

Hinweise Umsetzung Leistungsziele SPEDLOGSWISS

NR.-LZ	Leistungsziele	Vorschläge zur Umsetzung am Arbeitsplatz
<b>1.1.1</b>	<b>Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften</b>	
<b>P 1.1.1.1</b>	<b>1.1.1.1 Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen (K5)</b> <i>Ich beschaffe Material, Waren oder DL gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten fachgerecht.</i>	Dieses LZ betrifft die Beschaffung von Dienstleistungen, wie z.Bsp. das Buchen eines Vor- oder Nachlaufs (LKW-Untnehmer, Bahnopperateur oder Rheinreeder etc.) Für die Organisation des Hauptlaufs, eignet sich das LZ 1.1.1.4 Transportabläufe bearbeiten!
1.1.1.1	Offerten einholen und vergleichen	Preise bei Frachtführern (Carrier) einholen und vergleichen
1.1.1.1	Konditionen und Liefertermine abklären	Vergleich Vorgabe/Instruktionen Kunde mit Offerte des Frachtführers Machbarkeit prüfen, für die Bestimmung und Einsatz des Verkehrsträgers
1.1.1.1	Material/Waren oder Dienstleistungen bestellen	Auftrag erteilen / Buchung beim Carrier
1.1.1.1	Lieferungen kontrollieren oder überwachen	Transport überwachen
1.1.1.1	Fehlerhafte Lieferungen oder Dienstleistungen beanstanden, korrigieren	Bsp. Termin nicht eingehalten, evtl. Schadenfall, nach Lieferung/Ablad der Ware Frachtdokument auf Vorbehalte prüfen
1.1.1.1	Lieferantenrechnungen kontrollieren/kontieren	Vergleich Abrechnung vs. Offerte
<b>W 1.1.1.2</b>	<b>1.1.1.2 Material/Waren lagern (K5)</b> <i>Ich betreue die Lagerung von Material und Waren fachgerecht. Dabei begleite und überwache ich die Ausführung der folgenden Prozessschritte kompetent:</i>	LZ für den Vor- oder Nachlauf
1.1.1.2	Lieferung kontrollieren und nachfordern	Wareneingang kontrollieren / fehlende Teile nachfordern / Abblad der Ware Frachtdokument auf Vorbehalte prüfen
1.1.1.2	Lieferung ein- und auslagern	Organisation und Erstellung des Auftrags
1.1.1.2	Lagerbestände nachführen	Anzuwenden bei einer Zwischenlagerung oder Einlagerung der Ware
1.1.1.2	Lager bewirtschaften oder bewirtschaften lassen	
1.1.1.2	Inventar erstellen oder erstellen lassen	
<b>W 1.1.1.3</b>	<b>1.1.1.3 Material/Waren ausliefern (K5)</b> <i>Ich organisiere die auftragsgerechte Auslieferung von Material/Waren an Kunden nach betrieblichen Vorgaben. Dabei führe ich folgende Arbeitsschritte selbständig aus oder begleite und überwache sie:</i>	Organisation eines Import-Nachlaufs, Organisation von Lieferungen ab Lager zum Endkunden
1.1.1.3	Lieferauftrag bearbeiten	nach Avisierung an Kunden: Terminabsprache oder sonstige Instruktionen an den Carrier durchgeben
1.1.1.3	Material/Waren rüsten / bereitstellen lassen	Freistellung an Lager, Erbringer weiterer Dienstleistungen wie: Neutralisierung, Ettiketierung, Kommissionierung etc. "Value Added Services"
1.1.1.3	Lieferdokumente erstellen	Lieferschein / CMR-Frachtbrief
<b>P 1.1.1.4</b>	<b>1.1.1.4 Transportaufträge bearbeiten (K5)</b> <i>Ich bearbeite Transportaufträge gemäss den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben. Ich beherrsche dabei die folgenden Arbeitsschritte:</i>	LZ für die Organisation eines gesamten Transportablaufs Hinweis: ab 3. Semester (vorab LZ 1.1.7.1 Dok. erstellen)
1.1.1.4	Transportbedarf entgegennehmen und überprüfen	Anfrage oder Auftrag entgegennehmen, Machbarkeit prüfen
1.1.1.4	Transportofferten einholen und vergleichen	Preise bei Frachtführern einholen und vergleichen / Auswahl begründen Bei bereits bestehenden Offerten: Anwendung erläutern
1.1.1.4	Transportdokumente erstellen	Frachtdokumente benennen und erstellen
1.1.1.4	Transportaufträge erteilen	Auftrag erteilen, Carrier buchen
1.1.1.4	Unterlagen zu Transportversicherungen bearbeiten	ab 3. Semester Versicherungsantrag korrekt ausfüllen, Versicherungswert berechnen ab 5. Semester Policen- u. Deckungsarten benennen und kennen, Einschluss vereinbaren (Leitfaden Kap. 5.2)
1.1.1.4	Transporte abrechnen	ab 3. Semester einfache Abrechnung gem. betriebl. Vorgaben ab 5. Semester selbständige Abrechnungen nach Offerten oder Tarifvereinbarung mit Agenten

## Hinweise Umsetzung Leistungsziele SPEDLOGSWISS

NR.-LZ	Leistungsziele	Vorschläge zur Umsetzung am Arbeitsplatz
<b>P 1.1.1.5</b>	<b>1.1.1.5 Import- oder Exportaufträge bearbeiten (K3)</b> <i>Ich bearbeite die Import- oder Exportaufträge gemäss den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben. Ich übernehme kompetent die folgenden Arbeiten:</i>	<b>Notwendige Zolldokumente Import oder Export kennen und erklären</b> <b>Fachwissen: Tares, Beschau, Zollstati, edec-Import, edec-Export, NCTS, gVV, T-CH (nTv früher Geleitschein)</b> <b>Hinweis: Zollabteilung ab 2. Semester ansonsten ab 3. Semester</b>
1.1.1.5	Internationale Handelsklauseln (Incoterms 2010) anwenden	<b>Incoterms kennen / Wichtigkeit im Bezug auf Zollabfertigung und Frachtabrechnung erklären</b>
1.1.1.5	Aus- und Einfuhrdokumente erstellen oder bearbeiten	<b>anhand eines konkreten Beispiels die korrekten Zolldokumente, prüfen, erstellen oder bereit stellen</b>
1.1.1.5	Ursprungsnachweise erstellen, beschaffen oder prüfen	<b>mind. 3 Arten von Ursprungszeugnissen kennen und erklären</b>
1.1.1.5	Zahlungssicherungsinstrumente anwenden	<b>ab 3. Semester Inkasso, Auslieferung der Ware nur gegen Vorkasse (C.O.D)</b> <b>(Warenwert und/oder Fracht- MWST- und Zollkosten)</b> <b>ab 5. Semester Akkreditiv, Dokumentarinkasso benennen und erklären (C.A.D od. L/C = üK5 2 Tg.)</b>
1.1.1.5	Transporte organisieren	<b>Vor- Haupt- und Nachlauf, inkl. Aus- oder Einfuhrabfertigung</b>
1.1.1.5	Transportdokumente erstellen	<b>Je nach Verkehrsträger entsprechende Frachtdokumente erstellen, bereit stellen lassen oder freistellen</b>
1.1.1.5	Abrechnung erstellen	<b>Korrekte Abrechnung erstellen anhand Offerte unter Berücksichtigung der Incoterms</b>
<b>1.1.2 Kunden beraten</b>		
<b>P 1.1.2.1</b>	<b>1.1.2.1 Kundenanfragen bearbeiten (K3)</b> <i>Ich bearbeite die Kundenanfragen gemäss den betrieblichen Vorgaben fachgerecht. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten kundengerecht und freundlich:</i>	<b>Arten von Anfragen beschreiben (Preis, Möglichkeit, Machbarkeit, etc.)</b>
1.1.2.1	Kundenanfragen entgegennehmen	<b>Anfragen von Kunden, Agenten und Partner per Mail oder Telefon entgegennehmen</b>
1.1.2.1	Kundenbedürfnisse abklären	
1.1.2.1	Kundenanfragen bearbeiten und beantworten oder an die zuständige Personen weiterleiten	<b>Beschreiben Sie, welche Anfragen direkt selbst beantwortet werden können und welche weitergeleitet werden mit Begründung</b>
1.1.2.1	Kundenkontakte mit den entsprechenden Unterlagen nachvollziehbar dokumentieren	<b>Notizen, Aktenvermerke, etc.</b>
<b>P 1.1.2.2</b>	<b>1.1.2.2 Kundengespräche führen (K5)</b> <i>Ich führe mit Kunden Beratungs- oder Verkaufsgespräche freundlich, überzeugend und zielorientiert. Dabei setze ich meine Produkte- und Dienstleistungskennntnisse gezielt ein und gehe gemäss den folgenden Schritten vor:</i>	<b>Bezogen auf das Tagesgeschäft</b> <b>Abklärungen bei Kunden z.B. für ZAZ, MWST-Nr., Ursprungserklärungen, Liefer-/Abholmöglichkeiten</b> <b>Abklärungen bei Speditionsunternehmen, Frachtführern, evtl. Lager oder Terminalbetreiber</b>
1.1.2.2	Gespräch vorbereiten	<b>Ermitteln, welche Informationen benötigt werden und welche Gegenfragen gestellt werden könnten</b>
1.1.2.2	Gespräch führen (Bedürfnisse abklären, Varianten aufzeigen, Mehrwert eigener Lösungen aufzeigen, mögliche Einwände entkräften, weiteres Vorgehen festlegen)	<b>Bei kritischen Schnittstellen (Problematiken), Lösungsvorschläge anbringen</b>
1.1.2.2	Gespräch nachbereiten und dokumentieren	<b>Notizen, Aktenvermerke, Informationen bearbeiten oder weiterleiten, etc.</b>
<b>P 1.1.2.3</b>	<b>1.1.2.3 Kundeninformationen bearbeiten (K4)</b> <i>Ich verwalte Kundeninformationen und -daten übersichtlich und nachvollziehbar. Dabei nutze ich die betrieblichen Systeme oder Instrumente zielorientiert für die folgenden Arbeiten:</i>	<b>Daten von Kunden und Lieferanten selbst erfassen oder erfassen lassen (betriebliche Vorgaben).</b> <b>Auf was ist zu achten, beim Erfassen der Kundendaten?</b>
1.1.2.3	Kundendaten erfassen, strukturieren, ablegen und pflegen (lassen)	<b>Mittels welchen Dokumenten werden z.B. Neukunden erfasst, welche Informationen sind zwingend notwendig? Werden Kundendaten in unterschiedlichen Systemen erfasst (z.B. CRM, Spedi-Programm)? Wo werden welche Unterlagen abgelegt? Wie sind die Verantwortlichkeiten im Betrieb geregelt?</b>
1.1.2.3	Kundenkontakte auswerten.	<b>Meist Verkaufsabteilung: Wie und welche Informationen werden ausgewertet?</b>
	Sensible Daten behandle ich vertraulich nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben.	<b>Vertraulichkeit begründen gem. gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben</b>

Hinweise Umsetzung Leistungsziele SPEDLOGSWISS

NR.-LZ	Leistungsziele	Vorschläge zur Umsetzung am Arbeitsplatz
<b>1.1.3</b>	<b>Aufträge abwickeln</b>	
<b>P 1.1.3.1</b>	<b>1.1.3.1 Aufträge ausführen (K3)</b> <i>Ich erledige bei internen und externen Aufträgen fachgerecht und selbstständig die folgende Arbeiten:</i>	Ein kompletter Arbeitsablauf (Transport oder Verzollung) von erster Anfrage bis zur Dossierkontrolle wird dargestellt.
1.1.3.1	Offertanfragen entgegennehmen	Machbarkeit prüfen
1.1.3.1	Offerten ausstellen	Wie werden Offerten ausgestellt (Inhalt, Layout?) üK2, 2. Tg. Hinweis: Lernende sollen Musterofferten anhand von Beispielen aus der Praxis selbständig erstellen
1.1.3.1	Kundenbestellungen entgegennehmen	Aufträge entgegennehmen
1.1.3.1	Kunden- und Auftragsdaten erfassen	Dossierfassung
1.1.3.1	Auftragsbestätigungen erstellen	Buchungsbestätigungen oder können auch Avisierungen sein
1.1.3.1	Aufträge bearbeiten und auslösen	Transport- Lager- und/oder Verzollungsaufträge erteilen, auch Intern
1.1.3.1	Leistungen fakturieren	Korrekte Abrechnung anhand der zuvor erstellten Offerte unter Berücksichtigung der Incoterms Hinweis: Lernender soll zumindest Musterabrechnungen erstellen, falls die Abrechnung im Betrieb dezentralisiert ist
1.1.3.1	Korrekte Auftragsabwicklung sicherstellen.	Hilfsmittel benennen und begründen (z.B. Checklisten)
	Damit stelle ich sicher, dass die Kunden mit unseren eigenen sowie den fremd beschafften Dienstleistungen zu ihrer Zufriedenheit bedient werden.	
<b>W 1.1.3.2</b>	<b>1.1.3.2 Qualitäts- und Umweltmassnahmen anwenden (K3)</b> <i>Ich wende die betrieblichen Qualitäts- und Umweltmassnahmen konsequent an und zeige anhand von Beispielen auf, wie ich in meinem Arbeitsbereich die entsprechenden Anforderungen erfülle.</i>	QM-System oder gleichwertige Massnahmen beschreiben im Bezug auf Tagesgeschäft und Firmenphilosophie Hilfsmittel: Evtl. Leitbild der Firma oder Unterlagen von üK4 , 1. Tag benutzen
<b>W 1.1.3.3</b>	<b>1.1.3.3 Erfolgskontrollen durchführen (K4)</b> <i>Ich führe zu Aufträgen oder Projekten nach betrieblichen Vorgaben Erfolgskontrollen durch und erledige dabei fachgerecht folgende Arbeiten:</i>	Aufträge oder Projekte nach betrieblichen Vorgaben überprüfen/kontrollieren und fachgerecht dokumentieren
1.1.3.3	Stand der Aufträge oder Projekte dokumentieren	Sie sind auf dem laufenden betreffend eines aktuellen Auftrages oder Projektes und können den aktuellen Stand wiedergeben.
1.1.3.3	Termine und Kosten nachführen	Dossiers mit Fixterminen, Avisierungen, spez. Instruktionen aktuell halten, zBsp. POD (Prove of delivery)
1.1.3.3	Soll-Ist-Vergleiche anstellen	Dossierkontrolle
<b>P 1.1.3.4</b>	<b>1.1.3.4 Kundenreklamationen bearbeiten (K4)</b> <i>Ich nehme Reklamationen von Kunden freundlich und angemessen entgegen und bearbeite diese nach betriebsinternen Vorgaben.</i>	ab 2. Semester: welche Reklamationsgründe gibt es generell? Welche Arten von Reklamationen dürfen sie selbst bearbeiten, welche müssen weitergeleitet werden? üK2, 3. Tg. ab 5. Semester: korrekte Schadensabwicklung nach betrieblichen Vorgaben in der jeweiligen Abteilung, zusätzlich Reklamationsfristen aller Verkehrsträger (Regelwerke siehe Leitfaden Versicherung)

Hinweise Umsetzung Leistungsziele SPEDLOGSWISS

NR.-LZ	Leistungsziele	Vorschläge zur Umsetzung am Arbeitsplatz
<b>1.1.4</b>	<b>Massnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen</b>	
<b>W 1.1.4.1</b>	<b>1.1.4.1 Markt analysieren (K4)</b> <i>Ich analysiere den Markt meines Betriebes nach Vorgaben. Dabei gehe ich auf folgende Bereiche ein:</i>	Analysieren Sie den Markt, in dem sich ihr Lehrbetrieb bewegt (Hilfsmittel W+G-Unterlagen, üK2 Tag 2)
1.1.4.1	Positionierung meines Betriebes auf dem Markt	beschreiben Sie in wenigen Sätzen die Stärken Ihres Betriebes
1.1.4.1	Kunden und Kundengruppen	Wer sind Ihre Kunden? Ist ein Schwerpunkt z.B. überwiegend Pharma erkennbar, begründen Sie
1.1.4.1	Lieferanten / Produzenten	welche Erwartungen haben Sie an Ihre Lieferanten (Dienstleistungen)
1.1.4.1	Mitbewerber	benennen Sie Ihre Konkurrenten/Mitbewerber
1.1.4.1	Externe/interne Beeinflusser	Wie wird Ihre Unternehmung beeinflusst? Interne: Mitarbeiter, Umstrukturierung, Firmenverkauf etc. Externe: Gesetze, Umweltkatastrophen, Wirtschaftslage/Währung, Krieg, Staatspräsident etc.
<b>W 1.1.4.2</b>	<b>1.1.4.2 Marketinginstrumente einsetzen (K3)</b> <i>Um Kunden zu gewinnen oder Kunden an meinen Betrieb zu binden, setze ich die Marketinginstrumente nach betrieblichen Vorgaben zielgerichtet ein.</i>	Marketing-Mix auf Lehrbetrieb anwenden und beschreiben. Wie werden die 4 P's eingesetzt? Bezug auf Lehrbetrieb.
<b>W 1.1.4.3</b>	<b>1.1.4.3 Preise für Produkte und Dienstleistungen kalkulieren (K3)</b> <i>Ich ermittle zu ausgewählten Produkten oder Dienstleistungen die Herstell- / Selbstkosten aus vorgegebenen Detailangaben. Dabei berechne ich den Verkaufspreis mit dem Einbezug der Marge.</i>	Sie erstellen eine Kalkulation zu einer von Ihnen gewählten Transportdienstleistung, Frachtbildende Elemente werden berücksichtigt
<b>1.1.5</b>	<b>Aufgaben der Personaladministration ausführen</b>	
<b>W 1.1.5.1</b>	<b>1.1.5.1 Aufgaben bei der Personalrekrutierung ausführen (K3)</b> <i>Ich bearbeite nach betrieblichen und rechtlichen Vorgaben die Folgenden Aufgaben bei der Rekrutierung von Personal:</i>	
1.1.5.1	Stellenausschreibungen bearbeiten	nach internen Vorgaben bearbeiten bzw. ergänzen
1.1.5.1	Bewerbungen bearbeiten	"
1.1.5.1	Vorstellungsgespräche vorbereiten	"
1.1.5.1	Zu- und Absagen schreiben	"
1.1.5.1	Arbeitsverträge ausstellen	"
<b>W 1.1.5.2</b>	<b>1.1.5.2 Neue Mitarbeitende einführen (K3)</b> <i>Bei der Einführung von neuen Mitarbeitenden führe ich folgende Arbeiten aus:</i>	Neue Mitarbeitende, Lernende, Praktikanten einführen
1.1.5.2	Ersten Arbeitstag vorbereiten	Arbeitsplatz einrichten, Arbeitsablauf erklären, Badge u/o Zugang
1.1.5.2	Dokumente zum Arbeitsverhältnis vorbereiten und erläutern	betriebsinterne Reglemente
1.1.5.2	Personaldaten erfassen	Mitarbeiterdossiers führen u/o ergänzen
1.1.5.2	Betriebliche Infrastruktur erklären	Rundgang im Betrieb
<b>W 1.1.5.3</b>	<b>1.1.5.3 Daten der Personaladministration bearbeiten (K3)</b> <i>Ich führe Arbeitszeiten, Absenzen und Personaldaten genau nach und administrierte die Beiträge der Sozialversicherungen und die Lohnnebenleistungen.</i>	
<b>W 1.1.5.4</b>	<b>1.1.5.4 Personalfragen bearbeiten (K4)</b> <i>Ich bearbeite Anfragen von Mitarbeitenden zu gesetzlichen Vorgaben und betrieblichen Regelungen im Rahmen des Anstellungsverhältnisses kompetent und führe die erforderlichen Abklärungen durch.</i>	Rechte & Pflichten von Arbeitgeber + Arbeitnehmer kennen
<b>W 1.1.5.5</b>	<b>1.1.5.5 Aufgaben bei Personalausritten ausführen (K3)</b> <i>Ich erledige beim Austritt von Mitarbeitenden nach betrieblichen und gesetzlichen Vorgaben folgende Aufgaben:</i>	Checkliste nach betrieblichen Vorgaben erstellen oder nach vorhandener Checkliste arbeiten üK5, 1. Tg.
1.1.5.5	Austrittsarbeiten planen und durchführen	Info an Mitarbeiter/Abteilung, IT-Zugänge löschen, Kontrolle Rückgabe von Firmeneigentum (Badge, Schlüssel, Laptop, Handy etc.) Arbeitsübergabe
1.1.5.5	Arbeitszeugnisse nach Angaben der Vorgesetzten schreiben	nach internen Vorgaben bearbeiten bzw. ergänzen

Hinweise Umsetzung Leistungsziele SPEDLOGSWISS

NR.-LZ	Leistungsziele	Vorschläge zur Umsetzung am Arbeitsplatz
1.1.5.5	Personalakten schliessen und archivieren	Kündigung bestätigen, Mitarbeiterdossiers ergänzen, schliessen und archivieren
<b>1.1.6</b>	<b>Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen</b>	
<b>W 1.1.6.1</b>	<b>1.1.6.1 Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten (K3)</b> <i>Ich erledige im Bereich des Rechnungswesens die folgenden Arbeiten und setze die entsprechenden Dokumente und elektronischen Hilfsmittel nach Vorgaben ein:</i>	Wie werden Ein- und Ausgehende Rechnungen erfasst und verbucht. Unterlagen W+G B 4. Sem. / E 2. Sem.
1.1.6.1	Debitorenrechnungen verarbeiten	Wer erstellt Debitorenrechnungen, wie und wann werden sie verbucht, wer überwacht den Zahlungseingang?
1.1.6.1	Kreditorenrechnungen verarbeiten	Ab Eingang der Kreditorenrechnung: Wer überprüft Rechnungsinhalt? Referenzierung? Buchung? Wie ist das Vorgehen bei fehlerhaften Kreditorenrechnungen? Wer löst wann die Zahlung aus?
1.1.6.1	Zahlungen verarbeiten	Eingehende und ausgehende Zahlungen
1.1.6.1	Inkasso durchführen	Mahnstufen und Betreibung (gerichtliches Mahnverfahren)
1.1.6.1	Mahnungen bearbeiten	
<b>W 1.1.6.2</b>	<b>1.1.6.2 Kasse führen (K4)</b> <i>Ich führe die Kasse pflichtbewusst und genau und führe dabei folgende Arbeiten aus:</i>	betriebsinterne Kassen nach Vorgabe führen
1.1.6.2	Kasse eröffnen	"
1.1.6.2	Kasse führen	"
1.1.6.2	Kasse kontrollieren	Vorgehen bei Differenzbeträgen oder Unstimmigkeiten
1.1.6.2	Kasse schliessen	"
	Bei Unstimmigkeiten ergreife ich die vorgegebenen Massnahmen.	
<b>W 1.1.6.3</b>	<b>1.1.6.3 Bei der Erstellung von buchhalterischen Abschlüssen mitarbeiten (K3)</b> <i>Ich übernehme bei der Erstellung von Abschlüssen nach betrieblichen und rechtlichen Vorgaben die folgenden Arbeiten:</i>	Monatsabrechnungen kontrollieren, Zahlungen bzw. Buchungen überprüfen
1.1.6.3	Abgrenzungen vornehmen	"
1.1.6.3	Inventur durchführen oder durchführen lassen	"
1.1.6.3	Konten abschliessen	"
<b>W 1.1.6.4</b>	<b>1.1.6.4 Erfolgs- und Budgetkontrollen durchführen (K5)</b> <i>Ich führe Soll-Ist-Vergleiche nach Vorgaben in den folgenden Bereichen durch:</i>	monatliche Abschüsse mit internem System abgleichen
1.1.6.4	Umsätzen	"
1.1.6.4	Kosten	"
1.1.6.4	Liquidität	"

Hinweise Umsetzung Leistungsziele SPEDLOGSWISS

NR.-LZ	Leistungsziele	Vorschläge zur Umsetzung am Arbeitsplatz
<b>1.1.7</b>	<b>Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben</b>	
<b>P 1.1.7.1</b>	<b>1.1.7.1 Dokumente erstellen und bearbeiten (K5)</b> <i>Ich verfasse selbstständig, korrekt und gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben die verschiedenen Dokumente wie beispielsweise:</i>	Tagesgeschäft Import- / Exportabfertigungen Dossier erfassen, notwendige Transit- und Frachtdokumente bereit stellen Hinweis: Ideal für die Bearbeitung im 1. oder 2. Semester!
1.1.7.1	Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten	Fehlerfreie und korrekte E-Mails, Briefe und Faxe erstellen, rechtliche u. betriebliche Vorgaben beachten IKA 1. Semester: elektronische Nachrichten
1.1.7.1	Aktennotizen, interne Mitteilungen, Protokolle	Arbeitsbuch nachführen, Notizen für Arbeitsanweisungen erstellen Dossiervermerke erstellen, Sitzungsprotokolle führen
1.1.7.1	Berichte und Dokumentationen <b>(Spedition = Frachtdokumente und/oder Zolldokumente erstellen)</b>	Beschreiben Sie die Fracht- und/oder Zolldokumente (Sinn, Zweck, Notwendigkeit), mit denen Sie täglich zu tun haben im Export und / oder Import - Dies können sein: CMR-Frachtbriefe, Lieferscheine, AWB, B/L, Ausfuhr- und Einfuhrdokumente, Ursprungszeugnisse (HR, EUR1, FormA), etc.
<b>P 1.1.7.2</b>	<b>1.1.7.2 Daten und Dokumente verwalten (K3)</b> <i>Ich verwalte Daten und Dokumente sicher und nachvollziehbar. Dabei setze ich das betriebliche Datensicherungs- und Archivierungssystem gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben ein.</i>	klare Unterscheidung von Daten und Dokumenten, wie werden diese jeweils archiviert, betriebliche und rechtliche Vorgaben (Aufbewahrungsfristen) sind anzugeben
<b>W 1.1.7.3</b>	<b>1.1.7.3 Sitzungen und Anlässe organisieren (K5)</b> <i>Ich organisiere Sitzungen und Anlässe. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten fachgerecht und effizient:</i>	hier können Sie sich an den ALS / PE - Besprechungen orientieren, die Sie in Ihrem Betrieb selbstständig organisieren, ebenso wie z.B. Teamsitzungen, Sitzungen der Niederlassung oder Geschäftsstelle o.ä. Sie können jedoch auch einen Anlass organisieren, wo Sie Ihr Team oder Eltern zu einer Präsentation einladen.
1.1.7.3	Sitzungen und Anlässe planen	Wie gehen sie vor? Geeignetes Datum finden, Teilnehmende bestimmen, Terminumfrage, Inhalt und Umfang, Ort festlegen.
1.1.7.3	Teilnehmende einladen	Wie werden die Teilnehmer eingeladen?
1.1.7.3	Infrastruktur und Unterlagen bereitstellen	Wie sehen die Räumlichkeiten aus? Wird für die Präsentation spezielle Hardware benötigt? Unterlagen, Prospekte oder Handouts vorbereiten, etc.
1.1.7.3	Teilnehmende betreuen	Wie werden die Teilnehmer betreut? Vom Empfang bis zur Verabschiedung. Getränke und Speisen während der Veranstaltung bereit stellen und vorab organisieren.
1.1.7.3	Auswertungen und Abschlussarbeiten durchführen	Wie ist die Veranstaltung angekommen? Was war gut? Wo liegt Steigerungspotenzial? Evtl. Unterlagen oder Ablauf neu optimieren. Ablage der Sitzungsunterlagen
<b>W 1.1.7.4</b>	<b>1.1.7.4 Brief- und Paketpost bearbeiten (K3)</b> <i>Ich bearbeite den Posteingang und den Postausgang und erledige dabei zuverlässig die folgenden Arbeiten für die Brief- und Paketpost:</i>	
1.1.7.4	Entgegennahme	Wer darf welche Post öffnen? Wer erhält Einschreiben?
1.1.7.4	Sortierung	Findet eine Vorsortierung statt? Nach welchen Kriterien wird sortiert?
1.1.7.4	Verteilung	Wer erhält welche Briefe, Rechnungen, etc?
1.1.7.4	Verpackung	Bei ausgehender Post: wie werden Dokumente oder Waren verpackt?
1.1.7.4	Adressierung	Auf was ist bei der Adressierung zu achten? Hinweis: Ausländische Empfänger
1.1.7.4	Frankierung	Unterschiede der Cuvert-Grössen u. Pakete, Unterschied Inland/Ausland (Tarifvorgaben der Post beachten)
1.1.7.4	Übergabe	Wird die Post jeweils abgeholt oder an eine Poststelle überbracht? Termine beachten (Postein- und ausgang)
<b>W 1.1.7.5</b>	<b>1.1.7.5 Aufgaben der internen Kommunikation ausführen (K3)</b> <i>Ich erstelle oder bearbeite nach betrieblichen Vorgaben Beiträge für die interne Kommunikation und veröffentliche diese über Medien wie beispielsweise:</i>	interne Kanäle des Betriebes kennen, nutzen und fördern eigene Beiträge einbringen (z.B. Intranet oder internen Laufwerke) Zuständige Verantwortliche im Betrieb kennen
1.1.7.5	Newsletter	"
1.1.7.5	Anschlagbrett	"
1.1.7.5	Intranet	"

### Hinweise Umsetzung Leistungsziele SPEDLOGSWISS

NR.-LZ	Leistungsziele	Vorschläge zur Umsetzung am Arbeitsplatz
1.1.7.5	Hauszeitung	"
W 1.1.7.6	<b>1.1.7.6 Büro- und Verbrauchsmaterial beschaffen und verwalten (K3)</b> <i>Ich beschaffe und verwalte Büro- und Verbrauchsmaterial gemäss betrieblichen Vorgaben.</i>	Material in richtigen Mengen und in richtiger Zeitfolge bestellen und auf Lager haben
W 1.1.7.7	<b>1.1.7.7 Sicher, ergonomisch und effizient arbeiten (K3)</b> <i>Ich halte mich an meinem Arbeitsplatz an die betrieblichen und rechtlichen Vorgaben, die mir eine sichere, ergonomische und effiziente Arbeitsweise ermöglichen.</i>	Richten Sie Ihren betrieblichen und privaten Arbeitsplatz gemäss den Richtlichen <a href="http://www.ekas-box.ch">www.ekas-box.ch</a> ein. Beschreiben Sie das "Vorher" und "Nachher". Berücksichtigen Sie ebenso die Sicherheit am Arbeitsplatz. Wie gestalten Sie Ihren Arbeitsplatz um effizient arbeiten zu können? Organisation/Aufbewahrung des persönlichen Tagesgeschäftes, das Team hat auch in meiner Abwesenheit Zugriff zu meinem Tagesgeschäft Hinweis: Unterlagen üK1
1.1.8	<b>Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden</b>	
P 1.1.8.1	<b>1.1.8.1 Kenntnisse über Produkte und/oder Dienstleistungen einsetzen (K3)</b> <i>Ich erkläre mit aussagekräftigen Unterlagen oder Mustern die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und/oder Dienstleistungen meines Betriebs.</i> <i>Ich setze diese Kenntnisse in der Kundenberatung, in den Arbeitsprozessen und bei den administrativen Aufgaben gezielt und überzeugend ein.</i>	Beschreiben Sie die Stärken und Besonderheiten Ihres Lehrbetriebes. Keine Kopien von Homepage oder Hochglanzprospekten. Wo ist ihr Betrieb wirklich gut? ab 2. Semester: Welche Abteilung ist z.B. für Spezialtransporte zuständig? Wie sind die Verkehrslinien zugeteilt? ab 5. Semester: Wie können Sie diese Kenntnisse in den Kundengesprächen einsetzen?
W 1.1.8.2	<b>1.1.8.2 Produkte und Dienstleistungen der Mitbewerber erklären (K2)</b> <i>Ich zeige die Merkmale, Besonderheiten, Unterschiede und Stärken der Produkte und/oder Dienstleistungen der wichtigsten Mitbewerber auf.</i>	Kann auch in einer Graphik dargestellt werden. Nennen Sie mindestens 3 Mitbewerber und stellen Sie die Vergleichskriterien gegenüber. Nutzen Sie dabei die Informationen der Mitbewerber von deren Homepage und recherchieren Sie bei Ihren Kollegen aus dem üK.
P 1.1.8.3	<b>1.1.8.3 Kenntnisse über den Betrieb einsetzen (K2)</b> <i>Ich zeige einer aussenstehenden Person wichtige Merkmale meines Betriebs auf. Meine vorgesetzte Person gibt mir vor, welche der folgenden Merkmale ich dabei zu berücksichtigen habe:</i>	Hilfsmittel: Unterlagen üK 1 / W+G 1. Semester: Unternehmensmodell u. Aufbauorganisation
1.1.8.3	Anspruchsgruppen und deren Anliegen	Welche Gruppen stellen Ansprüche an Ihren Betrieb? Schnittstellen/Abhängigkeiten darstellen: z.B. Kunden, Behörden, Frachtführer, Agenten (Lieferanten) Depotbetriebe, etc.
1.1.8.3	Leitbild, Unternehmensziele	Beschreiben Sie diese Punkte (keine Kopie der Homepage).
1.1.8.3	Geschichtlicher Hintergrund	Wann wurde der Betrieb gegründet? Wie hat sich der Betrieb im Verlauf entwickelt?
1.1.8.3	Rechtsform/ Eigentumsverhältnisse	Nennen und beschreiben Sie die Rechtsform und die Eigentumsverhältnisse. Siehe auch Handelsregister / Moneyhouse.ch
1.1.8.3	Organisationsstruktur	Stellen Sie den Aufbau Ihres Betriebes graphisch dar.
1.1.8.3	Marktstellung	Stärken des Betriebes und Partnerschaften kennen
1.1.8.3	Wesentliche Stärken des Betriebs	Benennen und beschreiben Sie die Kernkompetenzen Ihres Betriebes.
1.1.8.3	Qualitätssicherung	Nach welchem QM-System arbeitet Ihr Betrieb? Wenn kein QM-System eingeführt wird: Wie wird die Qualitätssicherung gewährleistet?
	Diese erläutere ich adressatengerecht mit aussagekräftigen Hilfsmitteln.	

davon jeweils 2 - 8 Leistungsziele für ALS auswählen

Empfehlung: 20 LZ auf 5 Semester aufteilen - 6. Semester nutzen für Repetition und Vertiefung. Vorbereitung auf das mündliche QV (Rollenspiel)

Hinweise Umsetzung Leistungsziele SPEDLOGSWISS

NR.-LZ	Leistungsziele	Vorschläge zur Umsetzung am Arbeitsplatz
<b>Methodenkompetenzen</b> (je Einsatzbereich 2 - 4 MK zuordnen)		
	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten	Nachführen LD / Arbeitsbuch / Notizen erstellen / Arbeitstempo plant Arbeiten, setzt Prioritäten, entscheidet situationsgerecht, arbeitet kostenbewusst und zielorientiert, kontrolliert und dokumentiert eigene Arbeiten (Selbstkontrolle)
	2.2 Vernetztes Denken und Handeln	Erkennt Abhängigkeiten, Zusammenhänge und Schnittstellen, trägt dazu bei Abläufe zu optimieren, vernetzt Gelerntes von üK, KV und Praxis ALS 5: vernetzte Fragen zu den ALS-LZ vor oder während dem Beurteilungsgespräch ALS 6: kritische Fragen zu PE2 (Flussdiagramm und Schlussfolgerungen) und 5 QV-LD's (QV-Vorbereitung)
	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln	klärt Bedürfnisse und Standpunkte, erarbeitet Lösungsvorschläge
	2.4 Wirksames Präsentieren	plant und bereitet gut vor, führt überzeugend durch, setzt Rhetorik und Körpersprache angemessen ein, setzt Hilfsmittel adressaten- u. situationsgerecht ein ALS 1: Dokumentation und Präsentation eines bestimmten LZ's ALS 2: Note aus interner Präsentation (siehe 1.1.7.3) und Präsentation LZ 1183 ALS 3: Note aus betrieblicher Präsentation PE1 und Präsentation 1 LZ nach Wahl ALS 4: Präsentation 1 LZ nach Wahl (keine ppt-Präsentation zulässig, anderer Medieneinsatz wählen) ALS 5: Note aus betrieblicher Präsentation PE2
<b>Sozial- und Selbstkompetenzen</b> (je Einsatzbereich 2 - 6 SSK zuordnen)		
	3.1 Leistungsbereitschaft	Einsatz im Betrieb / KV-Noten / ALS-Dossier motiviert und überlegt, Anforderungen werden erfüllt, Termine und Qualitätsvorgaben werden eingehalten, ist belastbar, erkennt schwierige Situationen, übernimmt Verantwortung für Arbeiten und Verhalten (Konzentration und Präsenz am Arbeitsplatz und KV)
	3.2 Kommunikationsfähigkeit	Intern + Extern nimmt schriftliche und mündliche Aussagen differenziert wahr, ist offen gegenüber anderer Meinungen und Ideen, adressatengerechte Ausdrucksweise, klärt Missverständnisse und strebt Lösungen an, übt Diskretion gegenüber Gesprächspartnern und Teamkollegen
	3.3 Teamfähigkeit	bringt sich aktiv ins Team ein, übt konstruktive Kritik und ist fähig diese auch anzunehmen, trägt Mitverantwortung am Resultat einer Teamleistung
	3.4 Umgangsformen	pünktlich, zuverlässig, hält Ordnung, handelt gewissenhaft, tritt situationsgerecht auf, hält Höflichkeitsregeln ein, begegnet Mitmenschen mit Anstand und Respekt, Kundengerechter Auftritt, hält sich an die betrieblichen Vorgaben der Kleiderordnung
	3.5 Lernfähigkeit	offen für Neues / üK / interne Schulungen / Blended Learning / Umsetzung Feedback reagiert flexibel auf Veränderungen, überträgt Theorie in Praxis, reflektiert eigenen Lernprozess ALS 4: 2. LJ Note Standortbestimmung SPEDLOGSWISS
	3.6 ökologisches Verhalten	geht sparsam mit Energie, Arbeits- und Verbrauchsmaterial um, geht mit Einrichtungen sorgfältig um, entsorgt Abfälle umweltgerecht