



LZ - Nummer	Pflicht- / Wahlpflicht	Titel / Taxonomie	Beschreibung	Nötige Tätigkeiten für Erfüllung = Subkriterien für Bewertung
-------------	------------------------	-------------------	--------------	---

## Vorwort

Basis	Als Basis dient die LLD Lern- und Leistungsdokumentation der Branche D&A Dienstleistung und Administration – BiVo 2012.
Anwendung	<p>Dieses Dokument ist sowohl für die Grundbildung wie auch für die erweiterte Grundbildung Kauffrau/Kaufmann anwendbar. Dieses Papier ist als Ergänzung zur LLD zu betrachten und ist nicht abschliessend. Daraus kann keine absolute Ausbildungspflicht abgeleitet werden.</p> <p><b>BOG</b> = betrieblich organisierte Grundbildung <b>SOG</b> = schulisch organisierte Grundbildung Bei der SOG kommen im Praktikumsjahr nicht alle Leistungsziele zum Einsatz resp. zur Anwendung.</p>
Erstellung	Die Liste der ergänzten ALS Bewertungskriterien (Subkriterien) entstand in Zusammenarbeit mit Ausbilderinnen und Ausbildern und der Geschäftsstelle der igkg-schwyz unter Federführung der Kurskommission der igkg-schwyz. Herzlichen Dank für die Mitarbeit.
Subkriterien für Bewertung	<p>In dieser Kolonne haben wir «mögliche» Tätigkeiten für die Erfüllung aufgelistet.</p> <p>Die aufgeführten Tätigkeiten sind möglichst in einer chronologischen/logischen Reihenfolge aufgeführt.</p> <p>Die Liste der möglichen Tätigkeiten kann betrieblich ergänzt werden. Sollte ein Betrieb den Ablauf anders organisieren, wird «das Fehlende» nicht negativ bewertet. Alle Angaben (Werte, Prozente) beziehen sich auf 2015.</p>
Bewertungshilfe	<p>Unter Berücksichtigung der nachfolgenden Kriterien «selbständig» und «fehlerfrei» erhält die Ausbilderin, der Ausbilder weitere Feinkriterien für die Bewertung der ALS Arbeits- und Lernsituation. Wir hoffen, dass damit die «Notenfindung/Notengebung» etwas erleichtert wird.</p> <p><input type="checkbox"/> nicht selbständig bearbeitet <input type="checkbox"/> teilweise selbständig bearbeitet <input type="checkbox"/> ganz selbständig bearbeitet</p> <p><input type="checkbox"/> nicht ganz fehlerfrei erledigt <input type="checkbox"/> mehrheitlich fehlerfrei erledigt <input type="checkbox"/> 100 % fehlerfrei erledigt</p>
<b>Pflicht / Wahl-Pflicht Leistungsziele</b>	Alle Leistungsziele (Pflicht-, Wahlpflicht- und üK-Ziele) können am QV geprüft werden. Die Details sind aus dem Kriterienkatalog für die Abschlussprüfung «Berufspraxis mündlich» ersichtlich.
<b>QV Qualifikationsverfahren</b>	Die Expertinnen und Experten beachten zum QV das ALP Ausbildungs- und Leistungsprofil wie auch die ALS Bewertungs-Subkriterien.
<b>Rückfragen</b>	<p>Anregungen und Rückfragen bitte an die Kurskommission der igkg-schwyz E-Mail: kuko@igkg-sz.ch Telefon 041 811 54 03</p>
<b>© 2015 igkg-schwyz</b>	Letztmals aktualisiert am: 13.09.2015/09.11.2015/28.11.2015/10.12.2015



LZ - Nummer	Pflicht- / Wahlpflicht	Titel / Taxonomie	Beschreibung	Nötige Tätigkeiten für Erfüllung = Subkriterien für Bewertung
-------------	------------------------	-------------------	--------------	---

1.1.1	Richtziel	Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften		
-------	-----------	---	--	--

Im Zusammenhang mit diesem Richtziel werden an der Berufsschule die folgenden Leistungsziele vermittelt:

Fach	Leistungsziel E-Profil		Semester	Leistungsziel B-Profil		Semester
Wirtschaft und Gesellschaft	1.5.3.4	Allgemeine Vertragslehre	2	1.5.3.4	Allgemeine Vertragslehre	2
	1.5.3.5	Kaufvertrag	2	1.5.3.5	Kaufvertrag	2
	1.5.3.10	Steuerrecht (MWST)	3	1.5.3.1.	Steuerrecht (MWST)	3
	1.5.4.3	Marktwirtschaft	4	1.5.4.3	Marktwirtschaft	5
	1.5.4.9	Geldwertstörungen	4	1.5.4.9	Geldwertstörungen	5
	1.5.1.4	Fremdwährungen	2	1.5.1.4	Fremdwährungen	4
	1.5.4.7	Globalisierung	5	1.5.4.7	Globalisierung	6
	1.5.1.2	Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs	2	1.5.1.2	Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs	4





LZ - Nummer	Pflicht- / Wahlpflicht	Titel / Taxonomie	Beschreibung	Nötige Tätigkeiten für Erfüllung = Subkriterien für Bewertung	
				<b>Methodenkompetenzen</b> 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten	<b>Sozialkompetenzen</b> 3.6 Ökologisches Bewusstsein
1.1.1.2	Wahlpflicht	Material/Waren Lagern	Ich lagere Material und Waren fachgerecht ein. Dabei bewältige ich die folgenden Anforderungen kompetent:  - Lieferungen kontrollieren und nachfordern - Lieferungen einlagern - Lagerbestände nachführen - Lager bewirtschaften - Inventar erstellen	<input type="checkbox"/> Lieferung von Lieferant entgegennehmen. <input type="checkbox"/> Auf Lieferscheinen vermerken, welche Positionen wir erhalten haben. <input type="checkbox"/> Lieferscheine unterschreiben (wenn Ware richtig und vollständig), Lieferschein freigeben. <input type="checkbox"/> Lieferung mit Bestellung vergleichen, kontrollieren (Artikel, Menge, Lieferant, Liefertermin, Lieferort, Qualität). <input type="checkbox"/> Waren auf Mängel kontrollieren. <input type="checkbox"/> Fehlmengen dem Lieferanten sofort melden – Nachlieferung verlangen. <input type="checkbox"/> Falschlieferungen dem Lieferanten sofort melden – Ersatz anfordern. <input type="checkbox"/> Falschlieferung (Rücksendung) an Lieferanten organisieren. <input type="checkbox"/> Unklarheiten intern melden/Rückfrage bei Abteilung machen. <input type="checkbox"/> Papiere für Retouren an Lieferanten vorbereiten. <input type="checkbox"/> Beschriften der eingegangenen Ware. <input type="checkbox"/> eingegangene Ware mit Sorgfalt am richtigen Lagerort einlagern (Achtung Feuchtigkeitsgrad) Lager-Vorschriften beachten. <input type="checkbox"/> Ware in geeigneter Vorverpackung einlagern. <input type="checkbox"/> Kontrolle ob Lagerplatz entsprechend beschriftet ist. <input type="checkbox"/> Eingegangene Ware im System erfassen. <input type="checkbox"/> Allfällige Spezialitäten auf Bestellauftrag vermerken/Abteilung informieren. <input type="checkbox"/> Abteilung resp. Besteller informieren, dass Ware eingetroffen ist / Bestellpapiere weiterleiten. <input type="checkbox"/> fachgerechte Entsorgung des nicht mehr gebrauchten Verpackungsmaterials. <input type="checkbox"/> Rückgabe bzw. Austausch von Mehrweggebinden an Lieferanten. <input type="checkbox"/> Lager bewirtschaften (genügend vorhanden, Nachbestellung). <input type="checkbox"/> Lagerbewirtschaftung/Lagerprinzipien berücksichtigen (zB FIFO). <input type="checkbox"/> Lagerrisiken durch optimale Lagerung vermeiden (Verderb, Überalterung, Schwund, Preiserfall, aus der Mode, Gefahrengut usw.). <input type="checkbox"/> Lagerbestände kontrollieren. <input type="checkbox"/> Inventurart festlegen (Stichtag, Permanent, Stichproben, verlegte Inventur). <input type="checkbox"/> Inventar erstellen (Bestandszählung) mengen- und wertmässige Bewertung. <input type="checkbox"/> Inventar-Differenzen melden – ev. wertmässige Korrektur vornehmen „lassen“. <input type="checkbox"/> Mögliche Massnahmen bei Inventardifferenzen (Aus- oder einbuchen, Bestandeslisten. Einfluss auf Buchhaltung). <input type="checkbox"/> Kenntnisse der Lagerkosten (Personal, Raum, Förder- & Hilfsmittel, Kapital).	
		<b>Taxonomie K5</b>	<b>Folgende Teilfähigkeiten werden angesprochen/behandelt:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material- und Warenlager selbstständig oder nach Vorgaben mit den entsprechenden Instrumenten bewirtschaften.</li> <li>• Lieferungen sachgerecht und nach betrieblichen Vorschriften so einlagern, dass sie keinen Schaden nehmen.</li> <li>• Lagerbestände entsprechend der Vorschriften laufend nachführen.</li> <li>• Inventur gemäss betrieblichen Vorschriften durchführen.</li> </ul>		



LZ - Nummer	Pflicht- / Wahlpflicht	Titel / Taxonomie	Beschreibung	Nötige Tätigkeiten für Erfüllung = Subkriterien für Bewertung
-------------	------------------------	-------------------	--------------	---

<p>Fortsetzung: 1.1.1.2</p>	<p>Fortsetzung: Wahlpflicht</p>	<p>Fortsetzung: Material/Waren Lagern</p>	<p>Fortsetzung: Ich lagere Material und Waren fachgerecht ein. Dabei bewältige ich die folgenden Anforderungen kompetent:</p>	<p>Fortsetzung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lagerkennzahlen (z.B. durchschnittlicher Lagerbestand, Lagerumschlagshäufigkeit durchschnittliche Lagerreichweite , Lieferbereitschaftsgrad).</li> <li><input type="checkbox"/> Abklärung, ob Produkt/Artikel noch gebraucht/verkauft wird.</li> <li><input type="checkbox"/> Lieferschein nach betrieblichen Vorgaben ablegen resp. weiterleiten.</li> <li><input type="checkbox"/> Lieferantenrechnung abwarten.</li> <li><input type="checkbox"/> Lieferantenrechnung nach Kontrolle mit Lieferung weiterleiten (betriebliche Vorgaben beachten).</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> nicht selbständig bearbeitet</li> <li><input type="checkbox"/> teilweise selbständig bearbeitet</li> <li><input type="checkbox"/> ganz selbständig bearbeitet</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> nicht ganz fehlerfrei erledigt</li> <li><input type="checkbox"/> mehrheitlich fehlerfrei erledigt</li> <li><input type="checkbox"/> 100 % fehlerfrei erledigt</li> </ul>
---------------------------------	-------------------------------------	---	---	---



LZ - Nummer	Pflicht- / Wahlpflicht	Titel / Taxonomie	Beschreibung	Nötige Tätigkeiten für Erfüllung = Subkriterien für Bewertung
-------------	------------------------	-------------------	--------------	---

			<b>Methodenkompetenzen</b> 2.2 Vernetztes Denken und Handeln		<b>Sozialkompetenzen</b> 3.2 Kommunikationsfähigkeit	
1.1.1.3	Wahlpflicht	Material/Waren ausliefern	Ich organisiere die auftragsgerechte Auslieferung von Material/Waren an Kunden nach den betrieblichen Vorgaben. Dabei führe ich folgende Arbeitsschritte selbständig aus oder begleite und überwache sie:  - Lieferauftrag bearbeiten - Material/Waren rüsten - Lieferdokumente erstellen	<input type="checkbox"/> Rüstschein erstellen für die Logistik. <input type="checkbox"/> Bestellte Menge rüsten, bereitstellen, konfektionieren (Was, wo, womit?) . <input type="checkbox"/> Artikel nicht mehr lieferbar (ev. Ersatzprodukte anbieten). <input type="checkbox"/> Lieferschein aufgrund Rüstdokument erstellen (ev. Pro-forma-Rechnung) . <input type="checkbox"/> Massnahmen bei Fehlmenge (Artikel nicht an Lager, nicht komplette Menge vorhanden). <input type="checkbox"/> Artgerecht verpacken (Schutz, Kühlung, Hinweis auf Inhalt, Flüssigkeiten, etc.) ev. Markierung Gefahrgut. <input type="checkbox"/> Versandetikette. <input type="checkbox"/> Bei Bedarf Zollpapiere oder Spezialdokumente (Gefahrgut, etc.). <input type="checkbox"/> Abwicklung spezieller Kundenwünsche oder Gewohnheiten. <input type="checkbox"/> Beachtung allfälliger Lieferbestimmungen (Einschränkungen Anlieferung, Zeiten, Mengen). <input type="checkbox"/> Versandart (LKW, Post, Bahn, Fracht, etc.). <input type="checkbox"/> Express-Lieferungen. <input type="checkbox"/> Weiterleitung Rüstdokumente zur Erstellung der Rechnung. <input type="checkbox"/> Lieferbestätigung an Kunden. <input type="checkbox"/> Allfällige Nachbestellung der ausgelieferten Ware. <input type="checkbox"/> Routenplan für Auslieferung erstellen. <input type="checkbox"/> Transport organisieren. <input type="checkbox"/> Gemäss Incoterms die Waren versenden (Camion, Kurier, Post etc.). <input type="checkbox"/> Optimierungsvorschläge (Was könnte man in Ihrem Betrieb optimieren? Effizienz, Kosten, etc.). <input type="checkbox"/> Sendung verfolgen.		
		<b>Taxonomie K5</b>	<i>Folgende Teilfähigkeiten werden angesprochen/behandelt:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auftragsgerechte Auslieferung von Material/Waren an Kunden gemäss betrieblichen Vorschriften organisieren.</li> <li>• Notwendige Lieferdokumente sachgerecht erstellen.</li> <li>• Material/Waren versandbereit aufbereiten und mit passenden Mitteln versenden.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> nicht selbständig bearbeitet <input type="checkbox"/> teilweise selbständig bearbeitet <input type="checkbox"/> ganz selbständig bearbeitet  <input type="checkbox"/> nicht ganz fehlerfrei erledigt <input type="checkbox"/> mehrheitlich fehlerfrei erledigt <input type="checkbox"/> 100 % fehlerfrei erledigt		