

Wegleitung zur Prüfungsordnung

Logistikfachmann mit eidg. Fachausweis
Logistikfachfrau mit eidg. Fachausweis

Version 1.1, Januar 2024

Änderungen

Version	Änderungen	Gültigkeit
Version 1.1	Hilfsmittel präzisiert, PT5 präzisiert	Herbst 2024
Version 1.2	Prüfungszeiten PT5 angepasst	Frühling 2025



Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
1.1	Zweck der Wegleitung	3
1.2	Berufsbild (Ziff. 1.2 PO).....	3
1.3	Organisation (Ziff. 2.1 PO).....	3
2	Administratives Vorgehen	4
3	Prüfung	6
3.1	Prüfungsform	6
3.1.1	Prüfungsteil 1 Grundlagenwissen zu Logistikprozessen	6
3.1.2	Prüfungsteil 2 Logistikprozesse umsetzen	7
3.1.3	Prüfungsteil 3 Supply Chain Management und Problemlösung	8
3.1.4	Prüfungsteil 4 Mitarbeitende führen und Projekte leiten	8
3.1.5	Prüfungsteil 5 Logistikprozesse verstehen sowie überzeugend auftreten und kommunizieren	10
3.2	Übersicht über die Prüfungsteile und Noten	11
3.3	Notengebung (Ziff. 6 PO).....	11
3.4	Bedingungen zum Bestehen der Prüfung (Ziff. 6.41 PO)	12
3.5	Vorgehen bei Nichtbestehen der Prüfung	12
4	Erlass	12
5	Anhang 1: Qualifikationsprofil	13
5.1	Übersicht der Handlungskompetenzen Logistikfachfrau / Logistikfachmann mit eidgenössischem Fachausweis.....	13
5.2	Anforderungsniveau	14
	HKB A: Leistungserbringung in Logistikprozessen sicherstellen	14
	HKB B: Supply Chain Management umsetzen	27
	HKB C: Prozesse mit ICT-Systemen unterstützen.....	29
	HKB D: Informations- und Datenmanagement sicherstellen.....	31
	HKB E: Projekte planen und leiten.....	35
	HKB F: Wirtschaftlichkeit im Tätigkeitsbereich sicherstellen	38
	HKB G: Mitarbeitende führen und fördern	40
	HKB H: Prozess- und Qualitätsmanagement umsetzen.....	43
6	Anhang 2: Glossar	45

1 Einleitung

Der eidgenössische Fachausweis zur Logistikfachfrau / zum Logistikfachmann wird durch die bestandene Berufsprüfung erworben. An der Berufsprüfung werden die in den Handlungsbereichen aufgeführten sowie in der Berufspraxis erworbenen Kompetenzen geprüft. Die Kompetenzen wurden in einem Verfahren mit Fachleuten ermittelt und zu einem Kompetenzprofil zusammengefasst. Der Fokus lag dabei auf den alltäglichen Arbeitssituationen, die ein/e Logistikfachfrau/fachmann bei der Ausübung seines/ihres Berufes bewältigen muss.

1.1 Zweck der Wegleitung

Die Wegleitung gibt den Kandidatinnen und Kandidaten einen Überblick über die eidgenössische Berufsprüfung. Sie beruht auf der Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für Logistikfachleute vom 16.12.2022 (nachfolgend PO)

Die Wegleitung beinhaltet:

- Alle wichtigen Informationen zur Vorbereitung und Durchführung der Berufsprüfung
- Eine detaillierte inhaltliche Beschreibung der Berufsprüfung
- Eine Zusammenstellung der Arbeitssituationen und Leistungskriterien

1.2 Berufsbild (Ziff. 1.2 PO)

1.3 Organisation (Ziff. 2.1 PO)

Die Prüfungskommission setzt für die Durchführung der Berufsprüfung eine Prüfungsleitung ein. Diese ist für die organisatorische Umsetzung, die Begleitung der Expertinnen und Experten und die Beantwortung von organisatorischen Fragen der Kandidatinnen und Kandidaten verantwortlich. Sie berichtet der Prüfungskommission in einer Notensitzung über den Verlauf der Berufsprüfung und stellt die Anträge zur Erteilung des eidgenössischen Fachausweises.

Die Prüfungsexpertinnen und -experten sind für die Durchführung und Bewertung der schriftlichen und mündlichen Prüfungen zuständig (Ziff. 4.4 PO). Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten vier Wochen vor Beginn der Berufsprüfung ein Verzeichnis der Expertinnen und Experten der mündlichen Prüfungen (Ziff. 4.13 PO). Gibt es bezüglich einem oder mehreren Expertinnen oder Experten ein Interessenskonflikt (frühere Mitarbeitende / Vorgesetzte o. ä.), können die Kandidatinnen und Kandidaten bis 14 Tage vor Prüfungsbeginn ein Ausstandsbegehren bei der Prüfungskommission einreichen (Ziff. 4.14 PO).

Die Prüfungskommission setzt ein Prüfungssekretariat zur Erledigung administrativer Aufgaben ein (Ziff. 2.22 PO). Dieses ist u.a. zuständig für die Ausschreibung der Abschlussprüfung, führt die Korrespondenzen mit den Kandidatinnen und Kandidaten und organisiert die Erstellung und den Versand der Notenausweise und Fachausweise. Termine und Formulare sind beim Prüfungssekretariat zu beziehen.

Bei Fragen können sich die Kandidatinnen und Kandidaten an das Prüfungssekretariat wenden.

Kontaktadresse des Prüfungssekretariats ist:

GS1 Switzerland
Abteilung Bildung
Monbijoustrasse 68
CH-3007 Bern
www.gs1.ch
bildung@gs1.ch

2 Administratives Vorgehen

Folgende Schritte müssen von den Kandidatinnen und Kandidaten für eine erfolgreiche Anmeldung zur Berufsprüfung beachtet werden:

Schritt 1: Ausschreibung der Berufsprüfung (Ziff. 3.1 PO)

Die Berufsprüfung wird mindestens 5 Monate vor Prüfungsbeginn in allen drei Amtssprachen auf der Seite www.gs1.ch ausgeschrieben. Sie informiert über:

- Prüfungsdaten
- Prüfungsgebühr
- Anmeldestelle
- Anmeldefrist
- Ablauf der Prüfung

Termine und Formulare sind online abruf- und verfügbar.

Schritt 2: Prüfen der Zulassungsbedingungen

Im Hinblick auf die Prüfungsanmeldung sind von den Kandidatinnen und Kandidaten die Zulassungsbedingungen gemäss Ziffer 3.3 der Prüfungsordnung zu beachten.

Zur Prüfung wird zugelassen, wer:

- a) über ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis, einen anderen Abschluss auf Sekundarstufe II oder eine gleichwertige Qualifikation verfügt und seit Erwerb der Qualifikation mindestens drei Jahre Berufspraxis in einem der Logistikbereiche Beschaffung, Produktion, Lager, Distribution oder Entsorgung vorweisen kann;

oder

- b) über ein eidgenössisches Berufsattest oder einen gleichwertigen Ausweis verfügt und seit dessen Erwerb mindestens fünf Jahre Berufspraxis in einem unter Bestimmung a) genannten Logistikbereich vorweisen kann;

oder

- c) mindestens acht Jahre Berufserfahrung in einem unter Bestimmung a) genannten Logistikbereich vorweisen kann;

oder

- d) über einen eidgenössischen Fachausweis in einem unter Bestimmung a) genannten Logistikbereich verfügt.

Vorbehalten bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr nach Ziffer 3.41 der Prüfungsordnung.

Die geforderte Berufspraxis muss bei Beginn der Prüfung erfüllt sein. Berufspraxis, welche in Teilzeitpensum erlangt wurde, wird pro rata angerechnet.

Können alle Nachweise erbracht werden, kann die Anmeldung ausgefüllt werden.

Schritt 3: Anmeldung zur Berufsprüfung (Ziff. 3.2 PO)

Zur Anmeldung verwenden die Kandidatinnen und Kandidaten das unter www.gs1.ch bereitgestellte Online-Formular. Der Anmeldung ist fristgerecht gemäss Ausschreibung einzureichen. Der Anmeldung sind folgende Dokumente in elektronischer Form beizulegen:

- Eine Zusammenstellung über die bisherige berufliche Ausbildung und Praxis;
- Kopie der für die Zulassung erforderlichen Abschlüsse und Arbeitszeugnisse;
- Angabe der Prüfungssprache;
- Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto;
- Angabe der Sozialversicherungsnummer (AHV-Nummer);
- für Menschen mit Behinderung, bei Bedarf, ein begründeter Antrag auf Nachteilsausgleich mit aktuellem Arztzeugnis (vgl. Glossar).

Schritt 4: Entscheid über die Zulassung (Ziff. 3.32 PO)

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten mindestens drei Monate vor Beginn der Berufsprüfung den schriftlichen Entscheid über die Zulassung. Bei einem ablehnenden Entscheid werden eine Begründung und die Rechtsmittelbelehrung angeführt. Das SBFI stellt auf seiner Homepage ein Merkblatt zum Beschwerdeverfahren gegen die Nichtzulassung zur Verfügung:

<https://www.sbf.admin.ch/sbf/de/home/bildung/hbb/allgemeine-informationen-ep/kandidierende-und-absolvierende.html> (abgerufen am 24.03.2022).

Schritt 5: Erhalt des Aufgebots (Ziff. 4.1 PO)

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten mindestens vier Wochen vor Prüfungsbeginn ein Aufgebot. Dieses beinhaltet:

- das Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Prüfung sowie die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel;
- das Verzeichnis der Expertinnen und Experten.

Schritt 6: Einzahlung der Prüfungsgebühr (Ziff. 3.4 PO)

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten mit dem Prüfungsaufgebot die Aufforderung zur Überweisung der Prüfungsgebühr mit Zahlungsfrist. Für Repetentinnen und Repetenten sowie im Falle eines Prüfungsabbruchs werden spezielle Gebühren festgelegt und publiziert.

Bei Bedarf Schritt 7: Einreichen eines Ausstandsbegehren (Ziff. 4.14 PO)

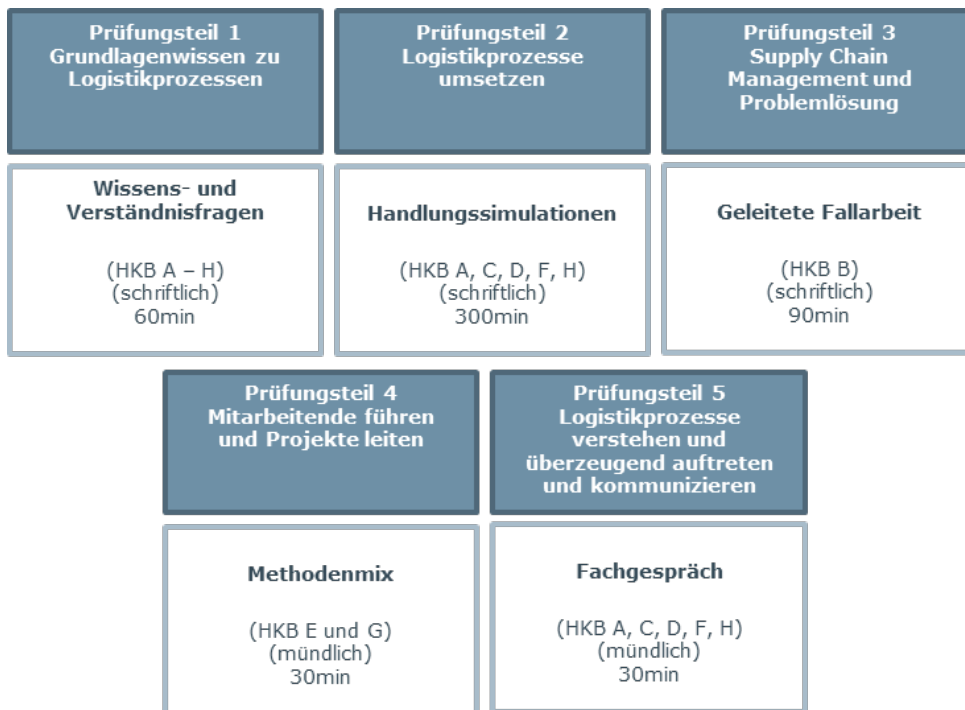
Gibt es bezüglich einem oder mehreren Expertinnen oder Experten einen Interessenskonflikt (frühere Mitarbeitende / Vorgesetzte o. ä.), können die Kandidatinnen und Kandidaten bis 14 Tage vor Prüfungsbeginn bei der Prüfungskommission ein Ausstandsbegehren einreichen. Das Ausstandsbegehren ist ausführlich und plausibel zu begründen.

3 Prüfung

3.1 Prüfungsform

Die Prüfung ist kompetenzorientiert aufgebaut und orientiert sich an der beruflichen Praxis. In der Prüfung werden die Kompetenzen der Handlungskompetenzbereiche anhand vernetzter, an der Praxis ausgerichteter Aufgaben überprüft.

Die Prüfung besteht aus fünf Teilen. Nachfolgend werden diese detailliert beschrieben.



3.1.1 Prüfungsteil 1 Grundlagenwissen zu Logistikprozessen

Der Prüfungsteil 1 umfasst eine schriftliche Prüfung.

Prüfungsteil 1: Grundlagenwissen zu Logistikprozessen (Wissens- und Verständnisfragen)

Aufgabe	Im Rahmen einer schriftlichen Einzelprüfung weisen die Kandidatinnen und Kandidaten nach, dass sie über umfassendes Wissen und ein vertieftes Verständnis in allen Handlungskompetenzbereichen A bis H verfügen mit besonderem Fokus auf den Handlungskompetenzbereich A. Sie bearbeiten dazu ein Set an offenen und geschlossenen Wissensfragen.
Handlungskompetenzbereich	Handlungskompetenzbereiche A-H mit Fokus auf Handlungskompetenzbereich A
Fokus	Überprüfung von Wissen und Verständnis
Methode	Die Wissens- und Verständnisfragen setzen sich aus unterschiedlichen Aufgabentypen zusammen: <ul style="list-style-type: none"> • Geschlossene Fragen (Single Choice, Multiple-Choice, Zuordnungsfragen, Reihenfolgefragen) • Offene Fragen

Rahmenbedingungen	keine
Dauer	60 Minuten
Art der Prüfung	schriftlich
Hilfsmittel	Mitnehmen: Einfacher Taschenrechner, Lineal, Schreibstifte. Es sind keine weiteren Hilfsmittel erlaubt.
Bewertung	Die Bewertung der Leistung wird mit erreichten Punkten definiert. Die erreichten Punkte ergeben gemäss Ziff. 5.11 PO die Note des Prüfungsteils 1.

3.1.2 Prüfungsteil 2 Logistikprozesse umsetzen

Der Prüfungsteil 2 umfasst eine schriftliche Prüfung.

Prüfungsteil 2: Logistikprozesse umsetzen (anspruchsvolle Handlungssimulationen)	
Aufgabe	Die Kandidatinnen und Kandidaten bearbeiten fünf vorgegebene Handlungssimulationen und beschreiben, wie sie dabei vorgehen würden. Es werden thematisch die Handlungskompetenzen A2 bis A6 überprüft und die Querschnittskompetenzen in den Handlungskompetenzbereichen A, C, D, F und H.
Handlungskompetenzbereich	Handlungskompetenzbereiche A, C, D, F, H
Fokus	Überprüfung der Handlungskompetenz im Rahmen von Logistikprozessen und auf ausgewählten Querschnittskompetenzen
Methode	Anspruchsvolle Handlungssimulationen Anhand einiger Sätze wird der Kandidatin oder dem Kandidaten die Ausgangssituation beschrieben. Anschliessend müssen sie schriftlich beschreiben, wie sie Schritt für Schritt bei der Ausführung der betreffenden Situation vorgehen. Die Handlungssimulationen bestehen aus zwei Teilaufgaben: Die erste Teilaufgabe bezieht sich auf die entsprechende Handlungskompetenz und die zweite auf die Querschnittskompetenz (z.B. Wirtschaftlichkeit sicherstellen, ICT anwenden).
Rahmenbedingungen	keine
Dauer	300 Minuten
Art der Prüfung	schriftlich
Hilfsmittel	Mitnehmen: Einfacher Taschenrechner, Lineal, Schreibstifte. Eine Zusammenfassung von 2 A4-Seiten doppelseitig ist erlaubt. Bitte auf jeder Seite in der rechten oberen Ecke ein Feld von 2x2 cm leer lassen. Dieselbe Zusammenfassung kann in Prüfungsteil 3 verwendet werden. Es sind keine weiteren Hilfsmittel erlaubt.
Bewertung	Die Bewertung der Leistung erfolgt anhand von Kriterien und wird mit erreichten Punkten definiert. Die erreichten Punkte ergeben gemäss Ziff. 5.11 PO die Note des Prüfungsteils 2.

3.1.3 Prüfungsteil 3 Supply Chain Management und Problemlösung

Der Prüfungsteil 3 umfasst eine schriftliche Prüfung.

Prüfungsteil 3: Supply Chain Management und Problemlösung (geleitete Fallarbeit)	
Aufgabe	Die Kandidatinnen und Kandidaten bearbeiten verschiedene Teilaufgaben zu einem vielschichtigen Praxisfall. Die geleitete Fallarbeit orientiert sich an den zentralen Prozessen und Aufgaben der Logistikfachleute im Bereich Supply Chain Management. Inhaltlich geht es darum, Analysen der zentralen Prozesse vorzunehmen und Lösungen aufzuzeigen.
Handlungskompetenzbereich	Handlungskompetenzbereich B
Fokus	Überprüfung der analytischen und konzeptionellen Kompetenzen und der Umsetzungsfähigkeit
Methode	Die geleitete Fallarbeit besteht aus verschiedenen Teilaufgaben. Es kann Zusatzmaterial zu den Teilaufgaben abgegeben werden.
Rahmenbedingungen	keine
Dauer	90 Minuten
Art der Prüfung	schriftlich
Hilfsmittel	Mitnehmen: Einfacher Taschenrechner, Lineal, Schreibstifte. Eine Zusammenfassung von 2 A4-Seiten doppelseitig ist erlaubt. Bitte auf jeder Seite in der rechten oberen Ecke ein Feld von 2x2 cm leer lassen. Dieselbe Zusammenfassung kann in Prüfungsteil 2 verwendet werden. Es sind keine weiteren Hilfsmittel erlaubt.
Bewertung	Die Bewertung der Leistung erfolgt anhand von Kriterien und wird mit erreichten Punkten definiert. Die erreichten Punkte ergeben gemäss Ziff. 5.11 PO die Note des Prüfungsteils 3.

3.1.4 Prüfungsteil 4 Mitarbeitende führen und Projekte leiten

Der Prüfungsteil 4 umfasst eine mündliche Prüfung.

Prüfungsteil 4: Mitarbeitende führen und Projekte leiten (Methodenmix)	
Aufgabe	Die Kandidatinnen und Kandidaten bearbeiten zwei Fallbeispiele in den beiden Handlungskompetenzbereichen E und G in Form eines Methodenmixes. Der Methodenmix besteht aus zwei der folgenden Methoden: Erfolgskritische Situationen, kleine Fallbeschreibungen und Handlungssimulationen. Im Anschluss zu jeder Fallbearbeitung stellen die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten vertiefende Rückfragen zum entsprechenden Fallbeispiel.
Handlungskompetenzbereich	Handlungskompetenzbereiche E und G

Fokus	<p><i>Erfolgskritische Situationen (Critical Incidents):</i> Schnelles, strukturiertes und korrektes Handeln oder Einsatz von Kommunikationsfähigkeiten</p> <p><i>Kleine Fallbeschreibungen (Mini Cases):</i> Analyse und Aufzeigen der Konsequenzen und des weiteren Vorgehens.</p> <p><i>Handlungssimulationen:</i> Korrekte und vollständige Umsetzung einer Handlung in konkreten und in sich abgeschlossenen Routinesituationen.</p>
Methode	<p><i>Erfolgskritische Situationen (Critical Incidents):</i> Die Kandidatinnen und Kandidaten werden aufgefordert, ihr Handeln oder ihre Kommunikation in einer praxisnahen und herausfordernden Arbeitssituation zu gestalten. Es können zusätzliche Bedingungen bezüglich der Vollständigkeit, Reihenfolge oder Begründung der zu ergreifenden Massnahmen gestellt werden.</p> <p><i>Kleine Fallbeschreibungen (Mini Cases):</i> Mit der Bearbeitung von kleinen Fallbeschreibungen weisen die Kandidatinnen und Kandidaten nach, dass sie das Handeln in einer bestimmten Situation analysieren sowie über die notwendigen Handlungsschritte entscheiden können. Anhand einer Praxis-situation wird den Kandidatinnen und Kandidaten ein vergangenes oder aktuelles Ereignis bzw. eine getätigte oder vorzunehmende Handlung beschrieben. Es tritt entweder ein Problem / eine Fragestellung auf oder es ist ein Fehler passiert. Die Kandidatinnen und Kandidaten analysieren zunächst diese Praxis-situation. Anschliessend werden sie dazu aufgefordert, die Fehler bzw. das aktuelle Problem zu erkennen und mögliche präventive oder zielführende Handlungsalternativen aufzuzeigen.</p> <p><i>Handlungssimulationen:</i> Die Kandidatinnen und Kandidaten werden aufgefordert, das Vorgehen in beruflichen Routinesituationen entweder zu beschreiben oder bestimmte Handlungen direkt auszuführen.</p>
Rahmenbedingungen	keine
Dauer	30 Minuten
Art der Prüfung	mündlich
Hilfsmittel	Keine.
Bewertung	Die Bewertung der Leistung erfolgt anhand von Kriterien und wird mit erreichten Punkten definiert. Die erreichten Punkte ergeben gemäss Ziff. 5.11 PO die Note des Prüfungsteils 4.

3.1.5 Prüfungsteil 5 Logistikprozesse verstehen sowie überzeugend auftreten und kommunizieren

Der Prüfungsteil 5 umfasst eine mündliche Prüfung.

Prüfungsteil 5: Logistikprozesse verstehen sowie überzeugend auftreten und kommunizieren (Fachgespräch)

Aufgabe	Die Kandidatinnen und Kandidaten bereiten sich anhand eines selbstgewählten Logistikprozesses aus ihrer Praxis auf das Fachgespräch vor. Zentrale inhaltliche Elemente des Fachgesprächs sind Stärken und Schwächen und Optimierungsmöglichkeiten in Bezug auf den gewählten Logistikprozess (Teil 1). Darauf aufbauend beantworten die Kandidatinnen und Kandidaten vertiefende Fragen (Teil 2). Zum Schluss bearbeiten sie eine Handlungssimulation in einer Kommunikationssituation (Teil 3).
Handlungskompetenzbereich	Handlungskompetenzbereiche A, C, D, F, H
Fokus	Überprüfung der Fähigkeit, komplexe fachliche Zusammenhänge zu verstehen und in ganz konkreten beruflichen Situationen zu argumentieren, reflektieren und in Alternativen denken zu können und Überprüfung der Kommunikationsfähigkeit
Methode	<p>Im Vorfeld an das Fachgespräch bereiten sich anhand eines selbstgewählten Logistikprozesses aus ihrer Praxis vor. Das 30-minütige Fachgespräch gliedert sich wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teil 1 (5'): Präsentation der Ergebnisse aus der Vorbereitung • Teil 2 (10'): Vertiefungsfragen zur Präsentation (Fokus HKB A): Die Kandidatinnen und Kandidaten beantworten vertiefende Rückfragen zur Präsentation. • Teil 3 (15'): Handlungssimulation (Fokus HKB C, D, F, H): Die Kandidatinnen und Kandidaten bearbeiten eine Handlungssimulation zu einer Situation mit einem kommunikativen Kontext. Sie sollen in diesem Zusammenhang beschreiben, wie Sie in der konkreten Situation vorgehen und kommunizieren würden. Die Prüfungsexperten können dabei vertiefende Fragen stellen.
Rahmenbedingungen	keine
Dauer	30 Minuten (exkl. Vorbereitung)
Art der Prüfung	mündlich
Hilfsmittel	1-2 vorbereitete Flipcharts sowie die «Zusammenfassung» zum Ausgewählten Prozess. Notizpapier und ein Schreibstift stehen Ihnen im Prüfungsraum zur Verfügung. Es sind keine weiteren Hilfsmittel erlaubt Beachten Sie bitte, dass weitere Dokumente auf der Website von GS1 Bildung zu Verfügung stehen, die diesen Prüfungsteil im Detail erläutern.
Bewertung	Die Bewertung der Leistung erfolgt anhand von Kriterien und wird mit erreichten Punkten definiert. Die erreichten Punkte ergeben gemäss Ziff. 5.11 PO die Note des Prüfungsteils 5.

3.2 Übersicht über die Prüfungsteile und Noten

Die nachfolgende Tabelle fasst die Prüfungsteile, Zeiten und Noten im Überblick zusammen.

Prüfungsteil	Art der Prüfung	Zeit	Gewichtung
1 Grundlagenwissen zu Logistikprozessen	schriftlich	60 min	1
2 Logistikprozesse umsetzen	schriftlich	300 min	3
3 Supply Chain Management und Problemlösung	schriftlich	90min	2
4 Mitarbeitende führen und Projekte leiten	mündlich	30min	1
5 Logistikprozesse verstehen sowie überzeugend auftreten und kommunizieren	mündlich	30min (exkl. Vorbereitung)	2
Total		510 min	

3.3 Notengebung (Ziff. 6 PO)

Die Prüfung besteht aus fünf Prüfungsteilen. Jeder Prüfungsteil wird mit ganzen und halben Noten bewertet.

Die Gesamtnote der Prüfung ergibt sich aus dem Durchschnitt der Noten der Prüfungsteile. Diese wird auf eine Dezimale gerundet.

Die Noten werden gemäss SBBK-Richtlinie wie folgt vergeben:

$$\frac{\text{Erhaltene Punktzahl} \times 5}{\text{Maximale Punktzahl}} + 1 = \text{Note}$$

3.4 Bedingungen zum Bestehen der Prüfung (Ziff. 6.41 PO)

3.5 Vorgehen bei Nichtbestehen der Prüfung

Die Prüfungskommission informiert die Kandidatinnen und Kandidaten über das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung. Gegen den Entscheid der Prüfungskommission wegen Verweigerung des Fachausweises kann gemäss Ziffer 7.31 PO innert 30 Tagen nach dessen Eröffnung beim SBFI Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge der Beschwerdeführerin / des Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten. Das SBFI stellt auf seiner Homepage ein Merkblatt zum Beschwerdeverfahren zur Verfügung:

<https://www.sbf.admin.ch/sbf/de/home/bildung/hbb/allgemeine-informationen-ep/kandidierende-und-absolvierende.html> (Seite besucht am 24.03.2022).

4 Erlass

Die Wegleitung zur Prüfungsordnung über die Berufsprüfung zur Logistikfachfrau / zum Logistikfachmann wird von der Trägerschaft erlassen.

Bern, 01.12.2022

Prüfungskommission



Stephan Mathys
Präsident

5 Anhang 1: Qualifikationsprofil

Die Übersicht der Handlungskompetenzen und das Anforderungsniveau (Beschreibung der Handlungskompetenzen inkl. Leistungskriterien) bilden gemeinsam mit dem Berufsbild (s. Ziffer 1.2 der Prüfungsordnung) das Qualifikationsprofil.

5.1 Übersicht der Handlungskompetenzen Logistikfachfrau / Logistikfachmann mit eidgenössischem Fachausweis

↓ Handlungskompetenzbereiche	Handlungskompetenzen →						
A. Leistungserbringung in Logistikprozessen sicherstellen	A1 Grundkonzepte der Unternehmenslogistik einordnen und einsetzen	A2 Leistungserbringung der Beschaffungslogistik sicherstellen	A3 Leistungserbringung der Produktionslogistik sicherstellen	A4 Leistungserbringung der Lagerlogistik sicherstellen	A5 Leistungserbringung der Distributionslogistik sicherstellen	A6 Leistungserbringung der Entsorgungslogistik sicherstellen	A7 Arbeitssicherheit im Tätigkeitsbereich definieren und sicherstellen
B. Supply Chain Management umsetzen	B1 Aufgaben und Abhängigkeiten der Unternehmung in der Supply Chain einordnen	B2 Vorgaben vom Supply Chain Management im Tätigkeitsbereich umsetzen	B3 Einflussfaktoren und Rahmenbedingungen der Supply Chain im Tätigkeitsbereich berücksichtigen				
C. Prozesse mit ICT-Systemen unterstützen	C1 ICT-Systeme in Logistikprozessen anwenden	C2 Betrieb und Instandhaltung von ICT-Systemen sicherstellen					
D. Informations- und Datenmanagement sicherstellen	D1 Einflüsse der Digitalisierung erkennen und in eigene Tätigkeit einordnen	D2 Stamm- und Betriebsdaten verwalten und pflegen	D3 Standards zur Objektidentifikation und zum Datenaustausch unterscheiden und anwenden	D4 Digitale Werkzeuge im Informations- und Datenmanagement einsetzen und nutzen			
E. Projekte planen und leiten	E1 Einfache Projekte strukturieren und planen	E2 Projektfortschritt überwachen und Massnahmen zur Steuerung definieren	E3 Risiken in Projekten identifizieren und steuern	E4 Projektstatus dokumentieren und rapportieren			
F. Wirtschaftlichkeit im Tätigkeitsbereich sicherstellen	F1 Kosten und Dienstleistungen kalkulieren	F2 Wirtschaftlichkeit von Dienstleistungen ermitteln und Optimierungsmassnahmen ableiten	F3 Investitionen für kleinere Vorhaben berechnen und Empfehlung ableiten				
G. Mitarbeitende führen und fördern	G1 Kommunikationsgrundsätze situativ auswählen und anwenden	G2 Prozesse der Personalrekrutierung unterstützen	G3 Zielvorgaben definieren und formulieren	G4 Personaleinsatz im Tätigkeitsgebiet planen und überwachen	G5 Methoden des Arbeits- und Zeitmanagements einsetzen	G6 Kleine Teams führen	G7 Konflikte im Team erkennen und Massnahmen einleiten
H. Prozess- und Qualitätsmanagement umsetzen	H1 Standards im Qualitätsmanagement anwenden	H2 Qualität von Prozessen messen und verbessern	H3 Aufbau und Abläufe in Organisationen definieren und beschreiben				

5.2 Anforderungsniveau

HKB A: Leistungserbringung in Logistikprozessen sicherstellen

Kontext und Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs (HKB)

Logistikfachleute sind in der Lage, die **operative und dispositive Leistungserbringung** in allen Logistikbereichen eines Unternehmens sicherzustellen. Sie bearbeiten in der Regel keine strategischen Aufgaben, sind aber für die **Umsetzung der strategischen Vorgaben** verantwortlich. Diese Verantwortung setzt voraus, dass die verschiedenen Logistikbereiche und ihre wechselseitigen Abhängigkeiten als Ganzes innerhalb der Wertschöpfungskette verstanden werden. Neben der Planung, Umsetzung und Steuerung der Logistikprozesse sind Logistikfachleute auch in der Lage, strukturelle, wirtschaftliche und qualitative Korrektur- oder Optimierungsmaßnahmen in den Prozessen zu erkennen und vorzuschlagen.

Der HKB A umfasst die spezifischen und differenzierenden Handlungskompetenzen aus den verschiedenen Logistikbereichen sowie der Arbeitssicherheit. Deshalb steht der HKB A in direktem Zusammenhang mit allen anderen HKB des Qualifikationsprofils. In ihrer Berufsausübung verknüpfen Logistikfachleute die Handlungskompetenzen aus den anderen Bereichen mit den prozess- und fachspezifischen Aspekten aus dem HKB A.

Handlungskompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Leistungskriterien Logistikfachleute können...
A1: Grundkonzepte der Unternehmenslogistik einordnen und einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> • Definition und Abgrenzung der Begriffe Logistikkette, Wertschöpfungskette (Value Chain) und Supply Chain (Lieferkette) • Waren-, Informations- und Wertefluss • 6-R- respektive 7-R-Regel der Logistik, Auftrag und Ziele der Unternehmenslogistik • ABC-/XYZ-Analyse • Bedeutung und Einteilung von Kennzahlen in der Logistik • Logistikkennzahlensystem mit den Ordnungsebenen Struktur-, Wirtschaftlichkeits-, Produktivitäts- und Qualitätskennzahlen • Make-or-Buy (MOB): Begriffe und Kriterien für eine MOB-Entscheidung (z.B. Kosten, Zeit, Qualität, Ressourcenverfügbarkeit, Kompetenz) • Chancen und Risiken beim In- und Outsourcing 	<ul style="list-style-type: none"> • die verschiedenen Bereiche einer Logistikkette und deren Beitrag zur Wertschöpfung an konkreten Beispielen erklären; • den Waren-, Informations- und Wertefluss in Logistik- und Lieferketten erklären und darstellen; • den Auftrag der Unternehmenslogistik anhand der 6-R/ 7-R-Regel erläutern; • den Einsatz und Nutzen der ABC- und XYZ-Klassifizierung von Waren in den verschiedenen Logistikbereichen erläutern; • typische Struktur-, Produktivitäts-, Wirtschaftlichkeits- und Qualitätskennzahlen in der Unternehmenslogistik erklären und zuordnen; • Make-or-Buy Geschäftsfälle in der Unternehmenslogistik identifizieren; • Daten und Informationen für Make-or-Buy Entscheidungen beschaffen, auswerten und für Entscheidungsträger aufbereiten.
A2: Leistungserbringung der Beschaffungslogistik sicherstellen	<u>Grundlagen der Beschaffungslogistik</u> <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben und Bedeutung der Beschaffungslogistik in Unternehmen 	<ul style="list-style-type: none"> • die Bedeutung der Beschaffungslogistik und deren Einflüsse auf die Geschäftstätigkeit eines Unternehmens erläutern;

HKB A: Leistungserbringung in Logistikprozessen sicherstellen

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Einflussfaktoren der Beschaffung auf die Logistikkette (Qualität, Zeit und Kosten) • ABC-Güter in der Beschaffung: Einteilung nach Wert und Menge • XYZ-Güter: Einteilung nach Verbrauch, Voraussagegenauigkeit, Beschaffungskosten oder Verfügbarkeit • Typische Kennzahlen in der Beschaffungslogistik (z.B. Bestellkosten, Wiederbestellungszeit, Beschaffungskosten, Lieferrisiko, Bestellmenge, Meldebestand, Sicherheitsbestand) • Typische Kostenarten und Kostentreiber in der Beschaffungslogistik • Schnittstellen zur Lagerlogistik (z.B. relevante Bestandskenngrößen zur Ermittlung der Bestellmengen und Bestellzeitpunkte, Prozess der Einlagerung) • Aufgabentrennung und Zuständigkeiten zwischen Beschaffungslogistik und Einkauf • Spezifische Risiken in der Beschaffungslogistik → Grundlagen Risikomanagement vgl. HK B2 und E3 <p><u>Bedarfsermittlung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Materialbedarfsarten: Definition und Bedeutung des Primär-, Sekundär- und Tertiärbedarfs • Kalkulation des Brutto- und Nettobedarfs • Merkmale und Eignung der verschiedenen Verfahren für die Bedarfsermittlung (deterministisch, stochastisch und heuristisch) <p><u>Beschaffung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Merkmale, Eignung und Vergleich von Beschaffungsformen (z.B. Einzelbeschaffung, | <ul style="list-style-type: none"> • ABC- und XYZ-Güter in der Beschaffung an konkreten Beispielen unterscheiden und einteilen; • die Bedeutung relevanter Kennzahlen der Beschaffungslogistik erläutern; • Kennzahlenwerte der Beschaffungslogistik berechnen und rapportieren; • Kennzahlenwerte der Beschaffungslogistik interpretieren und Korrektur- oder Optimierungsmaßnahmen ableiten und vorschlagen; • Kostentreiber in der Beschaffungslogistik erkennen und Massnahmen zur Kostenoptimierung vorschlagen; • die Schnittstellen zur Lagerlogistik beim Waren- und Informationsfluss erklären; • die Aufgabentrennung zwischen der Beschaffungslogistik und dem Einkauf im eigenen Unternehmen erläutern; • operative Risiken der Beschaffungslogistik identifizieren, bewerten und geeignete Massnahmen zur Risikominimierung vorschlagen.
<ul style="list-style-type: none"> • den Primär-, Sekundär- und Tertiärbedarf in konkreten Geschäftsfällen unterscheiden und zuordnen; • den Brutto- und Nettobedarf berechnen; • den Materialbedarf auf Basis von Stücklisten berechnen; • den Einsatz von stochastischen und heuristischen Verfahren zur Bedarfsermittlung mit Bezug zur ABC-Einteilung von Gütern erläutern. |
|---|--|

HKB A: Leistungserbringung in Logistikprozessen sicherstellen		
	<p>Vorratsbeschaffung, fertigungssynchrone Beschaffung, JIT)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merkmale, Vor- und Nachteile verschiedener Beschaffungswege (Direktbeschaffung, Streckengeschäft, Vermittlungsgeschäft) • Losgrössenermittlung zur Optimierung der Bestellmengen (z.B. klassische Losgrössenformel nach Andler, gleitende und dynamische Losgrössenermittlung) • Verbrauchsbedingter Bestellzeitpunkt mittels Bestellpunkt-Verfahren und Darstellung als Sägezahndiagramm • Bedarfsbedingte Bestellzeitpunkt unter Berücksichtigung der Beschaffungs-, Kontroll- und Sicherheitszeit • Einsatz von ICT-Systemen in der Beschaffung (z.B. Berechnung von Bestellzeitpunkten, E-Procurement) <p><u>Lieferantenmanagement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Merkmale, Eignung und Vergleich von Sourcing-Strategien (z.B. Single-, Multiple-, Modular-, Global-, Local-Sourcing) • Lieferantenlebenszyklus (Identifikation, Auswahl, Bewertung, Entwicklung, Erweiterung, Trennung) • Typische Kriterien der (strategischen) Lieferantenauswahl (z.B. Preis, Qualität, Lieferkonditionen, ökologische Kriterien, Transparenz) • Zweck und Kriterien der Lieferantenbewertung 	<ul style="list-style-type: none"> • die Eignung unterschiedlicher Beschaffungsformen durch Einordnung in die ABC/XYZ-Matrix begründen und visualisieren; • den Informations-, Waren- und Wertefluss bei unterschiedlichen Beschaffungswegen aufzeigen und darstellen; • die Möglichkeiten von ICT-Systemen bei der Ermittlung von Losgrößen und Bestellzeitpunkten erläutern; • die optimale Losgrösse für Bestellungen berechnen; • systemgestützte Kalkulationen von Losgrößen und Bestellzeitpunkten kontrollieren, plausibilisieren und freigeben. <ul style="list-style-type: none"> • die Eignung und Risiken unterschiedlicher Sourcing-Strategien erklären und situationsbezogen begründen; • die Lieferantenidentifikation und -auswahl aus operativer Sicht unterstützen; • Lieferantenbewertungen auf Basis vorgegebener Kriterien durchführen; • Lieferantenbewertungen auswerten, interpretieren und Massnahmen für das Lieferantenmanagement vorschlagen.
A3: Leistungserbringung der Produktionslogistik sicherstellen	<p><u>Grundlagen der Produktionslogistik</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben und Bedeutung der Produktionslogistik in der Unternehmenslogistik 	<ul style="list-style-type: none"> • die Bedeutung und Einbettung der Produktionslogistik in die Geschäftstätigkeit eines Unternehmens erläutern;

HKB A: Leistungserbringung in Logistikprozessen sicherstellen

- Einbettung der Produktionslogistik in der Logistikkette und Schnittstellen zu anderen Logistikbereichen
- ABC-Produkte: Einteilung nach Produktionsmenge und Logistikintensität
- Typische Kennzahlen in der Produktionslogistik (z.B. Durchlaufzeit, Vorgabezeit, Mengen, Gewicht)
- Typische Kostenarten und Kostentreiber in der Produktionslogistik (z.B. Material-, Fertigungs-, Herstellungskosten)
- Spezifische Risiken in der Produktionslogistik → Grundlagen Risikomanagement vgl. HK B2 und E3

Produktions- und Layoutplanung

- Merkmale, Eignung und Vergleich von Produktions- und Fertigungskonzepten (z.B. Einzel-, Serien-, Fließ-, Chargen-, Massenfertigung, modulare Fertigung, Lean Production)
- Produktionsauftrag / Fertigungsprogramm: Zweck, Struktur und Inhalte
- Arbeitsplan: Zweck, Struktur und Inhalte (z.B. Tätigkeit, Rüstzeit, Ausführungszeit, Fertigungsmittel, Material, Hilfsmittel)
- Flussdiagramme → vgl. HK H3
- Von-Nach-Diagramm zur Abbildung von Warenflüssen, Bewegungen oder Distanzen
- Ziele der Layoutplanung und relevante Informationsquellen (z.B. Produktionskonzept, Fertigungsprogramm, Arbeitspläne)
- Block-, Grob- und Detaillayout
- Kennzahlen von Produktionslayouts (z.B. Standorte, Flächen, Distanzen)

- ABC-Güter in der Produktionslogistik an konkreten Beispielen unterscheiden und einteilen;
- die Bedeutung relevanter Kennzahlen der Produktionslogistik erläutern;
- Kennzahlenwerte der Produktionslogistik berechnen und rapportieren;
- Kennzahlenwerte der Produktionslogistik interpretieren und Korrektur- oder Optimierungsmaßnahmen ableiten und vorschlagen;
- Kostentreiber in der Produktionslogistik erkennen und Massnahmen zur Kostenoptimierung vorschlagen;
- operative Risiken der Produktionslogistik identifizieren, bewerten und geeignete Massnahmen zur Risikominimierung vorschlagen.

- verschiedene Produktionskonzepte unterscheiden und deren Einfluss auf den Waren- und Informationsfluss erläutern;
- für vorgegebene Situationen geeignete Produktionskonzepte vorschlagen;
- Produktionsaufträge analysieren und die relevanten Informationen für die Produktionslogistik extrahieren und erläutern;
- Arbeitspläne interpretieren und die relevanten Informationen für die Produktionslogistik extrahieren und erläutern;
- Arbeitspläne für einfache Produktionsabläufe erstellen;
- Produktionsabläufe mit Flussdiagrammen darstellen;
- Warenflüsse mit Von-Nach-Diagrammen modellieren und darstellen;
- relevante Kennzahlenwerte in Produktionslayouts ermitteln;
- Warenflüsse in Produktionslayouts darstellen und erklären;
- Produktionslayouts hinsichtlich Warenfluss und Engpässen analysieren und Massnahmen zur Optimierung vorschlagen;

HKB A: Leistungserbringung in Logistikprozessen sicherstellen		
	<ul style="list-style-type: none"> • Einsatz von ICT-Systemen bei der Layoutplanung (z.B. Visio) → vgl. auch HKB C und HKB D <p><u>Planung und Steuerung der Produktionslogistik</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchlaufzeit: Bedeutung und Berechnung (Transport-, Liege-, Rüst- und Bearbeitungszeit) • Möglichkeiten der Durchlaufzeitverkürzung (z.B. Losteilung, Überlappung, Ausweichen, Rüstzeitverkürzung) • Durchlaufterminierung mittels Vorwärts-, Rückwärts- und Mittelpunktterminierung • Kapazität und Auslastung • Möglichkeiten der Kapazitätsanpassung (z.B. Kapazitätserweiterung / -verminderung, Termin-, Auftrags- Verfahrens-anpassung) • Einsatz von PPS-Systemen in der Produktionsplanung und -steuerung → vgl. auch HKB C und HKB D 	<ul style="list-style-type: none"> • die Möglichkeiten und den Nutzen von ICT-Systemen in der Layoutplanung erläutern. • die Durchlaufzeit eines Produktionsauftrags berechnen; • die Durchlaufzeit eines Produktionsauftrags analysieren und Massnahmen zur Optimierung vorschlagen; • die unterschiedlichen Formen der Durchlaufterminierung an konkreten Geschäftsfällen erklären; • die Auslastung der Kapazitäten in einer Periode berechnen und grafisch darstellen; • geeignete Massnahmen gegen Über- oder Unterlast vorschlagen; • die Möglichkeiten und den Nutzen von gängigen ICT-Systemen in der Produktionsplanung und -steuerung aus der Sicht der Logistik erläutern.
<p>A4: Leistungserbringung der Lagerlogistik sicherstellen</p>	<p><u>Grundlagen der Lagerlogistik</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung und Einbettung der Lagerlogistik in der Logistikkette • Funktionen der Lagerhaltung (z.B. Ausgleich und Pufferung, Versorgungssicherheit, Veredelung, Grössendegression, Sortierung und Umformung, Spekulation) • Merkmale und Funktionen unterschiedlicher Lagerarten (z.B. Zwischenlager, Distributionslager, Umschlagslager, Beschaffungslager, Kommissionierlager, Vorratslager, Konsignationslager) • ABC-Güter in der Lagerlogistik: Einteilung nach Umschlags- / Zugriffshäufigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> • die Bedeutung und Einbettung der Lagerlogistik in Produktions-, Handels- und Dienstleistungsunternehmen erläutern; • die Funktionen der Lagerhaltung in konkreten Geschäftsfälle unterscheiden und zuordnen; • die Funktion verschiedener Lagerarten und deren Merkmale hinsichtlich Warenvielfalt, -fluss und -umschlag erklären; • ABC-Güter in der Lagerlogistik an konkreten Beispielen unterscheiden und einteilen; • die Bedeutung relevanter Kennzahlen der Lagerlogistik erläutern; • Daten und Informationen für Kennzahlen der Lagerlogistik erheben und rapportieren;

HKB A: Leistungserbringung in Logistikprozessen sicherstellen

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Typische Kennzahlen in der Lagerlogistik (z.B. Lagerbestand und -wert, Lagerdauer, Lagerkostensatz, Lagerhaltungskostensatz, Nutzungsgrad, Lagerreichweite, Lagerschadenquote, Schwund, Fehlerquote, Kommissionierzeit, Kommissionierleistung) • Typische Kostenarten und Kostentreiber in der Lagerlogistik • Spezifische Risiken in der Lagerlogistik → Grundlagen Risikomanagement vgl. HK B2 und E3 <p><u>Aufgaben und Prozesse in der Lagerlogistik</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben der Einlagerung (z.B. Warenannahme, Warenprüfung, Positionierung, technische Einlagerung) • Aufgaben der Auslagerung (z.B. AVOR, Kommissionierung, Verpacken, Warenausgang) • Konzepte zur Lagerplatzvergabe (z.B. Festplatzvergabe, Freiplatzvergabe, Lagerzonen) • Konzepte zur Ein- und Auslagerung (FIFO, LIFO, FEFO, HIFO, LOFO) • Kommissionierungsprinzip: Vorteile, Nachteile und Eignung der statischen (Mann-zu-Ware) und der dynamischen Kommissionierung (Ware-zu-Mann) • Techniken zur Materialflussanalyse (z.B. Von-Nach-Diagramm, Sankey-Diagramm, Materialfluss in Lagerlayout) → vgl. auch HK A6 • Unterschiedliche Optimierungsstrategien für Lager (z.B. Wegzeitoptimierung, gleichmässige oder maximale Auslastung, Bestandswertoptimierung, maximale Flexibilität, Betriebskostenoptimierung, Vermeidung der Überalterung von Gütern) | <ul style="list-style-type: none"> • Kennzahlen der Lagerlogistik interpretieren und Korrektur- oder Optimierungsmassnahmen ableiten und vorschlagen; • Kostentreiber in der Lagerlogistik erkennen und Massnahmen zur Kostenoptimierung vorschlagen; • operative Risiken der Lagerlogistik identifizieren, bewerten und geeignete Massnahmen zur Risikominimierung vorschlagen.
<ul style="list-style-type: none"> • die verschiedenen Aufgaben bei der Einlagerung erläutern und die einzelnen Arbeitsschritte entlang des Warenflusses skizzieren; • die verschiedenen Aufgaben bei der Auslagerung erläutern und die einzelnen Arbeitsschritte entlang des Warenflusses skizzieren; • für einen gegebenen Logistikfall einen geeigneten Ansatz für die Lagerplatzvergabe und die Ein- und Auslagerung bestimmen und begründen; • für einen gegebenen Logistikfall ein geeignetes Kommissionierungsprinzip bestimmen und begründen; • Materialflüsse in der Lagerlogistik mit geeigneten Techniken erheben und visualisieren; • Materialflüsse in der Lagerlogistik analysieren und Optimierungsmassnahmen identifizieren und vorschlagen; • auf Basis einer vorgegebenen Optimierungsstrategie mögliche Massnahmen für die Lageroptimierung entwickeln und vorschlagen. |
|---|--|

HKB A: Leistungserbringung in Logistikprozessen sicherstellen

Technik

- Merkmale, Eignung und Vergleich von Lagersystemen und Lagertechniken (z.B. Boden- und Flächenlager, Kragarmlager, unterschiedliche Regallager, Sperrgutlager, Gefahrgutlager, Kleinteilelager).
- Merkmale und Einsatz verschiedener Fördermittel, Staplerleitsysteme (SLS)
- Merkmale und Einsatz verschiedener Ladehilfsmittel (z.B. Palette, Container, Gitterbox, Big Pack, Fass, Tank) → vgl. auch HK A5
- Merkmale und Einsatz verschiedener Verpackungs- und Hilfsmaterialien
- Techniken für die Kommissionierung (z.B. Listen, Pick by Light, Pick by Voice, Pick by Motion, Pick by Vision)
- Standards und Geräte für die Objektidentifikation (z.B. Barcode, QR-Code, RFID) → vgl. Grundlagen in HK D3

Lagerverwaltung und -steuerung

- Klimatische Einflussfaktoren auf die Lagerbedingungen (z.B. Temperatur, Luftfeuchtigkeit, Helldigkeit, Luftdruck)
- Einsatz von LVS, WMS/WCS und MFR in der Lagerverwaltung und -steuerung → vgl. auch HKB C und HKB D
- Gesetzliche und betriebliche Vorschriften an die Inventur
- Merkmale, Eignung und Vergleich von Inventurverfahren (z.B. Stichtagsinventur oder

- die geeigneten Lagersysteme anhand der Beschaffenheit und Merkmale der Artikel bestimmen;
- Für einen gegebenen Logistikfall das geeignete Fördermittel bestimmen und deren Vor- und Nachteile begründen;
- anhand der Beschaffenheit der Artikel sowie der gesetzlichen Vorschriften (Gefahrgut) und unter Berücksichtigung der ökologischen wie ökonomischen Aspekte die Verpackung bestimmen;
- bei der Auswahl und Implementierung von neuen Kommissioniertechniken durch Abwägen der Vor- und Nachteile den Entscheidungsprozess unterstützen.

- spezifische Anforderungen an die klimatischen Lagerbedingungen von Gütern bei der Einlagerung identifizieren und begründen;
- die Einhaltung klimatischer Lagerbedingungen überwachen, beurteilen und bei Bedarf Korrekturmaßnahmen anordnen;
- die Möglichkeiten und den Nutzen von gängigen ICT-Systemen in der Lagerverwaltung und -steuerung aus der Sicht der Logistik erläutern.

HKB A: Leistungserbringung in Logistikprozessen sicherstellen		
	<p>permanente Inventur; Voll-, Teil- und Stichprobeninventur)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relevante Gesetzliche Vorschriften an die Lagerung gefährlicher Stoffe (Gefahrgüter) • Relevante lebensmittelrechtliche Vorschriften an die Lagerung von Frischprodukten und temperaturgeführten Waren • Ökologische Aspekte in der Lagerlogistik (z.B. Energie- und Materialeffizienz) 	<ul style="list-style-type: none"> • gesetzliche und betriebliche Vorschriften an die Inventur erklären und deren Einfluss auf die Rechnungslegung eines Unternehmens darlegen; • konforme und geeignete Inventurverfahren situationsabhängig festlegen; • Inventuren durchführen, überwachen und bei Bedarf Korrekturmassnahmen anordnen; • die gesetzliche Konformität bei der Lagerung von Gefahrgütern, Lebensmitteln und temperaturgeführten Waren überprüfen, beurteilen und bei Bedarf Korrekturmassnahmen anordnen; • im Kontext der Lagerlogistik situationsabhängig relevante gesetzliche Bestimmungen recherchieren, interpretieren und umsetzen; • Massnahmen zur Reduktion des Energie- und Materialverbrauchs in der Lagerbewirtschaftung identifizieren und umsetzen;
A5: Leistungserbringung der Distributionslogistik sicherstellen	<p><u>Grundlagen der Distributionslogistik</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung und Einbettung der Distributionslogistik in der Unternehmenslogistik • Einbettung der Distributionslogistik in der Logistikkette und Schnittstellen zu anderen Logistikbereichen • Merkmale, Vor- und Nachteile externer Logistikdienstleister in der Distributionslogistik (z.B. 3PL, LLP, 4PL) • Typische Kennzahlen in der Distributionslogistik (z.B. Liefermenge, Liefertermintreue, Liefermengenzuverlässigkeit, Transportschadenquote, gefahrene Kilometer, Lieferservicegrad, Transportkosten) • Typische Kostenarten und Kostentreiber in der Distributionslogistik 	<ul style="list-style-type: none"> • die Bedeutung und Einbettung der Distributionslogistik in Produktions-, Handels- und Dienstleistungsunternehmen erläutern; • die Dienstleistungen externer Logistikdienstleister in der Distributionslogistik erklären und die Vor- und Nachteile der Nutzung darlegen; • die Bedeutung relevanter Kennzahlen der Distributionslogistik erläutern; • Kennzahlenwerte der Distributionslogistik berechnen und rapportieren; • Kennzahlenwerte der Distributionslogistik interpretieren und Korrektur- oder Optimierungsmassnahmen ableiten und vorschlagen; • Kostentreiber in der Distributionslogistik erkennen und Massnahmen zur Kostenoptimierung vorschlagen;

HKB A: Leistungserbringung in Logistikprozessen sicherstellen

- Aufgabentrennung und Zuständigkeiten zwischen Distributionslogistik und anderen Abteilungen (z.B. Verkauf, Marketing, Finanzen)
- Spezifische Risiken in der Distributionslogistik → Grundlagen Risikomanagement vgl. HK B2 und E3

Technik

- Merkmale, Einsatz und ökologische Aspekte verschiedener Verkehrsträger (Luft, Wasser, Strasse, Schiene)
- Merkmale und Einsatz verschiedener Ladungsträger und Gebinde (z.B. Palette, Container) → vgl. auch HK A4
- Merkmale, Einsatz und ökologische Aspekte verschiedener Verpackungs- und Hilfsmaterialien

Planung und Steuerung der Distributionslogistik

- Aufgaben und Akteure in der Distributionslogistik (z.B. Spediteur, Frachtführer, Kunde, Versicherung)
- Flussdiagramme → vgl. HK H3
- Fixe und variable Kosten für Güterverteilungen (z.B. Gewicht, Distanz, Zeit, CO₂-Abgabe, Kraftstoffpreise, Personal, Fuhrpark, Verpackung, Lagerkosten, Versicherung)
- GU-Tarif für Frachtkostenkalkulation und Rolle der ASTAG
- Leistungsabhängige Schwerverkehrsabgabe LSVA
- Ressourcenplanung in der Distributionslogistik (Fuhrpark, Infrastruktur und Personal) → für Personalplanung vgl. auch HK G4

- die Aufgabentrennung zwischen der Distributionslogistik und anderen absatzrelevanter Abteilungen im eigenen Unternehmen erläutern;
- operative Risiken der Distributionslogistik identifizieren, bewerten und geeignete Massnahmen zur Risikominimierung vorschlagen.
- die Stärken und Schwächen der verschiedenen Verkehrsträger erläutern und typische Einsatzgebiete ableiten;
- situationsabhängig geeignete Ladungsträger und Gebinde auswählen und einsetzen;
- einfache Konzepte für die Organisation und Überwachung von Ladungsträgern und Gebinden in einem Mehrwegsystem ausarbeiten;
- situationsabhängig geeignete Verpackungsarten auswählen und einsetzen.
- die Aufgaben und Verantwortlichkeiten der verschiedenen Akteure in der Distributionslogistik an konkreten Beispielen erläutern;
- Distributionsprozesse für eine vorgegebene Situation definieren und mit Flussdiagrammen darstellen;
- anfallende fixe und variable Kosten bei Güterverteilungen mit verschiedenen Verkehrsträgern und im kombinierten Verkehr identifizieren und abschätzen;
- die Frachtkosten für Stückgut-, Teil- und Komplettladungsverkehr kalkulieren;
- die LSVA für Gütertransporte berechnen;
- für Güterverteilungen situationsbezogen geeignete Verkehrsträger auswählen und die Wahl begründen;
- die Auslastung der Kapazitäten in der Distributionslogistik in einer Periode berechnen und grafisch darstellen;

HKB A: Leistungserbringung in Logistikprozessen sicherstellen

<ul style="list-style-type: none"> • Kapazitäts- und Auslastungsplanung • Statische (exakte) und dynamische (heuristische) Tourenplanung • Ökologische Aspekte in der Distributionslogistik (z.B. saubere Fahrzeugtechnologie, optimierte Logistiknetze, Verpackungsmaterial, Carbon Footprint) • Einsatz von ICT-Systemen in der Distributionslogistik (z.B. digitales Flottenmanagement, Transport Management System TMS, GPS) → vgl. auch HKB C und HKB D <p><u>Compliance in der Distributionslogistik</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesetzliche Vorschriften für den Transport von Gütern mit verschiedenen Verkehrsträgern (z.B. OR, ADR/SDR, RID/RSD, IMDG/IMO, DGR, VDI; CTU) • Merkmale, Einsatz und Unterschiede verschiedener Transportversicherungen (z.B. WPA, FPA, All Risk) • Frachtbriefe (z.B. AWB, HAWB, B/L, COTIF, CMR, CIM, FBL) • Zoll- und Grenzabfertigung, Verfahren und Standards (z.B. AOE, C-TPAT) • Incoterms: Zuständigkeiten für Leistungen, Formalitäten, Kosten und Risiken im (internationalen) Warenhandel 	<ul style="list-style-type: none"> • geeignete Massnahmen gegen Über- oder Unterlast vorschlagen; • unter Berücksichtigung der Auftragslage und der Auslastung Prioritäten für Transportaufträge festlegen; • aufgrund der Prioritäten optimierte Touren für die Transportaufträge planen; • Distributionsprozesse hinsichtlich Ökologie und Nachhaltigkeit untersuchen und Möglichkeiten für Verbesserungen vorschlagen; • die Möglichkeiten und den Nutzen von gängigen ICT-Systemen in der Distributionslogistik aus der Sicht der Logistik erläutern. <ul style="list-style-type: none"> • die Vorschriften an die Ladungssicherung bei verschiedenen Verkehrsträgern überwachen, beurteilen und bei Bedarf Korrekturmassnahmen anordnen; • die Frachtführer der verschiedenen Verkehrsträger hinsichtlich Frachtführerhaftung informieren und instruieren; • die Haftung von Frachtführer und Spediteur bei Unregelmässigkeiten oder Schadenfällen bestimmen; • Schadenfälle bei Güterverteilungen gemäss betrieblichen Vorgaben melden, abklären und bearbeiten. • das Vorhandensein von geeigneten Transportversicherungen für Güterverteilungen prüfen und bei Bedarf Verbesserungs- oder Korrekturmassnahmen einleiten; • die Vollständigkeit von Fracht- und Zollpapiere prüfen und bei Bedarf Korrekturmassnahmen einleiten; • die Zuständigkeiten der Vertragsparteien gemäss Incoterms in konkreten Geschäftsfällen bestimmen; • im Kontext der Distributionslogistik situationsabhängig relevante gesetzliche Bestimmungen recherchieren, interpretieren und umsetzen.
---	--

HKB A: Leistungserbringung in Logistikprozessen sicherstellen

A6: Leistungserbringung der Entsorgungslogistik sicherstellen

Grundlagen der Entsorgungslogistik

- Bedeutung und Einbettung der Entsorgungslogistik in der Logistikkette
- Ökologische und ökonomische Zielsetzungen der Entsorgungslogistik
- Begriffe Recycling und Kreislaufwirtschaft
- Typische Umwelt-, Entsorgungs- und Recyclingkennzahlen (z.B. Abfallaufkommen, material-spezifische Sammelmengen und Rückflussquoten, Recyclingquote, Emissionen, Energieverbrauch)
- Typische Kostenarten, Kostentreiber und Ertragsmöglichkeiten der Entsorgungslogistik
- Spezifische Risiken in der Entsorgungslogistik → Grundlagen Risikomanagement vgl. HK B2 und E3

Aufgaben und Prozesse in der Entsorgungslogistik

- Aufgaben der Entsorgungslogistik (z.B. Sammeln, Trennen, Befördern, Umschlagen, Lagern, Entsorgen, Verwerten)
- Abfallkategorien
- Klassierung und Kennzeichnung von Abfällen nach Substanz, Eigenschaft oder Branche (Herkunft), Abfallcodes
- Klassierung in Sonderabfälle, kontrollpflichtige und nicht kontrollpflichtige Abfälle

- den Einfluss und die Bedeutung der Entsorgungslogistik für Mensch, Umwelt und Wirtschaft erläutern;
- die Bedeutung und Einbettung der Entsorgungslogistik in Produktions-, Handels- und Dienstleistungsunternehmen erläutern;
- die Bedeutung relevanter Umwelt-, Entsorgungs- und Recyclingkennzahlen der Unternehmenslogistik erläutern;
- Kennzahlenwerte für Umwelt-, Entsorgungs- und Recyclingkennzahlen berechnen und rapportieren;
- Umwelt-, Entsorgungs- und Recyclingkennzahlenwerte interpretieren, Korrektur- oder Optimierungsmassnahmen ableiten und vorschlagen;
- Kostentreiber in der Entsorgungslogistik erkennen und Massnahmen zur Kostenoptimierung vorschlagen;
- Ertragsmöglichkeiten in der Entsorgungslogistik erkennen und den potenziellen Ertrag quantifizieren;
- operative Risiken der Entsorgungslogistik identifizieren, bewerten und geeignete Massnahmen zur Risikominimierung vorschlagen.

- Abfälle qualitativ und quantitativ beurteilen, kategorisieren und korrekt klassieren;
- das Gefahrenpotenzial von Abfällen identifizieren, geeignete Schutzmassnahmen ableiten und umsetzen;
- den vorschriftskonformen Umgang mit Sonderabfällen und anderen kontrollpflichtigen Abfällen sicherstellen;
- abfallspezifische Entsorgungs- oder Verwertungsverfahren bestimmen und erklären;

HKB A: Leistungserbringung in Logistikprozessen sicherstellen		
	<ul style="list-style-type: none"> • Flussdiagramme → vgl. HK H3 • Merkmale und Einsatz von Sammel-, Lager und Transportbehältern • Techniken zur Material- / Stoffflussanalyse (z.B. Von-Nach-Diagramm, Sankey-Diagramm, Stofffluss in Blocklayout) → vgl. auch HK A4 • Relevante gesetzliche Vorschriften und Vollzugshilfen (USG, GschG, GGBV, ChemG, VVEA, GSchV, VeVA, LVA, VTNP, StFV, VREG, VGV) 	<ul style="list-style-type: none"> • geeignete Sammel-, Lager- und Transportbehälter für die verschiedenen Abfälle bestimmen; • situations- und abfallspezifische Entsorgungsprozesse gestalten und beschreiben; • Entsorgungsprozesse mit Flussdiagrammen darstellen; • Material- und Stoffflüsse analysieren und Massnahmen zur Vermeidung, Reduktion oder Verwertung von Abfällen identifizieren und vorschlagen; • im Kontext der Entsorgungslogistik situationsabhängig relevante gesetzliche Bestimmungen recherchieren, interpretieren und umsetzen.
<p>A7: Arbeitssicherheit im Tätigkeitsbereich definieren und sicherstellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relevante gesetzliche Vorschriften an die Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (ArG, UVG, ArGV, VUV, ARV/AETR, CZV, ADR/SDR, EKAS) • Branchenspezifische und betriebliche Vorschriften zur Arbeitssicherheit und Notfallorganisation • EKAS 10 Punkte ASA-Systematik • EKAS STOP-Prinzip für die Planung und Umsetzung von Sicherheitsmassnahmen • EKAS und SUVA-Checklisten 	<ul style="list-style-type: none"> • die persönliche Schutzausrüstung (PSA) für Mitarbeitende in ihrem Tätigkeitsgebiet definieren, beschaffen und einsetzen; • Mitarbeitende hinsichtlich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz führen und anleiten; • Gefahren in ihrem Tätigkeitsgebiet identifizieren und wirkungsvollen Massnahmen ableiten, planen und umsetzen; • Mitarbeitende über die Gefahren am Arbeitsplatz und die Sicherheits- und Notfallorganisation im Unternehmen aufklären; • präventive Instruktionen und Schulungen im Bereich Arbeitssicherheit durchführen; • den Einsatz und die sachgemässe Anwendung von technischen Schutzmassnahmen im Tätigkeitsbereich sicherstellen; • Vorkehrungen zum Schutz besonders gefährdeter Mitarbeitender in ihrem Tätigkeitsgebiet definieren und umsetzen; • sicherstellen, dass gefährliche Arbeiten nur durch Mitarbeitende mit entsprechenden Ausbildungen und Befugnissen durchgeführt werden; • mit vorgegebenen Checklisten Inspektionen und Audits im Bereich der Arbeitssicherheit durchführen; • Beinaheunfälle und Unfälle gemäss betrieblichen Vorgaben melden, abklären und rapportieren.

HKB A: Leistungserbringung in Logistikprozessen sicherstellen

Relevante Selbst- und Sozialkompetenzen

- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Selbständigkeit bei der operativen Umsetzung der Logistikprozesse
- Logisches und vernetztes Denken beim Erkennen und Abwägen der möglichen Konsequenzen des eigenen Handelns innerhalb einer Logistikkette
- Analytisches und kritisches Denken bei der Identifikation von operativen Risiken
- Pflichtbewusstsein und Genauigkeit bei der Umsetzung der Logistikprozesse und der Sicherstellung der Arbeitssicherheit
- Ökologisches Verantwortungsbewusstsein bei der Umsetzung der Logistikprozesse
- Ökonomisches Denken bei der Identifikation von Optimierungspotenzialen in Logistikprozessen
- Systematisches Vorgehen und Genauigkeit im Umgang mit Kennzahlen
- Kommunikationsfähigkeit und Auftrittskompetenz beim Präsentieren und Vertreten identifizierter Massnahmen gegenüber Vorgesetzten

HKB B: Supply Chain Management umsetzen

Kontext und Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs (HKB)

Logistikfachleute können auch in Funktionen und Positionen eingesetzt werden, in denen sie Bestandteil einer unternehmensübergreifenden Lieferkette (Supply Chain) sind. Diese Einbettung bringt erweiterte Anforderungen und Zusammenhänge mit sich, die über die Sicherstellung der Logistikprozesse (vgl. HKB A) hinausgehen und bei der Berufsausübung im eigenen Tätigkeitsbereich zu berücksichtigen sind.

Handlungskompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Leistungskriterien Logistikfachleute können...
B1: Aufgaben und Abhängigkeiten der Unternehmung in der Supply Chain einordnen	<ul style="list-style-type: none"> • Wertschöpfungskette (Value Chain) nach Porter • Begriff, Zweck und Ziele einer Supply Chain (Lieferkette) und der Unterschied zur Wertschöpfungskette • Unterschiede und Abgrenzung zwischen Supply Chain und Logistik • Akteure in Supply Chains (z.B. Lieferanten, Hersteller, Partner, Dienstleister, Händler, Distributoren, Kunden) • Herausforderungen in einer Supply Chain (z.B. Peitscheneffekt, Informationsfluss, Allokation und Wettbewerb zwischen Mitgliedern) 	<ul style="list-style-type: none"> • den Zweck und die Ziele einer Supply Chain in einer Wertschöpfungskette erläutern; • die grundlegenden Anforderungen an das Management einer Supply Chain erklären; • Aufgaben des eigenen Unternehmens in der Supply Chain erläutern und einordnen; • interne und externe Akteure der eigenen Supply Chain identifizieren; • vor- und nachgelagerte Schnittstellen des eigenen Unternehmens in der Supply Chain identifizieren; • Abhängigkeiten und Wechselwirkungen des eigenen Unternehmens in einer Supply Chain analysieren.
B2: Vorgaben vom Supply Chain Management im Tätigkeitsbereich umsetzen	<ul style="list-style-type: none"> • Typische Kennzahlen einer Supply Chain (z.B. Umschlaghäufigkeit, Durchlaufzeiten, Lieferbereitschaft und Liefertreue, Inventar-Umsatz-Verhältnis) • Risikoidentifikation auf operativer Ebene (z.B. Checklisten, Befragung) • Risikowertung operativer Risiken in einer Risikomatrix (Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadensausmass) 	<ul style="list-style-type: none"> • die Bedeutung relevanter Kennzahlen für das Controlling einer Supply Chain erläutern; • Kennzahlenwerte der Supply Chain berechnen und rapportieren; • Kennzahlenwerte der Supply Chain interpretieren und Korrektur- oder Optimierungsmaßnahmen ableiten und vorschlagen; • Risiken der Supply Chain im eigenen Tätigkeitsbereich identifizieren, bewerten und geeignete Massnahmen zur Risikominimierung vorschlagen.

HKB B: Supply Chain Management umsetzen

B3: Einflussfaktoren und Rahmenbedingungen der Supply Chain im Tätigkeitsbereich berücksichtigen

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Einflüsse unterschiedlicher geografischer Standorte der verschiedenen Stakeholder (z.B. Zeitzonen, Masseinheiten, Währungen) • Interkulturelle Einflüsse (z.B. Sprache, Gepflogenheiten) • Erweiterte gesetzliche Rahmenbedingungen im internationalen Warenverkehr (Grundzüge Incoterms) • Aspekte der Nachhaltigkeit in Supply Chains | <ul style="list-style-type: none"> • die erhöhten Anforderungen an die Kommunikation und den Informationsaustausch in Supply Chains erläutern; • zeitliche und örtliche Unterschiede in der Planung der täglichen Arbeit einbeziehen; • potenzielle Hürden und Fallstricke in Geschäftsfällen mit internationalem Warenverkehr erkennen und benennen; • die Nachhaltigkeit in Supply Chains an konkreten Beispielen und Massnahmen erklären. |
|--|--|

Relevante Selbst- und Sozialkompetenzen

- Logisches und vernetztes Denken bei der Einordnung der eigenen Tätigkeit in einer Supply Chain
- Analytisches und kritisches Denken bei der Identifikation von operativen Risiken
- Systematisches Vorgehen und Genauigkeit im Umgang mit Kennzahlen
- Neugierde, Offenheit und Interesse an anderen Kulturkreisen, Gepflogenheiten und Sprachen
- Anpassungsfähigkeit und Flexibilität bei der Arbeit im interkulturellen Kontext
- Reflexionsfähigkeit im Umgang mit Vorurteilen und Stereotypen im interkulturellen Kontext

HKB C: Prozesse mit ICT-Systemen unterstützen

Kontext und Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs (HKB)

Informations- und Telekommunikationssysteme (ICT-Systeme) kommen heute in allen Prozessen der Unternehmenslogistik zum Einsatz. Der Begriff ICT-Systeme umfasst sowohl **komplexe Softwaresysteme** wie Enterprise Resource Planning Systeme (ERP), Produktionsplanungssysteme (PPS) oder Lagerverwaltungssysteme (LVS) als auch eine **breite Palette an Peripheriegeräten** wie Lesergeräte (Scanner), Drucker oder Waagen.

Logistikfachleute setzen diese ICT-Systeme bei ihrer Arbeit fachgerecht und effizient ein. Für die Peripheriegeräte in ihrem Tätigkeitsbereich organisieren sie die Instandhaltung und stellen sicher, dass jederzeit einwandfreie und funktionstüchtige Geräte im Einsatz sind. Sie diagnostizieren und beurteilen Störungen, erarbeiten Lösungen oder temporäre Umgehungslösungen und organisieren bei Bedarf Unterstützung durch den Support.

Aufgrund der Durchdringung der ICT in der gesamten Unternehmenslogistik stehen die Kompetenzen in diesem HKB in engem Bezug mit anderen HKB. Dazu gehören insbesondere systemspezifische Aspekte zu einzelnen Logistikbereichen im HKB A und das Informations- und Datenmanagement in HKB D.

Handlungskompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Leistungskriterien Logistikfachleute können...
C1: ICT-Systeme in Logistikprozessen anwenden	<ul style="list-style-type: none"> • Big Picture: Klassifizierung, Abgrenzung und Hauptaufgaben von ICT-Systemen (z.B. ERP-, APS-, MRP-, LVS-, PPS-, DMS-, CRM-Systeme) • Typische Anwendungsfälle von ICT-Systemen in der Logistik (z.B. Warenein- und -ausgänge, Inventuren, Kommissionierung) • Anforderungen in Pflichten- und Lastenheft für der Beschaffung von ICT-Systemen • Eigenschaften, Möglichkeiten und Grenzen unterschiedlicher Kommunikationsnetze (z.B. LAN, WLAN, GSM) zur Anbindung von Peripheriegeräten • Handbücher und Online-Hilfen 	<ul style="list-style-type: none"> • typische Anwendungsfälle und Einsatzbereiche von ICT-Systemen in der Unternehmenslogistik mit konkreten Praxisbeispielen erklären; • aus operativer Sicht Anforderungen an ICT-Systemen formulieren und die Beschaffung von Systemen unterstützen; • ICT-Systeme bedienen und effizient einsetzen; • den fachgerechten Einsatz von ICT-Systemen in ihrem Tätigkeitsbereich anleiten; • Netzwerktechnologien für die Anbindung von Peripheriegeräten unterschieden und deren Eignung situationsbezogen beurteilen; • selbstgesteuert und gezielt Handbücher und Online-Hilfen bei der Anwendung von ICT-Systemen nutzen; • beim Ausfall von ICT-Systemen alternative Arbeitsweisen entwickeln und umsetzen.
C2: Betrieb und Instandhaltung von ICT-Systemen sicherstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation und Vorgaben zum Incident- und Problemmanagement in Unternehmen • Bedeutung von First Level Support 	<ul style="list-style-type: none"> • Zustands- und Fehlerberichte von ICT-Systemen erstellen; • Störungen an ICT-Systemen erkennen, diagnostizieren und gemäss betrieblichen Vorgaben behandeln;

HKB C: Prozesse mit ICT-Systemen unterstützen

- | | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ziel, Zweck und Grundmassnahmen der Instandhaltung gemäss DIN 31051 (Inspektion, Wartung, Instandsetzung) • Anforderungen und Elemente an eine einfache Instandhaltungsplanung • Präventive Massnahmen in der Wartung | <ul style="list-style-type: none"> • Fehlfunktionen und Schäden bei ICT-Geräten erkennen und Massnahmen gemäss betrieblichen Vorgaben einleiten; • die Instandhaltung der ICT-Geräte im Tätigkeitsbereich planen und umsetzen; • den Ersatz von ICT-Geräten identifizieren und beantragen. |
|--|---|---|

Relevante Selbst- und Sozialkompetenzen

- Lernfähigkeit beim Umgang mit neuen ICT-Systemen
- Analytisches und logisches Denken bei Fehlerdiagnosen
- Strukturiertes und systematisches Denken bei der Erarbeitung von Instandhaltungsplänen
- Innovationsfähigkeit und Kreativität bei der Suche nach Lösungen
- Pflichtbewusstsein und Zuverlässigkeit bei der Instandhaltung von Peripheriegeräten
- Kommunikationsfähigkeit und Ausdrucksstärke bei der Zusammenarbeit mit Supportorganisationen

HKB D: Informations- und Datenmanagement sicherstellen

Kontext und Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs (HKB)

Der Informations- und Datenfluss ist in Lieferketten neben dem Waren- und Wertefluss von zentraler Bedeutung, weil Prozesse mittels Daten geplant, gesteuert und optimiert werden. Das Herzstück des Informations- und Datenmanagements bildet das Enterprise-Resource-Planning (ERP), das in der Regel als IT-System abgebildet ist und weitere Umsysteme (z.B. Lagerverwaltungssysteme LVS, Kundenbeziehungsmanagement CRM) und verschiedene Akteure einer Lieferkette datentechnisch verbindet.

Die Verarbeitung von digitalen Daten und der Austausch von relevanten Informationen gehört deshalb zum Berufsalltag von Logistikfachleuten FA. Sie verwalten und pflegen Stamm- und Betriebsdaten in ERP- und Umsystemen, identifizieren die Daten von Artikeln, Lokationen und Sendungen und überwachen den korrekten Datenaustausch zwischen verschiedenen Systemen. In ihrer beruflichen Tätigkeit wählen und nutzen sie situationsbezogen geeignete digitale Werkzeuge für die Kommunikation und Kollaboration zwischen verschiedenen Akteuren.

Dieser HKB beschreibt die Kompetenzen im Daten- und Informationsmanagement. In diesem Kontext sind auch die grundlegenden Kompetenzen im Umgang mit ICT-Systemen im HKB C und die systemspezifischen Aspekte in den einzelnen Logistikbereichen im HKB A zu beachten.

Handlungskompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Leistungskriterien Logistikfachleute können...
D1: Einflüsse der Digitalisierung erkennen und in eigene Tätigkeit einordnen	<ul style="list-style-type: none"> • Formate von digitalen Daten (Text, Bild, Audio) • Unterscheidung zwischen Daten, Informationen und Wissen • Einordnung und Abgrenzung der Digitalisierung zur "Automatisierung" • Digitale Daten als Voraussetzung für die Automatisierung von Prozessen • Unterschiedliche Bedeutung von Daten: <ul style="list-style-type: none"> a. Daten als Output von Logistikprozessen b. Daten als Voraussetzung für das Prozessmanagement (z.B. ERP, MES) c. Daten als Voraussetzung für Produkte und Services (z.B. E-Commerce, GPS-Flottenmanagement) • Grundfunktionalität und Einsatzgebiete von ERP-Systemen in der Logistik (z.B. Stammdatenverwaltung, Produktionsplanung und -steuerung, Bedarfsermittlung, Lagerführung, Auswertungen) 	<ul style="list-style-type: none"> • die Erzeugung von digitalen Daten entlang einer Supply Chain mit konkreten Praxisbeispielen erklären und illustrieren; • den Nutzen der digitalen Datenverarbeitung in Logistikprozessen mit konkreten Praxisbeispielen erklären; • die Bedeutung und den Nutzen eines ERP in den verschiedenen Bereichen der Unternehmenslogistik erläutern; • die Risiken der digitalen Datenverarbeitung in Logistikprozessen erkennen und anwenderorientierte Schutzmassnahmen umsetzen; • aktuelle Entwicklungen und Trends der Digitalisierung in der Logistik erklären.

HKB D: Informations- und Datenmanagement sicherstellen		
	<ul style="list-style-type: none"> • Risiken der Digitalisierung (z.B. Systemabhängigkeit, Inkompatibilitäten, Datensicherheit, Cybercrime) • Anwenderorientierte Schutzmassnahmen in den Bereichen Datenschutz und Datensicherheit (z.B. Passwortrichtlinien, Spamerkennung, Auskünfte gegenüber Dritten) • Aktuelle Entwicklungen und Trends der Digitalisierung in der Logistik 	
D2: Stamm- und Betriebsdaten verwalten und pflegen	<ul style="list-style-type: none"> • Unterscheidung von Stamm- und Betriebsdaten (Bewegungs- und Transaktionsdaten) • Grundfunktionen der Datenverarbeitung (CRUD: Create, Read, Update und Delete) und abgeleitete Berechtigungskonzepte • Begriff der Datenkonsistenz und deren Bedeutung für die Datenqualität • Begriff der Datenintegrität und deren Bedeutung für die Datenqualität • Grundelemente und deren Funktion in Eingabemasken von grafischen Benutzeroberflächen (GUI) 	<ul style="list-style-type: none"> • Stamm- und Betriebsdaten in einem ERP erfassen, nutzen und pflegen; • Inkonsistenzen in den Daten und deren Folgen anhand von Beispielen erklären; • Integritätsverstösse in Daten und deren Folgen anhand von Beispielen erklären; • typische Anwenderfehler bei der Datenverarbeitung mit einem ERP vermeiden; • technische Fehler bei der Datenverarbeitung mit einem ERP interpretieren und geeignete Massnahmen einleiten.
D3: Standards zur Objektidentifikation und zum Datenaustausch unterscheiden und anwenden	<ul style="list-style-type: none"> • Voraussetzungen und Zweck von Standardisierungen (Semantik, Interoperabilität) • Standards zur Objektidentifikation: Identifikationsschlüssel und dessen Anwendung bei der Identifikation von Artikeln (GTIN/EAN), Lokationen (GLN) und Sendungen (SSCC) • Endgeräte für die Objektidentifikation (z.B. Barcodescanner, mobile Endgeräte mit Kamera und Bluetooth, GPS-Empfänger) • Technologien für Objektidentifikation und den Datenaustausch: Möglichkeiten und Grenzen von optischen Verfahren (QR- und Strichcodes), 	<ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten und Grenzen von Standards zur elektronischen Objektidentifikation auf praktische Anwendungsfälle übertragen; • Möglichkeiten und Voraussetzungen für Standards zur elektronischen Datenübertragung auf praktische Anwendungsfälle übertragen; • Artikel, Lokationen und Sendungen mit geeigneten Endgeräten identifizieren und die Ergebnisse interpretieren und plausibilisieren; • aus operativer Sicht Anforderungen an die Objektidentifikation und den Datenaustausch formulieren und die Einführung entsprechender Standards unterstützen.

HKB D: Informations- und Datenmanagement sicherstellen

	<p>Funk (RFID, Bluetooth, NFC, Beacon), GSM, GPS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anforderungen der Datenlesbarkeit durch Menschen und Maschinen, ausgewählte Beispiele von Übertragungsformaten (z.B. XML) • Standards für den Datenaustausch: Anforderungen und Standards für den elektronischen Datenaustausch (GDSN, EDI, EPCIS) 	
<p>D4: Digitale Werkzeuge im Informations- und Datenmanagement einsetzen und nutzen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tabellenkalkulation: Grundlagen (Zeilen, Spalten und Zellbezüge), einfache Formeln und Berechnungen (Grundrechenoperationen, Summen, Mittelwert) und einfache Diagramme • Unterschied zwischen privater und geschäftlicher Kommunikation und Kommunikationsregeln in der Geschäftswelt (z.B. Netiquette, Reaktionszeiten) • Kommunikationswerkzeuge: Möglichkeiten und Grenzen der verschiedenen Werkzeuggruppen (E-Mail, SMS, Instant-Messaging, Bild- und Videokonferenzen, Soziale Medien) • Kollaborationswerkzeuge: Möglichkeiten und Grenzen gängiger Kollaborationswerkzeuge (z.B. Office 365 inkl. Filesharing und Kalender, Google Werkzeuge, Dropbox, Padlet, Trello, Miro, Slack) • Datenschutz und Datensicherheit bei digitalen Werkzeugen (z.B. Verschlüsselung, Standorte der Daten, Urheber- und Nutzungsrechte an den Daten) 	<ul style="list-style-type: none"> • in einer Tabellenkalkulation einfache Berechnungen durchführen und Daten mit Diagrammen visualisieren; • gängige digitale Werkzeuge in Bezug auf deren Eignung für den beruflichen Kontext beurteilen; • den Schutz und die Sicherheit der Daten bei gängigen digitalen Werkzeugen abschätzen; • situativ geeignete digitale Werkzeuge auswählen und einsetzen; • im geschäftlichen Umfeld mit digitalen Werkzeugen adressatengerecht, mündlich und schriftlich kommunizieren; • digitale Kollaborationswerkzeuge zur gemeinsamen Dokument-, Aufgaben- und Terminverwaltung einsetzen und nutzen.

Relevante Selbst- und Sozialkompetenzen

- Zuverlässigkeit, Genauigkeit und Qualitätsbewusstsein beim Pflegen von Stamm- und Betriebsdaten
- Lernfähigkeit beim Umgang mit neuen digitalen Werkzeugen

HKB D: Informations- und Datenmanagement sicherstellen

- Analytisches und strukturiertes Denken bei der Auswertung und Visualisierung von Daten
- Teamfähigkeit, Kommunikations- und Ausdruckfähigkeit in der digitalen Zusammenarbeit
- Verantwortungsbewusstsein und Urteilsvermögen im Umgang und Austausch von Daten und Informationen

HKB E: Projekte planen und leiten

Kontext und Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs (HKB)

Logistikfachleute sind in der Lage, einfache phasenorientierte Projekte mit vorgegebenem Projektauftrag, Projektteams bis rund fünf Personen und einer Projektdauer von wenigen Monaten **selbständig zu planen und zu leiten**. In umfangreichen Projekten übernehmen Logistikfachleute die Leitung und Steuerung von bereits geplanten Teilprojekten oder Arbeitspaketen in der Umsetzung.

Dieser HKB umfasst die relevanten Handlungskompetenzen im Bereich des operativen Projektmanagements. Im Kontext von Projekten sind in der Regel auch Aspekte zu Wirtschaftlichkeit, Führung, Kommunikation und Qualitätsmanagement zu berücksichtigen. Diese komplementären Handlungskompetenzen sind in den HKB F, G und H definiert.

Handlungskompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Leistungskriterien Logistikfachleute können...
E1: Einfache Projekte strukturieren und planen	<ul style="list-style-type: none"> • Definition Projekt, Kernelemente der Projektabwicklung, Projektinstitution • Zweck und Inhalte eines Projektantrags /-auftrags • Phasenorientierte, konventionelle Vorgehensmodelle (z.B. Sequenziell, Wasserfall, Hermes) • System- und Abwicklungsziele in der Projektabwicklung • Arbeitspakete als Planungsgrösse • Aufwandschätzung für Arbeitspakete • Projektstrukturplan (PSP): Darstellung und Gliederungsprinzipien • Projektablaufpläne (PAP), (z.B. Gantt, Netzplantechnik mit kritischem Pfad) • Analysetechniken (z.B. Stärken- und Schwächen-Analyse, Schwachstellenanalyse, ABC-Analyse) • Kreativitätstechniken (z.B. Morphologischer Kasten, Mindmapping, Brainstorming, Pinwandmoderation) • Bewertungsmethoden von Lösungen (z.B. Nutzwertanalyse, Kostenvergleichsrechnung) → vgl. auch HKB F 	<ul style="list-style-type: none"> • einen Projektauftrag analysieren, offene Fragen identifizieren und klären; • Arbeitspakete für einfache phasenorientierte Projekt identifizieren und den Phasen zuordnen; • Projektziele formulieren und stufengerecht gliedern; • den Aufwand für einzelne Arbeitspakete schätzen; • Projektstrukturpläne für einfache Projekte entwickeln und darstellen; • einfache Projekte zeitlich und personell planen und koordinieren und mit Gantt-Diagramm oder Netzplan darstellen; • Techniken zur Analyse und Strukturierung von Problemen anwenden; • Kreativitätstechniken zur Entwicklung von Lösungsoptionen einsetzen; • die Wirtschaftlichkeit von einfachen Projekten abschätzen und begründen.

HKB E: Projekte planen und leiten		
<p>E2: Projektfortschritt überwachen und Massnahmen zur Steuerung definieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wechselseitige Abhängigkeiten relevanter Grössen (Magisches Dreieck, Teufelsquadrat) • Soll und Ist-Vergleich bezüglich Kosten, Zeit und Projektleistung/Sachfortschritt (Qualität & Quantität) • Projektführungskontrolle (Ampelmanagement zur Statusanzeige) • Projektstueerelemente in der Projektführung (z.B. PDCA, Prüfregekreis) • Planungsstrategien (Kapazitätstreue, Puffer-treue und Termintreue) 	<ul style="list-style-type: none"> • die wechselseitigen Abhängigkeiten zwischen Kosten, Zeit, Inhalt und Qualität anhand konkreter Situationen erklären; • Kontrollbereiche systematisch nach Planung und Realisierung (Lieferobjekte) unterteilen und im Überwachungsprozess einbinden; • wichtige Projektindikatoren definieren, mittels Ampel-Management darstellen und deren Status überwachen; • Abweichungen identifizieren, die richtige Planungsstrategie wählen und daraus Massnahmen entwickeln und vorschlagen.
<p>E3: Risiken in Projekten identifizieren und steuern</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Risikobereiche mit externen und internen Risiken (z.B. Umsetzungsrisiken, soziale Risiken, technische Risiken, ökologische Risiken) • Methoden und Techniken zur Erkennung von Risiken (z.B. Expertenbefragung, Stärken- und Schwächenanalyse, Checklisten) • Bewertung von Risiken nach Eintrittswahrscheinlichkeit und Auswirkungen • Visualisierung von Risiken (Risikomatrix) • Strategien der Risikobehandlung (Vermeidung, Reduktion, Verlagerung, Akzeptanz) 	<ul style="list-style-type: none"> • unterschiedliche Einflüsse für Risiken aus dem Projektumfeld erkennen; • Projektabwicklungsrisiken im gegebenen Kontext identifizieren, bewerten und darstellen; • Massnahmen zur Behandlung von Projektabwicklungsrisiken erarbeiten und empfehlen.
<p>E4: Projektstatus dokumentieren und rapportieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau und Inhalt von Projektstatusberichten (Termin, Kosten, Projektfortschritt, Risiken) • Plan-Ist-Soll Vergleich der relevanten Grössen mit grafischer Darstellung (Vergangenheit, Ist, Zukunft) • Visualisierung von relevanten Informationen (z.B. Meilenstein-Trendanalyse, Kosten- und Terminverlauf, Zielerreichung) • Projektabschluss: Lessons learned, Debriefing, Abschlusszeremonie 	<ul style="list-style-type: none"> • den Plan-, Ist- und Soll-Verlauf relevanter Kontrollgrössen und deren Abweichungen grafisch mit zeitlichem Bezug darstellen; • relevante Inhalte eines Projektstatusberichts bestimmen; • einen Projektstatusbericht zielgruppengerecht verfassen und präsentieren; • Projekte retrospektiv auswerten und Erfolg mit dem Projektteam würdigen.

HKB E: Projekte planen und leiten

Relevante Selbst- und Sozialkompetenzen

- Analytisches und logisches Denken bei der Planung von Projekten
- Vernetztes Denken bei der Entwicklung von Steuerungsmassnahmen bei Projektabweichungen
- Multiperspektivisches Denken bei der Identifikation von Projektrisiken
- Integrität, Genauigkeit und Pflichtbewusstsein beim Reporting des Projektstatus
- Kommunikations-, Aufttritts- und Präsentationskompetenz beim Rapportieren des Projektstatus

HKB F: Wirtschaftlichkeit im Tätigkeitsbereich sicherstellen

Kontext und Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs (HKB)

Logistikfachleute sind in der Lage, in ihren verschiedenen Tätigkeiten die Wirtschaftlichkeit zu beurteilen und geeignete Optimierungsmassnahmen vorzuschlagen. Als Voraussetzung dazu können sie die Kosten im operativen Tagesgeschäft kontrollieren, die Kosten von Dienstleistungen ermitteln, Geschäftsabschlüsse eines Unternehmens in den wesentlichen Punkten interpretieren und die Wirtschaftlichkeit von kleineren Vorhaben (z.B. Beschaffung oder Ersatz von Geräten, einfache Projekte) mittels statischer Methoden der Investitionsrechnung berechnen.

Dieser HKB umfasst die grundlegenden betriebswirtschaftlichen Handlungskompetenzen. Weiterführende spezifische Aspekte zu Kosten und Erträgen in den unterschiedlichen Logistikbereichen sind in HKB A beschrieben.

Handlungskompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Leistungskriterien Logistikfachleute können...
F1: Kosten von Dienstleistungen kalkulieren	<ul style="list-style-type: none"> • Kosten in der Wertschöpfungskette • Kostenarten, -stellen, -träger • Divisionskalkulation zur Berechnung der Fertigungskosten / Herstellungskosten • Unterscheidung von Einzel- und Gemeinkosten in der Kostenrechnung • Preisbestimmung mittels summarisch oder differenzierter Zuschlagskalkulation • Kalkulation entlang der Distribution • Einfache Deckungsbeitragsrechnung / Kostenspaltung • Nutzschwelle, Break Even 	<ul style="list-style-type: none"> • unterschiedliche Kosten in der Wertschöpfungskette erläutern und zuordnen; • die Kostenarten-, Kostenträger- und Kostenstellenkalkulation unterscheiden und erläutern; • Selbstkosten mittels Divisionsmethode kalkulieren; • Einzel- und Gemeinkosten in der Kostenkalkulation unterscheiden; • den Preis mittels Zuschlagskalkulation berechnen; • die Nutzschwelle (Break Even) berechnen und grafisch darstellen.
F2: Wirtschaftlichkeit von Dienstleistungen ermitteln und Optimierungsmassnahmen ableiten	<ul style="list-style-type: none"> • Kostenverteilung / -umlagerung • Betriebsabrechnungsbogen (BAB) • Deckungsbeitrag und Deckungsbeitragsrechnung (ein- und mehrstufig) • Aufbau einer Bilanz und Erfolgsrechnung • Eigen- und Fremdkapital • Unterschied zwischen Wirtschaftlichkeit (Kosten und Ertrag) und Rentabilität (Erfolg und Kapital) 	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeinkosten gemäss Betriebsabrechnungsbogen verteilen; • den Begriff des Deckungsbeitrags und dessen Bedeutung in der Betriebsergebnisrechnung erklären; • den Deckungsbeitrag berechnen; • Bilanzen und Erfolgsrechnungen interpretieren und erläutern; • die Unterschiede und die Vor- und Nachteile von Eigen- und Fremdkapital erläutern; • den Unterschied zwischen Wirtschaftlichkeit und Rentabilität an konkreten Beispielen erläutern;

HKB F: Wirtschaftlichkeit im Tätigkeitsbereich sicherstellen		
	<ul style="list-style-type: none"> • Umschlagskennzahlen zur Beurteilung der Wirtschaftlichkeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Massnahmen zur Optimierung der Wirtschaftlichkeit entwickeln und vorschlagen.
F3: Investitionen für kleinere Vorhaben berechnen und Empfehlung ableiten	<ul style="list-style-type: none"> • Zinsen und kalkulatorische Zinsen • Kalkulatorische Kosten / Abschreibungen • Unterscheidung von statischen und dynamischen Verfahren der Investitionsrechnung • Kostenvergleichsrechnung (statisch) • Gewinnvergleichsrechnung (statisch) • Rentabilitätsrechnung (statisch) • Amortisationsrechnung (statisch) 	<ul style="list-style-type: none"> • Zinsen und kalkulatorische Zinsen für eine Periode berechnen; • den Unterschied von statischen und dynamischen Verfahren in der Investitionsrechnung erklären; • statische Kostenvergleichsrechnungen ausführen und interpretieren; • statische Gewinnvergleichsrechnungen ausführen und interpretieren; • statische Rentabilitätsrechnungen ausführen und interpretieren; • statische Amortisationsrechnungen ausführen und interpretieren; • Investitionsempfehlungen auf der Grundlage statischer Berechnungsverfahren ableiten, begründen und präsentieren; • Die Investitionsrechnungsverfahren im Zusammenhang eines konkreten Vorhabens anwenden.
Relevante Selbst- und Sozialkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • Zuverlässigkeit und Genauigkeit bei der Kostenkontrolle im Tagesgeschäft • Verantwortungsbewusstsein und Loyalität beim Umgang mit (sensitiven) betriebswirtschaftlichen Daten und Informationen • Ökonomisches und analytisches Denken bei der Identifikation von Optimierungspotenzialen • Urteilsfähigkeit und analytisches Denken beim Vergleich von Investitionsvarianten • Kommunikations-, Auftritts- und Präsentationskompetenz bei der Präsentation von Investitionsempfehlungen 		

HKB G: Mitarbeitende führen und fördern

Kontext und Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs (HKB)

Logistikfachleute sind in der Lage, kleinere Teams zu führen, Mitarbeitende anzuleiten und diese in ihrer Entwicklung zu unterstützen. Sie unterstützen das Personalwesen in den Prozessen der Personalrekrutierung und stellen die Einarbeitung neuer Mitarbeitenden in ihrem Tätigkeitsbereich sicher. Sie erkennen Unstimmigkeiten und Konflikte im Team und können geeignete Massnahmen zur Abschwächung oder Bewältigung einleiten und begleiten.

Handlungskompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Leistungskriterien Logistikfachleute können...
G1: Kommunikationsgrundsätze situativ auswählen und anwenden	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsmodelle (Sender / Empfänger-Modell, Vier-Ohren-Modell nach F. Schultz von Thun) • Kommunikationsgrundsätze / -axiome (P. Watzlawick) • Fragetypen • Werkzeuge in der Gesprächsführung (TZI-Dreieck, ICH-Botschaften, aktives Zuhören, Metakommunikation) • Feedback-Regeln 	<ul style="list-style-type: none"> • die Merkmale der Kommunikationsmodelle und deren Bedeutung für das eigene Kommunikationsverhalten erläutern; • die zentralen Kommunikationsgrundsätze erläutern und diese gezielt in Gesprächssituationen einsetzen; • Fragetypen unterscheiden und situativ richtig einzusetzen; • Werkzeuge der Gesprächsführung in konkreten, praxisorientierten Gesprächssituationen anwenden; • die Regeln für das Geben und Nehmen von Feedback anwenden.
G2: Prozesse der Personalrekrutierung unterstützen	<ul style="list-style-type: none"> • Stellenbeschreibung, Anforderungsprofil, Funktionsdiagramm • Stellenausschreibung (Prozess der Personalrekrutierung) • Bewerbungsgespräch / Interviewtechnik • Analyse von Bewerberdossiers • Planen der Probearbeit, Probezeit • Erstellung eines Einführungsprogramms für neue Mitarbeitende 	<ul style="list-style-type: none"> • Inhalte für Stellenbeschreibungen, Anforderungsprofile und Funktionsdiagramme aufbereiten; • eine Bewerberdossier-Analyse vornehmen; • als Vorgesetzte zusammen mit dem Personalwesen Bewerbungsgespräche aktiv mitgestalten; • Einführungsprogramme für neue Mitarbeitende in ihrem Tätigkeitsbereich entwickeln, planen und begleiten; • Probezeitgespräche vorbereiten, durchführen und nachbereiten.
G3: Zielvorgaben definieren und formulieren	<ul style="list-style-type: none"> • Modelle der Motivationstheorie (A. Maslow, F. Herzberg) • intrinsische und extrinsische Motivation • Unterschiedlichkeiten der Motivtypen 	<ul style="list-style-type: none"> • die Motivationstheorien von Maslow und Herzberg und deren Bedeutung für die berufliche Praxis anhand von Praxisbeispielen erklären; • den Unterschied von intrinsischer und extrinsischer Motivation erklären und Beispiele dazu nennen;

HKB G: Mitarbeitende führen und fördern		
	<ul style="list-style-type: none"> • Unterscheidung von MUSS- / KANN Zielen, qualitativen / quantitativen Zielen • Ziele nach SMART formulieren 	<ul style="list-style-type: none"> • unterschiedliche Motivtypen der Mitarbeitenden und deren Bedeutung für die Führungsarbeit erklären; • Ziele aus ihrem beruflichen Alltag gemäss SMART vollständig formulieren.
G4: Personaleinsatz im Tätigkeitsgebiet planen und überwachen	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensionen der Personaleinsatzplanung (qualitativ, quantitativ, zeitlich, örtlich) • Arbeits-, Schicht- und Ferienpläne • gesetzliche und regulatorische Bestimmungen zu Arbeits- und Ruhezeiten, Vergütung und Ferien • Methoden und Instrumente zur Koordination und Überwachung von Arbeitsleistungen (z.B. Team-sitzungen, Arbeitsrapporte) 	<ul style="list-style-type: none"> • die qualitativen, quantitativen, zeitlichen und örtlichen Rahmenbedingungen für die Personaleinsatzplanung im Tätigkeitsbereich bestimmen; • Arbeits- und Ferienpläne unter Einhaltung der gesetzlichen und regulatorischen Bestimmungen erstellen und aktualisieren; • Arbeitsleistungen mit geeigneten Methoden koordinieren und kontrollieren.
G5: Methoden des Arbeits- und Zeitmanagements einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> • Kategorisierung und Priorisierung von Aufgaben (Eisenhower-Prinzip, ABC-Analyse, Pareto-Prinzip) • Arbeitsplanung mit ALPEN-Methode • Methoden zur Aufwandschätzung (z.B. 3-Punkt-Schätzung, Referenz- und Erfahrungswerte, Expertenmeinung) → vgl. auch HK E1 	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben klassifizieren und priorisieren; • priorisierte To-do-Listen erstellen; • Aufwände für Arbeiten schätzen und vernünftige Pufferzeiten einplanen; • den persönlichen Tagesablauf strukturieren, planen und auswerten.
G6: Kleine Teams führen	<ul style="list-style-type: none"> • Merkmale der Teamentwicklungsphasen (Bruce Tuckman) • Führungsstile (z.B. Hersey/Blanchard, Blake/Mouton, Tannenbaum/Schmidt) • Mitarbeitergespräche 	<ul style="list-style-type: none"> • die verschiedenen Teamentwicklungsphasen nach Bruce Tuckman erklären und anhand des Modells die eigene Team-situation analysieren; • Führungsstile situativ auswählen und einsetzen; • Gespräche mit Mitarbeitenden vorbereiten, durchführen und nachbereiten.
G7: Konflikte im Team erkennen und Massnahmen einleiten	<ul style="list-style-type: none"> • Konflikteskalationsdynamik nach F. Glasl, • Massnahmen zur präventiven Konfliktverhinderung (z.B. Partizipation an Entscheidungen, Reduktion des Koordinationszwang, Vermeidung von zu starker Gruppenbildung, offene Gesprächskultur) 	<ul style="list-style-type: none"> • typische Merkmale von Konflikten erkennen; • präventive Massnahmen zur Konfliktverhinderung nennen und im Arbeitsalltag umsetzen; • Massnahmen zur Bewältigung spezifischer Konflikte veranlassen.

HKB G: Mitarbeitende führen und fördern

- | | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Massnahmen zur Konfliktbewältigung (z.B. Konfliktgespräch, Mediation, Zielvereinbarungen) | |
|--|---|--|

Relevante Selbst- und Sozialkompetenzen

- Reflexionsfähigkeit der eigenen Person als Voraussetzung für situative Führung
- Einfühlungsvermögen im Umgang mit schwierigen Situationen und Konflikten
- Offenheit für persönliche Veränderungen und Entwicklungen als Führungsperson
- Aktives Zuhören in Mitarbeiter- oder Bewerbungsgesprächen
- Durchsetzungsvermögen und Loyalität bei der Führung von Teams
- Teamfähigkeit und Kommunikations- und Ausdruckfähigkeit im Team und beim Führen von Teams

HKB H: Prozess- und Qualitätsmanagement umsetzen

Kontext und Beschreibung des Handlungskompetenzbereichs (HKB)

Logistikfachleute setzen die Vorgaben des Qualitätsmanagements im Unternehmen um. Dazu erheben sie Daten für relevante Kennzahlen und identifizieren Massnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung der Qualität. Im Prozessmanagement sind Logistikfachleute in der Lage, den Aufbau von Organisationen mit den Verantwortlichkeiten zu beschreiben und einfache Prozessabläufe mit Flussdiagrammen abzubilden. Diese Kompetenzen benötigen sie bei der Sicherstellung der Logistikprozesse (HKB A) und auch im Kontext von Projekten (HKB E). Als Voraussetzung für die Umsetzung und Verbesserung der Qualität können Logistikfachleute Prozesslandkarten und Prozessbeschreibungen zwar lesen und umsetzen, die Analyse oder Modellierung von Geschäftsprozessen gehört hingegen nicht in ihren Bereich.

Handlungskompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Leistungskriterien Logistikfachleute können...
H1: Standards im Qualitätsmanagement anwenden	<ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung und Nutzen des Qualitätsmanagements • Bedeutung und grobe Übersicht der relevanten ISO-Normen (z.B. 9000ff, 27001ff, 14001ff, 13485ff) • Prozesslandkarte und Unterscheidung von Kern-, Management- und Supportprozessen gemäss ISO 9001 • PDCA-Zyklus (Deming-Kreis) als Prinzip für kontinuierliche Verbesserung • Übersicht über die Prinzipien, Methoden, Gemeinsamkeiten und Unterschiede relevanter Standards (z.B. TQM, Kaizen, KVP, SixSigma, Lean) 	<ul style="list-style-type: none"> • den Begriff Qualität mit Bezug zur eigenen Tätigkeit erklären; • eine Prozesslandkarte lesen und Beispiele von Kern-, Management- und Unterstützungsprozessen erläutern; • das Qualitätsmanagement im eigenen Unternehmen erklären und mit relevanten Standards und Methoden verknüpfen; • verbreitete Zertifizierungen im Qualitätsmanagement unterscheiden;
H2: Qualität von Prozessen messen und verbessern	<ul style="list-style-type: none"> • Unterschied zwischen qualitativen und quantitativen Qualitätszielen und objektiver und subjektiver Beurteilung • Übersicht von Methoden zur Messung der Qualität (z.B. Indikatoren, Audit, Umfragen, Benchmarking, Expertenbeobachtung) • Typische Kennzahlen im Qualitätsmanagement (z.B. Fehlerhäufigkeit, Mitarbeiter- und Kundenzufriedenheit) 	<ul style="list-style-type: none"> • quantitative und qualitative Zielsetzungen für die Qualität von Prozessen formulieren; • situativ geeignete Kennzahlen zur Messung der Qualität vorschlagen; • die Erhebung von Daten im Rahmen des Qualitätsmanagements unterstützen; • Ergebnisse von Qualitätserhebungen interpretieren, Potenzial für Verbesserungen identifizieren und Massnahmen zur Verbesserung der Qualität vorschlagen;

HKB H: Prozess- und Qualitätsmanagement umsetzen		
	<ul style="list-style-type: none"> • Ziel, Zweck und Organisation von internen und externen Audits 	<ul style="list-style-type: none"> • Fehler in der täglichen Arbeit erkennen, analysieren und Massnahmen zu deren Vermeidung vorschlagen; • als Ansprechpartner in internen oder externen Audits ihren Tätigkeitsbereich vertreten.
H3: Aufbau und Abläufe in Organisationen definieren und beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> • Organisationswürfel: Elemente, Dimensionen und Beziehungen • Begriffe und Unterschied zwischen Aufbau- und Ablauforganisation • Formen der Aufbauorganisation (z.B. Ein- und Mehrliniensystem, Stabliniensystem) Merkmale, Vor- und Nachteile • Organisationsformen (funktional, objekt- / prozessorientiert, Matrix): Unterschiede und Merkmale • Organigramm: Elemente und Darstellung • Flussdiagramm: Elemente und Darstellung • AKV-Prinzip: Darstellung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten • RACI-Matrix: Darstellung von Verantwortlichkeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • die Elemente und Dimensionen des Organisationswürfels anhand von konkreten Beispielen erläutern; • unterschiedliche Aufbauorganisationen als Organigramm darstellen; • einfache Arbeits- und Prozessabläufe als Flussdiagramm darstellen; • die Aufgaben eines Tätigkeitsbereichs beschreiben und Kompetenzen und Verantwortlichkeiten mittels AKV-Prinzip darstellen; • Verantwortlichkeiten in Arbeits- und Prozessabläufen abbilden und mittels RACI-Matrix darstellen;
Relevante Selbst- und Sozialkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • Qualitätsbewusstsein und Eigeninitiative als Basis für kontinuierliche Verbesserungen • Vernetztes Denken bei der Umsetzung von Prozessvorgaben • Analytisches und strukturiertes Denken bei der Auswertung und Interpretation von Qualitätskennzahlen • Strukturiertes und prozessuales Denken bei der Beschreibung von Aufbau- und Ablauforganisationen • Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit in Qualitätsaudits 		

6 Anhang 2: Glossar¹

Ausstandsbegehren	Ein Ausstandsbegehren ist ein Antrag auf Änderung des für eine Prüfung zugeteilten Experten bzw. der für eine Prüfung zugeteilte Expertin.
Berufliche Handlungskompetenz	Kompetenz ist eine Disposition, die Personen befähigt, bestimmte Arten von Problemen erfolgreich zu lösen, also konkrete Anforderungssituationen eines bestimmten Typs zu bewältigen. Die berufliche Handlungskompetenz ist die Fähigkeit einer Person, eine berufliche Tätigkeit erfolgreich auszuüben, indem sie ihre eigenen Selbst-, Methoden-, Fach- und Sozialkompetenzen nutzt.
Berufsbild	Das Berufsbild ist eine kompakte Beschreibung des Berufes (1–1,5 A4-Seiten) und umschreibt das Arbeitsgebiet (wer sind die Zielgruppen, Ansprechpartner, Kundinnen und Kunden), die wichtigsten beruflichen Handlungskompetenzen oder Leistungskriterien sowie die Anforderungen an die Berufsausübung der Berufsleute (Eigenständigkeit, Kreativität/Innovation, Arbeitsumfeld, Arbeitsbedingungen). Weiter wird der Beitrag des Berufs an die wirtschaftliche, soziale, gesellschaftliche und ökologische Nachhaltigkeit beschrieben. Das Berufsbild ist Teil der Prüfungsordnung (obligatorisch) und Wegleitung (fakultativ).
Beurteilungskriterium	Ein Beurteilungskriterium gibt an, nach welchem Massstab eine Kompetenz überprüft wird. Zum Massstab zählen das fachliche Wissen und die verlangten Fertigkeiten. Die Kriterien werden vor einer Prüfung formuliert und geben an, was erwartet und beobachtet wird, welche Leistungen erfüllt, welche Fertigkeiten vorhanden sein müssen, um eine gute Leistung zu erbringen. Sie dienen als Grundlage für die Korrektur oder Bewertung einer Prüfung.
Eidgenössisches Berufsattest EBA	Abschluss einer zweijährigen beruflichen Grundbildung.
Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis EFZ	Abschluss einer drei- bis vierjährigen beruflichen Grundbildung.
Eidgenössischer Fachausweis EFA	Abschluss einer eidgenössischen Berufsprüfung mit Fachausweis auf Stufe Tertiär B.
Eidgenössische Höhere Fachprüfung HFP	Abschluss einer eidgenössischen Höheren Fachprüfung mit Diplom auf Stufe Tertiär B.
Erfolgskritische Situationen	Erfolgskritische Situationen sind eine Prüfungsform. Eine Erfolgskritische Situation beschreibt eine arbeitsplatzrelevante Situation, die durch ausgewählte Kompetenzen gelöst werden kann. Den Kandidatinnen und Kandidaten wird eine Praxissituation präsentiert anhand derer sie ihr konkretes Vorgehen beschreiben.
Fachgespräch	Das Fachgespräch ist eine Prüfungsform, bei der sich die Kandidatinnen und Kandidaten mit einem Experten/einer Expertin zu einem fachlichen Thema unterhalten. Sie zeigen in diesem Gespräch, dass sie über ein Verständnis im Fachgebiet verfügen und in der Lage sind, zu argumentieren, zu reflektieren und in Alternativen zu denken.
Geleitete Fallarbeit	Die geleitete Fallarbeit ist eine Prüfungsform, bei der die Kandidatinnen und Kandidaten ausgehend von einer vielschichtigen Praxissituation verschiedene Teilaufgaben aufeinander folgend bearbeiten. Diese Teilaufgaben werden aus den Kernprozessen und -aufgaben des Berufs abgeleitet und erfordern zum Beispiel die Analyse einer vorgegebenen Situation, das Ziehen von Schlussfolgerungen, das Ausarbeiten eines Konzepts oder auch ganz konkrete Anwendungen.
Handlungssimulationen	Die Handlungssimulation ist eine Prüfungsform, bei der die Kandidatinnen und Kandidaten aufgefordert werden, das Vorgehen in beruflichen Routinesituationen entweder in einer simulierten Umgebung konkret auszuführen oder zu beschreiben, wie sie die Handlung ausführen würden.
Kleine Fallbeschreibungen	Kleine Fallbeschreibungen sind eine Prüfungsform. Sie beschreiben anspruchsvolle Ereignisse oder Situationen aus dem Arbeitsalltag einer Fachperson. Den Kandidatinnen und Kandidaten werden diese kleinen Fallbeschreibungen vorgelegt, bei der diese eine mögliche Handlung beschreiben und diese begründen müssen.

¹ Einige Begriffe wurden aus dem SBFI Glossar entnommen

Kompetenzorientierung	Unter Kompetenzorientierung versteht man die konzeptionelle Ausgestaltung von eidgenössischen Abschlüssen bzw. Ausbildungsangeboten, welche sich an den beruflichen Handlungskompetenzen orientieren. Es sollen nicht nur Fakten beherrscht werden, sondern die Berufsleute sollen ihr Wissen in Anwendungssituationen einsetzen können, wenn die Aufgabenstellungen ungewohnt, die Probleme schlecht definiert, eine Zusammenarbeit mit anderen Personen notwendig und eine grosse Eigenverantwortung erforderlich ist.
Modell „klassisches System“	Das Modell „klassisches System“ besteht aus einer Prüfung, welche die wichtigsten Handlungskompetenzen gemäss dem Qualifikationsprofil möglichst umfassend anhand einer repräsentativen Stichprobe überprüft.
Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderung	Menschen mit einer Behinderung haben das Anrecht auf Massnahmen, welche zur Beseitigung von Nachteilen bei Prüfungen aus der Aus- und Weiterbildung führen. Entsprechende Gesuche sind fristgerecht mit der Prüfungsanmeldung bei dem Prüfungssekretariat einzureichen. Das Merkblatt vom SBFI (Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderungen bei Berufsprüfungen und höheren Fachprüfungen) ist durch die Kandidaten und Kandidatinnen für die Anmeldung entsprechender Gesuche beizuziehen. Die in diesem Dokument (Ziffer 2, Antrag auf einen Nachteilsausgleich bei Berufs- und höheren Fachprüfungen) genannten Inhalte und Dokumente sind bei der Anmeldung durch die Kandidaten und Kandidatinnen zu berücksichtigen, respektive beizulegen. Das Merkblatt kann beim Prüfungssekretariat bezogen oder unter folgendem Link heruntergeladen werden. Link (abgerufen am 24.03.2022): https://www.sbf.admin.ch/sbf/de/home/bildung/hbb/eidgenoessische-pruefungen/kandidierende-und-absolvierende.html
Organisation der Arbeitswelt (OdA)	Als Organisationen der Arbeitswelt gelten Sozialpartner, Berufsverbände, andere zuständige Organisationen und andere Anbieter der Berufsbildung. Rein schulisch ausgerichtete Organisationen sind keine Organisationen der Arbeitswelt. Die Organisationen der Arbeitswelt bilden alleine oder gemeinsam mit anderen Organisationen der Arbeitswelt die Trägerschaft für eidgenössische Prüfungen.
Präsentation	Bei der Prüfungsmethode Präsentation steht die Präsentationskompetenz der Kandidatinnen und Kandidaten auf dem Prüfstand. Sie bearbeiten eine berufstypische Aufgabenstellung und präsentieren das Ergebnis den Expertinnen und Experten. Im Zentrum der Bewertung steht die Qualität der Präsentation.
Prüfungsexpertinnen und -experten	Die Prüfungsexpertinnen und -experten sind beauftragt, im Namen der Prüfungsträgerschaft Prüfungen oder Teile von Prüfungen vorzubereiten und durchzuführen. Es handelt sich um qualifizierte Fachleute.
Prüfungsordnung	Die Prüfungsordnung ist das rechtssetzende Dokument für eine eidgenössische Berufs- oder höhere Fachprüfung. Sie wird auf der Basis des Leittextes verfasst. Die Prüfungsordnung muss durch das SBFI genehmigt werden.
Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI	Das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation ist die Bundesbehörde, welche Prüfungsordnungen genehmigt und die Aufsicht über die eidgenössischen Berufs- und höheren Fachprüfungen ausübt. Weitere Informationen unter www.sbf.admin.ch .
Subjektorientierte Finanzierung	Absolvierende von Kursen, die auf eine eidgenössische Prüfung vorbereiten, werden vom Bund finanziell unterstützt (subjektorientierte Finanzierung). Hier erfahren Absolvierende, welche Voraussetzungen sie dafür erfüllen müssen und wie sie die Unterstützung beantragen. Link (abgerufen am 24.03.2022): https://www.sbf.admin.ch/sbf/de/home/bildung/hbb/bundesbeitraege/absolvierende.html
Trägerschaft	Die Trägerschaft ist zuständig für die Entwicklung, Verteilung und regelmässige Aktualisierung der Prüfungsordnung und Wegleitung. Weiter ist sie zuständig für das Aufgebot und die Durchführung der eidgenössischen Prüfung. Die Trägerschaft setzt sich aus einer oder mehreren Organisationen der Arbeitswelt (OdA) zusammen und ist in der Regel gesamtschweizerisch und landesweit tätig.

Wegleitung	Die Wegleitung enthält weiterführende Informationen zur Prüfungsordnung. Sie wird von der Prüfungskommission bzw. der Qualitätssicherungskommission oder von der Trägerschaft erlassen. Sie soll unter anderem dazu dienen, den Kandidierenden die Prüfungsordnung näher zu erklären. Im Gegensatz zur Prüfungsordnung enthält die Wegleitung keine rechtssetzenden Bestimmungen. Die Wegleitung muss so verfasst sein, dass die Prüfung auch ohne vorgängigen Kursbesuch bestanden werden kann, d.h. die Beurteilungskriterien (bzw. die Leistungskriterien) für die einzelnen Prüfungsteile müssen festgelegt sein.
Wissens- und Verständnisfragen	Die Prüfungsmethode Wissens- und Verständnisfragen sind Teil einer schriftlichen Prüfung. Sie umfasst geschlossene Aufgaben (Ja/Nein-Fragen, Single Choice, Multiple-Choice, Zuordnungsfragen, Reihenfolgefragen) und offene Fragen (Textaufgaben, Situative Aufgaben)
