

Wegleitung zur Prüfungsordnung über die Berufsprüfung

Zolldeklarantin/Zolldeklarant



Trägerschaft

SPEDLOGSWISS, Verband schweizerischer Speditions- und Logistikunternehmen

Prüfungssekretariat

SPEDLOGSWISS
Verband schweizerischer Speditions- und Logistikunternehmen
Elisabethenstrasse 44, 4002 Basel

Telefon 061 205 98 16 / Fax 061 205 98 01
weiterbildung@spedlogswiss.com
www.spedlogswiss.com

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
1.1	Zweck der Wegleitung.....	3
2	Modulprüfungen	3
2.1	Modulübersicht	3
2.2	Organisation und Durchführung	3
2.3	Anmeldung	3
2.4	Gebühren für die Modulprüfungen	3
2.5	Modulausweise.....	3
3	Abschlussprüfung	4
3.1	Notwendige Modulausweise	4
3.2	Nachweis der Gleichwertigkeit	4
3.3	Berufliche Praxis	4
3.4	Administratives	4
3.5	Gebühren	4
3.6	Ablauf der Abschlussprüfung	5
3.7	Prüfungsteile	5
3.8	Notenentscheid	7
3.9	Prüfungsergebnis	7
3.10	Fachausweis	7
3.11	Einsichtnahme.....	7
4	Inkrafttreten und Gültigkeit	7
5	Anhang: Prüfungsinhalte und Modulbeschreibungen	8

Falls aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche oder weibliche Schreibweise verwendet wird, bezieht sie sich jeweils auf beide Geschlechter.

1 Einleitung

1.1 Zweck der Wegleitung

Die vorliegende Wegleitung für die eidgenössische Berufsprüfung Zolldeklarantin/ Zolldeklarant ist eine Ergänzung zur Prüfungsordnung. Sie soll den Prüfungskandidaten eine sorgfältige und zielbewusste Prüfungsvorbereitung ermöglichen. Die QS-Kommission wird diese Wegleitung bei Bedarf überarbeiten und den Anforderungen anpassen.

2 Modulprüfungen

2.1 Modulübersicht

Modul 1: Speditionslogistik

Modul 2: Supply Chain Management

Modul 3: Betriebswirtschaft

Modul 4: EU-Zollabwicklung

Detaillierte Informationen zu den Modulen sind im Anhang aufgeführt.

2.2 Organisation und Durchführung

Die Modulprüfungen (Kompetenznachweise) umfassen Aufgaben, welche die Kompetenzen gemäss Lernzielen und Stoffinhalten prüfen. Jedes Modul wird als abgeschlossene Einheit erarbeitet und geprüft.

Der Kandidat oder die Kandidatin muss beweisen, dass er das erworbene Wissen verarbeitet hat und selbständig Zusammenhänge aufzeigen kann.

Die einzelnen Modulprüfungen umfassen eine schriftlichen Prüfung von mindestens 1 Stunde.

2.3 Anmeldung

Die Anmeldung hat bei SPEDLOGSWISS gemäss den festgelegten Fristen und Terminen zu erfolgen.

2.4 Gebühren für die Modulprüfungen

Gemäss Angaben von SPEDLOGSWISS.

2.5 Modulusweise

Nach erfolgreich bestandenen Modulprüfungen wird den Kandidaten von SPEDLOGSWISS ein Modulusweis ausgestellt.

Die Modulusweise sind ab Datum der Ausstellung 5 Jahre gültig.

3 Abschlussprüfung

3.1 Notwendige Modulausweise

Bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung müssen folgende Modulausweise eingereicht werden:

Modul 1: Speditionslogistik

Modul 2: Supply Chain Management

Modul 3: Betriebswirtschaft

Modul 4: EU-Zollabwicklung

3.2 Nachweis der Gleichwertigkeit

Für Abklärungen in Zusammenhang mit den Gleichwertigkeitsbedingungen und der geforderten Berufspraxis steht die QS-Kommission zur Verfügung.

Anträge sind schriftlich zu formulieren und mit den entsprechenden, vollständigen Unterlagen an die QS-Kommission einzureichen. Eine Gleichwertigkeitsbescheinigung bzw. Ablehnung wird durch die QS-Kommission innert einem Monat ausgestellt.

Über die Gleichwertigkeit von ausländischen Ausweisen und Diplomen entscheidet das BBT.

3.3 Berufliche Praxis

Als Stichtag gilt das Datum des Anmeldeschlusses zur Prüfung.

3.4 Administratives

Prüfungsordnung und Wegleitung sowie die Anmeldeformulare und -unterlagen zur Abschlussprüfung können kostenlos auf der Webseite von SPEDLOGSWISS heruntergeladen werden (www.spedlogswiss.com).

Die Anmeldung zur Abschlussprüfung erfolgt an das Prüfungssekretariat, das auch für allfällige Auskünfte zur Verfügung steht.

3.5 Gebühren

Allgemeines

Die Prüfungsgebühr schliesst folgende Leistungen ein:

- Zulassungs-/Nachweisüberprüfungen
- Abschlussprüfung

Die aktuelle Gebührenregelung kann beim Prüfungssekretariat von SPEDLOGSWISS bezogen werden.

Beschwerden an das BBT bzw. an das Bundesverwaltungsgericht sind gebührenpflichtig.

Gebühren bei einem Rücktritt von der Abschlussprüfung

Kandidatinnen und Kandidaten, die nach der Anmeldung fristgerecht zurücktreten oder nach dem Zulassungsentscheid aus entschuldigen Gründen von der Abschlussprüfung zurücktreten müssen, wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet.

3.6 Ablauf der Abschlussprüfung

Ausschreibung

Diese erfolgt gemäss Ziff. 3.1 der Prüfungsordnung.

Anmeldung

Die schriftliche Anmeldung hat fristgerecht und unter Verwendung des offiziellen Anmeldeformulars inkl. den geforderten Dokumenten an das Sekretariat der QS-Kommission zu erfolgen. Die Anmeldungen inkl. Beilagen bleiben beim Prüfungssekretariat der QS-Kommission.

Terminübersicht

Im Zusammenhang mit der Prüfung gelten folgende Termine:

5 Monate vor Beginn der Prüfung	Ausschreibung
4 Monate vor Beginn der Prüfung	Anmeldeschluss
3 Monate vor Beginn der Prüfung	Zulassungsentscheid
2 Monate vor Beginn der Prüfung	Aufgebot zur Abschlussprüfung
30 Tage vor Beginn der Prüfung	Allfälliges Ausstandsbegehren gegen Experten

Hilfsmittel

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten mit dem Aufgebot zur Abschlussprüfung diesbezüglich genaue Instruktionen.

3.7 Prüfungsteile

Die Berufsprüfung orientiert sich an der beruflichen Praxis, die einem steten Wandel unterliegt. Deshalb wird nicht lediglich schulisches Wissen, sondern es werden vielmehr berufliche Kenntnisse und Fähigkeiten geprüft. Dabei kommt der Vernetzung der einzelnen Stoffgebiete eine grosse Bedeutung zu.

Die Prüfung umfasst folgende Teile und dauert:

Prüfungsteil	Schriftlich	Mündlich	Gewichtung
1 Zolltarif	120 Min.		2
2 Zollveranlagung	240 Min.		2
3 Zolltarif und Zollveranlagung		30 Min.	1
4 Selbstmanagement und Mitarbeiterführung		30 Min.	1
Total 420 Min.	360 Min.	60 Min.	

Im Folgenden werden die einzelnen Prüfungsteile beschrieben. Grundsätzlich richten sich die Expertinnen und Experten bei der Aufgabenstellung nach den Anforderungen der Berufspraxis. Prüfungsaufgaben und -fragen prüfen in erster Linie die Fähigkeit zur Anwendung der Fachkenntnisse und Fähigkeiten auf konkrete, praxisbezogene Situationen.

Zolltarif (schriftlich)

Beschreibung	<p>Dieser Prüfungsteil umfasst eine Fallstudie zur Beurteilung von Waren aus zolltarifarischer Sicht gemäss dem Schweizerischen Gebrauchstarif (tares).</p> <p>Die identifizierten Waren stellt der Kandidat dem Zolltarif gegenüber, leitet daraus in Frage kommende Zolltarifnummern ab, grenzt diese gegeneinander ab und weist die Ware schliesslich der korrekten Zolltarifnummer zu. Aus der Kombination von Ware und Zolltarifnummer leitet der Kandidat durch Analyse und Interpretation der im Zolltarif genannten Vorschriften die bei der Ein- oder Ausfuhr anzuwendenden Massnahmen ab.</p>
Leistungsziele	5.1.1 - 5.1.9
Bewertung	Die schriftlichen Unterlagen werden von zwei Experten korrigiert und bewertet.

Zollveranlagung (schriftlich)

Beschreibung	<p>Dieser Prüfungsteil umfasst eine Fallstudie zur Anwendung der Bereiche Zollrecht und der nichtzollrechtlichen Erlasse.</p> <p>Der Kandidat wird mit verschiedenen praktischen Fällen aus dem gesamten Bereich der Zollveranlagung konfrontiert. Dabei muss er sich Rechenschaft über die Art des Zollverfahrens, zur Anwendung der nichtzollrechtlichen Erlasse, der Ursprungsbestimmungen, sowie weitere rechtlicher Erlasse (Zollgesetz, Zolltarifgesetz, Taraverordnung usw.) geben. Es gilt dabei - als Vertreter des Importeurs - die Kundenaufträge (Verzollungsinstruktionen) zu analysieren, gegebenenfalls korrigierend einzugreifen (falls Widersprüche zu den gesetzlichen Grundlagen auftreten) und schliesslich das richtige Zollverfahren zu wählen. Des Weiteren muss er Massnahmen aufzeigen können, wie abgeschlossene Veranlagungen korrigiert werden können (z. B. Beschwerden, Rückwaren usw.).</p>
Leistungsziele	5.2.1 - 5.4.9
Bewertung	Die schriftlichen Unterlagen werden von zwei Experten korrigiert und bewertet.

Zolltarif und Zollveranlagung (mündlich)

Beschreibung	<p>Dieser Prüfungsteil beinhaltet ein Fachgespräch mit zwei Experten zu verschiedenen Fragen aus den Bereichen Zolltarif, Zollrecht und Nichtzollrechtliche Erlasse.</p> <p>Vor dem eigentlichen Prüfungsgespräch hat der Kandidat 30 Minuten Zeit, um sich in das von den Experten vorgegebene Fallbeispiel einzuarbeiten.</p>
Leistungsziele	5.1.1 - 5.4.9
Bewertung	Zu den beruflichen Kompetenzen wird die Fachkenntnis, die Fähigkeit, Probleme vernetzt zu erkennen und zu lösen sowie die Argumentationsfähigkeit bewertet.

Selbstmanagement und Mitarbeiterführung (mündlich)

Beschreibung	Dieser Prüfungsteil beinhaltet ein Fachgespräch mit zwei Experten zu verschiedenen Fragen aus den Bereichen Arbeitstechnik und Führung.
Leistungsziele	6.1.1 - 6.7.2
Bewertung	In diesem Prüfungsteil wird die Fähigkeit bewertet, in betrieblichen Situationen sich und seine Teammitglieder zu organisieren. Im Zentrum der Bewertung stehen Sozial- und Selbstkompetenzen wie Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeit.

Die detaillierten Anforderungen zum Prüfungsstoff sind im Anhang beschrieben.

3.8 Notenentscheid

Die QS-Kommission entscheidet an einer Sitzung über die definitive Notengebung. Zu dieser Sitzung ist ein Vertreter oder eine Vertreterin des Bundesamtes für Berufsbildung und Technologie eingeladen.

3.9 Prüfungsergebnis

Im Anschluss an die Notensitzung verschickt die QS-Kommission die Resultate an alle erfolgreichen Prüfungsabsolventen.

3.10 Fachausweis

Das Prüfungssekretariat bestellt die Fachausweise beim BBT und lässt sie den erfolgreichen Kandidaten zukommen.

3.11 Einsichtnahme

Kandidatinnen und Kandidaten, welche die Abschlussprüfung nicht bestehen, haben ein Einsichtsrecht in ihre Abschlussprüfung.

4 Inkrafttreten und Gültigkeit

Die vorliegende Wegleitung tritt am 1. Januar 2013 in Kraft. Diese Wegleitung basiert auf der gültigen Prüfungsordnung.

Präsident der QS-Kommission
Carlos Methner

Mitglied der QS-Kommission
Rudolf Scheidegger

5 Anhang: Prüfungsinhalte und Modulbeschreibungen

1. Modul: Speditionslogistik
2. Modul: Supply Chain Management
3. Modul: Betriebswirtschaft
4. Modul: EU-Zollabwicklung
5. Zollwesen
6. Selbstmanagement und Mitarbeiterführung

1. Modul: Speditionslogistik

1. Speditionslogistik	Leistungsziele	Taxonomie	Konkretisierung
1.1 Rechtliche Grundlagen der Speditionslogistik	1.1.1 Die wesentlichen Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts zum Speditionsgeschäft nennen und beschreiben.	K2	Speditions-, Fracht- und Hinterlegungsvertrag (OR 439-482 ff.), Lagergeschäft
	1.1.2 Die Bedeutung der AB SPEDOGSWISS erklären und die darin umschriebenen fünf Tätigkeitsbereiche des Spediteurs aufzeigen.	K2	Zwingendes und dispositives Recht, Geltungsbereich AB SPEDLOGSWISS Spediteur als: Vermittler, Frachtführer, Lagerhalter, Reedereiagent, Erbringer weiterer Dienstleistungen
1.2 Verkehrsträger	1.2.1 Die wichtigsten Transportmittel nennen und ihre Vorteile und Besonderheiten beschreiben.	K2	LKW-Verkehr: Fahrzeugtypen, LKW-Abmessungen und Gewichte, LSVA, Frachtvertrag im in- und ausländischen LKW-Verkehr, OR und CMR, Frachtdokumente, Haftung im in- und ausländischen LKW-Verkehr Bahnverkehr: Güterwagentypen, Fracht- und Begleitdokumente, kombinierter Verkehr Flugzeugverkehr: Transportbehälter, internationale Organisationen, Luftfrachtbrief, Haftung in der Luftfracht, Sorgfaltpflicht Rhein- und Überseeschifffahrt: Reedereien, Seehafen, Bill of Lading (Konnossement), Container, Schiffstypen und Schiffsarten
	1.2.2 Für typische Transportgüter das geeignete Transportmittel sowie die Verpackung bestimmen und begründen.	K3	
	1.2.3 Die wichtigsten Phasen der Abwicklung eines Transportauftrags erläutern	K3	Bedarf, Offerte, Auftrag, Abrechnung, Dokumente

1. Speditionslogistik	Leistungsziele	Taxonomie	Konkretisierung
1.3 Gefahrgut	1.3.1 Die Besonderheiten von Gefahrgut erläutern und die wichtigsten Vorschriften für den Transport beschreiben	K2	Regelwerke (z.B. SDR/ADR, DGR), Gefahrgutklassen, Pflichten
1.4 Transportversicherung	1.4.1 Die Risiken und möglichen Schäden bei Transporten aufzeigen und das Vorgehen beim Versichern von Transportgütern beschreiben.	K2	Sparten der Transportversicherung, Deckungsarten der Warentransportversicherung, Schadenbehandlung
1.5 Lagerlogistik	1.5.1 Für unterschiedliche Güter die geeignete Lagerart aufzeigen	K2	Lagerhausarten, Lagertechniken, Umschlagsgeräte, Infrastruktur
	1.5.2 Die Faktoren bestimmen, welche Lagerkosten verursachen und aufzeigen, wie diese minimiert werden können.	K4	Lagergeld und Nebenkosten Berechnungsgrundlagen Outsourcing
	1.5.3 Für ein typisches Lagergut den Prozess von der Warenannahme bis zur Auslieferung beschreiben.	K2	Informations- und Warenfluss Bedeutung und Einsatz des Barcodes, Strichcodetypen
1.6 Branche und Umwelt	1.6.1 Die wichtigsten Merkmale und Besonderheiten der Speditionsbranche beschreiben	K2	Betriebsgrößen und –strukturen Betriebliche und finanzielle Kennzahlen Kundengruppen und Märkte Beschäftigtenstruktur Branchenorganisationen und –verbände Volkswirtschaftliche/regionale/gesellschaftliche Bedeutung Entwicklungen/Trends
	1.6.2 Massnahmen zum Umweltschutz und zur nachhaltigen Ressourcennutzung in der Speditionsbranche aufzeigen.	K2	Green Logistics, EURO-Vignette, Alpentransitbörse, Branchenlösung Umwelt SPEDLOGSWISS

2. Modul: Supply Chain Management

	Leistungsziele		Taxonomie	Konkretisierung der Leistungsziele
2.1 Grundlagen	2.1.1	Bedeutung des Supply Chain Management (SCM) erklären.	K2	Kosten-/Wettbewerbsdruck, weltweite Märkte, geänderte Kundenwünsche, techn. Veränderung
	2.1.2	Wichtige Begriffe und Ziele des SCM und skizziert deren Einflussfaktoren beschreiben	K2	7-R-Definition, Informations-, Waren- und Wertefluss, Menge-Qualität-Kosten-Zeit, Definition Logistik vs. Definition SCM
	2.1.3	Interne und externe Bereiche der Supply Chain beschreiben.	K2	Wertschöpfungsprozess mit Produktentstehung, Beschaffung, Produktion, Lager, Distribution, Entsorgung, unternehmensübergreifende Zusammenarbeit, Kunden- und Lieferantensicht
2.2 Erfolgsfaktoren der gesamten Wertschöpfungskette	2.2.1	Aufgaben des SCM entlang der Wertschöpfungskette erklären	K2	Beschaffungs-, Produktions-, Lager-, Distributions- und Entsorgungslogistik
	2.2.2	Konzepte der unterschiedlichen Supply-Chain-Teilbereiche beschreiben	K2	Beschaffung (Sourcing-Strategien, make-or-buy), Lagerung (zentrale/dezentrale Lager), Distribution
	2.2.3	Vor- und Nachteile bzw. Risiken bei der Umsetzung von SCM-Konzepten beschreiben	K2	<u>Vorteile:</u> z.B. Kostensenkung, Risikominimierung, Wettbewerbsaktivierung, Servicegradsteigerung, <u>Nachteile:</u> z.B. Abhängigkeit, eingeschränkte Flexibilität, Qualitätsverlust, lange Durchlaufzeiten
	2.2.4	Informatikstandards und -systeme in der Anwendung erläutern	K2	GS1-System (ex. EAN), RFID

3. Modul: Betriebswirtschaft

Betriebswirtschaft	Leistungsziele	Taxonomie	Konkretisierung
3.1 Betrieb und Unternehmung	3.1.1 Unternehmen nach Tätigkeit, Grösse, Trägerschaft und Rechtsform unterscheiden	K4	
	3.1.2 Aufbauorganisation beschreiben, darstellen und interpretieren	K4	Organisationsformen (Linien-, Stab-Linien-Organisation), Gliederungskriterien (Funktionen, Sparten / Divisionen (Produkte, Märkte)), Kontrollspanne, Dienstweg, Breiten-/ Tiefengliederung, Weisungsbefugnis (Linienstelle, Stabsstelle), Profitcenter, Stellenbeschreibung, Pflichtenheft
	3.1.3 Ablauforganisation darstellen, erläutern, interpretieren	K4	Flussdiagramm
	3.1.4 Arbeitsabläufe gestalten	K4	
	3.1.5 Einfache Richtlinien für zolltechnische Sachverhalte im Unternehmen verfassen	K4	
	3.1.6 Benötigten Ressourcen definieren	K3	Mitarbeitende, Infrastruktur
	3.1.7 Einsatzgebiete und -zeiten der Mitarbeitenden planen	K3	Einsatzplanung
3.2 Rechtsformen	3.2.1 Funktion des Handelsregisters und die Wirkung eines Eintrages erläutern	K2	HR-Auszug
	3.2.2 Eigenschaften der Rechtsformen (Einzelunternehmung/GmbH/AG) beschreiben	K2	

Betriebswirtschaft	Leistungsziele	Taxonomie	Konkretisierung
3.3 Unternehmensmodell	3.3.1 Einfluss verschiedener Anspruchsgruppen im Unternehmensmodell auf die Unternehmung aufzeigen	K2	Mitarbeiter, Konkurrenz, Kapitalgeber, Kunden, Lieferanten, Institution
	3.3.2 Soziale, ökonomische, ökologische und technologische Umweltsphären im Unternehmensmodell erläutern Nachhaltige Verantwortung von Unternehmen in der Spedition erläutern und anhand von Beispielen konkretisieren	K2	- Unternehmensgrundsätze für Speditions- und Logistikfirmen im Bereich internationale Handel, insbesondere im internationalen Güterverkehr (illegaler Handel), definieren - Umsetzung einer verantwortungsvollen Unternehmensführung CSR (Global Compact, OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen etc.)
	3.3.3 Mögliche Zielkonflikte der Unternehmung mit den Anspruchsgruppen und den Umweltsphären formulieren	K3	
3.4 Marketing und Verkauf	3.4.1 Grundlegende Zusammenhänge und Instrumente des Marketings aufzeigen	K2	- Lebenszyklus von Produkten - Marktsegmentierung und Formen - Marktziele (Bedürfnisse, Teilmärkte, Kundensegmente) - Produktziele (Art und Qualität, Sortimentstiefe und -breite) - Marktgrössen (Potenzial, Anteil, Volumen, Segment) - Marktstellung - Marktforschung und Instrumente
	3.4.2 Marketing-Mix (4 P's: Product, Place Price, Promotion) festlegen	K3	Place = direkter und indirekter Absatz
	3.4.3 AIDA-Formel anwenden	K3	
3.5 Arbeitsvertrag	3.5.1 Gesetzliche Grundlagen des Arbeitsvertrag beschreiben	K2	Kündigung: Fristen, missbräuchliche, fristlose, Kündigungsschutz, Unzeit
	3.5.2 Wichtigste Lohnbestandteile erläutern	K2	Brutto-/Nettolohn, Arbeitgeber-/Arbeitnehmer-Abzüge, FAK

4. Modul: EU-Zollabwicklung

4. EU-Zollabwicklung	Leistungsziele	Taxonomie	Konkretisierung
4.1 Rechtliche Grundlagen	4.1.1 Voraussetzung für EU-Verzollung und USt-Gesetz erläutern	K2	Abhollieferung, Versendungslieferung, Dreiecksgeschäfte, USt-ID-Nummer Anforderung an Handelsrechnung EORI-Nummer, Incoterms
	4.1.2 Eigenregistrierung des schweizerischen Auftraggebers beschreiben	K2	Registrierung in Deutschland, Österreich, Verpflichtungen, die sich daraus ergeben (z.B. Archivierung)
	4.1.3 Fiskalvertretung beschreiben	K2	Verpflichtungen, die sich daraus ergeben (z.B. Archivierung)
4.2 Praktische Abwicklung und Risikomanagement	4.2.1 Aufbau und Struktur des Zollltarifs der Europäischen Union erklären	K2	VUB (Verbote und Beschränkungen) TARIC vs. TARES Zollabgaben und Steuern
	4.2.2 Besondere Meldepflichten für bestimmte Geschäftsfälle in der Europäischen Union identifizieren	K4	Intrastat-Meldung, Zusammenfassende Meldung, USt-Meldungen,
	4.2.3 Besonderen Meldepflichten für bestimmte Warenbestände bzw. Warenbewegungen in der Europäischen Union identifizieren	K4	
	4.2.4 Aus verschiedenen Informationen das der Warensendung zu Grunde liegende Geschäft erläutern	K2	
	4.2.5 Widersprüche zwischen Geschäftsart, Warensendung, Sendungsunterlagen, Auftrag, Informationen der Geschäftspartner usw. erkennen	K4	
	4.2.6 Zollverfahren in der Europäischen Union nennen	K1	Intrahandel, Extrahandel, Transithandel
	4.2.7 Für die Zollabwicklung notwendige Informationen, Unterlagen, Bewilligungen usw. bestimmen	K3	
	4.2.8 Mögliche Verfahrenserleichterungen darlegen und anwenden	K3	Zugelassener Versender/Empfänger, Aufschubkonto
	4.2.9 Im Zollveranlagungsverfahren vorgesehene Applikationen und Formulare nennen	K1	ATLAS, SOFI, e-Zoll

4. EU-Zollabwicklung	Leistungsziele	Taxonomie	Konkretisierung
	4.2.10 Wichtigste finanzielle und strafrechtliche Risiken für den Arbeitgeber erklären, welche sich aus dem Zoll- und dem Mehrwertsteuerrecht ergeben	K2	Zollrisiken im Unternehmen, Busse, Freiheitsstrafen
	4.2.11 Griffige Massnahmen für die wichtigsten finanziellen und strafrechtlichen Risiken definieren und umsetzen	K4	Checklisten, Arbeitsanweisungen, Vollmachten
	4.2.12 Risiken von Kundenaufträgen beurteilen	K6	

5. Zollwesen

5. Zollwesen	Leistungsziele	Taxonomie	Konkretisierung
5.1 Waren zolltechnisch beurteilen	5.1.1 Waren auf der Basis von Geschäftsunterlagen, evtl. in Kombination mit allgemein zugänglichen Informationen (Texte, Bilder) erkennen	K4	Rechnungen, Lieferscheine, Internet, Beschreibungen, Muster
	5.1.2 Ware der korrekten Zolltarifnummer gemäss dem schweizerischen Zolltarif zuordnen	K3	Aufbau der Zolltarifnummer, Harmonisiertes System, Applikation www.tares.ch
	5.1.3 Bewilligungspflichtige Ware im Zolltarif richtig zuordnen	K3	Bewilligungspflicht für Ein- oder Ausfuhr
	5.1.4 Ausgehend vom Zolltarif die wichtigsten zu berücksichtigenden NZE für eine bestimmte Ware einer bestimmten Zolltarifnummer ermitteln	K3	Nichtzollrechtliche Erlasse (NZE) (Bereiche: Umwelt, Gesundheit, Sicherheit, Geistiges Eigentum, Wirtschaftliche und finanzielle Massnahmen, Regale und Monopole)
	5.1.5 Ursprungsarten und ihre Bedeutung für die Ein- und Ausfuhr einordnen	K4	Präferenzialer Ursprung, nicht-präferenzialer Ursprung
	5.1.6 Grundverfahren zur Bestimmung des präferenzialen und nichtpräferenzialen Warenursprungs nennen	K1	Ursprungsregeln, Ursprungsnachweis, Warenverkehrsbescheinigung, Langzeit-Erklärung
	5.1.7 Gültigkeit und die Zulässigkeit von Ursprungsnachweisen beurteilen	K6	
	5.1.8 Für eine bestimmte Ware einer bestimmten Zolltarifnummer die zutreffenden Einfuhrabgabenarten sowie Erhebungssysteme nennen	K4	Zollabgaben, MWST und andere Verbrauchssteuern, Gebühren Kontingentierte und bewirtschaftete Waren, System der spezifischen Zollansätze (Taraverordnung)
	5.1.9 Für eine bestimmte Sendung die Einfuhrabgaben der Schweiz berechnen	K3	Zollabgaben, System der spezifische Zollansätze (Gewichtszoll), MWST-Abgaben

5. Zollwesen	Leistungsziele	Taxonomie	Konkretisierung
5.2 Sendungen zur Ein- und Ausfuhr abwickeln	5.2.1 Aus verschiedenen Informationen das der Warensendung zu Grunde liegende Geschäft erläutern und das richtige Zollverfahren wählen	K4	Rechnungen, Lieferscheine, Internet, Beschreibungen, Verzollungsinstruktionen
	5.2.2 Widersprüche zwischen Geschäftsart, Warensendung, Sendungsunterlagen, Auftrag, Informationen der Geschäftspartner usw. erkennen	K6	Richtigkeit und Vollständigkeit der Dokumente Plausibilitätsprüfungen
	5.2.3 Zutreffendes Zollverfahren in der Schweiz wählen	K3	Regeln der Zollveranlagungsverfahren
	5.2.4 Die für die Zollveranlagung notwendigen Informationen, Unterlagen, Bewilligungen usw. bestimmen und nennen	K3	
	5.2.5 Möglichkeiten zur Reduktion der Einfuhrabgaben aufzeigen und anwenden	K3	z. B. Zollbegünstigungen, Veredelungsverkehr, Präferenzen
	5.2.6 Die Zollveranlagungsverfahren an der Grenze bzw. im Domizil des Unternehmens in der richtigen Reihenfolge durchführen	K3	Grenzveranlagung, Veranlagung im Domizil (ZE, ZV)
	5.2.7 Voraussetzungen für das Erlangen eines besonderen Veranlagungsverfahrens darlegen	K3	z. B. Abfertigung ausserhalb der Öffnungszeiten, Notfallsendungen
	5.2.8 Voraussetzungen für das Erlangen eines speziellen Status darlegen		Authorized Economic Operator (Zugelassener Wirtschaftspartner), Ermächtigter Ausführer, ZE, ZV usw.
	5.2.9 Im Zollveranlagungsverfahren vorgesehene Applikationen und Formulare einsetzen	K3	Elektronische Zollanmeldung e-dec Standard und e-dec web eVV, eVVM, eRBZ, eRBM Frachtanwendung NCTS
	5.2.10 Berichtigung einer Zollanmeldung evaluieren und durchführen	K6	Korrekturen vor und nach der rechtlichen Verbindlichkeit (ZG Art. 34)
	5.2.11 Zwischenabfertigungen innerhalb vorgegebener Fristen endgültig abschliessen	K3	Provisorische Veranlagung Zollverfahren der vorübergehenden Verwendung

5. Zollwesen	Leistungsziele	Taxonomie	Konkretisierung
5.3 Zollrisiken managen	5.3.1 Wichtigste finanzielle Risiken für den Arbeitgeber, welche sich aus dem Zoll-, dem Mehrwertsteuerrecht und aus dem Recht zu einzelnen NZE ergeben, erklären	K2	Zollrisiken im Unternehmen
	5.3.2 Wichtigste strafrechtliche Risiken für sich persönlich oder den Arbeitgeber, welche sich aus dem Zoll-, dem Mehrwertsteuerrecht und aus dem Recht zu einzelnen NZE ergeben, erklären	K2	Busse, Freiheitsstrafen, Berufsverbot
	5.3.3 Kundenaufträge bezüglich ihrem Zollrisiko zu beurteilen	K6	Verzollungsinstruktionen des Kunden hinterfragen
	5.3.4 Massnahmen für die wichtigsten finanziellen und strafrechtlichen Risiken aufzählen	K4	
	5.3.5 Massnahmen zur Risikominimierung im eigenen Team umsetzen	K3	Compliance-Massnahmen
5.4 Mit Kunden und Behörden kommunizieren	5.4.1 Mögliche Zollabwicklungsvarianten für übliche Geschäftsfälle erklären und einander gegenüberstellen	K2	
	5.4.2 Verbindliche Zolltarifauskunft bei der EZV einholen	K3	
	5.4.3 Bewilligungen für besondere Zollverfahren und Verfahrenserleichterungen bei der Eidg. Zollverwaltung beantragen	K3	
	5.4.4 Auskunft über Stand und die nächsten Schritte eines Geschäftsfalles Auskunft erteilen	K3	
	5.4.5 Für die Zollabwicklung erforderliche Informationen, Unterlagen und Bewilligungen bestimmen, beschaffen und fristgerecht den Behörden vorlegen	K3	Rechnungen, Lieferscheine, eVV, Ursprungsnachweis, Warenverkehrsbescheinigung, Langzeit-Erklärung
	5.4.6 Besondere Meldepflichten für bestimmte Geschäftsfälle in der Schweiz identifizieren und darüber in angemessener Form Buch führen	K4	Warenbestandsmeldungen im Rahmen des Zolllagerverfahrens
	5.4.7 Besondere Meldepflichten für bestimmte Warenbestände/Warenbewegungen in der Schweiz identifizieren und darüber in angemessener Form Buch führen	K4	

5. Zollwesen	Leistungsziele	Taxonomie	Konkretisierung
	5.4.8 Erfolgschancen einer Beschwerde gegen Verfügungen der Eidg. Zollverwaltung beurteilen, Instanzenweg beschreiben	K4	KD, OZD, Bundesverwaltungsgericht
	5.4.9 Beschwerde gegen erstinstanzliche Verfügungen der Eidg. Zollverwaltung verfassen	K3	

6. Selbstmanagement und Mitarbeiterführung

6. Selbstmanagement und Mitarbeiterführung	Leistungsziele	Taxonomie	Konkretisierung
6.1 Persönlichkeit und Führung	6.1.1 Aufgaben, Werkzeuge, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten einer Führungsperson beschreiben	K2	Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz.
	6.1.2 Verschiedene Führungsstile beschreiben	K2	autoritär, kooperativ, partizipativ, laissez-faire
	6.1.3 Den Führungsprozess erklären	K2	Zielsetzung, Planung, Auftragserteilung, Kontrolle, Korrekturmassnahmen
	6.1.4 Motivatoren als wichtige Erfolgsfaktoren in der Mitarbeiterführung beschreiben	K2	Motivationsmodell (Maslow, Herzberg)
6.2 Arbeitstechniken und Zeitmanagement	6.2.1 Einfache und klare Ziele formulieren	K3	Bedeutung der schriftlichen Planung, Formulierung von Zielen nach SMART Management by Objectives (Zielvorgaben)
	6.2.2 Methoden und Prinzipien zur Verbesserung der Arbeitseffizienz und –effektivität sowie deren Einsatzmöglichkeiten beschreiben	K2	Eisenhower Methode (Prioritäten) ALPEN-Methode (Planungsgrundsatz) Pareto-Prinzip (80:20 Regel)
6.3 Mitarbeiterführung	6.3.1 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten anhand eines Fallbeispiels beschreiben	K4	Arbeits-/Stellenbeschreibungen
	6.3.2 Methoden zur Kontrolle von Arbeitsleistungen der Mitarbeitenden und Feedback-Techniken erläutern	K2	Arbeitsrapporte, Arbeitskontrolle, Feedback-Technik
	6.3.3 Verschiedene Führungsmodelle beschreiben	K2	Management by Objectives (Zielvorgaben) Management by Delegation

6. Selbstmanagement und Mitarbeiterführung	Leistungsziele	Taxonomie	Konkretisierung
6.4 Kommunikation	6.4.1 Kommunikationsmodelle als Führungsinstrument in der Zusammenarbeit mit Kollegen und dem eigenen Team anwenden	K3	Kommunikationsmodell nach F. Schulz von Thun, Sender und Empfängermodell
	6.4.2 Anhand von Fallbeispielen Kommunikationsgrundsätze beschreiben	K2	Grundsätze nach Paul Watzlawik, verbale und nonverbale Kommunikation
	6.4.3 Unterschiedliche Kommunikationstechniken anwenden, um in einem positiven Umfeld fair die eigenen Ziele zu realisieren	K3	Elemente und Aufbau einer Ich-Botschaft. Grundhaltung beim aktiven Zuhören, unterschiedliche Fragearten.
	6.4.4 Feedback als wichtiges Führungswerkzeug beschreiben und Inhalte von Feedbackgesprächen skizzieren	K3	Vier Elemente des Feedbacks Aufbau und Einsatz der Metakommunikation. Feedback-Regeln anhand Johari-Modell
6.5 Präsentationstechnik	6.5.1 Präsentationen systematisch vorbereiten und die Erfolgsfaktoren bei deren Durchführung beschreiben	K2	Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung Strukturierung (Einleitung, Hauptteil, Schluss, Diskussion), Erfolgsfaktoren (Rhetorik, Körpersprache)
	6.5.2 Unterschiedliche Medien nutzen, um Präsentationen zu unterstützen und die Aussagen wirksam darzustellen	K2	Hilfsmittel: PC, Beamer, Flipchart, Pinnwand
6.6 Teamentwicklung	6.6.1 Den gruppendynamischen Prozess (Rollen und Normen) erklären und die einzelnen Teamentwicklungsphasen beschreiben	K2	Teamentwicklungsphasen nach Bruce Tuckman, Rollen und Normen in Gruppen (formale/informale)
6.7 Konfliktbewältigung	6.7.1 Ursachen und Dynamik von Konflikten beschreiben, Konfliktsituationen frühzeitig erkennen und entsprechende Massnahmen ableiten	K4	Konfliktarten, Konfliktebenen Konfliktbearbeitung nach dem HARVARD-Konzept
	6.7.2 Disziplinarische Massnahmen nennen und begründen	K2	Sanktionen (Ermahnung, Gespräch, spezielle Vereinbarungen, Bonuskürzungen, Kündigung)