

Leitfaden Kauffrau / Kaufmann EFZ Branche Transport



Impressum

Herausgeber	ASTAG, Schweizerischer Nutzfahrzeugverband
Bezeichnung	Kauffrau/Kaufmann EFZ Branche Transport Leitfaden
Version	Auflage 2025 Copyright © ASTAG, Bern Printed in Switzerland
Bezugsquelle	ASTAG, Schweizerischer Nutzfahrzeugverband Wölflistrasse 5 CH-3006 Bern Telefon +41 31 370 85 85 www.astag.ch
Urheberrecht	Alle Rechte vorbehalten. Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwendung in andern als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf deshalb der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlags.

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung und Bildungsziele	5
1.1 Herzlich willkommen in der Berufswelt!.....	5
1.2 Deine Erwartungen an die Ausbildung.....	6
1.3 Zweck dieses Leitfadens	7
1.4 Personen und ihre Aufgaben in der betrieblichen Bildung und im ÜK	8
1.5 Abkürzungen	10
2. Überblick der kaufmännischen Grundbildung	11
2.1 Handlungskompetenzen	11
2.2. Ausbildung der drei Lernorte	12
3. Betriebliche Ausbildung	13
3.1 Ausbildungsprogramm / individueller Einsatzplan	13
3.2 Praxisaufträge im Betrieb	13
3.3 Kompetenzraster	14
3.4 Lerndokumentation / persönliches Portfolio	16
3.5 Betrieblicher Kompetenznachweis, Bildungsbericht und Qualifikationsgespräch	17
4. Überbetriebliche Kurse	21
5. Berufsfachschule	22
6. Qualifikationsverfahren	24
6.1 Erfahrungsnote.....	24
6.2 Betriebliches Qualifikationsverfahren.....	25
6.3 Notenberechnung.....	26
7. Anhang	27
7.1 Begriffe und Erläuterungen	27
7.2 Überblick der Handlungskompetenzen	28
7.3 Handlungskompetenzen und Leistungsziele Betrieb und ÜK.....	29
7.4 Liste der Praxisaufträge	42

1. Einleitung und Bildungsziele

1.1 Herzlich willkommen in der Berufswelt!

Sie haben vor Kurzem Ihre berufliche Grundbildung begonnen und werden in Ihrem Betrieb, in der Berufsfachschule und auch in den überbetrieblichen Kursen lernen und arbeiten. Der vorliegende Leitfaden durch die Lehre hilft dir, deine betriebliche Ausbildung zu planen, zu dokumentieren und zu überdenken. Damit profitierst du von den Arbeiten in deinem Betrieb und schaffst gute Voraussetzungen für das Bestehen des betrieblichen Qualifikationsverfahrens (QV).

Beginne jetzt, mit diesem Leitfaden zu arbeiten. Dieser wird dich während deiner ganzen Ausbildung begleiten. Mache dieses Dokument zu deinem persönlichen Exemplar und notiere hier deine Angaben:

Vorname, Name

.....

Adresse

.....

.....

E-Mail

.....

Telefon

.....

Betrieb

.....

.....

Weitere Angaben

.....

.....

.....

1.3 Zweck dieses Leitfadens

Dieser Leitfaden basiert auf der Bildungsverordnung und dem Bildungsplan Kauffrau/Kaufmann EFZ vom 16. August 2021 sowie auf dem zugehörigen Leistungszielkatalog für die Ausbildungs- und Prüfungsbranche Transport. Dieser Leitfaden gibt eine Orientierung für die betriebliche Ausbildung von Kaufleuten in der Branche Transport des Schweizerischen Nutzfahrzeugverband ASTAG mit Lehrbeginn ab August 2023.

1.4 Personen und ihre Aufgaben in der betrieblichen Bildung und im üK

Berufsbildner/in

Der Berufsbildner trägt die Verantwortung für die Berufsausbildung für Kaufleute im Betrieb. In grösseren Betrieben unterstützt er die Praxisausbildner in den verschiedenen Abteilungen in der Ausbildung der lernenden Person. In kleineren Betrieben hat der Berufsbildner auch die Funktion des Praxisausbildners.

Hauptaufgaben:

- Gesamtverantwortung über die betriebliche Ausbildung
- Organisation der Arbeitseinsätze (Einsatzpläne)
- Zuteilung und Kontrolle der Praxisaufträge in Zusammenarbeit mit dem Praxisausbildner
- Begleitung der Lernende Person während der gesamten Grundbildung
- Erstellung der Bildungsberichte und der betrieblichen Kompetenznachweise in Zusammenarbeit mit dem Praxisausbildner
- Kontrolle und Unterzeichnung der Bildungsberichte inkl. betrieblicher Kompetenznachweise
- Eingabe Noten der betrieblichen Kompetenznachweise in der Online-Plattform (time2learn) und Übermittlung der Noten

Berufspädagogische Anforderungen:

- Kurs für Berufsbildner/in

Praxisausbildner/in

Der Praxisausbildner oder die Praxisausbildnerin betreut die Lernenden bei ihrem Einsatz in den einzelnen Abteilungen.

Hauptaufgaben:

- Ausbildung der lernenden Person am Arbeitsplatz
- Zuteilung der Praxisaufträge in Zusammenarbeit mit dem Berufsbildner
- Terminierung, Beurteilung der Praxisaufträge und der erreichten Kompetenzen mithilfe der Kompetenzraster und regelmässigen Zwischengesprächen
- Erstellung der Bildungsberichte und der betrieblichen Kompetenznachweise in Zusammenarbeit mit dem Berufsbildner

Berufspädagogische Anforderungen:

- Kurs für Praxisausbildner (nicht obligatorisch, wünschenswert)

üK-Leiter/in

Hauptaufgaben:

- Einführung der lernenden Personen in die Praxisaufträge und Lerndokumentation
- Unterstützung im Aufbau derer Branchenkenntnisse

Berufspädagogische Anforderungen:

- Methodisch-didaktische Grundqualifizierung
- Diplom Berufsbildner im Nebenberuf (nicht obligatorisch, wünschenswert)

Lernende Person

Als Lernende/r haben Sie im Rahmen der betrieblichen Ausbildung und der üK folgende Hauptaufgaben:

- Bearbeitung von Leistungszielen mit den entsprechenden Teilfähigkeiten im Rahmen von beruflichen Tätigkeiten
- In jedem Semester eine Semesterdokumentation erstellen
- Lernstatus erfassen
- Kompetenznachweise erstellen

1.5 Abkürzungen

BBG	Bundesgesetz über die Berufsbildung
BFS	Berufsfachschule
BB	Berufsbilder
BiVo	Bildungsverordnung
BMS	Berufsmaturitätsschule
BM 1	Lehrbegleitende Berufsmaturität
BM 2	Berufsmatur nach der Lehre
EFZ	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
DBLAP2	Zentrale Stammdatenbank der Kantone für die Daten- und Notenverwaltung
HK	Handlungskompetenz
KN	Kompetenznachweis
KR	Kompetenzraster
LZ	Leistungsziel
LL	Lernende Person
MSS	Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen
OdA	Organisation der Arbeitswelt (Berufsverbände, Branchenorganisationen usw.)
PA	Praxisauftrag
PB	Praxisausbildner
QV	Qualifikationsverfahren
SBFI	Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation
SE	Semester
T2L / T2L App	Time2Learn, Online-Plattform / App steht für LL zur Verfügung
ÜK	Überbetriebliche Kurse
ÜKL	Leiter überbetrieblicher Kurs

⇒ **Nutze die Time2Learn
Mobile App für iPhone
und Android!**



2. Überblick der kaufmännischen Grundbildung

2.1 Handlungskompetenzen

Kaufleute arbeiten in Unternehmen unterschiedlicher Ausrichtung und Grössen. Der Kontakt mit internen und externen Kunden sowie Lieferanten prägen das Arbeitsgebiet ebenso wie die Interaktion mit weiteren Anspruchsgruppen sowie Tätigkeiten in verschiedenen Prozessen und Abläufen. Dabei sind Handlungskompetenzen von grosser Bedeutung. Im Fokus stehen dabei die folgenden fünf Kompetenzbereiche:



Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen



Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld



Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen



Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen



Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt

2.2. Ausbildung der drei Lernorte

Die Ausbildung dauert in der Regel drei Jahre und findet an den drei Lernorten Betrieb, überbetriebliche Kurse und Berufsfachschule statt.

Ausbildung im Betrieb

4-6 PA je Semester / Total 24
6 Semesterdokumentationen

Überbetriebliche Kurse

6 üK in den Semester 1 bis 5 / Total 16 Tage
üK-KN 1 schriftliche Prüfung Soff aus 1 bis 3 üK
üK-KN 2 Präsentation Transferauftrag aus Betrieb

Berufsfachschule

1 bis 2 Tage Schulunterricht
6 Semesterzeugnisnoten
ACHTUNG: alle Schulnoten müssen durch den
Lernenden im time2learn erfasst werden

Betriebliches Qualifikationsverfahren (QV)

praktisch / mündlich
50 Minuten

Schulisches Qualifikationsverfahren (QV)

Berufskennnisse, Allgemeinbildung und
Fremdsprachen

schriftlich / mündlich
4 Std. 45 min.

KN = Kompetenznachweis

PA = Praxisauftrag

Betrieb

Im Betrieb stehen das Lernen und Arbeiten an betrieblichen Arbeitsplätzen im Zentrum. An konkreten praktischen Arbeiten werden die für die spätere Berufsausübung erforderlichen beruflichen Handlungskompetenzen erworben. Während des Semesters werden die Handlungskompetenzen mit Praxisaufträgen umgesetzt und dokumentiert. Die erarbeiteten Praxisaufträge beurteilst und reflektierst du mithilfe der Kompetenzraster. Am Ende des Semesters erstellt dein Berufsbildner und/oder dein Praxisausbildner den Bildungsbericht, den betrieblichen Kompetenznachweis und führt das Qualifikationsgespräch.

Überbetriebliche Kurse

In den überbetrieblichen Kursen erarbeitest du dir Kenntnisse über die Branche Transport. Die überbetrieblichen Kurse unterstützen deine betriebliche Bildung und ergänzen die schulische Bildung. Die Betriebe werden damit von betriebsinternen Schulungsmassnahmen entlastet. In den Semestern 1 - 4 findet je ein überbetrieblicher Kurs statt. Im 5. Semester finden zwei überbetriebliche Kurse statt.

Berufsfachschule

Der Unterricht an der Berufsfachschule findet an zwei Tagen pro Woche in den ersten beiden Ausbildungsjahren und an einen Tag im dritten Jahr statt. Absolvierst du die Berufsmaturität, sind es in allen drei Lehrjahren zwei Tage Unterricht. Neben gemeinsamen Lerninhalten stehen Möglichkeiten zur Individualisierung offen (siehe Kap. 5).

3. Betriebliche Ausbildung

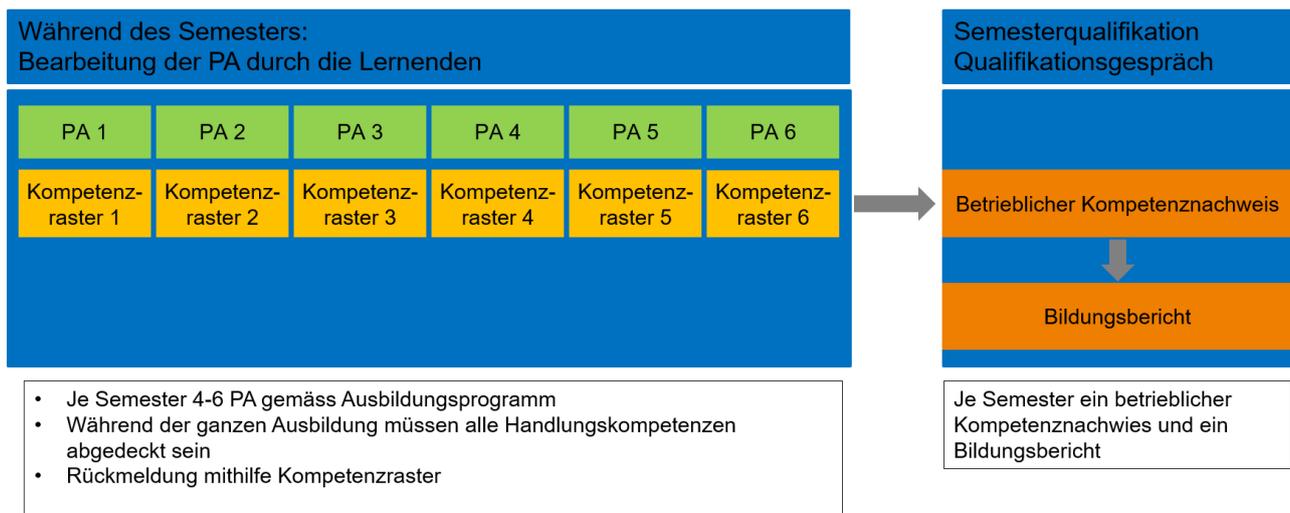
Das Ziel der Ausbildung ist es, dass du zu einer kompetenten, selbstständigen und selbstbewussten Berufsperson wirst. Um dieses Ziel zu erreichen, stehen deinem Berufsbildner und Praxisausbildner verschiedene Arbeitsinstrumente zur Verfügung. Zur Anwendung kommen:

- 3.1 Ausbildungsprogramm / individueller Einsatzplan
- 3.2 Praxisaufträge (PA)
- 3.3 Kompetenzraster (KR)
- 3.4 Bildungsbericht, betrieblicher Kompetenznachweis und Qualifikationsgespräch
- 3.5 Lerndokumentation / Persönliches Portfolio

3.1 Ausbildungsprogramm / individueller Einsatzplan

Im Ausbildungsprogramm werden die Inhalte und der Ablauf der betrieblichen Ausbildung festgelegt. Dazu bestimmt der Berufsbildner gemeinsam mit deinem Praxisausbildner, in welchem Semester du, welche PA bearbeitest. Pro Semester müssen die PA gemäss dem individuellen betrieblichen Ausbildungsprogramm bearbeitet werden. Es muss sichergestellt sein, dass bis zum Ende der Ausbildung mit den bearbeiteten Praxisaufträgen alle Handlungskompetenzen abgedeckt werden.

Beim Erstellen des Ausbildungsprogrammes empfiehlt sich eine Abstimmung der Inhalte und des Ablaufs der Ausbildung auf die anderen zwei Lernorte, um eine optimale Kompetenzentwicklung zu gewährleisten.



3.2 Praxisaufträge im Betrieb

PA sind Arbeitsaufträge an die lernende Person im Berufsalltag. Damit führst du, nach einer sorgfältigen Einführung durch den Praxisausbildner, selbstständig bestimmte berufliche Aufgaben aus und eignest dir auf diese Weise die angestrebten Handlungskompetenzen an. Deine Erfahrungen musst du anschliessend dokumentieren und reflektieren sowie Verbesserungsmassnahmen ableiten. So entwickelst du deine Handlungskompetenzen im Sinne von «Learning by Doing» selbstständig weiter.

Du dokumentierst die bearbeiteten PA direkt auf der Online-Plattform Time2Learn (T2L).

Du trägst die Verantwortung für die Umsetzung und Dokumentation des PA. Bei Bedarf wirst du vom Berufsbildner oder Praxisausbildner unterstützt.

PA setzen sich aus einer Ausgangslage, Aufgabenstellungen und Hinweisen zum Vorgehen zusammen. Bestandteil der Praxisaufträge sind die Kompetenzraster mit den Leitfragen und Kompetenzkriterien.

Von der Branche Transport werden die PA als Vorlage zur Verfügung gestellt. Das Beispiel eines PA ist im Anhang (Kapitel 7.5) enthalten.

Praxisauftrag
Ausgangslage Aufgabenstellung mit Teilaufgaben Hinweise zum Vorgehen

Dokumentation des Praxisauftrags
Vorwissen Vorgehen, Beschreibungen, Erkenntnisse (Texte, Bildner, Grafiken, Videos usw.) Arbeitsaufwand ca. 30 - 90 min.

Es stehen Praxisaufträge als
Vorlagen zur Verfügung.

Betriebe können
Praxisaufträge auswählen
und präzisieren.

Kompetenzraster	
Selbsteinschätzung durch Lernende	Fremdeinschätzung durch Berufsbildner / Berufsbildnerin

3.3 Kompetenzraster

Mit den Kompetenzrastern wird die Kompetenzentwicklung sichtbar gemacht. Die Kompetenzraster dienen der Standortbestimmung. Sie beinhalten Leitfragen und Kompetenzkriterien sowohl zur Selbsteinschätzung durch dich und zur Fremdeinschätzung durch deinen Praxisausbildner.

Wieso ist eine Selbst- und Fremdeinschätzung sinnvoll?

Die Selbst- und Fremdeinschätzung sind wichtig für eine zielgerichtete Kompetenzentwicklung. Sie zeigen deine Stärken und Schwächen auf und bilden den Ausgangspunkt für die Planung der weiteren Entwicklungsmassnahmen. Die Selbst- und Fremdeinschätzung der Kompetenzen bilden die Basis für die anschließenden Qualifikationsgespräche und den Bildungsbericht am Ende des Semesters

Vorgehen bei Praxisaufträgen

Vorbereitung	<p>Der BB und PB wählen aus dem betrieblichen Ausbildungsplan, die PA, welche du im jeweiligen Semester und Abteilungen bearbeiten wirst.</p> <p>Bei der Wahl ist darauf zu achten, dass der Geschäftsfall / die Arbeitssituation geeignet ist, damit du Aufgaben in der Praxis durchführen kannst, welche deiner Leistungsfähigkeit entspricht.</p>
Durchführung	<p>Der PB setzt sich mit dir zusammen und erklärt dir Ziel und Vorgehen bei der Bearbeitung des PA. Zur Einführung gehört auch die Instruktion in die auszuführenden Arbeiten. Es wird die Bedeutung der Selbsteinschätzung, ebenso das Klären der Erwartungen (Bsp. Umfang des PA/Lerndokumentation usw.) erläutert. Gemeinsam wird die zur Verfügung stehende Zeit, die für die Umsetzung und Dokumentation zur Verfügung steht, vereinbart. Es wird der Abgabzeitpunkt des dokumentierten PA festgelegt.</p> <p>Während der Bearbeitung des PA wirst du vom PB begleitet, auftauchende Fragen werden geklärt und bei Bedarf Hilfestellungen gegeben.</p> <p>Die Umsetzung des PA wird durch dich dokumentiert, gegen Ende des Semesters die Selbsteinschätzung vorgenommen und beides dem PB zur Begutachtung eingereicht.</p> <p>Der PB erfasst die Fremdeinschätzung und hält deine Stärken und das Verbesserungspotenzial fest. Diese wird dir zur Vorbereitung auf das Bewertungsgespräch zur Verfügung gestellt.</p>
Rückmeldung	<p>Der PB vereinbart mit dir den Termin für das Bewertungsgespräch.</p> <p>Im Bewertungsgespräch erhältst du ein differenziertes Feedback zur Bearbeitung und Dokumentation des PA mit Hinweisen zu dem, was gut gelungen ist und was das nächste Mal besser gemacht werden kann.</p> <p>Im Dialog werden die Eindrücke zur Selbst- und Fremdeinschätzung ausgetauscht. Die Überlegungen werden auch im Qualifikationsgespräch am Ende des Semesters aufgenommen.</p>

Hinweise zu den Praxisaufträgen

- Ein PA kann auch mehrmals bearbeitet werden, z.B. in einem anderen Semester oder Arbeitsbereich/Abteilung.
- Allenfalls können weitere Personen, welche dich im Berufsalltag begleitet haben, bei der Fremdeinschätzung einbezogen werden.
- Du kannst auch selbst zusätzliche und passende PA bearbeiten nach Rücksprache mit deinem PB.

Wichtig: Deadline T2L für PA

- Erster Stichtag: 31. Januar (für Semester 1/3/5)
- Zweiter Stichtag: 31. Juli (für Semester 2/4)
- Stichtag 6. Semester ist noch nicht bekannt (Notenabgabe ist der 15. Mai)

Achtung:

Alle Praxisaufträge, die nicht vor diesem Stichtag dokumentiert sind, die Selbst- und Fremdeinschätzung erstellt und abgeschlossen sind, werden mit dem nächsten Semester datiert und werden nicht in der entsprechenden Semesterqualifikation aufgezeigt/benotet.

3.4 Lerndokumentation / persönliches Portfolio

Lerndokumentation / persönliches Portfolio

**Dokumentationen der
Praxisaufträge**

**Weitere Unterlagen,
Zeugnisse, Zertifikate usw.**

Sammlung von Dokumenten von allen Lernorten, welche die Kompetenzentwicklung dokumentieren

Kompetenzraster

Du hast während der betrieblichen Ausbildung alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen festzuhalten (Art. 16, Absatz 1 BiVo). Diese Lerndokumentation ist vom Praxisausbildner mindestens einmal pro Semester zu kontrollieren und zu unterzeichnen/elektronisch visieren (Art. 16, Absatz 2 BiVo).

Der Berufsbildner folgert aus der Lerndokumentation den Bildungsverlauf und dein persönliches Engagement. Die Lerndokumentation führst du in Form eines persönlichen Portfolios (Sammlung von Dokumenten).

Deine Aufgaben:

- Du dokumentierst deine Erfahrungen beim Aufbau der beruflichen Handlungskompetenzen.
- Du beschreibst Projekte oder Aktivitäten, die handlungskompetenzübergreifend sind oder über die Handlungskompetenzen von Kaufleuten hinausgehen.
- Du belegst deine Kompetenzen in unterschiedlichen Bereichen anhand von formalen Nachweisen, z.B. Sprachzertifikate.
- Du zeigst auf, was dich - abgesehen von deiner Berufsrolle - sonst noch auszeichnet oder über welche Kompetenzen du verfügst.

3.5 Betrieblicher Kompetenznachweis, Bildungsbericht und Qualifikationsgespräch

Ende jedes Semesters werden die Ergebnisse der Kompetenzentwicklung im betrieblichen Kompetenznachweis und im Bildungsbericht zusammengefasst. Grundlagen dafür sind die dokumentierten PA mit den ausgefüllten Kompetenzrastern (Selbsteinschätzung und Fremdeinschätzung). Darauf aufbauend werden die Entwicklungsziele und Massnahmen für das nächste Semester festgelegt.

Die vorzunehmende Beurteilung der lernenden Person erfolgt nach den folgenden Kriterien:

- Erreichte Handlungskompetenzen (vierfach gewichtet)
- Stärken und Schwächen reflektieren
- Erkenntnisse ableiten
- Motivation und Eigeninitiative zeigen
- Aktive interne und externe Zusammenarbeit

Qualifikationsgespräch am Ende des Semesters



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

Qualifikationsverfahren für Kaufleute EFZ

Betrieblicher Kompetenznachweis – Zusammenfassung der Bewertung

Prüfungsdatum _____ Name lernende Person* _____

Qualifikationsgespräch		
Beurteilungskriterium	Punkte	Erreichte Punkte
Erreichte Handlungskompetenzen	3	x 4
Stärken und Schwächen reflektieren	3	x 1
Erkenntnisse ableiten	3	x 1
Motivation und Eigeninitiative zeigen	3	x 1
Aktive interne und externe Zusammenarbeit	3	x 1
Gesamtpunktzahl	15	24

Note**:

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
Kann diese Handlungskompetenz kaum umsetzen	Kann diese Handlungskompetenz grundsätzlich umsetzen, sollte sich aber in mehreren Punkten verbessern	Kann die Handlungskompetenz schon gut umsetzen, kann sich in einigen Punkten aber noch verbessern	Kann die Handlungskompetenz sicher und fehlerfrei umsetzen

Noten
23 – 24 Punkte = 6.0
21 – 22 Punkte = 5.5
18 – 20 Punkte = 5.0
16 – 17 Punkte = 4.5
14 – 15 Punkte = 4.0
11 – 13 Punkte = 3.5
9 – 10 Punkte = 3.0

Betrieblicher Kompetenznachweis	Bildungsbericht
<p>Bewertungskriterien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erreichte Handlungskompetenzen • Stärken und Schwächen reflektieren • Erkenntnisse ableiten • Motivation und Eigeninitiative zeigen • Aktive interne und externe Zusammenarbeit <p>Note: 4,5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsverhalten • Lerndokumentation • Beurteilung der Ausbildung durch die lernende Person • Ziele und Massnahmen für das nächste Semester

Im Qualifikationsgespräch wird dein aktueller Kompetenzstand, Stärken und Schwächen besprochen sowie die Ziele fürs nächste Semester definiert. Das Qualifikationsgespräch schafft für beide Seiten Transparenz und Verbindlichkeit und ist ein wichtiger Meilenstein im Rahmen der betrieblichen Ausbildung.

Punkt-Bewertung BFS-Schulnoten / ÜK-Kompetenznachweis-Noten ASTAG im T2L

0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
Note 1.0 – 3.0	Note 3.5 – 4.0	Note 4.5 – 5.0	Note 5.5 – 6.0

Vorgehen

Vorbereitung

- Schritt 1** Der PB vereinbart mit dir, nach Rücksprache mit dem BB, den Termin für das Qualifikationsgespräch und stellt sicher, dass ihm alle erforderlichen Unterlagen (PA mit den ausgefüllten Kompetenzrastern, Lerndokumentation) vorgängig zur Verfügung stehen.
- Schritt 2** Der BB und PB verschaffen sich einen genauen Überblick über deinen Lernprozess und die Kompetenzentwicklung. Der PB schaut die dokumentierten PA und die Ergebnisse der Kompetenzraster an und holt sich bei Bedarf Rückmeldungen von Kollegen ein.
- Schritt 3** Der PB bereitet den Bildungsbericht nach Rücksprache mit dem BB vor und erfasst die Punkte und Begründungen bei den Bewertungskriterien im betrieblichen Kompetenznachweis. Anschliessend wird die Gesamtpunktzahl ermittelt und die Erfahrungsnote (nur Ganze und halbe Noten) festgelegt. 1 Woche vorher öffnet der BB die Beurteilung, damit du dich auf das Gespräch vorbereiten kannst. Du füllst im Gegenzug das Beurteilungsdokument im T2L aus und gibst es deinem PB ebenfalls 1 Woche vor dem Gespräch frei zur Ansicht.
- Schritt 4** Der BB und PB bereiten das Gespräch anhand der Kriterien aus dem Bildungsbericht und dem betrieblichen Kompetenznachweis vor.
-

Durchführung

- Schritt 1** Der BB gibt dir einen Überblick zu Ziel und Ablauf des Gesprächs.
- Schritt 2** Im Dialog halten alle Gesprächspartner Rückschau auf das vergangene Semester. Dabei soll auf deine Stärken und das bereits Erreichte eingegangen aber auch die noch vorhandenen Schwächen und Verbesserungsmöglichkeiten besprochen werden. Der PB nimmt dabei auch Stellung zur Lerndokumentation.
- Schritt 3** Der PB geht anschliessend auf die Beurteilung ein, begründet die Bewertung der einzelnen Kriterien und teilt dir die Note des betrieblichen Kompetenznachweises mit. Du gibst dem PB deine Rückmeldung mit Begründung. Die Lerndokumentation/PA werden nicht visiert, nur abgeschlossen.
- Schritt 4** Der BB definiert gemeinsam mit dir die Ziele und Massnahmen für das nächste Semester. Die getroffenen Vereinbarungen werden im Bildungsbericht festgehalten.
- Schritt 5** Der BB stellt sicher, dass der Bildungsbericht vollständig ausgefüllt ist und unterzeichnet ist (BB, lernende Person sowie die gesetzliche Vertretung, sofern noch nicht mündig) und übermittelt die Note semesterweise dem zuständigen Amt.
-

Nachbearbeitung

Der BB wie auch du setzen die vereinbarten Massnahmen für das nächste Semester um.

Wichtiger Hinweis

Die Noten der betrieblichen Kompetenznachweise werden bei einem Betriebs- oder Branchenwechsel übernommen. Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Lehraufsicht vorzulegen.

4. Überbetriebliche Kurse

Semester 1	Semester 2	Semester 3	Semester 4	Semester 5	Semester 5
üK 1	üK 2	üK 3	üK 4	üK 5	üK 6
3 Tage	3 Tage	3 Tage	3 Tage	2 Tage	2 Tage
Total 16 üK Tage					

In den Semestern 1 - 4 findet je ein überbetrieblicher Kurs statt. Im 5. Semester finden zwei überbetriebliche Kurse statt. Im 6. Semester findet kein ÜK statt.

Das Ziel der überbetrieblichen Kurse besteht darin, dich optimal auf die Betriebspraxis vorzubereiten. Dabei werden umfassende Branchenkenntnisse erarbeitet und weitere Themen behandelt. Jeder ÜK beinhaltet bestimmte Schwerpunktthemen wie z.B. «Branche und Unternehmen» im ersten ÜK.

Ein ÜK-Block umfasst mehrere Phasen. Dazu gehören teilweise eine Vorbereitungsphase, der Präsenzunterricht und die Nachbereitungsphase. Die Vor- und Nachbereitungsphase gelten als Arbeitszeit.

Integriert in die überbetrieblichen Kurse sind zwei Kompetenznachweise in Form von schriftlichen Prüfungen (Kompetenznachweis 1) und Projektarbeiten bzw. eine Präsentation (Kompetenznachweis 2). Für den 2. Kompetenznachweis stehen dir mind. 16 Arbeitsstunden zur Verfügung. Die Inhalte der überbetrieblichen Kurse sind prüfungsrelevant.

5. Berufsfachschule

Unterricht an der Berufsfachschule

Der Unterricht an der Berufsfachschule findet an zwei Tagen pro Woche in den ersten beiden Ausbildungsjahren und an einem Tag im dritten Jahr statt.

Im EFZ sind zwei Fremdsprachen obligatorisch. Jeder Kanton entscheidet über die erste Fremdsprache. Hier vertiefen die Lernenden weiterhin ihre mündlichen und schriftlichen Kompetenzen auf Niveau B1 (Bsp. Kanton Zürich in Englisch).

Auch die zweite Fremdsprache wird kantonal festgelegt (Bsp. Kanton Zürich Französisch) und wird in Form eines Wahlpflichtbereiches angeboten (Niveau B1 – B2).

Entsprechend stehen, ergänzend zu den gemeinsamen Lerninhalten, folgende Möglichkeiten zur Individualisierung offen:

Wahlpflichtbereiche für die zweite Fremdsprachen

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Gemeinsame Lerninhalte		
Wahlpflichtbereich -Zweite Landessprache oder Englisch -Individuelle Projektarbeit in zweiter Landessprache oder Englisch		Option (1 von 4) Landessprache Fremdsprache Finanzen Technologie

Zur Vertiefung der Fremdsprachenkenntnisse stehen zwei Wahlpflichtbereiche zur Auswahl:



a) Zweite Landessprache oder Englisch:

Die Lernenden entwickeln ihre Kompetenzen in einer zweiten Landessprache oder Englisch weiter, um sich im wirtschaftlichen wie gesellschaftlichen Umfeld schriftlich und mündlich gewandt ausdrücken zu können. Angestrebtes Sprachniveau: B1.

b) Individuelle Projektarbeit:

Dieser Wahlpflichtbereich wird in einer Fremdsprache (Landessprache oder Englisch) in Ergänzung zur

obligatorischen Fremdsprache umgesetzt. Lernende bearbeiten ein individuelles, interdisziplinär angelegtes Projekt, idealerweise auch in einer Arbeitsgruppe über die Sprach- oder Landesgrenzen hinweg. Sie arbeiten sich in neuen Themen ein, analysieren Sachverhalte, vernetzen die Erkenntnisse und erweitern ihre Projektmanagementfähigkeiten. Angestrebtes Sprachniveau: Verstehen/Sprechen: B1, Schreiben: A2.

→ *Zu Beginn der Ausbildung einigen sich die Lehrvertragsparteien, je nach Angebot der Berufsfachschule, auf einen Wahlpflichtbereich.*

→ *Der Wahlpflichtbereich kann bis Lehrbeginn gewechselt werden. Auch nach Lehrbeginn sind Wechsel möglich, jedoch könnte das ein Klassenwechsel zur Folge haben.*

→ *Wenn du nach der Lehre die BM 2 absolvieren oder ein internationales Sprachdiplom ablegen möchtest (Freifächer in der BFS prüfen), empfehlen wir dir den Wahlpflichtbereich a zu wählen.*

→ *Die Sprachzertifikate werden nicht mehr als Abschlussprüfung angerechnet.*

Vertiefungsmöglichkeiten mit Optionen

Im dritten Lehrjahr haben die Lernenden die Möglichkeit, ausgewählte Handlungskompetenzbereiche zu vertiefen.

Dazu stehen folgende vier Optionen zur Auswahl:

- ✓ **Landessprache:** Anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche und/oder Verhandlungsgespräche in der regionalen Landessprache führen.
- ✓ **Fremdsprache:** Anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche und/oder Verhandlungsgespräche in Englisch oder in einer zweiten Landessprache führen.
- ✓ **Finanzen:** Buchhalterische Aufgaben ausführen sowie bei der Lohnbuchhaltung und der Erstellung des Jahresabschlusses mitarbeiten.
- ✓ **Technologie:** Datenbanken und Inhaltsverwaltungssysteme einrichten und betreuen sowie Mitarbeitende bei der Einführung von Datenbanken und Software unterstützen und entsprechende Probleme lösen. Grosse Datensätze mit geeigneten Programmen auswerten und die Ergebnisse aufbereiten.

→ Spätestens am Ende des 2. Ausbildungsjahres einigen sich die Lehrvertragsparteien auf eine Option.

Berufsmaturität

Für Lernende, welche den Unterricht in der Berufsmaturität absolvieren, gilt der Rahmenlehrplan der Berufsmaturität.

6. Qualifikationsverfahren

6.1 Erfahrungsnote

Erfahrungsnote



Pondération

Erfahrungsnote Berufsfachschule



50 %

Erfahrungsnote üK



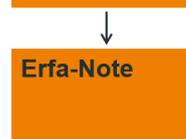
25 %

Erfahrungsnote Betrieb



50 %

üK-KN = üK -Kompetenznachweis



Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfungen EFZ (nach Bildungsverordnung 2023)					
Stand 2023					
Erfahrungsnoten (Gewichtungsanteil QV 40%)					
Bildung Berufliche Praxis (Betrieb) HKB A - HKB E	Note (Rundung auf halbe und ganze Noten)	Überbetrieblicher Kurs HKB A - HKB E	Note (Rundung auf halbe und ganze Noten)	Berufskennnisse und Allgemeinbildung (Berufsfachschule) HKB A - HKB E	Note (Rundung auf halbe und ganze Noten)
Betrieblicher Kompetenznachweis 1	5.0	überbetrieblicher Kompetenznachweis 1	4.5	Semesterzeugnisnote 1 (HKB A - HKB E + WPB)	4.5
Betrieblicher Kompetenznachweis 2	4.5	überbetrieblicher Kompetenznachweis 2	4.0	Semesterzeugnisnote 2 (HKB A - HKB E + WPB)	5.5
Betrieblicher Kompetenznachweis 3	4.0			Semesterzeugnisnote 3 (HKB A - HKB E + WPB)	4.5
Betrieblicher Kompetenznachweis 4	4.5			Semesterzeugnisnote 4 (HKB A - HKB E + WPB)	4.0
Betrieblicher Kompetenznachweis 5	5.0			Semesterzeugnisnote 5 (HKB A - HKB E + Option)	4.0
Betrieblicher Kompetenznachweis 6	4.5			Semesterzeugnisnote 6 (HKB B + HKB C + Option)	4.5
Erfahrungsnote = Mittelwert der 6 betrieblichen KN (Rundung auf halbe und ganze Noten)	4.5	Erfahrungsnote = Mittelwert der 2 üK-KN (Rundung auf halbe und ganze Noten)	4.5	Erfahrungsnote = Mittelwert der 6 Semesterzeugnisnoten (Rundung auf halbe und ganze Noten)	4.5
Gewichtung	25%	Gewichtung	25%	Gewichtung	50%
Erfahrungsnote gesamt (Mittel der aus der Summe und Gewichtung der drei Qualifikationsbereiche, gerundet auf eine Dezimalstelle):					4.5
Praktische Arbeit (Gewichtungsanteil QV 30% - Fallnote - halbe oder ganze Noten)					4.5
Abschlussprüfungen in Berufskennnisse und Allgemeinbildung (Gewichtungsanteil QV 30% - Fallnote - halbe oder ganze Noten)					
Handlungskompetenzbereich	Art der Prüfung			Anteil Gewichtung	Note
HKB A	30 Min mündlich	Präsentation und Anwendung		20% - halbe ganze Note	5.0
HKB B	75 Min schriftlich	Fallarbeit mit Teilaufgaben		20% - halbe ganze Note	5.0
HKB C	75 Min schriftlich	Handlungssimulationen (+Fremdsprache)		20% - halbe ganze Note	4.5
HKB D	30 Min mündlich	Rollenspiele und Anwendung (+ Fremdsprache)		20% - halbe ganze Note	4.0
HKB E	75 Min schriftlich	Fallarbeit mit Teilaufgaben		20% - halbe ganze Note	4.0
Berufskennnisse und Allgemeinbildung gesamt (Mittel aus der Summe der fünf Qualifikationsbereiche, gerundet auf eine Dezimalstelle)					4.5
Gesamtergebnis (Mittel aus der Summe der drei Qualifikationsbereiche inkl. Gewichtung, gerundet auf eine Dezimalstelle)					4.5
					bestanden

Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung ist nur bestanden, wenn:
a. der Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» mindestens mit der Note 4 bewertet wird;
b. der Qualifikationsbereich «Berufskennnisse und Allgemeinbildung» mindestens mit der Note 4 bewertet wird; und
c. die Gesamtnote mindestens 4 beträgt.

Ermittlung der Erfahrungsnote

An allen drei Lernorten erhältst du Erfahrungsnoten. Die Erfahrungsnote ist das Mittel (der Durchschnitt) aus den gewichteten Erfahrungsnoten der Berufsfachschule, der überbetrieblichen Kurse und des Betriebes.

Lernort	Bestimmung der Erfahrungsnote	Gewichtung
Berufsfachschule	Die Erfahrungsnote der Berufsfachschule ist das Mittel der 6 Semesternoten.	50 %
Überbetriebliche Kurse	Die Erfahrungsnote der überbetrieblichen Kurse ist das Mittel der zwei ÜK-Kompetenznachweise.	25 %
Betrieb	Die betriebliche Erfahrungsnote ist das Mittel der 6 betrieblichen Kompetenznachweise.	25 %

→ **Wichtig:** Das Qualifikationsverfahren startet ab sofort! Wieso? Weil du mit deinen Erfahrungsnoten deinen Erfolg jetzt schon steuerst! Deshalb empfehlen wir dir von Anfang an interessiert, neugierig und aktiv an deiner Entwicklung zu arbeiten.

6.2 Betriebliches Qualifikationsverfahren

Beschreibung des betrieblichen QV einfügen – noch offen bei ASTAG)

6.3 Notenberechnung

Qualifikationsbereiche	Pondération
Praktisch / Mündlich (betriebliches QV): * 50 Minuten	30 %
Berufsfachschule: Berufskennnisse und Allgemeinbildung:* 4 Stunden 45 Minuten	30 %
Erfahrungsnote (Betrieb, üK, Berufsfachschule)	40 %

* Note muss mindestens 4.0 sein

Bestehens Regeln

Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

- der Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» (betriebliche QV, mündlich) mindestens mit der Note 4 bewertet wird;
- der Qualifikationsbereich «Berufskennnisse und Allgemeinbildung» (Berufsfachschule) mindestens mit der Note 4 bewertet wird; und
- die Gesamtnote mindestens 4 beträgt.

7. Anhang

7.1 Begriffe und Erläuterungen

Begriff	Erläuterung
Praxisaufträge	<p>Im betrieblichen Ausbildungsprogramm wird festgelegt, in welchem Semester welche Praxisaufträge bearbeitet werden. In jedem Semester bearbeitest und dokumentierst du die entsprechenden Praxisaufträge. Während der ganzen Lehrdauer werden mit den Praxisaufträgen alle Handlungskompetenzen bearbeitet.</p> <p>→ <i>In jedem Semester, gemäss Ihrem Ausbildungsprogramm.</i></p>
Kompetenzraster	<p>Die Praxisaufträge werden gegen Ende des Semesters anhand eines Kompetenzrasters bewertet. Das Kompetenzraster umfasst, anhand von Leitfragen, eine Selbsteinschätzung durch dich und eine Fremdeinschätzung durch den PB. Das Kompetenzraster kann während des ganzen Semesters angepasst werden.</p>
Lerndokumentation (persönliches Portfolio)	<p>Sie enthält die Sammlung der wesentlichen Arbeiten während der Ausbildung (z.B. dokumentierte Praxisaufträge, spezielle Arbeiten und Projekte, erworbene Zeugnisse und Zertifikate).</p>
Bildungsberichte und betriebliche Kompetenznachweise	<p>Am Ende jedes Semesters führt der BB / PB mit dir ein Qualifikationsgespräch. Dabei werden die Leistungen des vergangenen Semesters besprochen, bewertet und im Bildungsbericht zusammengefasst. Zudem wird die Note des betrieblichen Kompetenznachweis festgehalten. Dabei werden auch die bearbeiteten Praxisaufträge berücksichtigt.</p> <p>→ <i>In jedem Semester ein Qualifikationsgespräch, ein Bildungsbericht und ein betrieblicher Kompetenznachweis.</i></p>
ÜK-Kompetenznachweise	<p>Die überbetrieblichen Kurse beinhalten zwei ÜK-Kompetenznachweise. Die ÜK-Kompetenznachweise bestehen aus einer schriftlichen Prüfung und einer Präsentation (Thema wird von der ÜK-Leitung vorgegeben).</p> <p>→ <i>2 ÜK-Kompetenznachweise während der ganzen Ausbildung.</i></p>
Semesterzeugnisse der Berufsfachschule	<p>In jedem Semester erstellt die Berufsfachschule ein Semesterzeugnis.</p> <p>→ <i>In jedem Semester ein Semesterzeugnis</i></p>

7.2 Überblick der Handlungskompetenzen

↓ Handlungskompetenzbereiche	Handlungskompetenzen →					
a Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen	a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	a4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln	a5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen	
b Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren	b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren	b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	b5: Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten	
c Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	c6: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen»)
d Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d4: Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen	d5: Anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Kommunikation in der Landessprache»)	d6: Anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Kommunikation in der Fremdsprache»)
e Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	e1: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden	e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten	e3: Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten	e4: Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten	e5: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreiben (Option «Technologie»)	e6: Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (Option «Technologie»)

7.3 Handlungskompetenzen und Leistungsziele Betrieb und ÜK

Ausbildungs- und Prüfungsbranche «Transport»

Branchenspezifische Arbeitssituationen (11) und Leistungsziele

Handlungskompetenz a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	
Arbeitssituation 1: Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen	
Die Kaufleute vertreten das Leitbild des Betriebes und informieren sich über dessen strategischen Schwerpunkt. Sie berücksichtigen die Bedürfnisse der verschiedenen Anspruchsgruppen im Unternehmensumfeld. Sie erklären die Wertschöpfungskette und begründen damit auch die Preise im eigenen Unternehmen.	
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>a1.tra.bt1 Sie setzen die normativen Grundlagen ihres Betriebs in ihrem Arbeitsalltag um. (K3)</p> <p>a1.tra.bt2 Sie erledigen betriebliche Tätigkeiten, indem sie Schnittstellen zwischen betrieblichen Anspruchsgruppen zielorientiert koordinieren. (K3)</p> <p>a1.tra.bt3 Sie legen die Alleinstellungsmerkmale des Betriebs in Diskussionen und Gesprächen mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen adressatengerecht dar. (K3)</p>	<p>a1.tra.ük1 Sie erläutern die Produkte und Dienstleistungen in der Transportbranche. (K2)</p> <p>a1.tra.ük2 Sie erklären alle relevanten und aktuellen Preise im Transportgewerbe. (K2)</p> <p>a1.tra.ük3 Sie unterscheiden Mitbewerber in ihrer Branche anhand der relevanten Kriterien. (K2)</p> <p>a1.tra.ük4 Sie stellen die Wertschöpfungskette und die verschiedenen organisatorischen Bereiche ihres Betriebs dar. (K2)</p> <p>a1.tra.ük5 Sie nennen ökologische Kriterien, anhand derer sich Umwelt- und Klima-Verträglichkeit von Transportdienstleistungen unterscheiden lässt. (K2)</p>

Handlungskompetenz b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren

Arbeitssituation 2: Grundlegende rechtliche und betriebliche Normen anwenden

Die Kaufleute setzen die rechtlichen und betrieblichen Normen ihres Arbeitsgebietes um. Nebst den fachlichen Vorschriften halten sie interne Regelungen zu Compliance und zur Nachhaltigkeit ein. Zudem behandeln sie sensible Daten sowie Informationen vertraulich.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>b2.tra.bt1 Sie führen die Tätigkeiten auf der Grundlage der geltenden rechtlichen und betrieblichen Vorgaben aus. (K3)</p> <p>b2.tra.bt2 Sie setzen die Compliance-Regeln und Richtlinien des Betriebes um. (K3)</p>	<p>b2.tra.ük1 Sie wenden die relevanten rechtlichen Grundlagen ihrer Branche situationsgerecht an. (K2)</p> <p>b2.tra.ük2 Sie zeigen die branchenspezifischen Vorgaben und Standards für die Leistungserstellung von Unternehmen in ihrer Branche stufengerecht auf. (K3)</p>
<p>b2.tra.bt3 Sie wenden die übergreifenden und betriebsinternen Datenschutzrichtlinien an. (K3)</p> <p>b2.tra.bt4 Sie überprüfen und optimieren die aktuellen Datenschutzvorschriften. (K4)</p>	<p>b2.tra.ük3 Sie beschreiben die Compliance-Richtlinien in ihrer Branche detailliert. (K2)</p> <p>b2.tra.ük4 Sie erklären die branchenspezifischen Richtlinien und Vorgaben bezüglich Datenschutzes einschliesslich Umgang mit sensiblen Daten. (K3)</p> <p>b2.tra.ük5 Sie füllen die nötigen Formulare und Begleitpapiere mit den nötigen Angaben aus. (K3)</p>

Handlungskompetenz b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren

Arbeitssituation 3: Informationen über Markt und Branche recherchieren und einsetzen

Die Kaufleute setzen ihre Kenntnisse zu Produkten, Dienstleistungen und relevanten Märkten in Gesprächen mit Kunden und Kollegen ein. Sie verfolgen die Marktentwicklung in ihrer Branche.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>b3.tra.bt1 Sie setzen ihr Branchenwissen in Fachdiskussionen situationsgerecht ein. (K3)</p>	<p>b3.tra.ük1 Sie nennen die wichtigsten Absatzmärkte für Produkte und Dienstleistungen ihrer Branche. (K1)</p>
<p>b3.tra.bt2 Sie informieren sich über Innovationen und Entwicklungstrends in ihrer Branche regelmässig. (K3)</p>	<p>b3.tra.ük2 Sie erklären die wichtigsten Produkte und Dienstleistungen ihrer Branche stufengerecht. (K3)</p>
<p>b3.tra.bt3 Sie verfolgen die politischen Vorstösse und Diskussionen in Bezug auf ihre Branche und ziehen Schlussfolgerungen für ihren Arbeitsalltag. (K3)</p>	<p>b3.tra.ük3 Sie zeigen die wesentlichen branchenrelevanten Anspruchsgruppen und Organisationen und deren Hauptaufgaben auf. (K2)</p>
	<p>b3.tra.ük4 Sie zeigen die Wertschöpfungskette für die wichtigsten branchenspezifischen Produkte und Dienstleistungen auf. (K2)</p>
	<p>b3.tra.ük5 Sie erklären die aktuellen Innovationen und Trends in ihrer Branche stufengerecht. (K3)</p>
	<p>b3.tra.ük6 Sie erkennen grundlegende Auswirkungen von politischen Vorstössen für ihre Branche. (K3)</p>
	<p>b3.tra.ük7 Sie identifizieren branchenspezifische Nachhaltigkeitsthemen. (K3)</p>
	<p>b3.tra.ük8 Sie erläutern zentrale Auswirkungen von aktuellen Entwicklungen in der Branche für die Tätigkeiten und Aufgaben in ihren Betrieben sach- und stufengerecht. (K3)</p>

Handlungskompetenz b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren

Arbeitssituation 4: Brief- und Paketpost bearbeiten

Die Kaufleute bearbeiten den Posteingang und den Postausgang. Sie halten Fristen ein und verteilen die Post intern.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
b2.tra.bt5 Sie bearbeiten Brief- und Paketpost unter Beachtung von Einreichfristen und Zustellung an die richtigen Abteilungen. (K3)	b2.tra.ük6 Sie überwachen Termine und Einreichfristen und erläutern deren mögliche Auswirkungen. (K3)
b2.tra.bt6 Sie organisieren die nötigen Formulare bei den dafür zuständigen Ämtern. (K3)	b2.tra.ük7 Sie erklären Eingabe- und Verlängerungsmöglichkeiten für alle möglichen Sonderbewilligungen. (K2)

Handlungskompetenz d4: Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen

Arbeitssituation 5: Büro- und Verbrauchsmaterial beschaffen und verwalten

Die Kaufleute beschaffen und verwalten Büro- und Verbrauchsmaterial. Dabei prüfen sie regelmässig den Bestand an benötigten Büro- und Verbrauchsmaterialien. Bei Bedarf bestellen sie entsprechendes Büromaterial und kontrollieren den Wareneingang mit ihrer Bestellung. Dann lagern sie die Ware ein. Spezialbestellungen werden der entsprechenden Person oder Abteilung direkt intern zugestellt.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
d4.tra.bt1 Sie bestellen Büro- und Verbrauchsmaterial und kontrollieren Materialeingänge mit Bestellungen. (K3)	d4.tra.ük1 Sie erklären die betriebsinternen Bestellabläufe und nennen mögliche Auswirkungen von Fehlern. (K2)
d4.tra.bt2 Sie überwachen die Lagerbestände und lösen die Bestellungen aus. (K3)	d4.tra.ük2 Sie beanstanden fehlerhafte Lieferungen direkt beim Lieferanten. (K3)

Handlungskompetenz d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden und Lieferanten führen

Arbeitssituation 6: Transport- oder Kommissionierungsaufträge im Inland/Ausland bearbeiten

Die Kaufleute bearbeiten die schriftlich oder telefonisch eingehenden Transport- oder Kommissionierungsaufträgen zeitnah, kundengerecht und freundlich. Dabei klären sie die Bedürfnisse der Kunden, allenfalls durch Rückfragen ab. Sowohl bei Transport- wie auch bei Kommissionierungsaufträgen klären sie die Art der Ware; Personen, Gefahrgut, verderbliche Ware, Temperaturgeführt, Masse, Volumen und Gewicht, Transportroute sowie Gültigkeit und Dauer der Sonderbewilligungen und deren Durchführbarkeit ab. Die Kundenanfragen bearbeiten sie dann selbstständig oder leiten diese an die zuständige Person weiter. Danach erteilen sie den entsprechenden Transportauftrag. Zudem stellen sie die Versicherung der zu transportierende Ware sicher. Sie erstellen oder beschaffen bei Bedarf die Aus- oder Einfuhrdokumente sowie Ursprungsnachweise. Gegebenenfalls nehmen Kaufleute auch mit den zuständigen Behörden oder intern mit der Disposition Rücksprache. Auch Zusatz-Dienstleistungen aller Art werden dabei berücksichtigt und entsprechend dokumentiert. Alle Transporte verrechnen sie anhand der aktuellen Berechnungsgrundlagen.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
d2.tra.bt1 Sie nehmen die Transport- und Kommissionsanfragen auf allen Kanälen kundenorientiert entgegen. (K3)	d2.tra.ük1 Sie nennen die wesentlichen rechtlichen Grundlagen für Transport- und Kommissionsaufträge. (K1)
d2.tra.bt2 Sie klären die Art der Ware, Personen, Gefahrgut, verderbliche Ware, Temperaturgeführt sowie Masse, Volumen, Gewicht ab. (K3)	d2.tra.ük2 Sie zählen die zuständigen Behörden im Transportwesen auf. (K1)
d2.tra.bt3 Sie erstellen Transport- und Kommissionierungsaufträge selbstständig und überweisen entsprechende Anfragen an die richtige Stelle weiter. (K3)	d2.tra.ük3 Sie zeigen den Prozessablauf für verschiedene Transport- und Kommissionsaufträge strukturiert auf. (K3)
d2.tra.bt4 Sie überprüfen rechtliche Fragen mit den zuständigen Behörden oder Disponenten frühzeitig. (K3)	d2.tra.ük4 Sie beantworten relevante Fragen zum Thema Transport. (K2)
d2.tra.bt5 Sie planen Zusatzdienstleistungen in den Auftrag mit ein. (K3)	d2.tra.ük5 Sie nennen die zu berücksichtigenden Zusatzdienstleistungen situationsgerecht. (K2)
d2.tra.bt6 Sie dokumentieren alle Aufträge mit allen dazugehörigen Dokumenten in den entsprechenden Systemen übersichtlich. (K3)	d2.tra.ük6 Sie wickeln Transport- und Kommissionsaufträge ab. (K3)
d2.tra.bt7 Sie bearbeiten Inland- sowie Ausland-Transportaufträge. (K3)	d2.tra.ük7 Sie erklären die gängigen Transportmethoden und Verpackungen. (K2)
d2.tra.bt8 Sie bearbeiten den Transport von Gefahrgü-	d2.tra.ük8 Sie zeigen die Vorschriften für den Transport von Gefahrgütern auf. (K2)

<p>tern. (K3)</p> <p>d2.tra.bt9</p> <p>Sie schliessen die Versicherung für die Transportware ab. (K3)</p>	<p>d2.tra.ük9</p> <p>Sie nennen die geltenden Zollbestimmungen. (K1)</p> <p>d2.tra.ük10</p> <p>Sie erläutern die internationalen Handelsklauseln Incoterms. (K2)</p> <p>d2.tra.ük11</p> <p>Sie erklären die wesentlichen rechtlichen Grundlagen für Sonderbewilligungen. (K2)</p>
<p>d2.tra.bt10</p> <p>Sie beschaffen die notwendigen Aus- und Einfuhrdokumente termingerecht. (K3)</p> <p>d2.tra.bt11</p> <p>Sie beschaffen die Dokumente für Spezialtransporte in der Schweiz und berücksichtigen dabei alle Rahmenbedingungen. (K3)</p> <p>d2.tra.bt12</p> <p>Sie melden den Spezialtransport bei den entsprechenden Ämtern an und bestätigen deren Freigabe. (K3)</p>	<p>d2.tra.ük12</p> <p>Sie zeigen auf, welche Behörden für die Bearbeitung zuständig sind. (K1)</p> <p>d2.tra.ük13</p> <p>Sie zählen auf, welche Bewilligungen für Spezialtransporte notwendig sind. (K1)</p>

Handlungskompetenz d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen

Arbeitssituation 7: Kundengespräche führen

Die Kaufleute führen mit Kunden Beratungs- und Verkaufsgespräche gut vorbereitet durch. Sie klären die Bedürfnisse der Kunden genau ab. Sie zeigen gezielt den Mehrwert der Produkte und Dienstleistungen der Firma auf. Sie erklären die branchenüblichen Zuschläge. Sie erklären Selbstkosten für Nutzfahrzeuge in der Schweiz, Zuschläge für die Lastabhängige Schwerverkehrsabgabe, Treibstoffzuschläge, Zusatz-Dienstleistungen, Pauschalen und Gebühren ausführlich. Auf der Basis der Kundenbedürfnisse schlagen sie verschiedene Lösungen vor und zeigen zum Schluss das weitere Vorgehen auf. Das Gespräch wird nachbearbeitet. Nötige Unterlagen dokumentieren die Kaufleute im entsprechenden System. Wenn nötig holen sie intern oder extern weitere Informationen ein und klären den Sachverhalt eingehend ab.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
d3.tra.bt1 Sie führen Kundengespräche strukturiert und bedürfnisorientiert durch. (K3)	d3.tra.ük1 Sie wenden die branchenüblichen Kriterien für die Preisberechnung an. (K3)
d3.tra.bt2 Sie schlagen mögliche Lösungen mit entsprechendem Vorgehen vor. (K4)	d3.tra.ük2 Sie schlagen mögliche Lösungen vor. (K4)
d3.tra.bt3 Sie zeigen die Auswirkungen auf die Preiszusammensetzung auf. (K3)	d3.tra.ük3 Sie wenden interne oder externe Tarifwerke an und berücksichtigen kundenspezifische Abmachungen. (K3)

Handlungskompetenz a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten

Arbeitssituation 8: Aufträge ausführen und Daten/Dokumente bearbeiten und archivieren

Die Kaufleute nehmen Transport- oder Kommissionierungsanfragen entgegen und stellen danach eine entsprechende Offerte zusammen. Bei einem positiven Auftragsentscheid des Kunden stellen sie dann eine Auftragsbestätigung aus. Sie überprüfen die Lieferscheine und erfassen alle relevanten Kunden- und Auftragsdaten im System. Anschliessend fakturieren sie alle erbrachten Leistungen. Ausserdem führen Kaufleute unterschiedliche Korrespondenzen mit Kunden und Lieferanten. Sie sichern und archivieren alle Daten und Dokumente.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>a3.tra.bt1 Sie erstellen Offerten für Transport- und Kommissionierungsanfragen. (K3)</p> <p>a3.tra.bt2 Sie versenden Auftragsbestätigungen und fassen beim Kunden nach. (K3)</p> <p>a3.tra.bt3 Sie fakturieren den Auftrag im System und berücksichtigen Daten zur Lastabhängigen Schwerverkehrsabgabe, Treibstoffzuschlag, Stockwerklieferung, Termin-Lieferungen, Wartezeiten und Reisezuschläge aller Art. (K3)</p> <p>a3.tra.bt4 Sie tauschen mit dem Kunden die relevanten Dokumente fristgerecht aus. (K3)</p> <p>a3.tra.bt5 Sie führen Korrespondenzen wie Aktennotizen, interne Mitteilungen, Protokolle, Ursprungserklärungen, Lieferscheine, Gefahrgutdeklarationen, Frachtbriefe sowie die nötigen Zollpapiere. (K3)</p>	<p>a3.tra.ük1 Sie nennen branchenübliche Zuschläge. (K1)</p> <p>a3.tra.ük2 Sie zeigen branchenübliche Dokumente auf. (K2)</p> <p>a3.tra.ük3 Sie demonstrieren den Aufbau einer Offerte. (K3)</p> <p>a3.tra.ük4 Sie führen den Prozessablauf von Offerte und Fakturierung auf. (K2)</p> <p>a3.tra.ük5 Sie erstellen eine Offerte. (K3)</p> <p>a3.tra.ük6 Sie zeigen eine vollständige Fakturierung unter Berücksichtigung relevanter branchenüblicher Zuschläge auf. (K3)</p>

Handlungskompetenz b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren

Arbeitssituation 9: Qualitäts- und Umweltmassnahmen anwenden

Die Kaufleute setzen die betrieblichen Qualitäts- und Umweltmassnahmen durch Fahrerschulungen im Bereich ECO-Drive und mit einer effizienten Routenplanung in der Disposition konsequent um. Im Betrieb werden die Abfallkonzepte in Bezug auf Recycling konsequent angewendet und umgesetzt.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>b3.tra.bt4</p> <p>Sie setzen die betrieblichen Qualitäts- und Umweltmassnahmen im Betrieb konsequent um. (K3)</p>	<p>b3.tra.ük9</p> <p>Sie erläutern die Ansätze zur Ausgestaltung von Umweltmassnahmen. (K3)</p>
<p>b3.tra.bt5</p> <p>Sie wenden das interne Recyclingprogramm an und überprüfen es regelmässig. (K3)</p>	<p>b3.tra.ük10</p> <p>Sie erläutern die Ansätze zur Ausgestaltung von Qualitätssteigerung. (K2)</p>

Handlungskompetenz c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen

Arbeitssituation 10: Marketinginstrumente einsetzen und Preise kalkulieren

Die Kaufleute setzen bei Kunden und Lieferanten gezielte Marketinginstrumente ein. Hierfür analysieren sie den Markt. Für ausgewählte Produkte und Dienstleistungen ermitteln sie ausserdem die Herstellungs- und Selbstkosten mit vorgegebenen Detailangaben. Daraus leiten sie den Verkaufspreis unter Einbezug der Marge ab. In der Kundenberatung, in den Arbeitsprozessen und bei den administrativen Aufgaben setzen sie ausserdem bewusst die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen des eigenen Betriebs überzeugend ein.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>c4.tra.bt1</p> <p>Sie vergleichen die Dienstleistungen und Zusatzdienstleistungen der grössten Mitbewerber mit dem eigenen Angebot. (K3)</p>	<p>c4.tra.ük1</p> <p>Sie nennen branchenübliche Werbe- und Marketingmassnahmen (K1)</p>
<p>c4.tra.bt2</p> <p>Sie vergleichen die Angebote und Dienstleistungen der wichtigsten Kunden, Lieferanten und Produzenten. (K2)</p>	<p>c4.tra.ük2</p> <p>Sie nennen mögliche Markt-Beeinflusser. (K1)</p>
<p>c4.tra.bt3</p> <p>Sie präsentieren die Angebote des eigenen Betriebes gegenüber Kunden. (K3)</p>	<p>c4.tra.ük3</p> <p>Sie erklären eine Werbemassnahme in ihrem Betrieb adressatengerecht. (K2)</p>
<p>c4.tra.bt4</p> <p>Sie interagieren mit den Anspruchsgruppen rund um den eigenen Betrieb. (K3)</p>	<p>c4.tra.ük4</p> <p>Sie erklären die eigenen Dienstleistungen adressengerecht. (K3)</p>
<p>c4.tra.bt5</p> <p>Sie berücksichtigen im betrieblichen Alltag die Rechtsform und das Leitbild der eigenen Un-</p>	<p>c4.tra.ük5</p> <p>Sie erklären die Anspruchsgruppen (K2)</p>
	<p>c4.tra.ük6</p> <p>Sie wenden die 4 P's Product/Produkt, Price/Preis, Place/Distribution, Promoti-</p>

<p>ternehmung. (K3)</p> <p>c4.tra.bt6</p> <p>Sie kalkulieren die Preise mit und berücksichtigen dabei die wichtigsten Kostenträger/Eckdaten zur Berechnung. (K4)</p> <p>c4.tra.bt7</p> <p>Sie bringen die 4 P's Product/Produkt, Price/Preis, Place/Distribution, Promotion/Kommunikation im Zusammenhang zur eigenen Firma in Marketing- und Kommunikationsaktivitäten zielgerichtet ein. (K3)</p> <p>c4.tra.bt8</p> <p>Sie informieren sich über die Trends in der Firma/Branche. (K3)</p> <p>c4.tra.bt9</p> <p>Sie zeigen auf, wie sich das Image der Branche und im eigenen Betrieb positiv beeinflussen lässt. (K4)</p>	<p>on/Kommunikation an. (K3)</p> <p>c4.tra.ük7</p> <p>Sie erklären die volkswirtschaftliche Bedeutung der Transportbranche. (K2)</p> <p>c4.tra.ük8</p> <p>Sie nennen die Geschichte und deren Entwicklung der eigenen Unternehmung. (K1)</p> <p>c4.tra.ük9</p> <p>Sie erläutern Beispiele für ein positives Image ihrer Unternehmung. (K2)</p> <p>c4.tra.ük10</p> <p>Sie berechnen einen Verkaufspreis. (K4)</p> <p>c4.tra.ük11</p> <p>Sie beobachten mögliche Marktbeeinflusser. (K3)</p> <p>c4.tra.ük12</p> <p>Sie zeigen die Vorteile der Branchenorganisationen und die der Branchenverbände auf. (K2)</p>
--	--

Handlungskompetenz c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen

Arbeitssituation 11: Personaladministration mitgestalten

Die Kaufleute gestalten die Personaladministration in der Personalrekrutierung, Einführung neuer Mitarbeitenden sowie im Prozess der Personalausritte mit. Sie bearbeiten Bewerbungsdossiers und koordinieren die Vorstellungsgespräche mit den betreffenden Personen und den Kandidaten. Sie erstellen für die neuen Mitarbeitenden ein Einführungsprogramm und eine Liste mit allen Zugangsdaten für das Betriebssystem. Bei Stellenantritt überprüfen sie sämtliche Personaldaten des neuen Mitarbeiters. Die Kaufleute setzen die Massnahmen zur Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sowie die Kontrolle der Arbeits- und Ruhezeitverordnung konsequent um. Bei Mitarbeiteraustrittsmeldungen planen sie alle relevanten Austrittsarbeiten mit der Personalabteilung.

Leistungsziele Betrieb

c2.tra.bt1

Sie erstellen ein Einführungsprogramm für neue Mitarbeitende oder für Lernende. (K3)

c2.tra.bt2

Sie bereiten den Arbeitsplatz für die neuen Mitarbeitenden vor und stellen sicher, dass alle Zugangsdaten im Betriebssystem eingerichtet sind. (K3)

c2.tra.bt3

Sie gestalten Vorlagen für die Stellenausschreibung mit den relevanten Inhalten. (K3)

c2.tra.bt4

Sie registrieren und erfassen die Eingänge der

Leistungsziele überbetrieblicher Kurs

c2.tra.ük1

Sie erläutern wichtige Inhalte für ein Einführungsprogramm. (K2)

c2.tra.ük2

Sie erklären die Wichtigkeit des Einführungsprogramms in Bezug auf den Eintritt eines neuen Mitarbeiters. (K3)

c2.tra.ük3

Sie erläutern die wichtigsten Inhalte eines Stelleninserates. (K2)

c2.tra.ük4

<p>Personaldossiers. (K3)</p> <p>c2.tra.bt5</p> <p>Sie erstellen ein Absageschreiben und Versenden das Dossier an die Interessenten oder löschen die Daten. (K3)</p> <p>c2.tra.bt6</p> <p>Sie laden die ausgewählten Kandidaten zum Vorstellungsgespräch ein und planen diese sinnvoll in der Agenda ein. (K3)</p> <p>c2.tra.bt7</p> <p>Nachdem ein Mitarbeiter das Unternehmen verlassen hat, schliessen sie das Personaldossier ab und archivieren dieses. (K3)</p> <p>c2.tra.bt8</p> <p>Sie führen die Arbeits- und Ruhezeitkontrollen für alle Berufsfahrer nach und geben bei Fragestellungen entsprechende Auskünfte an interne Stellen weiter. Bei Abweichungen informieren sie den Vorgesetzten. (K3)</p> <p>c2.tra.bt9</p> <p>Sie informieren sich über aktuelle Entwicklungen in Bezug auf die betriebliche Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz. (K3)</p> <p>c2.tra.bt10</p> <p>Sie erstellen die Lohnabrechnungen und berücksichtigen dabei die verschiedenen Abzüge. Sie überprüfen diese regelmässig und passen sie, wenn nötig, an. (K3)</p>	<p>Sie administrieren alle Bewerbungsdossiers. (K3)</p> <p>c2.tra.ük5</p> <p>Sie laden die Kandidaten ein und organisieren den zeitlichen Ablauf der Vorstellungsgespräche. (K2)</p> <p>c2.tra.ük6</p> <p>Sie schliessen bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses das Mitarbeitenden-Dossier vorschriftsgemäss ab. (K3)</p> <p>c2.tra.ük7</p> <p>Sie nennen und erklären die Sozialabzüge der Mitarbeitenden. (K2)</p> <p>c2.tra.ük8</p> <p>Sie wenden die Besonderheiten bezüglich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in ihrer Branche an. (K3)</p>
--	--

Überbetriebliche Kurse

Semester	ÜK-Block	Arbeitssituationen	Dauer in ÜK-Tagen
1	ÜK-Block 1	1: Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen 3: Informationen über Markt- und Branche recherchieren und einsetzen 4: Brief- und Paketpost bearbeiten 7: Kundengespräche führen 8: Aufträge ausführen und Daten/Dokumente bearbeiten und archivieren 9: Qualitäts- und Umweltmassnahmen anwenden	3 Tage 3 Präsenz 0 Blended Learning
2	ÜK-Block 2	1: Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen 2: Grundlegende rechtliche und betriebliche Normen anwenden 3: Informationen über Markt- und Branche recherchieren und einsetzen 7: Kundengespräche führen 11: Marketinginstrumente einsetzen und Preise kalkulieren 6: Spezialtransporte und Sonderbewilligungen bearbeiten	3 Tage 3 Präsenz 0 Blended Learning
3	ÜK-Block 3	1: Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen 2: Grundlegende rechtliche und betriebliche Normen anwenden 6: Transport- oder Kommissionierungsaufträge bearbeiten 7: Kundengespräche führen 6: Transportaufträge Inland/Ausland bearbeiten 6: Spezialtransporte und Sonderbewilligungen bearbeiten	3 Tage 3 Präsenz 0 Blended Learning
4	ÜK-Block 4	1: Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen 2: Grundlegende rechtliche und betriebliche Normen anwenden 5: Büro- und Verbrauchsmaterial beschaffen und verwalten 6: Transport- oder Kommissionierungsaufträge bearbeiten 7: Kundengespräche führen 8: Aufträge ausführen und Daten/Dokumente bearbeiten und archivieren 6: Transportaufträge Inland/Ausland bearbeiten 12: Personaladministration mitgestalten 6: Spezialtransporte und Sonderbewilligungen bearbeiten	3 Tage 3 Präsenz 0 Blended Learning
5	ÜK-Block 5	1: Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen 5: Büro- und Verbrauchsmaterial beschaffen und verwalten 9: Qualitäts- und Umweltmassnahmen anwenden 6: Spezialtransporte und Sonderbewilligungen bearbeiten	2 Tage 2 Präsenz 0 Blended Learning
6	ÜK-Block 6	Alle Arbeitssituationen werden repetiert	2 Tage 2 Präsenz

			0 Blended Learning
Total			16 Tage 16 Präsenz 0 Blended Learning

7.4 Liste der Praxisaufträge

Praxisauftrag	Leitfragen	Handlungskompetenz	Semester	Sprache	Besitzer	Code
1.1 Den eigenen Betrieb vorstellen	1.1.1	Bildungsziele 2023 Transport.b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	1.1
1.10 Bestellung von Produkten bearbeiten	1.10.1	Bildungsziele 2023 Transport.d4 - Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	1.10
1.2 Produkte und Dienstleistungen des Betriebes vorstellen	1.2.1	Bildungsziele 2023 Transport.a1 - Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	1.2
1.3 Eigenschaften der Zielgruppe definieren	1.3.11.4.1	Bildungsziele 2023 Transport.c4 - Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	1.3
1.4 Marketingmassnahmen umsetzen	1.4.1	Bildungsziele 2023 Transport.c4 - Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	1.4
4.1 marketingmassnahmen umsetzen	1.4.1	Bildungsziele 2023 Transport.c4 - Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	4.1
1.5 Kommunikationsinhalte erstellen	1.5.1	Bildungsziele 2023 Transport.c4 - Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	1.5
1.6 Anfragen von Kunden bearbeiten	1.6.1	Bildungsziele 2023 Transport.d1 - Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	1.6
1.7 Anfragen von Lieferanten bearbeiten	1.7.1	Bildungsziele 2023 Transport.d1 - Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	1.7
1.9 Abrufen von Produkten an Kunden im Ausland organisieren	1.9.1	Bildungsziele 2023 Transport.c3 - Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	1.9
1.8 Beschaffung von Waren planen, ausführen und kontrollieren	1.9.1	Bildungsziele 2023 Transport.c3 - Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	1.8
2.1 SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten	2.1.1	Bildungsziele 2023 Transport.a1 - Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	2.1
2.2 An Feedback- oder Zwischengesprächen teilnehmen	2.2.1	Bildungsziele 2023 Transport.a1 - Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	2.2
2.3 Inhalte auf Social media pflegen	2.3.1	Bildungsziele 2023 Transport.a2 - Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	2.3
2.4 Ausgewogene Work-Life-Balance gestalten	2.4.1	Bildungsziele 2023 Transport.c1 - Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	2.4
2.5 Sicher und gesundheitsbewusst arbeiten	2.5.1	Bildungsziele 2023 Transport.c2 - Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	2.5
3.1 Verkaufs- oder Verhandlungsgespräche mit Kunden führen	3.1.1	Bildungsziele 2023 Transport.d3 - Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	3.1
3.3 Kaufm. Aufträge klären und durchführen	3.3.1	Bildungsziele 2023 Transport.a3 - Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	3.3
3.4 Anliegen von externen oder internen Kunden entgegennehmen und weiterleiten	3.4.1	Bildungsziele 2023 Transport.d1 - Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	3.4
3.5 Digitale Kommunikation pflegen	3.5.1	Bildungsziele 2023 Transport.d1 - Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	3.5

3.6 Mit verschiedenen Anspruchsgruppen schriftl. kommunizieren	3.6.1	Bildungsziele 2023 Transport:d1 - Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	3.6
3.7 Mit verschiedenen Anspruchsgruppen telefonieren oder Videokonferenzen durchführen	3.7.1	Bildungsziele 2023 Transport:d1 - Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	3.7
4.2 Teamspirit leben	4.2.1	Bildungsziele 2023 Transport:b1 - In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	4.2
4.3 Sich Dienstleistungsorientiert verhalten	4.3.1	Bildungsziele 2023 Transport:b2 - Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	4.3
4.5 Prozess dokumentieren	4.5.1	Bildungsziele 2023 Transport:c3 - Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	4.5
4.7 Veränderungen positiv mitgestalten	4.7.1	Bildungsziele 2023 Transport:b5 - Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	4.7
5.2 Projekte betreuen und unterstützen	5.2.1	Bildungsziele 2023 Transport:b4 - Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	5.2
5.3 Projekte auswerten	5.3.1	Bildungsziele 2023 Transport:b4 - Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	5.3
5.4 Termine und Aufgaben planen und koordinieren	5.4.1	Bildungsziele 2023 Transport:c1 - Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	5.4
5.5 Termine und Aufgaben priorisieren	5.5.1	Bildungsziele 2023 Transport:c1 - Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	5.5
5.6 Anlass organisieren und unterstützen	5.6.1	Bildungsziele 2023 Transport:c1 - Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	5.6
6.1 Dokumente erstellen	6.1.1	Bildungsziele 2023 Transport:c2 - Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	6.1
6.2 Dokumenten- und Medienvorlagen erstellen	6.2.1	Bildungsziele 2023 Transport:e4 - Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	6.2
6.3 Protokoll führen	6.3.1	Bildungsziele 2023 Transport:c2 - Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	6.3
6.4 Ablagen organisieren	6.5.1	Bildungsziele 2023 Transport:c2 - Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	6.4
6.5 Vertrauliche Daten schützen	6.5.1	Bildungsziele 2023 Transport:c2 - Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	6.5
7.2 Rechnungen zu Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (VLL) kontrollieren (Kreditorenrechnungen)	7.2.1	Bildungsziele 2023 Transport:c5 - Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	7.2
7.1 Kassenbuch führen	7.3.1	Bildungsziele 2023 Transport:c5 - Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	7.1
7.3 Zahlungsaufträge erstellen	7.3.1	Bildungsziele 2023 Transport:c5 - Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	7.3
8.2 Quantitative Auswertung durchführen	8.2.1	Bildungsziele 2023 Transport:e3 - Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten	1, 2, 3, 4, 5, 6	Deutsch	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband	8.2

Beispiel eines Praxisauftrags

Praxisauftragsvorlagen (ab L1)
1.6 Anfragen von Kunden be:

Praxisauftrag (Vorlage): 1.6 Anfragen von Kunden bearbeiten
⋮

Oft bist du die erste Anlaufstelle bei Kundenanfragen zu Produkten oder Dienstleistungen im Betrieb. Dabei bist du für die weitere Bearbeitung der Kundenanliegen zuständig. Führe diesen Praxisauftrag anhand eines konkreten Auftrags (Bestellung, Offertanfrage, Warenabruf aus Lager) oder einer anderen konkreten Situation im Betrieb aus.

Aufgabenstellung

Vorwissen aktivieren

Umsetzung dokumentieren

Selbsteinschätzung Handlungskompetenzen

Fremdeinschätzung Handlungskompetenzen

Code	1.6
Praxisauftrag	1.6 Anfragen von Kunden bearbeiten
Status	Aktiv
Sprache	Deutsch
Ausgangslage	Oft bist du die erste Anlaufstelle bei Kundenanfragen zu Produkten oder Dienstleistungen im Betrieb. Dabei bist du für die weitere Bearbeitung der Kundenanliegen zuständig. Führe diesen Praxisauftrag anhand eines konkreten Auftrags (Bestellung, Offertanfrage, Warenabruf aus Lager) oder einer anderen konkreten Situation im Betrieb aus.
Aufgabenstellung	<ul style="list-style-type: none"> Nimm eine externe Kundenanfrage entgegen und bearbeite diese. Erfrage die konkreten Bedürfnisse der Kundin oder des Kunden. Besorge die die notwendigen Informationen und Dokumente, um die Kundin oder den Kunden beraten zu können. Kläre falls nötig, die Lieberbereitschaft der Produkte (Kundenlager) für den Transport ab. Beräte die Kundin oder den Kunden und biete eine Lösung an. Wirke bei Bedarf bei der Erstellung einer Offerte mit. Dokumentiere und reflektiere dein Vorgehen und deine Ergebnisse. Ergänze die Beschreibung mit Bildern, Fotos, Grafiken, Videos usw. Für die Dokumentation des Vorgehens benötigst du 30 bis 90 Minuten.
Hinweis zur Lösung	Frage die Kundin oder den Kunden, wenn du etwas nicht verstehst. Mache Notizen zu den erhaltenen Informationen.
Organisation	-
Konkretisierung	-
Besitzer	ASTAG Schweizerischer Nutzfahrzeugverband
<input type="button" value="Bearbeiten"/>	
Katalog	<input type="text" value="Bildungsziele 2023 Transport"/>
Handlungskompetenzen	
(-) d1 - Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	
1.6.1: Kann ich als erste Anlaufstelle Kundenanfragen zu Produkten und Dienstleistungen Auskunft geben?	