

1.1. Leitziel – **Branche & Betrieb** (bzw. betriebswirtschaftliche Prozesse und/oder Dienstleistungsprozesse gestalten)
Die kunden- und dienstleistungsorientierte Gestaltung und Ausführung betriebswirtschaftlicher Prozesse sind im Berufsfeld der Kaufleute von zentraler Bedeutung. Kaufleute beherrschen betriebswirtschaftliche Prozesse in ihrem Arbeitsgebiet und bewältigen die Anforderungen kompetent. Dazu setzen sie allgemeines und spezifisches Fachwissen sowie geeignete Arbeitsmethoden ein.
Durch professionelles Verhalten stellen sie zielorientierte Arbeitsprozesse in den Bereichen Kundenberatung, branchenspezifischer Sachbearbeitung und Administration sicher.

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

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

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	BFS-Grundlagen
<p>1.1.1.2 Material/Waren lagern (K5) Wahlpflicht Ich betreue die Lagerung von Material und Waren fachgerecht. Dabei begleite und überwache ich die Ausführung der folgenden Prozessschritte kompetent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lieferungen kontrollieren und nachfordern - Lieferungen ein- und auslagern - Lager bewirtschaften - Inventar erstellen. 	<p>1.1.1.2.1 Lagerarten und -kosten (K4) Ich zeige für unterschiedliche Güter und Materialien die geeignete Lagerart auf. Ich analysiere, welche Faktoren, welche im Lager Kosten verursachen, und zeige auf, wie diese minimiert werden können.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	
<p>1.1.1.3 Material/Waren ausliefern (K5) Wahlpflicht Ich organisiere die auftragsgerechte Auslieferung von Material/Waren an Kunden nach den betrieblichen Vorgaben. Dabei führe ich folgende Arbeitsschritte selbstständig aus oder begleite und überwache sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lieferauftrag bearbeiten - Material/Waren rüsten - Lieferdokumente erstellen. 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	BFS-Grundlagen
<p>1.1.1.4 Transportaufträge bearbeiten (K5) Wahlpflicht Ich bearbeite Transportaufträge gemäss den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben. Ich beherrsche dabei die folgenden Schritte und Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transportbedarf entgegennehmen und überprüfen - Transportofferten einholen und vergleichen - Transportaufträge erteilen - Unterlagen zu Transportversicherungen bearbeiten - Transporte abrechnen - Transporte dokumentieren. 	<p>1.1.1.4.1 Transportmittel und Verpackung (K3) Ich nenne die wichtigsten Transportmittel und beschreibe ihre Vorteile und Besonderheiten. Ich bestimme für typische Transportgüter das geeignete Transportmittel sowie die Verpackung und begründe meine Wahl.</p> <p>1.1.1.4.2 Gefahrgut (K2) Ich erläutere die Besonderheiten von Gefahrgut und nenne die wichtigsten Vorschriften für den Transport.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	<p>Allg. Vertragslehre W&G, 2. Semester</p> <p>Versicherungen W&G, 3. Semester</p>
<p>1.1.1.5 Import- oder Exportaufträge bearbeiten (K3) Wahlpflicht Ich bearbeite die Import- und/oder Exportaufträge gemäss den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben. Ich übernehme kompetent die folgenden Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internationale Handelsklauseln (Incoterms 2010) anwenden - Export- und Zolldokumente vorbereiten - Ursprungsnachweise erstellen oder beschaffen - Zahlungssicherungsinstrumente bearbeiten - Abrechnungen erstellen. 	<p>1.1.1.5.4 Risiken und Zahlungssicherungsinstrumente (K2) Ich erkläre die häufigsten Risiken im Aussenhandel und beschreibe die gebräuchlichsten Zahlungssicherungsinstrumente.</p> <p>1.1.1.5.5 Internationale Handelsklauseln (Incoterms 2010) (K2) Ich erkläre die Hauptfunktionen der internationalen Handelsklauseln (Incoterms 2010) und zeige deren Umsetzung bei Import-/Exportaufträgen auf.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	<p>Globalisierung W&G, B: 6 Semester E: 5. Semester</p> <p>Fremdwährungen W&G, B: 4 Semester E: 2. Semester</p>

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

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

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

1.1.3 Richtziel – **Aufträge abwickeln**

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

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	BFS-Grundlagen
<p>1.1.3.1 Aufträge ausführen (K3) Pflicht Ich erledige bei internen und externen Aufträgen fachgerecht und selbstständig die folgende Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Offertanfragen entgegennehmen – Kundendaten erfassen – Offerten ausstellen – Kundenbestellungen entgegennehmen – Auftragsbestätigungen erstellen – Aufträge bearbeiten und auslösen <p>Damit stelle ich sicher, dass die Kunden mit unseren eigenen sowie den fremd beschafften Produkten und Dienstleistungen zu ihrer Zufriedenheit bedient werden.</p>	<p>1.1.3.1.1 Verkaufsprozess (K5) Ich erkläre die Dokumente und deren Inhalte in den folgenden Phasen des Verkaufsprozesses:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Offertanfrage oder Submission – Offerte – Bestellung – Liefervertrag/Auftragsbestätigung – Fakturierung – After-Sales-Service. <p>Ich prüfe diese Dokumente auf Vollständigkeit und rechtliche Korrektheit und nehme die notwendigen Korrekturen vor.</p> <p>1.1.3.1.2 Betriebliche Herstellungs- oder Dienstleistungsprozesse (K2) Ich beschreibe für ein typisches Produkt oder eine Dienstleistung meines Betriebs oder meiner Branche den Herstellungs- oder Dienstleistungsprozess. Ich visualisiere diesen Prozess und belege ihn mit den verwendeten Auftragsdokumenten. Ich nenne die typischen Materialien und/oder Herstellungs- und Dienstleistungsverfahren, die im Betrieb oder in der Branche eingesetzt werden.</p> <p>1.1.3.1.3 Wertschöpfungskette (K2) Ich beschreibe an Beispielen typischer Produkte oder Dienstleistungen die Wertschöpfungskette. Ich zeige auf, welche Unternehmen oder Unternehmensbereiche an der Wertschöpfung in welcher Form beteiligt sind.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>	<p>Kaufvertrag W&G, 2. Semester</p> <p>Mehrwertsteuer W&G, B: 4. Semester E: 2. Semester</p> <p>Gängiger Geschäftsverkehr IKA, 4. Semester</p> <p>Ablauforganisation W&G, 1. Semester</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	BFS-Grundlagen
<p>1.1.3.2 Qualitäts- und Umweltmassnahmen anwenden (K3) Wahlpflicht Ich wende die betrieblichen Qualitäts- und Umweltmassnahmen konsequent an und zeige anhand von Beispielen auf, wie ich in meinem Betrieb die entsprechenden Anforderungen erfülle.</p>	<p>1.1.3.2.1 Qualitätsmanagement (K2) Ich beschreibe das Qualitätsmanagementsystem meines Betriebs oder eines in der Branche gebräuchlichen Systems.</p> <p>1.1.3.2.2 Umweltschutz und nachhaltige Ressourcennutzung (K2) Ich zeige auf, welche Massnahmen zum Umweltschutz und zur nachhaltigen Ressourcennutzung ich in meinem Betrieb oder meiner Branche anwenden muss.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.6 Ökologisches Bewusstsein</p>	<p>Ökologie/Energie W&G, B: 5. Semester E: 4. Semester</p>
<p>1.1.3.3 Erfolgskontrollen durchführen (K4) Wahlpflicht Ich führe zu Aufträgen oder Projekten nach betrieblichen Vorgaben Erfolgskontrollen durch und erledige dabei fachgerecht folgende Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stand der Aufträge oder Projekte festhalten - Termine und Kosten nachführen - Soll-Ist-Vergleiche anstellen. 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	
<p>1.1.3.4 Kundenreklamationen bearbeiten (K4) Pflicht Ich nehme Reklamationen von Kunden freundlich und angemessen entgegen und bearbeite diese nach betriebsinternen Vorgaben korrekt.</p>	<p>1.1.3.4.1 Kundenreklamationen (K2) Ich beschreibe das Vorgehen bei der Behandlung von Kundenreklamationen.</p>	<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.3 Teamfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p>	<p>Beanstandungen IKA, 3. Semester</p>

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

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	BFS-Grundlagen
<p>1.1.4.1 Markt analysieren (K4) Wahlpflicht Ich analysiere den Markt meines Betriebs und beschreibe folgende Bereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Positionierung meines Betriebs auf dem Markt – Kunden und Kundengruppen – Lieferanten und Produzenten – Mitbewerber – Externe/interne Beeinflusser. 	<p>1.1.4.1.1 Märkte und Kunden in der Branche (K4) Ich analysiere die Kundengruppen und Märkte meiner Branche und stelle ihre Besonderheiten dar.</p>	<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>	<p>Grundbegriffe des Marketings W&G, 1. Semester</p>
<p>1.1.4.2 Marketinginstrumente einsetzen (K3) Wahlpflicht Um Kunden zu gewinnen oder Kunden an meinen Betrieb zu binden, setze ich die Marketinginstrumente nach betrieblichen Vorgaben zielgerichtet ein.</p>	<p>1.1.4.2.1 Marketing (K5) Ich gestalte für ein konkretes Produkt oder eine konkrete Dienstleistung aus der Branche den Marketing-Mix. Dabei lege ich begründet die Produkt- und Dienstleistungs- sowie die Preis-, Vertriebs- und Kommunikationspolitik und die Instrumente der Verkaufsförderung fest.</p>	<p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>	<p>Marketing-Mix W&G, 1. Semester</p>
<p>1.1.4.3 Preiskalkulationen für Produkte und Dienstleistungen durchführen (K3) Wahlpflicht Ich ermittle zu ausgewählten Produkten die Herstell- und Selbstkosten aus vorgegebenen Detailangaben. Dabei berechne ich den Verkaufspreis unter Einbezug der Marge.</p>		<p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>	<p>Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs W&G, B: 4. Semester E: 2. Semester</p>

1.1.5 Richtziel – Aufgaben der Personaladministration ausführen

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

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	BFS-Grundlagen
<p>1.1.5.1 Aufgaben bei der Personalrekrutierung ausführen (K3) Wahlpflicht Ich bearbeite nach betrieblichen und rechtlichen Vorgaben die folgenden Aufgaben bei der Rekrutierung von Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stellenausschreibungen bearbeiten - Bewerbungen bearbeiten - Vorstellungsgespräche vorbereiten - Zu- und Absagen schreiben - Arbeitsverträge ausstellen. 	<p>1.1.5.1.1 Grundlagen der Personaladministration (K3) Ich gebe eine Übersicht über die Hauptaufgaben der Personaladministration und wende diese an konkreten Praxisfällen an.</p> <p>1.1.5.1.2 Personalrekrutierung (K3) Ich beschreibe die einzelnen Phasen des Personalrekrutierungsprozesses und erstelle eine Stellenbeschreibung und ein Stelleninserat nach inhaltlichen Vorgaben.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p>	<p>Personalwesen W&G, 3. Semester</p> <p>Bewerbungsschreiben IKA, 4. Semester</p>
<p>1.1.5.2 Neue Mitarbeitende einführen (K3) Wahlpflicht Bei der Einführung neuer Mitarbeitenden in den Betrieb führe ich folgende Aufgaben kompetent aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ersten Arbeitstag vorbereiten - Dokumente zum Arbeitsverhältnis und zur Sozialversicherung vorbereiten - Personaldaten erfassen. 	<p>1.1.5.2.1 Mitarbeiterführung (K2) Ich zeige auf, welche Aufgaben bei der Einführung neuer Mitarbeitenden zu erledigen sind.</p>	<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p>	<p>Personalwesen W&G, 3. Semester</p> <p>Ablauforganisation W&G, 1. Semester</p>
<p>1.1.5.3 Daten der Personaladministration bearbeiten (K3) Wahlpflicht Ich führe Arbeitszeiten, Absenzen und Personaldaten genau nach und administrierte die Sozial- und Lohnnebenleistungen.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	<p>Personalwesen W&G, 3. Semester</p> <p>Lohnabrechnung W&G, 3. Semester</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	BFS-Grundlagen
<p>1.1.5.4 Personalfragen bearbeiten (K4) Wahlpflicht Ich bearbeite Anfragen von Mitarbeitenden zu gesetzlichen Vorgaben und betrieblichen Regelungen im Rahmen des Anstellungsverhältnisses kompetent und führe die erforderlichen Abklärungen durch.</p>		<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen</p>	<p>Personalwesen W&G, 3. Semester</p>
<p>1.1.5.5 Aufgaben bei Personalausritten ausführen (K3) Wahlpflicht Ich erledige beim Austritt von Mitarbeitenden nach betrieblichen Vorgaben folgende Aufgaben: – Austrittsarbeiten planen und durchführen – Arbeitszeugnisse nach Angaben der Vorgesetzten schreiben – Personalakten schliessen und archivieren.</p>	<p>1.1.5.5.1 Aufgaben bei Personalausritten ausführen (K2) Ich zeige auf, welche Aufgaben beim Austritt von Mitarbeitenden zu erledigen sind.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen</p>	<p>Personalwesen W&G, 3. Semester</p>

1.1.6 Richtziel – Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen

Kaufleute erkennen die Bedeutung einer korrekten Verarbeitung von finanziellen Informationen. Sie führen Arbeiten im finanziellen Bereich nach Vorgaben pflichtbewusst durch.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	BFS-Grundlagen
<p>1.1.6.1 Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten (K3) Wahlpflicht Ich erledige im Bereich des Rechnungswesens die folgenden Arbeiten und setze die entsprechenden Dokumente und elektronischen Hilfsmittel nach Vorgaben ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debitorenrechnungen verarbeiten - Kreditorenrechnungen verarbeiten - Zahlungen verarbeiten - Mahnungen bearbeiten. 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	<p>Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs W&G, B: 4. Semester E: 2. Semester</p>
<p>1.1.6.2 Kasse führen (K4) Wahlpflicht Ich führe die Kasse pflichtbewusst und genau und führe dabei folgende Arbeiten aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kasse eröffnen - Kasse führen - Kasse kontrollieren - Kasse schliessen. <p>Bei Unstimmigkeiten ergreife ich die vorgegebenen Massnahmen.</p>	<p>1.1.6.2.1 Kasse führen (K2) Ich zeige auf, welche Aufgaben bei der Führung einer Kasse zu erledigen sind.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	

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

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

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	BFS-Grundlagen
<p>1.1.7.1 Dokumente erstellen und bearbeiten (K5) Pflicht Ich verfasse selbstständig, korrekt und gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben verschiedene Dokumente wie beispielsweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten – Aktennotizen, interne Mitteilungen, Protokolle – Berichte und Dokumentationen. 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	<p>Gängiger Geschäftsverkehr IKA, 3. Semester</p> <p>Elektronische Nachrichten IKA, 1. Semester</p>
<p>1.1.7.2 Daten und Dokumente verwalten (K3) Pflicht Ich verwalte Daten und Dokumente sicher und nachvollziehbar. Dabei setze ich das betriebliche Datensicherungs- und Archivierungssystem gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben ein.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	<p>Datenverwaltung IKA, 1. Semester</p> <p>Datensicherung IKA, 1. Semester</p>
<p>1.1.7.3 Sitzungen und Anlässe organisieren (K5) Pflicht Ich organisiere Sitzungen und Anlässe. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten fachgerecht und effizient:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sitzungen und Anlässe planen – Teilnehmende einladen – Infrastruktur und Unterlagen bereitstellen – Teilnehmende betreuen – Auswertungen und Abschlussarbeiten durchführen. 		<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.3 Teamfähigkeit</p>	<p>Organisation IKA, 2. Semester</p> <p>Groupware IKA, 1. Semester</p>

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	BFS-Grundlagen
<p>1.1.7.4 Brief- und Paketpost bearbeiten (K3) Wahlpflicht Ich bearbeite den Posteingang und den Postausgang und erledige dabei zuverlässig die folgenden Arbeiten für die Brief- und Paketpost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entgegennahme - Sortierung - Verteilung - Verpackung - Adressierung - Frankierung - Übergabe. 		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p>	
<p>1.1.7.5 Aufgaben der internen Kommunikation ausführen (K3) Wahlpflicht Ich erstelle oder bearbeite nach betrieblichen Vorgaben Beiträge für die interne Kommunikation und veröffentliche diese über Medien wie beispielsweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Newsletter - Anschlagbrett - Intranet - Hauszeitung. 		<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>	<p>Gängiger Geschäftsverkehr IKA, 3. Semester</p>
<p>1.1.7.6 Büro- und Verbrauchsmaterial beschaffen und verwalten (K3) Wahlpflicht Ich beschaffe Büro- und Verbrauchsmaterial nach betrieblichen Vorgaben. Dieses verwalte ich fachgerecht gemäss den betrieblichen Vorgaben.</p>		<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.6 Ökologisches Bewusstsein</p>	

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	BFS-Grundlagen
<p>1.1.7.7 Sicher, ergonomisch und effizient arbeiten (K3) Pflicht Ich halte mich an meinem Arbeitsplatz an die betrieblichen und rechtlichen Vorgaben, die mich in einer sicheren, ergonomischen und effizienten Arbeitsweise unterstützen.</p>	<p>1.1.7.7.1 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (K2) Ich zeige auf, welche Massnahmen zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz ich in meinem Betrieb oder meiner Branche anwenden muss.</p>	<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.6 Ökologisches Bewusstsein</p>	<p>Ergonomie IKA, 2. Semester</p>

1.1.8 Richtziel – **Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden**

Kaufleute sind sich bewusst, dass Kenntnisse über den Betrieb, die Konkurrenz und die Branche wichtige Grundlagen für ihre Arbeit darstellen. Sie nutzen diese Kenntnisse, um die Arbeitsprozesse, die Kundenberatung wie auch die administrativen Aufgaben kompetent und selbstständig zu bewältigen.

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

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	BFS-Grundlagen
<p>1.1.8.3 Kenntnisse über den Betrieb einsetzen (K2) Pflicht</p> <p>Ich zeige einer aussenstehenden Person wichtige Merkmale meines Betriebs auf. Meine vorgesetzte Person gibt mir vor, welche der folgenden Merkmale ich dabei einzusetzen habe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsgruppen und deren Anliegen - Vision, Leitbild, Unternehmensziele - Geschichtlicher Hintergrund - Rechtsform/Eigentumsverhältnisse - Organisationsstruktur - Marktstellung - Wesentliche Stärken des Betriebs - Qualitätsmanagement und -standards. <p>Diese erläutere ich adressatengerecht mit aussagekräftigen Hilfsmitteln.</p>	<p>1.1.8.3.1 Kenntnisse über die Branche (K2) Ich beschreibe die zentralen Merkmale und Besonderheiten der Branche, in welcher mein Lehrbetrieb tätig ist. Diese gliedere ich folgendermassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betriebsgrössen und Strukturen - Aussagekräftige betriebliche und finanzielle Kennzahlen - Beschaffungs- und Absatzmärkte - Beschäftigtenstruktur - Rechtliche Rahmenbedingungen - Sozialpartnerschaft - Branchenorganisationen, -verbände - Volkswirtschaftliche/regionale/gesellschaftliche Bedeutung - Entwicklungen/Trends. <p>1.1.8.3.2 Das Umfeld der Geschäftstätigkeit und dessen Entwicklungen (K2) Anhand aussagekräftiger Unterlagen und Hilfsmittel beschreibe ich wichtige Einflussfaktoren, welche unsere Geschäftstätigkeit und die Branche im Moment sowie zukünftig beeinflussen.</p>	<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> <p>3.6 Ökologisches Bewusstsein</p>	<p>Unternehmensmodell W&G, 1. Semester</p> <p>Aufbauorganisation W&G, 1. Semester</p>