

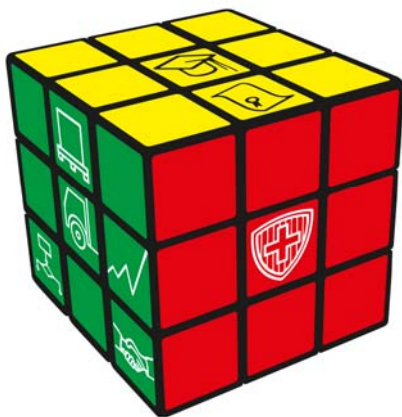


Prüfungsordnung WEGLEITUNG

**Wegleitung zur Prüfungsordnung
über die**

**Höhere Fachprüfung für
Logistikerin / Logistiker**

vom 16.10.2014



gedruckt am 1. Februar 2015

INHALTSVERZEICHNIS

1	Zweck der Wegleitung	4
2	Berufsbild	4
2.1	Arbeitsgebiet	4
2.2	Wichtigste berufliche Handlungskompetenzen	4
2.3	Berufsausübung	5
3	Prüfungsorgane	5
3.1	Qualitätssicherungskommission-Kommission (QS-Kommission)	5
3.2	QS-Ausschuss	6
3.3	Prüfungsleitung	6
3.4	Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten	6
3.5	Prüfungssekretariate	6
4	Abschlussprüfung	7
4.1	Durchführung der Abschlussprüfung	7
4.2	Anmeldung zur Abschlussprüfung	8
4.3	Zulassungsbedingungen	9
4.4	Prüfungsgebühren	9
4.5	Aufgebot zur Abschlussprüfung	9
4.6	Prüfungsabbruch	10
4.7	Prüfungsinhalt, Beurteilungskriterien und Notengebung	10
4.8	Zugelassene Hilfsmittel	11
4.9	Bestehensnorm für die Abschlussprüfung	11
4.10	Nicht bestandene Abschlussprüfungen	11
4.11	Wiederholung von Prüfungen	11
5	Modulprüfungen	12
5.1	SSC- Basismodulprüfungen	12
5.2	SVBL-Aufbaumodulprüfungen	13
5.3	SVBL-Fachmodulprüfungen	13
5.4	Bestehensnorm für SVBL-Aufbau- und Fachmodulprüfungen	13
5.5	Gleichwertigkeit anderer Abschlüsse	13
5.6	Gültigkeit der Modulabschlüsse	14
5.7	Nicht bestandene Modulprüfungen	14
5.8	Wiederholung von Modulabschlüssen	14
6	Schlussbestimmungen	14
6.1	Inkrafttreten	14
6.2	Änderungen	14
7	Erlass Qualitätssicherungskommission	15
8	Änderungen	15

9	Anhang.....	15
9.1	Charta der beruflichen Tätigkeiten.....	15
9.2	Qualifikationsprofil.....	15
9.3	Richtlinie zur Durchführung und gegenseitigen Anerkennung von Basismodulprüfungen, sowie zur Qualitätsentwicklung im tertiären Bereich des Berufsfeldes Supply Chain Management (SCM).....	15
9.4	Wegleitung für die SSC-Basismodulprüfungen.....	15
9.5	Leistungszielkatalog für die SSC-Basismodulprüfungen	15
9.6	Modulbeschreibungen und Leistungszielkatalog der SVBL Basismodule und der SVBL Fachmodule	15

Wegleitung zur

PRÜFUNGSORDNUNG

über die Höhere Fachprüfung für Logistikerin / Logistiker

vom(Version vom 5.3.14)

1 Zweck der Wegleitung

Die vorliegende Wegleitung konkretisiert die Bestimmungen der Prüfungsordnung über die **Höhere Fachprüfung für Logistikerin / Logistiker**.

Zielpublikum der Wegleitung:

- Kandidatinnen und Kandidaten
- Mitglieder der QS-Kommission
- Expertinnen und Experten.

Die Wegleitung wurde durch die zuständige QS-Kommission erlassen. Sie tritt mit der entsprechenden Prüfungsordnung in Kraft. Änderungen werden durch die zuständige QS-Kommission vorgenommen und bedürfen der Schriftlichkeit. Sie werden unter Ziffer 8 mit Datum vermerkt.

Die Wegleitung wurde durch die QS-Kommission gemäss Ziffer 2.21 Bst. a der Prüfungsordnung über die Höhere Fachprüfung Logistikerin / Logistiker vom [Datum] erlassen.

2 Berufsbild

2.1 Arbeitsgebiet

Logistikerinnen und Logistiker mit eidg. Diplom übernehmen anspruchsvolle Fach- und Führungsaufgaben im Bereich der Logistik eines Betriebes. Sie entwickeln, gestalten, überwachen und optimieren sämtliche Logistikprozesse von der Warenannahme bis zur Auslieferung. Sie sind in der Lage, die Leitung eines Lagerbetriebes, einen Teilbereich der Lagerlogistik zu übernehmen oder selber einen Betrieb zu führen.

2.2 Wichtigste berufliche Handlungskompetenzen

- entwickeln, organisieren und optimieren sämtliche Prozesse in einem Lager vom Wareneingang, über die Kommissionierung bis zur Bereitstellung und Auslieferung der Güter.
- Planung, Koordination, Durchführung, Kontrolle der Güterflüsse sowie der güterbezogenen Informationen.

- Mitarbeiter führen, rekrutieren, entwickeln und freistellen und für deren Sicherheit garantieren.
- Projekte initialisieren und umsetzen zur stetigen Optimierung der Abläufe, zur Effizienzsteigerung und zur Kostenoptimierung
- die Einhaltung der relevanten Gesetze, Richtlinien und Vorschriften in bezug auf Emissionen, Gebrauch und Entsorgung von Materialien und Gefahrenstoffe sicherstellen.

Die Handlungskompetenzen umfassen folgende Tätigkeitsbereich und sind im Anhang der Wegleitung beschrieben.

- A: Gesetze, Normen und Werte einhalten
- B: Material / Lager bewirtschaften
- C: Mitarbeitende führen und fördern
- D: Optimale Prozesse führen
- E: Projekte initialisieren und umsetzen
- F: Administrative Aufgaben erledigen
- G: Finanzen bewirtschaften
- H: ICT sicherstellen (*Informations- und Kommunikations-Technologie*)
- I: Kommunikation sicherstellen

2.3 Berufsausübung

Logistikerinnen und Logistiker mit eidg. Diplom führen Leitungsfunktionen aus. Als Linienvorgesetzte, als Projektleiter-Fachspezialisten erledigen sie primär konzeptionelle und planerische Aufgaben in einem oder mehreren Logistikbereichen einer Unternehmung. Sie arbeiten bei Grossverteilern, Handels- oder Produktionsbetrieben verschiedenster Branchen oder bei Logistikdienstleistern. Als Kleinunternehmer führen sie selber einen Betrieb.

2.4 Beitrag des Berufs an Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur

Die Logistikerinnen, der Logistiker mit eidg. Diplom übernehmen die Verantwortung für die zeitgerechte und reibungslose Versorgung der Kunden. Damit tragen sie zur Wertschöpfung im Unternehmen bei und leisten einen wichtigen Beitrag zur Kundenzufriedenheit.

Sie leisten einen wichtigen Beitrag im Interesse der Wirtschaft und Gesellschaft vor allem an den Schnittstellen aller Beteiligten einer Warenflusskette und stellen einen reibungslosen Ablauf entlang der Logistikkette von der Beschaffung über die Produktion bis zur Distribution und Entsorgung sicher.

Durch die Bereitstellung von Lager- und Logistikleistungen stellt die Logistikerin, der Logistiker sicher, dass die Güterversorgung in einer Volkswirtschaft jederzeit gewährleistet ist. Die Logistik leistet damit nicht nur einen bedeutenden Beitrag an das Bruttoinlandprodukt und an die Wertschöpfungskette sondern unterstützt ebenfalls den gesamtwirtschaftlichen Nutzen.

3 Prüfungsorgane

3.1 Qualitätssicherungskommission-Kommission (QS-Kommission)

3.11 Zusammensetzung, Zuständigkeit und Wahlverfahren

Die QS-Kommission umfasst 9 bis 13 Mitglieder, die von der Berufsbildungskommission für eine Amtsdauer von 4 Jahren gewählt werden. Sie konstituiert sich selbst. Wiederwahl ist zulässig. Ständig in der QS-Kommission vertreten sind:

- der Geschäftsleiter der SVBL
- die Leiter der Ausbildungsregionen der SVBL
- die Prüfungsleitung

3.2 **QS-Ausschuss**

3.21 Aufgaben des QS-Ausschusses

Die QS-Kommission überträgt die folgenden Aufgaben zur Unterstützung der Prüfungsleitung einem Ausschuss:

- Vorbereitung von Geschäften für die QS-Kommission
- Bereitstellung von Prüfungsaufgaben
- Prüfung von Bewerbungsdossiers von Prüfungsexperten
- Prüfung und Beurteilung von Ausstandsbegehren gegen Expertinnen und Experten
- Unterstützung der Prüfungsleitung(en) bei organisatorischen Aufgaben

3.22 Wahl des QS-Ausschusses

Der QS-Ausschuss wird durch die QS-Kommission für die Dauer von 4 Jahren gewählt. Wiederwahl ist zulässig.

Ständige Mitglieder des QS-Ausschusses sind:

- Präsident der QS-Kommission
- Geschäftsleitung
- Prüfungsleitung

3.3 **Prüfungsleitung**

Die Prüfungsleitung wird nach Sprachregionen aufgeteilt und dem jeweiligen Leiter der Ausbildungsregion übertragen. Die Prüfungsleitung organisiert, koordiniert und überwacht die Prüfungen in der jeweiligen Ausbildungsregion. Sie rapportiert direkt der QS-Kommission.

3.4 **Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten**

3.41 Wahl der Prüfungsexpertinnen und -experten

Die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten werden durch die QS-Kommission für die Dauer von 4 Jahren gewählt. Wiederwahl ist zulässig. Prüfungsexpertinnen und -experten haben ihre Qualifikation für die Abnahme von Prüfungen nachzuweisen. Die Beurteilung der Qualifikationen erfolgt durch die QS-Kommission auf Vorschlag des QS-Ausschusses.

3.42 Liste der Expertinnen und Experten

Die QS-Kommission führt eine Expertenliste, die den Kandidatinnen und Kandidaten mit dem Aufgebot zur Prüfung versandt wird. Kandidatinnen und Kandidaten können bis 20 Tage vor der Prüfung schriftlich begründete Ausstandsbegehren gegen Expertinnen und Experten einreichen. Diese werden durch den QS-Ausschuss beurteilt und beantwortet.

3.43 Ausstand von Expertinnen und Experten

Dozentinnen und Dozenten der vorbereitenden Kurse, Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kandidatin oder des Kandidaten treten bei der Prüfung als Expertinnen und Experten in den Ausstand.

3.5 **Prüfungssekretariate**

Die QS-Kommission kann zur Unterstützung der Prüfungsleitung ein oder mehrere Prüfungssekretariate einrichten, denen die organisatorischen und administrativen Belange

der Modul- und Abschlussprüfungen übertragen werden können. Dies sind insbesondere die folgenden Aufgaben:

- Ausschreibung der Prüfungen
- Reservation von Räumlichkeiten und Vorbereitung der Infrastruktur
- Entgegennahme von Prüfungsanmeldungen
- Vorbereitung von Prüfungsdossiers (Druck von Dokumenten, Kopieren von Dateien)
- Erteilung von Auskünften an Kandidatinnen und Kandidaten
- Erfassung von Punktzahlen und Noten
- Erledigung administrativer Aufgaben für die Prüfungsleitung, die QS-Kommission und den QS-Ausschuss.

3.51 Kontaktadressen der Prüfungssekretariate

Prüfungssekretariat für Prüfungen in deutscher Sprache:

- Kurssekretariat des Ausbildungszentrums Rapperswil (AZL), Rigistrasse 2, 5102 Rapperswil, Tel. 058 258 36 00 - Fax 058 258 36 01 - email@svbl.ch - www.svbl.ch

Prüfungssekretariat für Prüfungen in französischer Sprache:

- Centre de formation en logistique, Rte de Fribourg 28, 1723 Marly, Tél. 058 258 36 40 - Fax: 058 258 36 41 - cfl@asfl.ch - http://www.asfl.ch

Prüfungssekretariat für Prüfungen in italienischer Sprache:

- Centro di formazione professionale in logistica, Via Ferriere 11, CH - 6512 Giubiasco - Telefono: 058 258/ 36 60 - Fax 058 258 36 61 ticino@asfl.ch - http://www.asfl.ch

4 Abschlussprüfung

4.1 Durchführung der Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung für Höhere Fachprüfung für Logistikerin/Logistiker mit eidg. Diplom wird ausschliesslich durch die Prüfungsträgerschaft durchgeführt. Durchführung(en), Ausschreibung, Ort und Zeit werden durch die QS-Kommission festgelegt. Die Prüfungen finden in allen Sprachregionen gleichzeitig statt.

4.11 Ausschreibung und Anmeldung

Die Abschlussprüfung wird 5 Monate vor Prüfungsbeginn in der Amtssprache der jeweiligen Region im Informationsorgan der SVBL (Bulletin) oder den Homepages www.svbl.ch und www.asfl.ch ausgeschrieben.

Die Ausschreibung orientiert zumindest über

- die Prüfungsdaten
- die Prüfungsgebühr
- die Anmeldestelle
- die Anmeldefrist
- den Ablauf der Prüfung.

4.12 Anmeldeunterlagen

Die Anmeldeunterlagen sind erhältlich bei den Prüfungssekretariaten oder auf den Homepages www.svbl.ch und www.asfl.ch.

4.13 Beginn der Abschlussprüfung

Als Beginn der Abschlussprüfung gilt der Abgabetermin der Diplomarbeit. Diese stellt den ersten Teil der Prüfung dar und wird vor der Abschlussprüfung erstellt. Die Prüfung umfasst den zweiten Teil: eine schriftliche Fallstudie und anschliessend als dritter Teil die mündliche Präsentation der Diplomarbeit und einem Expertengespräch.

4.14 Einreichung der Themen- und Expertenvorschläge für die Diplomarbeit

Mit der Zulassungsbestätigung zur Prüfung wird der Kandidat/die Kandidatin aufgefordert, bis zu dem in der Ausschreibung festgelegten Termin einen Themenvorschlag einzureichen und einen Experten für die Begleitung und Bewertung der Diplomarbeit vorzuschlagen.

4.15 Prüfung der Themenvorschläge

Die QS-Kommission prüft die eingereichten Vorschläge und gibt dem Kandidaten/der Kandidatin schriftlich die Annahme oder Ablehnung bekannt.

4.16 Annahme des Themenvorschlages / Ablehnung des Themenvorschlages

Wird der Vorschlag angenommen, erstellt der Kandidat/die Kandidatin bis zum festgelegten Termin auf dieser Basis eine Disposition.

Wird kein Vorschlag eingereicht oder der eingereichte Vorschlag von der QS-Kommission abgelehnt, erhält der Kandidat/die Kandidatin eine Frist von 2 Wochen zur Einreichung eines neuen Vorschlages. Verstreicht diese Frist ungenutzt oder wird der neue Vorschlag erneut nicht angenommen werden, bestimmt die QS-Kommission das Thema.

4.17 Einreichung der Disposition

Die Disposition der Diplomarbeit enthält

- den Titel der Diplomarbeit
- die Zieldefinition
- die Beschreibung der Ausgangslage
- eine Skizze des Vorgehens, inkl. Meilensteine

4.18 Annahme der Disposition und Zuteilung der Experten

Spätestens einen Monat vor Beginn der Diplomarbeit gibt die QS-Kommission den Kandidierenden den Entscheid über die Annahme der Disposition und die Zuteilung der Experten schriftlich bekannt. Für nicht angenommene Dispositionen wird eine Frist von maximal 2 Wochen zur Nachbesserung gesetzt.

4.19 Abwicklung und Betreuung

Die Kandidierenden haben Anspruch auf maximal 3 Besprechungstermine beim zugeteilten Mentor/der Mentorin. Die Terminplanung ist Aufgabe der Kandidaten/Kandidatinnen.

4.2 **Anmeldung zur Abschlussprüfung**

4.21 Fristen und Form der Anmeldung

Die Anmeldung zur Abschlussprüfung hat spätestens zwei Monate vor der Prüfung an das zuständige Prüfungssekretariat zu erfolgen. Die Anmeldung bedarf der Schriftform. Die minimalen Angaben auf der Anmeldung sind:

- Vollständige Personalien
- AHV Nummer
- Angabe der Prüfungssprache
- Liste der erfüllten Zulassungsbedingungen

4.22 Einzureichende Dokumente

Die folgenden Dokumente sind mit der Prüfungsanmeldung einzureichen:

- Eine Zusammenstellung über die bisherigen Ausbildungen und Berufspraxis;

- Kopien der für die Zulassung geforderten Ausweise und Arbeitszeugnisse;
- Kopien der Modulabschlüsse bzw. der entsprechenden Gleichwertigkeitsbestätigungen;
- Angabe der Prüfungssprache;
- Kopie eines amtlichen Ausweise mit Foto

4.3 **Zulassungsbedingungen**

4.31 Erforderliche Abschlüsse und Nachweise

Für die Zulassung zur Abschlussprüfung müssen Kandidatinnen und Kandidaten die Abschlüsse gemäss Ziffer 3.31 und 3.32 der Prüfungsordnung nachweisen.

Es sind Kopien der Zeugnisse einzureichen. Bei ausländischen Zertifikaten ist eine Kopie des Originalzertifikates, eine notariell beglaubigte Abschrift oder eine Kopie des Gleichwertigkeitsentscheides des SBFJ einzureichen.

4.32 Nachweis beruflicher Praxis

Zum Zeitpunkt der Abschlussprüfung müssen die Kandidatinnen und Kandidaten die berufliche Praxis gemäss Ziffer 3.31 der Prüfungsordnung nachweisen können. Die berufliche Praxis ist anhand von Arbeitsbestätigungen oder Arbeitszeugnissen lückenlos zu dokumentieren. Stichtag für die Berechnung der beruflichen Praxis ist der Prüfungsbeginn.

4.4 **Prüfungsgebühren**

4.41 Höhe der Prüfungsgebühr

Die Prüfungsgebühr wird von der QS-Kommission festgelegt. Anpassungen müssen mindestens 6 Monate vor der Abschlussprüfung in den Ausschreibungsorganen publiziert werden.

4.42 Repetierende

Repetierende erhalten im Normalfall keine Ermässigung, Die QS-Kommission kann jedoch aufgrund eines begründeten Gesuchs und eines Antrags der zuständigen Prüfungsleitung über eine Ermässigung befinden.

4.43 Bezahlung der Prüfungsgebühr

Die Prüfungsgebühren müssen spätestens 5 Arbeitstage vor der Prüfung bei der SVBL eingetroffen sein. Die rechtzeitige Bezahlung ist die Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung. Die Prüfungsleitung ist ermächtigt, Personen, welche die Gebühren nicht rechtzeitig bezahlt haben, von der Prüfung wegzuweisen.

4.5 **Aufgebot zur Abschlussprüfung**

4.51 Angaben auf dem Prüfungsaufgebot

Das Aufgebot zur Abschlussprüfung wird 6 Wochen vor der Prüfung erlassen. Es enthält die folgenden Angaben:

- Ort und Zeitpunkt der Abschlussprüfung.
- Prüfungsprogramm.
- Liste der zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel.
- Verzeichnis der Expertinnen und Experten.

4.52 Rückerstattung von Prüfungsgebühren

Gründe für die Rückerstattung von Prüfungsgebühren sind
a) Ärztlich bescheinigte Mutterschaft, Krankheit oder Unfall

- b) Todesfall im engeren Umfeld;
- c) unvorhergesehener Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst.

Die Rückerstattung erfolgt abzüglich der von der QS-Kommission festgelegten Bearbeitungsgebühr, sofern die Gründe in geeigneter Form belegt werden können. Als Beleg gelten Arzteugnisse (a), Leidzirkulare (b), Aufgebot oder Marschbefehl (c).

Über die Rückerstattung von Prüfungsgebühren aus anderen, vorstehend nicht aufgeführten Gründen entscheidet die QS-Kommission aufgrund eines schriftlichen, begründeten Gesuchs.

4.6 **Prüfungsabbruch**

Als Prüfungsabbruch gilt

- das unentschuldigte Nichterscheinen zur Prüfung oder zu einem Prüfungsteil gemäss Ziffer 4.22 der Prüfungsordnung. Als Entschuldigungen gelten die Gründe gemäss Ziffer 4.22
- das vorzeitige Verlassen der Prüfung gemäss Ziffer 6.42 Bst. c, ohne Abgabe bewertbarer Lösungen.

4.61 Wertung abgebrochener Prüfungen

Abgebrochene Prüfungen werden als nicht bestandene Prüfungsversuche gemäss Ziffer 6.42 der Prüfungsordnung gewertet.

4.62 Rückerstattung von Prüfungsgebühren

In allen Fällen des Nichtbestehens nach Ziffer 6.42 der Prüfungsordnung werden keine Prüfungsgebühren zurückerstattet. In Fällen, die durch die Ziffer 6.42 nicht abgedeckt sind (z.B. das vorzeitige Verlassen der Prüfung aus gesundheitlichen Gründen), kann die QS-Kommission jedoch aufgrund eines schriftlichen, begründeten Gesuchs über die Rückerstattung von Prüfungsgebühren befinden. Rückerstattungen erfolgen in jedem Fall abzüglich einer von der QS-Kommission festgelegten Bearbeitungsgebühr.

4.7 **Prüfungsinhalt, Beurteilungskriterien und Notengebung**

Prüfungsteile, Art der Prüfung, Dauer und Gewichtung der Abschlussprüfung für die Berufsprüfung als Logistikerin/Logistiker sind in Ziffer 5.11 der Prüfungsordnung definiert.

4.71 Prüfungsteile

Teil 1: Diplomarbeit:

Mit der Diplomarbeit erarbeitet und formuliert der Kandidat in rund 120 Arbeitsstunden während dreier Monate ein Logistikprojekt aus seinem Arbeitsumfeld. Beurteilt werden Inhalt, Art der Umsetzung, Innovation, Form und Darstellung. In der Diplomarbeit werden zu zwei Dritteln die spezifischen Fachkompetenzen und zu einem Drittel Methodenkompetenz und die übrigen Kompetenzen geprüft.

Teil 2: Fallstudie:

Die schriftliche Prüfung umfasst eine themenübergreifende Fallstudie und dauert 4 Stunden. Aufgrund einer Praxissituation in einer Unternehmung werden die Handlungsstrategien sowie Führungs- und Arbeitsunterlagen für typische Aktivitäten eines Logistikers in Lager und Distribution erarbeitet, analysiert und optimiert. Geprüft werden Fachkompetenz, Methodenkompetenz und deskriptiv auch Führungs- und Sozialkompetenz.

Teil 3: Präsentation der Diplomarbeit und Expertengespräch:

Die mündliche Prüfung umfasst eine kurze Präsentation der Diplomarbeit (15 Min.) und ein Expertengespräch mit Fragen zum Thema und zur Logistik im Allgemeinen. Beurteilt werden

die Form der Präsentation, das Auftreten sowie die sachgerechte Beantwortung von Fragen. Im Vordergrund werden Sozialkompetenz und Methodenkompetenz. Die Fachkompetenz wird im Rahmen der Diplomarbeit und den gemachten Aussagen mündlich verifiziert.

4.72 Notenberechnung

Die Noten der Prüfungsteile werden gemäss Ziffer 6.2 der Prüfungsordnung erteilt und wie folgt berechnet:

$$\frac{(\text{Diplomarbeit} * \text{Gewichtung}) + (\text{Schriftliche Prüfung} * \text{Gewichtung}) + (\text{Präsentation der Diplomarbeit und Expertengespräch} * \text{Gewichtung})}{(\text{Summe der gewichteten Prüfungsteile})}$$

Gerundet werden die Noten gemäss Prüfungsordnung, Ziffer 6.22 und 6.23.

4.8 **Zugelassene Hilfsmittel**

Für die Abschlussprüfung werden die folgenden Hilfsmittel zugelassen:

- Schreibzeug
- Taschenrechner
- Neutrale Formelsammlung

Ein Computer samt erforderlicher Software und einem mobilen Speichermedium wird vom Prüfungsträger zur Verfügung gestellt.

Die Liste der zugelassenen Hilfsmittel kann von der QS-Kommission für einzelne Prüfungen ohne Änderung der Wegleitung angepasst werden. Sie wird in jedem Prüfungsaufgebot publiziert.

4.9 **Bestehensnorm für die Abschlussprüfung**

Die Prüfung ist gemäss Ziffer 6.41 der Prüfungsordnung bestanden, wenn die Note mindestens 4.0 beträgt.

4.10 **Nicht bestandene Abschlussprüfungen**

4.101 Einsichtnahme

Kandidatinnen und Kandidaten, welche die Abschlussprüfung nicht bestehen, haben ein Einsichtsrecht in ihre Prüfung. Dieses Einsichtsrecht wird unter Nennung der Frist und einer Rechtsmittelbelehrung im Prüfungsbescheid mitgeteilt.

Es gelten die Bestimmungen der entsprechenden Merkblätter „Akteneinsicht“ und „Beschwerdeverfahren“ des SBFI.

Link: <http://www.sbf.admin.ch/berufsbildung/01472/01474/index.html?lang.de> .

4.102 Beschwerden

Kandidatinnen und Kandidaten, können gemäss Ziffer 7.31 und 7.32 beim SBFI eine Beschwerde einreichen.

Es gelten die Bestimmungen der entsprechenden Merkblätter „Akteneinsicht“ und „Beschwerdeverfahren“ des SBFI.

Link: <http://www.sbf.admin.ch/berufsbildung/01472/01474/index.html?lang.de> .

4.11 **Wiederholung von Prüfungen**

Nicht bestandene Prüfungen können maximal zweimal wiederholt werden (Ziffer 6.51 der Prüfungsordnung). Für die Wiederholung gelten im Weiteren die Ziffern 6.52 und 6.53 der Prüfungsordnung.

5 Modulprüfungen

5.1 SSC- Basismodulprüfungen

Modul / Prüfungsteil	Prüfungsart	Prüfungsform	Dauer
Supply Chain Management	schriftlich	Fallbeispiel(e) und Fragenkatalog	1 h
Volkswirtschaftslehre	schriftlich	Fragenkatalog	1 h
Finanz- und Rechnungswesen	schriftlich	Fragenkatalog und Berechnungen	1 h
Projektmanagement	schriftlich	Fallbeispiel(e) und Fragenkatalog	1 h
Qualitätsmanagement	schriftlich	Fallbeispiel(e) und Fragenkatalog	1 h
Rechtliche Kenntnisse	schriftlich	Fallbeispiel(e) und Fragenkatalog	1 h
Leadership	schriftlich	Fallbeispiel(e) und Fragenkatalog	1 h
Total			7 h

5.11 Bestehensnormen für SSC-Basismodulprüfungen

Die 7 Basismodulprüfungen SSC müssen innerhalb der letzten 5 Jahre abgelegt worden sein. 6 Basismodulprüfungen SSC müssen mindestens mit der Note 4 bestanden werden, eine allfällig ungenügende Note eines Modulabschlusses darf nicht unter 3.0 liegen.

5.12 SSC-Zertifikat

Das SSC-Zertifikat wird ausgestellt, wenn gemäss Bestehensnorm sechs von sieben Basismodulprüfungen bestanden sind. Erfüllt eine Kandidatin/ein Kandidat die Bestehensnorm nicht, erhält sie/er eine Bescheinigung mit dem Vermerk „Nicht bestanden“.

5.13 Verbindlichkeit und Anerkennung des SSC-Zertifikates

Das SSC-Zertifikat ist für alle Prüfungsträger bestätigt verbindlich das Bestehen der SSC-Basismodulprüfungen und wird gegenseitig anerkannt. Es gilt für die folgenden Berufe und Prüfungsträger:

- Betriebsleiter/in im Strassentransport mit eidg. Diplom (ASTAG)
- Logistikleiter/-in mit eidg. Diplom und Supply Chain Manager/-in mit eidg. Diplom (GS1)
- Speditionsleiter/-in mit eidg. Diplom (SPEDLOGSWISS)
- Logistiker/-in mit eidg. Diplom (SVBL)
- Einkaufsleiter/-in mit eidg. Diplom (procure.ch)

Für die SSC-Basismodulprüfungen ist die Richtlinie zur Durchführung und gegenseitigen Anerkennung von Basismodulprüfungen, sowie zur Qualitätsentwicklung im tertiären Bereich des Berufsfeldes Supply Chain Management (SCM) gemäss Anhang verbindlich.

5.2 SVBL-Aufbaumodulprüfungen

Modul / Prüfungsteil	Prüfungsart	Prüfungsform	Dauer
Unternehmensführung 1 Projektmanagement Marktorientierung / Marketing Finanzen / Budget Strategisches Personalmanagement	schriftlich	Fragenkatalog und Fallbeispiele	2 h
Unternehmensführung 2 Strategie / Unternehmensführung (Managementsysteme) Organisationsentwicklung (OE) / Change Management Integrierte Führungsprozesse	schriftlich	Fragenkatalog und Fallbeispiele	1 ½ h
	mündlich	Gruppenprüfung	½ h
Logistik und SCM Strategisches Supply Chain Management (SCM) Logistikprozesse BDPE (Beschaffung, Produktion, Distribution und Entsorgung) Logistikkonzepte TUL (Transport, Umschlag, Lager) Prozesskosten und Wertströme Information und Kommunikation Mathematische Methoden in der Logistikkette	schriftlich	Fragenkatalog und Fallbeispiele	2 h
Total			6 h

5.3 SVBL-Fachmodulprüfungen

Modul / Prüfungsteil	Prüfungsart	Prüfungsform	Dauer
Distributionslogistik	schriftlich mit praktischer Informatikanwendung	Fragenkatalog, Fallbeispiele und Berechnungen	2 h
Lagerlogistik	schriftlich mit praktischer Informatikanwendung	Fragenkatalog, Fallbeispiele und Berechnungen	2 h
Total			4 h

Die geprüften Kompetenzen und Leistungsziele sind in folgenden Dokumenten im Anhang beschrieben:

- Leistungsziele für die Prüfung der gemeinsamen Kompetenzbereiche im Berufsfeld Supply Chain Management (SSC Basismodule).
- Leistungsziele für die Prüfung der spezifischen Kompetenzbereiche für Logistikerinnen und Logistiker auf Stufe höhere Fachprüfung mit eidg. Diplom.

5.4 Bestehensnorm für SVBL-Aufbau- und Fachmodulprüfungen

Die SVBL-Aufbau- und Fachmodulprüfungen gelten als bestanden, wenn die Kandidatin/der Kandidat mindestens die Note 4.0 erreicht.

5.5 Gleichwertigkeit anderer Abschlüsse

5.51 Anerkennung von SSC-Zertifikaten

Als gleichwertig anerkannt wird in jedem Fall ein SSC-Zertifikat gemäss Ziffer 3.32 der Prüfungsordnung.

5.52 Substitution von SVBL-Aufbau- und Fachmodulprüfungen

Kandidatinnen und Kandidaten können aufgrund anderer, nachgewiesener Bildungsleistungen ein Substitutionsgesuch für SVBL-Aufbau- und Fachmodulprüfungen stellen. Für jede Modulprüfung muss ein gut begründetes, schriftliches Gesuch unter Beilage aller Nachweise gestellt werden. Die Gesuche werden vom QS-Ausschuss oder der zuständigen Prüfungsleitung beurteilt und der QS-Kommission mit einem Antrag zur Genehmigung oder Ablehnung vorgelegt. Der Entscheid der QS-Kommission ist abschliessend.

5.53 Liste der anerkannten Bildungsleistungen

Anerkannte Bildungsleistungen und Abschlüsse werden auf einer Liste aufgeführt. Diese kann bei den Prüfungssekretariaten angefordert werden.

5.6 **Gültigkeit der Modulabschlüsse**

Die Modulabschlüsse behalten ihre Gültigkeit für die Zulassung zur Abschlussprüfung 5 Jahre.

5.7 **Nicht bestandene Modulprüfungen**

5.71 Einsichtnahme

Kandidatinnen und Kandidaten, welche eine Modulprüfung nicht bestehen, haben ein Einsichtsrecht in ihre Prüfung. Dieses Einsichtsrecht wird unter Nennung der Frist im Prüfungsbescheid mitgeteilt.

5.72 Beschwerden

Kandidatinnen und Kandidaten, die mit dem Bescheid nicht einverstanden sind, haben das Recht, innerhalb von 30 Tagen eine schriftliche, begründete Beschwerde an die QS-Kommission zu richten. Diese behandelt die Beschwerde und fällt einen abschliessenden Bescheid. Der Weiterzug an andere Instanzen ist ausgeschlossen. Vorbehalten bleiben die Regelungen für SSC-Basismodulprüfungen.

5.8 **Wiederholung von Modulabschlüssen**

Nicht bestandene Modulprüfungen können maximal zweimal wiederholt werden.

6 Schlussbestimmungen

6.1 **Inkrafttreten**

Diese Wegleitung tritt mit der Prüfungsordnung über die Höhere Fachprüfung Logistikerin / Logistiker vom [Datum] in Kraft.

6.2 **Änderungen**

Änderungen werden ausschliesslich durch das für den Erlass zuständige Gremium vorgenommen und bedürfen der Schriftlichkeit. Jede Änderung wird mit Datum vermerkt.

7 Erlass Qualitätssicherungskommission

Rapperswil, (Datum)

Der Präsident der QS-Kommission:

sig. Dr. Beat M. Duerler

8 Änderungen

Die folgenden Ziffern dieser Wegleitung wurden geändert:

Datum	Geänderte Ziffer	Visum Präsident QS-Kommission

9 Anhang

9.1 Charta der beruflichen Tätigkeiten

9.2 Qualifikationsprofil

9.3 Richtlinie zur Durchführung und gegenseitigen Anerkennung von Basismodulprüfungen, sowie zur Qualitätsentwicklung im tertiären Bereich des Berufsfeldes Supply Chain Management (SCM)

9.4 Wegleitung für die SSC-Basismodulprüfungen

9.5 Leistungszielkatalog für die SSC-Basismodulprüfungen

9.6 Modulbeschreibungen und Leistungszielkatalog der SVBL Basismodule und der SVBL Fachmodule

● **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