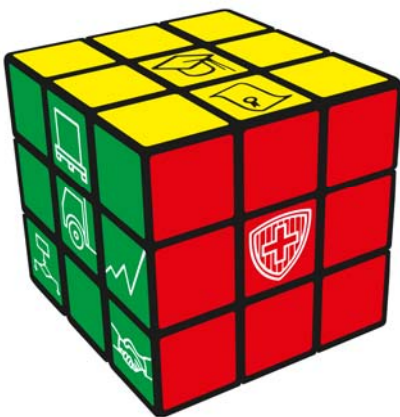


über die

## Höhere Fachprüfung für Logistikerin / Logistiker

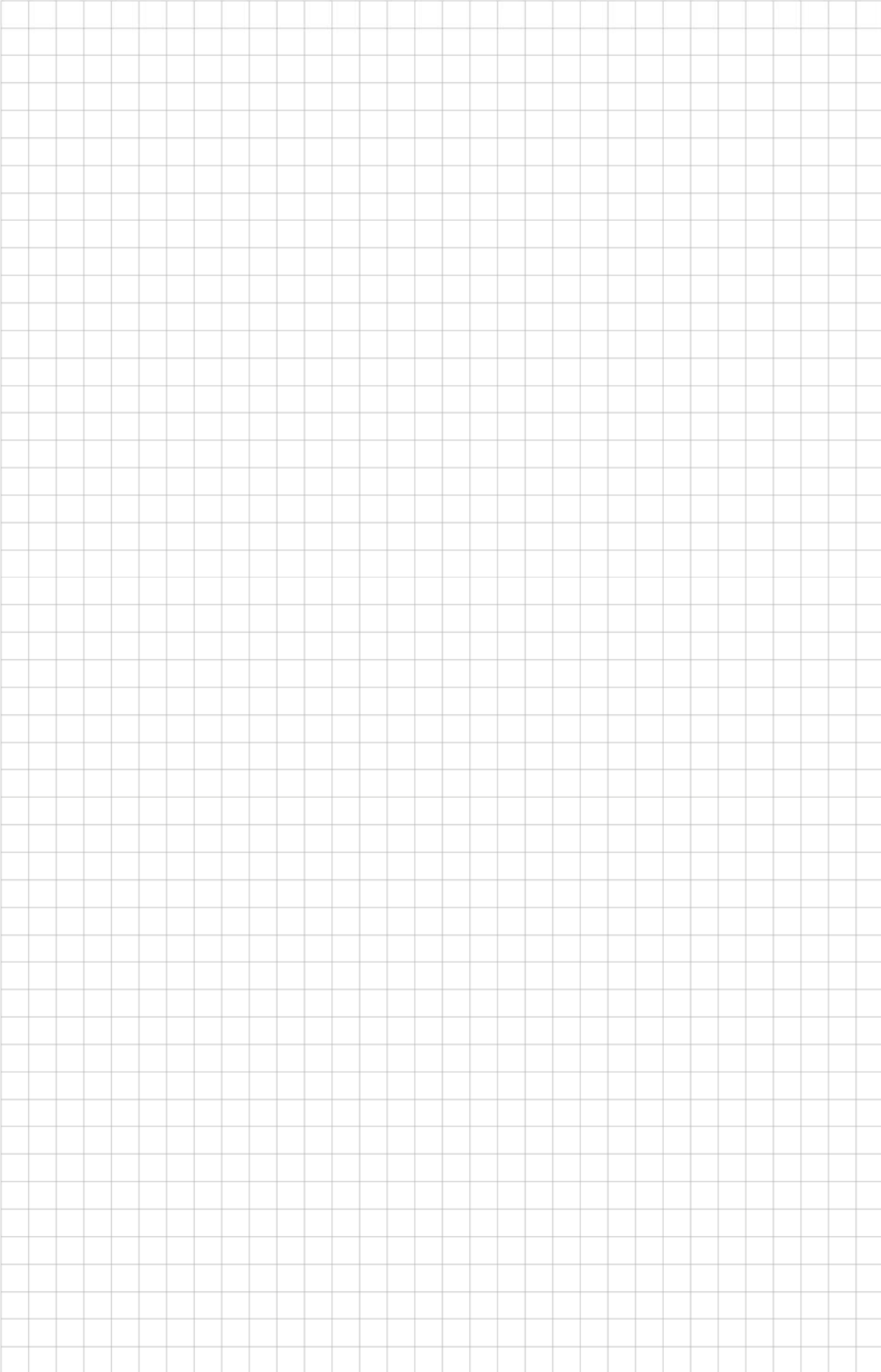
vom 16.10.2014

Anhang 9.1  
Charta der beruflichen Tätigkeiten



*gedruckt am 1. Februar 2015*

**Notizen**



## Entwicklung des Qualifikationsprofil Logistiker/in HFP

### DACUM Charta „dipl. Logistiker/in“

Die vorliegende tabellarische Darstellung der Handlungskompetenzen Logistik (gegliedert nach Handlungskompetenzbereiche (Tätigkeitsbereiche)) ist das Ergebnis eines Ende März 2014 erarbeiteten Qualifikationsprofils.

In diesem Prozess wurden in Zusammenarbeit mit Branchenvertretern und Fachleuten aus dem Arbeitsalltag die Tätigkeiten erfasst, strukturiert und zu Handlungskompetenzen (Tätigkeitsbereiche) gruppiert.

Als Strukturelemente der aktuellen Darstellung und Gliederung dienten die für die Logistiker HFP relevanten Arbeitsprozesse (Tätigkeiten) als Ausschnitte der entsprechenden Unternehmensprozesse.

Die auf diesem Hintergrund entwickelte Darstellung auf Seite 2 dient primär dazu, einen Überblick der Tätigkeitsbereiche als Integration der einzelnen Aufgaben (Tätigkeiten) graphisch aufzuzeigen. Die folgenden Schemata zeigen sowohl Tätigkeitsbereiche als auch Tätigkeiten. Im Qualifikationsprofil sind zusätzlich die Leistungskriterien (was wird erwartet?) aufgeführt.

#### Tätigkeitsbereiche / Tätigkeiten:

**A Gesetze, Normen und Werte erhalten:**

Tätigkeiten A-1 bis A-7

**B Material / Lager bewirtschaften:**

Tätigkeiten B-1 bis B-11

**C Mitarbeitende führen und fördern:**

Tätigkeiten C-1 bis C-8

**D Optimale Prozesse gestalten:**

Tätigkeiten D-1 bis D-7

**E Projekte initialisieren und umsetzen:**

Tätigkeiten E-1 bis E-7

**F Administrative Aufgaben erledigen:**

Tätigkeiten F-1 bis F-5

**G Finanzen bewirtschaften:**

Tätigkeiten G-1 bis G-7

**H ICT sicherstellen (Information – Communication – Technology):**

Tätigkeiten H-1 bis H-4

**I Kommunikation sicherstellen:**

Tätigkeiten I-1 bis I-7

## **I - Übersicht der Tätigkeitsbereiche (Handlungskompetenzbereiche) Logistiker HFP**

*Darstellung der Handlungskompetenzen aufgrund der für die Berufstätigkeiten Logistiker HFP relevanten Arbeitsprozesse (Tätigkeiten)*

**A – Gesetze, Normen und Werte einhalten**

**B – Material / Lager bewirtschaften**

**C – Mitarbeitende führen und fördern**

**D – Optimale Prozesse gestalten**

**E – Projekte initialisieren und umsetzen**

**F – Administrative Aufgaben erledigen**

**G – Finanzen bewirtschaften**

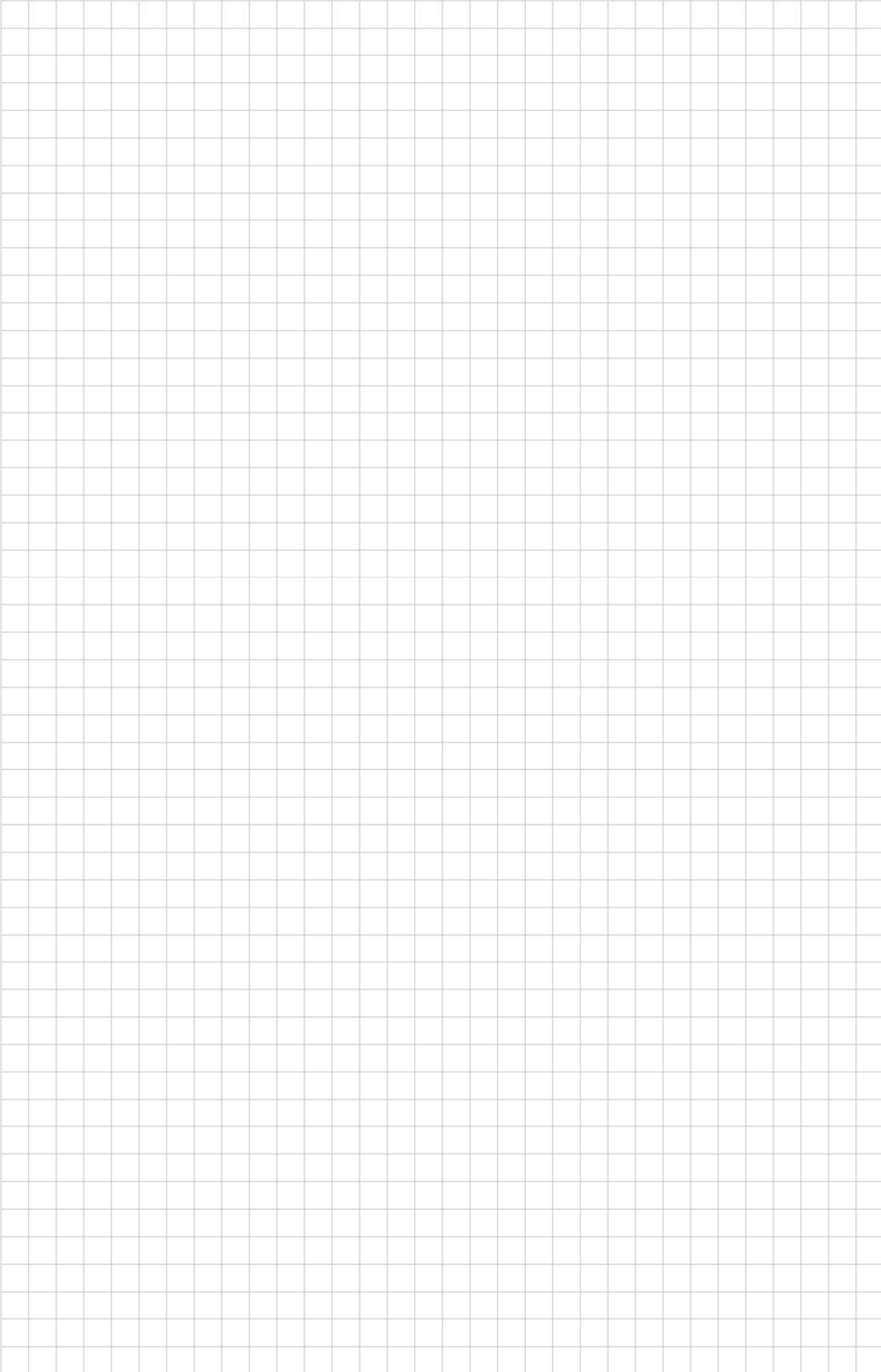
**H – ICT sicherstellen (Information – Communication – Technology)**

**I – Kommunikation sicherstellen**

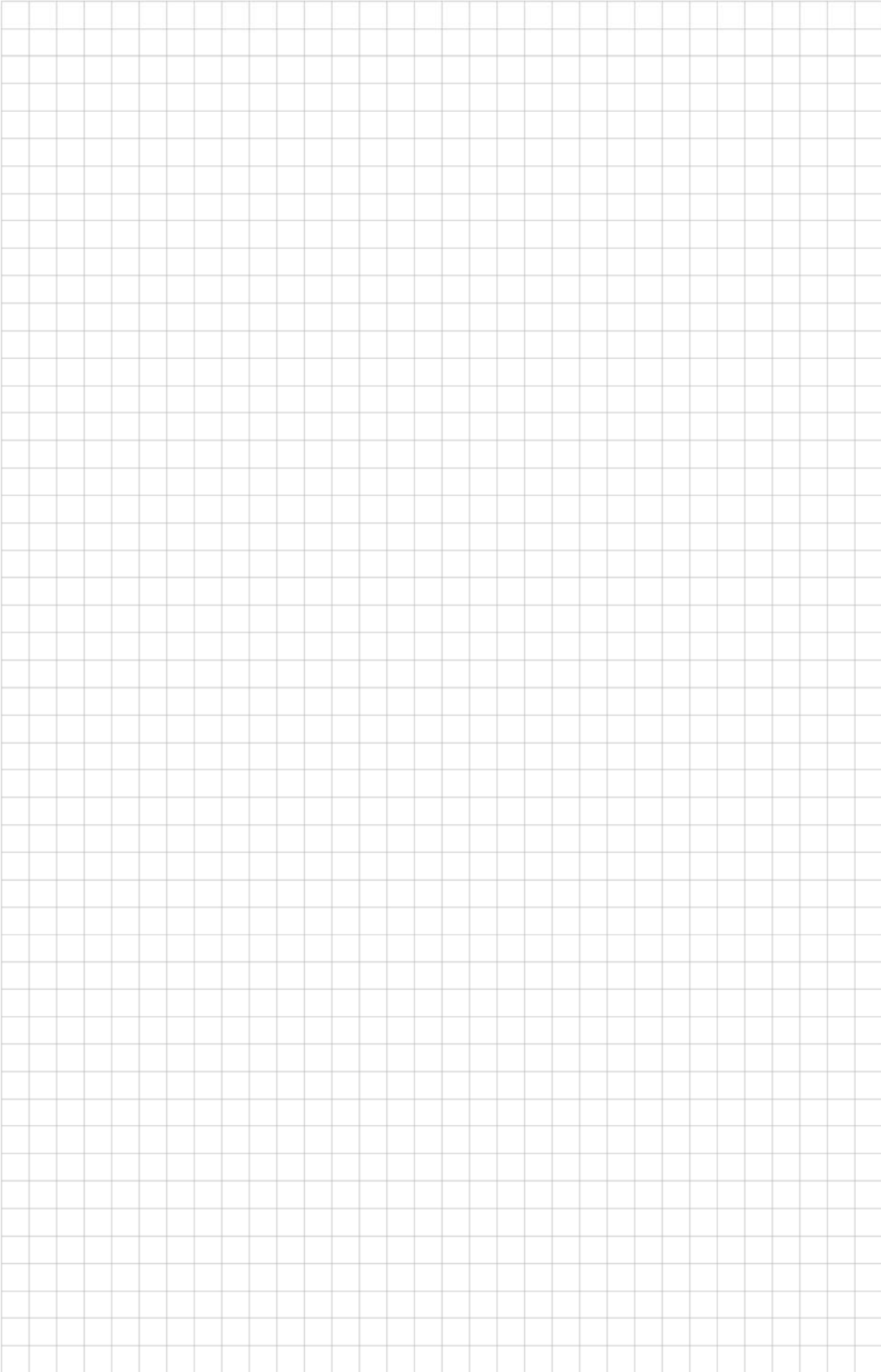
## II – Übersicht der Tätigkeiten (Handlungskompetenzen) Logistiker/in HFP

Handlungskompetenzbereich Tätigkeitsbereiche		Handlungskompetenzen Tätigkeiten										
<b>A</b>	<b>Gesetze, Normen und Werte einhalten</b>	A-1 Gesetze, Verordnungen, Richtlinien durchsetzen	A-2 Betriebliche Richtlinien durchsetzen	A-3 Ökologisches Denken und Handeln fördern	A-4 Sicherheitskonzept erstellen und durchsetzen	A-5 Sicherheitskonzept weiter entwickeln	A-6 Werte erkennen und vorleben	A-7 Bereichsstrategien aus Unternehmensstrategien ableiten und umsetzen				
<b>B</b>	<b>Material / Lager bewirtschaften</b>	B-1 Beschaffungskonzepte mitbestimmen und umsetzen	B-2 Lagerkonzepte erstellen und umsetzen	B-3 Produktionskonzepte mitbestimmen	B-4 Distributionskonzepte erstellen und umsetzen	B-5 Transportkonzepte erstellen und umsetzen	B-6 Entsorgungskonzept erstellen und umsetzen	B-7 Inventurkonzept mitbestimmen und umsetzen	B-8 Logistikkennzahlen analysieren und definieren	B-9 QS-System (Qualitätssicherung) einhalten und überwachen	B-10 Infrastruktur sicherstellen	B-11 Ökologische und nachhaltige Geräte und Produkte beschaffen
<b>C</b>	<b>Mitarbeitende führen und fördern</b>	C-1 Pflichtenhefte erstellen	C-2 Mitarbeiter rekrutieren	C-3 Ziele definieren und kontrollieren	C-4 Einführungsplan für Mitarbeiter erstellen	C-5 Mitarbeiter weiterbilden (z.B. Lernende, Team, u.a.)	C-6 Mitarbeitergespräche führen (z.B. Qualifikation, Motivation, Entlohnung)	C-7 Mitarbeiter entlassen	C-8 Konflikte erkennen und lösen			
<b>D</b>	<b>Optimale Prozesse gestalten</b>	D-1 Prozesse ermitteln und analysieren	D-2 Prozesse gestalten	D-3 Prozesse dokumentieren	D-4 Prozesse umsetzen	D-5 Feedback stufengerecht erteilen	D-6 Schnittstellen bearbeiten	D-7 KVP (kontinuierliche Verbesserungsprozesse) gestalten und umsetzen				
<b>E</b>	<b>Projekte initialisieren und umsetzen</b>	E-1 Projektbedarf ermitteln	E-2 Projektantrag stellen	E-3 Projektstrukturplan erstellen	E-4 Projektressourcen zusammenstellen (Geld, Zeit, Personal)	E-5 Projektkonzepte erstellen	E-6 Projektscheid umsetzen und überwachen	E-7 Projekt abschliessen				
<b>F</b>	<b>Administrative Aufgaben erledigen</b>	F-1 Relevante Anspruchsgruppen betreuen	F-2 Betriebsdaten pflegen	F-3 Zeit- und Leistungskontrollen erstellen	F-4 Einsatz und Ferienplan erstellen	F-5 Statistiken erstellen						
<b>G</b>	<b>Finanzen bewirtschaften</b>	G-1 Finanzkennzahlen interpretieren	G-2 Budget erstellen und kontrollieren	G-3 Investitionen planen (kurz-, mittel- und langfristig)	G-4 Investitionsanträge stellen	G-5 Beschaffungsanträge stellen	G-6 Kosten und Ertrag bewirtschaften	G-7 Kostenstellen / Prozesskosten verantworten				
<b>H</b>	<b>ICT sicherstellen (Information – Communication – Technology)</b>	H-1 Stammdaten pflegen	H-2 PC first-level Support leisten	H-3 Technologieentwicklungen verfolgen und evaluieren (Hard- und Software)	H-4 Datenbanken auswerten							
<b>I</b>	<b>Kommunikation sicherstellen</b>	I-1 Informations- und Datenfluss sicherstellen	I-2 Schriftliche Informationen verfassen (z.B. Protokolle, Berichte, Briefe)	I-3 Sitzungen leiten (z.B. Team, Kunden)	I-4 Verhandlungen führen (z.B. Kunden, Lieferanten, Behörden)	I-5 Kunden (CRM) und Lieferanten (SRM) betreuen	I-6 Fachliches Netzwerk aufbauen / Unterhalten	I-7 Die Firma und ihre Dienstleistungen repräsentieren				

**Notizen**



**Notizen**



● **AZL Rapperswil**

Rigistrasse 2  
CH-5102 Rapperswil  
T +41 (0)58 258 36 00  
F +41 (0)58 258 36 01  
email@svbl.ch | www.svbl.ch

● **AZL Gunzgen**

Mittelgäustrasse 79  
CH-4617 Gunzgen  
T +41 (0)58 258 36 70  
F +41 (0)58 258 36 71  
gunzgen@svbl.ch | www.svbl.ch

● **AZL Kloten**

Steinackerstrasse 56  
CH-8302 Kloten  
T +41 (0)58 258 36 80  
F +41 (0)58 258 36 81  
kloten@svbl.ch | www.svbl.ch

● **AZL Goldach**

Blumenfeldstrasse 16  
CH-9403 Goldach  
T +41 (0)58 258 36 30  
F +41 (0)58 258 36 31  
goldach@svbl.ch | www.svbl.ch

● **AZL Basel**

Post-Passage 11  
CH-4002 Basel  
T +41 (0)58 258 36 20  
F +41 (0)58 258 36 21  
basel@svbl.ch | www.svbl.ch

● **CFL Marly**

Route de Fribourg 28  
CH-1723 Marly  
T +41 (0)58 258 36 40  
F +41 (0)58 258 36 41  
cfl@asfl.ch | www.asfl.ch

● **CFL Chavornay**

Rue de l'Industrie 2  
CH-1373 Chavornay  
T +41 (0)58 258 36 50  
F +41 (0)58 258 36 51  
chavornay@asfl.ch | www.asfl.ch

● **CFL Gubiasco**

Via Ferriere 11  
CH-6512 Gubiasco  
T +41 (0)58 258 36 60  
F +41 (0)58 258 36 61  
ticino@asfl.ch | www.asfl.ch