Fahrzeug- und Personalplanung nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten und unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften erstellen                          | K3        | ARV, Tempolimiten, Überholverbot für LKW auf Autobahnen, Umgang mit Gefahrgut etc. in Planung miteinbeziehen   |
|                        | 1.6.3 Kurzfristige Umdispositionen planen  | K4        |  |
|                        | 1.6.4 Verbrauch von Betriebsstoffen am Fahrzeugpark überwachen, analysieren und optimieren   | K4        |  |
|                        | 1.6.5 Informationen über Strassenzustand und Verkehrsbeschränkungen beschaffen   | K3        |  |
|                        | 1.6.6 Merkmale und Einsatz sowie die Vor- und Nachteile verschiedener Verkehrsträger beschreiben   | K2        |  |
|                        | 1.6.7 Verkehrsträger auswählen und zweckmässig einsetzen   | K4        |  |
|                        | 1.6.8 Verschiedene Vorgehensweisen (Methoden) bei der Transportplanung bedarfsgerecht einsetzen  | K4        | Distributionskonzepte  |

| <b>Anforderungen</b>               |       | <b>Taxonomie</b>  | <b>Konkretisierung</b> |   |
|------------------------------------|-------|---|------------------------|---|
| <b>1.7 Digitalisierung</b>         | 1.7.1 | Bedeutung der Digitalisierung für die Transportbranche erläutern  | K2                     | Prozess der Digitalisierung                                   |
|                                    | 1.7.2 | Digitale Technologien in der Transportbranche anwenden  | K3                     | Schnittstellen, Kommunikation, Datentransfer, Datenauswertung |
|                                    | 1.7.3 | In Projekten der Digitalisierung mitwirken  | K3                     |   |
| <b>1.8 Supply Chain Management</b> | 1.8.1 | Prozesse und Herausforderungen der Logistik im Unternehmen sowie des Supply Chain Managements beschreiben | K2                     |   |
|                                    | 1.8.2 | Entwicklung, Umsetzung und Optimierung von Distributionsprozessen mitgestalten                            | K4                     |   |
|                                    | 1.8.3 | Ladungsträger, Gebinde, Verpackungs- und Verbrauchsmaterialien optimal einsetzen                          | K3                     |   |
|                                    | 1.8.4 | Informations- und Kommunikationstechnologien in der Lagerlogistik bewerten                                | K4                     |   |

## 2. Finanzen und Kalkulation

| Anforderungen                         |       | Taxonomie   | Konkretisierung |   |
|---------------------------------------|-------|---|-----------------|---|
| <b>2.1 Grundlagen</b>                 | 2.1.1 | Begriffe und organisatorische Einbindung des Finanz- und Rechnungswesens in die Unternehmensorganisation nennen   | K1              | Aufgaben, Instrumente und Bereiche des Finanz- und Rechnungswesens als Planungs-, Kontroll- und Führungsinstrument. Einteilung in FIBU und BEBU |
|                                       | 2.1.2 | Prinzip der doppelten Buchführung erläutern   | K2              | Aktiven, Passiven, Aufwand, Ertrag, Kontenarten (Bilanz- und Erfolgskonten)   |
| <b>2.2 Bilanz und Erfolgsrechnung</b> | 2.2.1 | Aufgabe und Zweck der Erfolgsrechnung beschreiben   | K2              |   |
|                                       | 2.2.2 | Bilanzpositionen erklären   | K2              | Umlauf-, Anlagevermögen, Eigen-, Fremdkapital, Bilanzsumme  |
| <b>2.3 Kostenrechnung</b>             | 2.3.1 | Unterschied zwischen Finanz- und Betriebsbuchhaltung aufzeigen und wichtige Begriffe der Kostenrechnung erklären  | K2              | FIBU/BEBU, Einzel- und Gemeinkosten   |
|                                       | 2.3.2 | Aufbau des Betriebsabrechnungsbogens (BAB) erläutern und einen einfachen BAB auf Vollkostenbasis ergänzen   | K3              | Verrechnungsschema BAB, Herstellkosten und Selbstkosten, Umlagen, Kostenarten-, Kostenstellen und Kostenträgerrechnung                          |
|                                       | 2.3.3 | Zweck der Deckungsbeitragsrechnung erklären und Anwendungsfälle nennen  | K2              |   |
| <b>2.4 Fahrzeug-kalkulation</b>       | 2.4.1 | Hauptbereiche der Kalkulation nach dem Wertschöpfungsprozess beschreiben  | K3              | Beschaffung (Anschaffungskosten), Produktion (Selbstkosten) Vertrieb (Verkaufspreis)  |
|                                       | 2.4.2 | Unterschiede zwischen Voll- und Teilkostenrechnung erläutern  | K2              |   |
|                                       | 2.4.3 | Vorteile der Teilkostenrechnung als Kalkulationsgrundlage in der Transportbranche erläutern (SNS = Selbstkosten für Nutzfahrzeuge im Strassentransport) | K2              |   |
|                                       | 2.4.4 | Grundsätzlichen Aufbau der Kalkulation (SNS) gemäss den Vorgaben des Branchenverbandes ASTAG erläutern  | K2              |   |

| Anforderungen                  |       |   | Taxonomie | Konkretisierung  |
|--------------------------------|-------|---|-----------|--|
| <b>2.5 Auftragskalkulation</b> | 2.5.1 | Aufgrund der Fahrzeugkalkulationen (SNS) auftragsspezifische Vor- und Nachkalkulationen für den Güter- und den Personentransport erstellen und beurteilen | K6        |  |
|                                | 2.5.2 | Resultate der Vor- und Nachkalkulationen analysieren und interpretieren sowie die daraus notwendigen Massnahmen ableiten                                  | K4        |  |
|                                | 2.5.3 | Massgebliche Ergebnisse der Nachkalkulation als Grundlage für die Erstellung von kundenspezifischen Offerten identifizieren                               | K3        |  |
| <b>2.6 Kalkulationshilfen</b>  | 2.6.1 | Kalkulationshilfen und Berechnungsgrundlagen in der Strassentransportbranche beschreiben und anwenden   | K3        | Bedeutung, Zweck, Aufbau, Anwendung in der Praxis                      |
|                                | 2.6.2 | Schwerverkehrsabgabe (LSVA und PSVA) erklären sowie Emissions- und Euro-Klassen unterscheiden   | K2        | System der Schwerverkehrsabgabe; aktuelle und angekündigte Euro-Normen |

### 3. Marketing und Verkauf

|                            |       | Anforderungen   | Taxonomie | Konkretisierung                                      |
|----------------------------|-------|---|-----------|--|
| <b>3.1 Marketing</b>       | 3.1.1 | Grundlagen des Marketings anhand von Beispielen erläutern   | K2        |  |
|                            | 3.1.2 | Anhand eines beispielhaften betrieblichen Marketing-Konzeptes und unter Berücksichtigung der nachhaltigen Entwicklung in der Transportbranche die Marketinginstrumente erkennen und erläutern | K2        |  |
| <b>3.2 Verkauf</b>         | 3.2.1 | Informations-, Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und bewerten  | K4        | Verkaufsdokumentation<br>Argumentationstechnik       |
|                            | 3.2.2 | Dienstleistungen der Branche Transport und Logistik präsentieren und erläutern  | K2        |  |
|                            | 3.2.3 | Offertanfragen interpretieren und bearbeiten  | K4        |  |
|                            | 3.2.4 | Offerten inhaltlich und fachlich richtig erstellen  | K3        |  |
|                            | 3.2.5 | Chancen und Gefahren bei der Gewährung von Rabatten erläutern das Konkurrenzverhalten am Markt begründen  | K3        |  |
| <b>3.3 Kundenbetreuung</b> | 3.3.1 | Kunden verschiedener Segmente beraten und betreuen  | K3        | Customer Relationship Management (CRM)               |
|                            | 3.3.2 | Massnahmen zur Kundenbindung erklären und umsetzen  | K3        | Kundenbindungskonzepte<br>Kundenbeziehungsmanagement |
|                            | 3.3.3 | Reklamationen und Einwände professionell entgegennehmen sowie kunden- und unternehmensorientierte Lösungen erarbeiten, dokumentieren und evaluieren   | K4        |  |

## 4. Betriebsorganisation

|                                |        | Anforderungen   | Taxonomie | Konkretisierung             |
|--------------------------------|--------|---|-----------|-----------------------------|
| <b>4.1 Arbeitsorganisation</b> | 4.1.1  | Arbeitsabläufe gestalten, evaluieren, optimieren und veränderten Verhältnissen anpassen   | K4        |                             |
|                                | 4.1.2  | Leistungen erfassen, messen, evaluieren und deren Wirtschaftlichkeit beurteilen   | K6        |                             |
|                                | 4.1.3  | Zusammenarbeit mit anderen Bereichen oder Betrieben planen und umsetzen   | K4        |                             |
| <b>4.2 Qualitätsmanagement</b> | 4.2.1  | Anforderungen verschiedener Branchen an Transportdienstleister bezüglich Systematik des Qualitätsmanagements beschreiben                                  | K2        | Gesetze, Zertifikate        |
|                                | 4.2.2  | Aufgaben und Instrumente des betrieblichen Qualitätsmanagements erläutern   | K2        |                             |
|                                | 4.2.3  | Produkte- und Dienstleistungsqualität im Rahmen der eigenen Kompetenz kontrollieren und optimieren  | K4        |                             |
| <b>4.3 Kommunikation</b>       | 4.3.1  | Kommunikationsgrundsätze und Kommunikationsmittel ziel- und adressatengerecht auswählen und anwenden sowie interkulturelle Besonderheiten berücksichtigen | K4        |                             |
|                                | 4.3.2  | Informationsfluss im eigenen Bereich effizient und stufengerecht aufbauen und umsetzen  | K4        |                             |
|                                | 4.3.3  | Informationen und relevante Sachverhalte mit Vorgesetzten, Mitarbeitenden, Kunden und externen Stellen angepasst und adressatengerecht kommunizieren      | K3        |                             |
|                                | 4.3.4  | Mit Geschäftspartnern und externen Stellen kommunizieren und verhandeln   | K4        |                             |
|                                | 4.3.5  | Besprechungen und Sitzungen zielgerichtet und teilnehmerorientiert planen, organisieren und leiten  | K4        |                             |
|                                | 4.3.6  | Präsentationen systematisch vorbereiten und wirksam durchführen   | K4        | Beamer, Flipchart, Pinnwand |
|                                | 4.3.7  | Interne Mitteilungen an das Fahrpersonal und weitere Mitarbeiter erstellen und interpretieren   | K3        |                             |
|                                | 4.3.8  | Schriftliche Meldungen, Stellungnahmen, Berichte und Anträge formulieren und erstellen  | K3        |                             |
|                                | 4.3.9  | Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten, Behörden usw. erledigen  | K3        |                             |
|                                | 4.3.10 | Zweckmässige und aussagekräftige Protokolle verfassen   | K3        |                             |

|                                    | <b>Anforderungen</b> |   | <b>Taxonomie</b> | <b>Konkretisierung</b>  |
|------------------------------------|----------------------|---|------------------|---|
| <b>4.4 Sachversicherungen</b>      | 4.4.1                | Notwendigkeit und die Bedeutung der Versicherungen im Transportgewerbe beschreiben            | K2               | Haftung allgemein, obligatorische und freiwillige Versicherungen (Grundzüge und Überblick)  |
|                                    | 4.4.2                | Besondere Risiken des Transportgewerbes beschreiben und die Versicherungsmöglichkeiten nennen | K3               | Motorfahrzeugversicherung, Kaskoversicherung, Transportversicherung, Frachtführerhaftpflichtversicherung, übrige Sachversicherungen |
| <b>4.5 Vertragswesen und Recht</b> | 4.5.1                | Verschiedene Vertragsarten gemäss OR unterscheiden und beschreiben                            | K2               |   |
|                                    | 4.5.2                | Beförderungsverträge und Haftungsbestimmungen nennen und interpretieren                       | K2               | Haftung gemäss OR, Frachtvertrag, Speditionsvertrag, Lagervertrag, Allgemeine Geschäftsbedingungen                                  |
|                                    | 4.5.3                | Bedeutung des Handelsregisters und die Wirkung des Handelsregistereintrags nennen             | K1               |   |
|                                    | 4.5.4                | Grundlagen über die Mehrwertsteuer, Motorfahrzeugsteuern beschreiben                          | K2               | MWST im Strassentransport   |
|                                    | 4.5.5                | Gesetzliche Abgaben auf bestimmte Fahrzeuge nennen und interpretieren                         | K2               | Motorfahrzeugsteuer, LSVA, PSVA   |

## 5. Mitarbeiterführung

|                            | Anforderungen |   | Taxonomie | Konkretisierung  |
|----------------------------|---------------|---|-----------|--|
| <b>5.1 Führung</b>         | 5.1.1         | Eigenes Führungsverhalten erkennen, reflektieren und weiterentwickeln   | K4        |  |
|                            | 5.1.2         | Eigene Arbeit mit den entsprechenden Hilfsmitteln planen und organisieren sowie systematisch, effizient und qualitätsbewusst ausführen  | K4        | Eisenhower Methode (Prioritäten)<br>Pareto-Prinzip (80:20 Regel) |
|                            | 5.1.3         | Einfache und klare Ziele formulieren  | K4        | SMART-Ziele, Management by Objectives (Zielvorgaben)             |
|                            | 5.1.4         | Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten beschreiben, festlegen und überprüfen  | K4        |  |
|                            | 5.1.5         | Tätigkeits- und Anforderungsprofile für Stellenausschreibungen erarbeiten   | K3        |  |
|                            | 5.1.6         | Mitarbeiterbedarf planen und bei Mitarbeitereinstellungen mitwirken   | K4        |  |
|                            | 5.1.7         | Mitarbeiter- und Beurteilungsgespräche vorbereiten, auswerten und die notwendigen Massnahmen begründet einleiten  | K4        |  |
|                            | 5.1.8         | Arbeits- und Ferienpläne der Mitarbeitenden erstellen, anwenden und kontrollieren   | K3        |  |
|                            | 5.1.9         | Mitarbeitende und Lernende instruieren, kontrollieren und deren Leistungen bewerten.  | K4        | Arbeitsrapporte, Arbeitskontrolle                                |
|                            | 5.1.10        | Mitarbeitenden konstruktiv und regelmässig Feedback geben   | K4        | Feedback-Technik   |
|                            | 5.1.11        | Aus- und Weiterbildung für Mitarbeitende und Lernende planen und organisieren   | K3        | z. B. ECO-Drive-Kurse  |
|                            | 5.1.12        | Mitarbeiteraustritte vorbereiten und Arbeitszeugnisse erstellen   | K4        |  |
| <b>5.2 Teamentwicklung</b> | 5.2.1         | Teams entsprechend den Kompetenzen der einzelnen Mitarbeitenden zusammenstellen und anleiten  | K4        |  |
|                            | 5.2.2         | Mitarbeitende und Teams begleiten, führen und motivieren  | K4        |  |
|                            | 5.2.3         | Konflikte erkennen und lösen  | K5        |  |
| <b>5.3 Arbeitsrecht</b>    | 5.3.1         | Einfache Sachverhalte, Schnittstellen ARV1 und Arbeitsgesetz, Ferienrecht, Kündigungsrecht, Schutz für Frauen und Jugendliche, Gleichstellung, Verhinderung von sexueller Belästigung am Arbeitsplatz mit Hilfe der anwendbaren Gesetze beschreiben | K3        |  |
|                            | 5.3.2         | Wichtigste Vorschriften über den Arbeitsvertrag im Allgemeinen nennen und interpretieren  | K2        |  |
|                            | 5.3.3         | Vorschriften zum Arbeitnehmerschutz nennen und interpretieren   | K2        | ASA/EKAS-Branchenlösung Transport                                |
|                            | 5.3.4         | Obligatorische Versicherungen von Arbeitnehmern nennen  | K1        | UVG, AHV, IV, EO, ALV, BVG                                       |



## 6. Volkswirtschaft

|                                     | Anforderungen |   | Taxonomie | Konkretisierung  |
|-------------------------------------|---------------|---|-----------|--|
| <b>6.1 Preisbildung</b>             | 6.1.1         | Preisbildung anhand von Angebot und Nachfrage beschreiben und die Preiselastizität erklären   | K2        | Markt, Angebot und Nachfrage, Preis-Mengen-Diagramm, Angebots- und Preisüberschuss, Marktgleichgewicht   |
|                                     | 6.1.2         | Einfluss der Marktform auf die Beschaffungs- und Absatzmärkte erklären  | K2        | Angebotsmonopol = hoher Einkaufspreis, vollkommene Konkurrenz = ausgewogenes Preis-Mengen-Niveau   |
| <b>6.2 Konjunkturelle Einflüsse</b> | 6.2.1         | Begriffe Inflation und Deflation und deren Einfluss auf die Konjunktur beschreiben  | K2        | Definition der Phasen des Konjunkturzyklus Schwankungen im Auslastungsgrad des Produktionspotenzials Konjunkturindikatoren: Auftragsbestand, Entwicklung der Löhne, Export, Import, usw. |
|                                     | 6.2.2         | Mögliche Auswirkungen von Konjunkturschwankungen auf unterschiedliche Branchen oder Wirtschaftssektoren ableiten                                  | K4        | Auswirkungen auf Unternehmen   |
| <b>6.3 Wechselkurse</b>             | 6.3.1         | Begriff Wechselkurs definieren und die Ursache von Wechselkurschwankungen sowie die Auswirkungen für Unternehmen im Import und Export beschreiben | K2        | Devisen, Devisenmärkte, Währungsparität  |
|                                     | 6.3.2         | Beeinflussung des Wechselkurses durch die Notenbank beschreiben   | K3        | Geldmengensteuerung, Leitzinssatz  |
|                                     | 6.3.3         | Wechselkurse anhand von Beispielen berechnen  | K3        | Rechenbeispiele  |

## Anhang B: Abkürzungsverzeichnis

|       |   |
|-------|---|
| ADR   | Accord européen relatif au transport international des marchandises dangereuses par route, <i>deutsch</i> : Europäisches Übereinkommen über die internationale Beförderung gefährlicher Güter auf der Strasse |
| ALV   | Arbeitslosenversicherung  |
| ARV   | Verordnung über die Arbeits- und Ruhezeit der berufsmässigen Motorfahrzeugführer und -führerinnen (ARV)   |
| ASTAG | Schweizerischer Nutzfahrzeugverband   |
| BAB   | Betriebsabrechnungsbogen  |
| BEBU  | Betriebsbuchhaltung   |
| CEMT  | Conférence Européenne des Ministres des Transports, <i>deutsch</i> : Europäische Verkehrsministerkonferenz  |
| CIP   | Carriage And Insurance Paid To, <i>deutsch</i> : Fracht und Versicherung bezahlt bis  |
| CMR   | Convention relative au contrat de transport, <i>deutsch</i> : Internationales Übereinkommen über Beförderungsverträge im Strassengüterverkehr   |
| CPT   | Carriage Paid To, <i>deutsch</i> : Fracht bezahlt bis   |
| CRM   | Customer Relationship Management  |
| CZV   | Chauffeurzulassungsverordnung   |
| DAP   | Delivered At Place, <i>deutsch</i> : Geliefert benannter Ort  |
| DDP   | Delivered Duty Paid, <i>deutsch</i> : Geliefert Zoll bezahlt  |
| EKAS  | Eidg. Koordinationskommission für Arbeitssicherheit   |
| EO    | Erwerbsersatzordnung  |
| EXW   | Ex Works, <i>deutsch</i> : Ab Werk  |
| FCA   | Free Carrier, <i>deutsch</i> : Frei Frachtführer  |
| FIBU  | Finanzbuchhaltung   |
| IV    | Invalidenversicherung   |
| LSVA  | Leistungsabhängige Schwerverkehrsabgabe   |
| OR    | Obligationenrecht   |
| PBG   | Bundesgesetzes über die Personenbeförderung   |
| PSVA  | Pauschale Schwerverkehrsabgabe  |
| SBFI  | Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation   |
| SDR   | Verordnung über die Beförderung gefährlicher Güter auf der Strasse  |
| SNS   | Selbstkosten für Nutzfahrzeuge im Strassentransport   |
| STUG  | Bundesgesetz über die Zulassung als Strassentransportunternehmen  |
| STUV  | Verordnung über die Zulassung als Strassentransportunternehmen im Personen- und Güterverkehr  |
| UVG   | Unfallversicherungsgesetz   |
| VeVa  | Verordnung über den Verkehr mit Abfällen  |
| VPB   | Verordnung über die Personenbeförderung   |
| VZV   | Verordnung über die Zulassung von Personen und Fahrzeugen zum Strassenverkehr   |