



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>BOG = betrieblich organisierte Grundbildung SOG = schulisch organisierte Grundbildung</p> <p>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>
Pflicht / Wahl-Pflicht Leistungsziele	Alle Leistungsziele (Pflicht-, Wahlpflicht- und üK-Ziele) können am QV geprüft werden. Die Details sind aus dem Kriterienkatalog für die Abschlussprüfung «Berufspraxis mündlich» ersichtlich.
QV Qualifikationsverfahren	Die Expertinnen und Experten beachten zum QV das ALP Ausbildungs- und Leistungsprofil wie auch die ALS Bewertungs-Subkriterien.



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	
				Methodenkompetenzen 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln Sozialkompetenzen 3.1 Leistungsbereitschaft	
1.1.1.1	Pflicht	Material, Waren beschaffen / Dienstleistungen Dritter einkaufen	Ich beschaffe Material, Waren und/oder Dienstleistungen gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten fachgerecht: - Offerten einholen und vergleichen - Konditionen und Liefertermine abklären - Material/Waren bestellen - Lieferungen kontrollieren oder überwachen - Fehllieferungen beanstanden/korrigieren/ablehnen - Lieferantenrechnungen kontrollieren/kontieren	<input type="checkbox"/> Bedarf abklären/Bestellmenge definieren (Stückelung) <input type="checkbox"/> Offerten einholen <input type="checkbox"/> Offert-Kriterien (ev. Kriterien-Katalog) festlegen <input type="checkbox"/> Offerten vergleichen <input type="checkbox"/> Konditionen vergleichen <input type="checkbox"/> Liefertermine abklären <input type="checkbox"/> allfällige Rückfragen machen/Abklärungen treffen <input type="checkbox"/> Entscheid über Kauf wo <input type="checkbox"/> Material/Ware bestellen/Bestellung auslösen <input type="checkbox"/> Liefertermin im Auge behalten/überwachen <input type="checkbox"/> Termin Wareneingang kontrollieren <input type="checkbox"/> Lieferschein/Ware kontrollieren <input type="checkbox"/> Preise - Währung kontrollieren <input type="checkbox"/> Rabatte kontrollieren <input type="checkbox"/> Zahlungskonditionen kontrollieren <input type="checkbox"/> mit dem Geschäft zusammenhängende Korrespondenz erledigen <input type="checkbox"/> Fehllieferung beanstanden/Mängelrüge erstellen <input type="checkbox"/> Fehllieferung Korrektur verlangen <input type="checkbox"/> Fehllieferung ablehnen <input type="checkbox"/> Lieferantenrechnung nach Kontenplan kontieren <input type="checkbox"/> Kostenstelle vermerken <input type="checkbox"/> Kostenträger festlegen <input type="checkbox"/> Erfüllungsort kontrollieren <input type="checkbox"/> Gerichtsstand abklären <input type="checkbox"/> Lieferantenrechnung an Rechnungswesen weiterleiten/freigeben <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	
		Taxonomie K5	Folgende Teilfähigkeiten werden angesprochen/behandelt: <ul style="list-style-type: none"> • Sachgerechte Offerten gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorschriften einholen, diese nach festgelegten Kriterien vergleichen und einen vollständigen Antrag beim Entscheidungsträger stellen. • Konditionen einholen und nach branchenüblichen Kriterien bewerten. • Material/Waren in sachgerechter Form gemäss den betrieblichen und rechtlichen Vorschriften bestellen. • Lieferungen kontrollieren bzw. überwachen, Rechnungen gemäss Bestellung kontrollieren und kontieren. • Bei Mängeln die Lieferung beanstanden, korrigieren oder nach deren Beurteilung mit angemessenen Interventionen beim Lieferanten gemäss den rechtlichen Möglichkeiten ablehnen. 		



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

				Methodenkompetenzen 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten	Sozialkompetenzen 3.6 Ökologisches Bewusstsein
1.1.1.2	Wahlpflicht	Material/Waren Lagern	<p>Ich lagere Material und Waren fachgerecht ein. Dabei bewältige ich die folgenden Anforderungen kompetent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lieferungen kontrollieren und nachfordern - Lieferungen einlagern - Lagerbestände nachführen - Lager bewirtschaften - Inventar erstellen 	<ul style="list-style-type: none"> <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"/> Falschliefungen dem Lieferanten sofort melden – Ersatz anfordern. <input type="checkbox"/> Falschliefung (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). 	
		Taxonomie K5	<p>Folgende Teilfähigkeiten werden angesprochen/behandelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material- und Warenlager selbstständig oder nach Vorgaben mit den entsprechenden Instrumenten bewirtschaften. • Lieferungen sachgerecht und nach betrieblichen Vorschriften so einlagern, dass sie keinen Schaden nehmen. • Lagerbestände entsprechend der Vorschriften laufend nachführen. • Inventur gemäss betrieblichen Vorschriften durchführen. 		



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"> <input type="checkbox"/> Lagerkennzahlen (z.B. durchschnittlicher Lagerbestand, Lagerumschlagshäufigkeit durchschnittliche Lagerreichweite , Lieferbereitschaftsgrad). <input type="checkbox"/> Abklärung, ob Produkt/Artikel noch gebraucht/verkauft wird. <input type="checkbox"/> Lieferschein nach betrieblichen Vorgaben ablegen resp. weiterleiten. <input type="checkbox"/> Lieferantenrechnung abwarten. <input type="checkbox"/> Lieferantenrechnung nach Kontrolle mit Lieferung weiterleiten (betriebliche Vorgaben beachten). <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> nicht selbständig bearbeitet <input type="checkbox"/> teilweise selbständig bearbeitet <input type="checkbox"/> ganz selbständig bearbeitet <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> nicht ganz fehlerfrei erledigt <input type="checkbox"/> mehrheitlich fehlerfrei erledigt <input type="checkbox"/> 100 % fehlerfrei erledigt
---------------------------------	-------------------------------------	---	---	---



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

				Methodenkompetenzen 2.2 Vernetztes Denken und Handeln	Sozialkompetenzen 3.2 Kommunikationsfähigkeit
1.1.1.3	Wahlpflicht	Material/Waren ausliefern	<p>Ich organisiere die auftragsgerechte Auslieferung von Material/Waren an Kunden nach den betrieblichen Vorgaben. Dabei führe ich folgende Arbeitsschritte selbständig aus oder begleite und überwache sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lieferauftrag bearbeiten - Material/Waren rüsten - Lieferdokumente erstellen 	<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. <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	
		Taxonomie K5	<p>Folgende Teilfähigkeiten werden angesprochen/behandelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auftragsgerechte Auslieferung von Material/Waren an Kunden gemäss betrieblichen Vorschriften organisieren. • Notwendige Lieferdokumente sachgerecht erstellen. • Material/Waren versandbereit aufbereiten und mit passenden Mitteln versenden. 		