

Arbeitssituation	Leistungskriterien	
Einkaufsfachleute erkennen Anlass und Zeitpunkt eines Gesprächs (oft intern) oder einer Verhandlung (meist mit Lieferanten) und übernehmen dafür die Gesprächs- bzw. Verhandlungsführung.	Einkaufsfachleute ... erkennen Bedarf und Zeitpunkt, sich rechtzeitig Informationen zu beschaffen bzw. interne Gesprächspartner in eine (Vor-) Besprechung oder Verhandlung miteinzubeziehen (z. B. Abteilung Technik, Rechtsdienst, Finanzen).	1
Als Vorbereitung für das bevorstehende Treffen bereiten sie die relevanten Informationen auf und definieren sowohl Verhandlungsziele (Minimal-/Real-/Maximal-Ziel) als auch die Verhandlungsstrategie/-taktik.	... identifizieren Bedeutung und Umfang einer Verhandlungsvorbereitung und bereiten relevante Informationen auf (z. B. Zahlen, Daten, Fakten / Ausgangslage, Lösungsansätze).	2
Hierfür beziehen sie sowohl relevante Aspekte der entsprechenden Anspruchsgruppen als auch wesentliche Aspekte der Unternehmens-/ Beschaffungspolitik resp. -ziele mit ein.	... verstehen die Zusammenhänge der Verhandlungssituation und eruieren Verhandlungsbedürfnisse und Anforderungen (z. B. Produkt-/Warengruppenstrategien berücksichtigen).	3
Sie organisieren interne und externe Meetings, stellen die Einladung inkl. Agenda und Zielsetzung der Besprechung den Teilnehmenden zu und entscheiden über die Notwendigkeit einer internen Vorbesprechung.	... erkennen die Machtverhältnisse beider Gesprächspartner und legen entsprechende Verhandlungsspielräume fest (z. B. Beschaffungs- und Marktsituation, Preis- u. Kostenstruktur, eigene Verhandlungsposition).	4
	... definieren konkrete Verhandlungsziele, leiten davon unterschiedliche Verhandlungsstrategien/-taktiken ab und teilen internen Gesprächspartnern ihre Verhandlungsrolle zu (z. B. Minimal-/Real-/Maximal-Ziele, Rolle des Leiters, «Good Guy / Bad Guy»).	5
	... schätzen mögliche Verhandlungsszenarien ab, spielen diese durch, erkennen mögliche Verhandlungsfälle und bereiten entsprechende Verhandlungsoptionen vor (z. B. Simulation verschiedener Varianten, Erstellung Plan B).	6
	... orientieren vor der Verhandlung die Teilnehmenden umfassend und verständlich über Ausgangslage und Ziele, erstellen Einladung und Agenda und wo nötig entsprechende Präsentationen oder Vertragsentwürfe (z. B. Zusammenstellung Zahlen, Daten, Fakten, Ziele und Drehbuch für Verhandlungsrunde sowie Vertragsvorlage).	7

Arbeitssituation	Leistungskriterien	
<p>Einkaufsfachleute verhalten sich in der jeweiligen Gesprächs- oder Verhandlungssituation adäquat.</p> <p>Sie wenden die allgemeinen Grundlagen der Kommunikation an und sind in der Lage, relevante Kommunikationsmodelle in Gesprächen und Verhandlungen situationsgerecht einzusetzen.</p> <p>Dies gelingt ihnen, indem sie die Bedeutung und Wirkung von Frage- und Argumentationstechniken sowie Verhandlungstechniken und -stilen richtig einzuschätzen wissen.</p>	Einkaufsfachleute	
	<p>... wenden verbale und nonverbale Kommunikation in Gesprächen sowie in Verhandlungen den Zielen entsprechend an (z. B. verbal (Wortlaut), nonverbal (Gestik, Mimik, Habitus)).</p>	8
	<p>... setzen Kommunikationsmodelle gezielt in Bezug auf Gesprächs- und Verhandlungssituationen ein (z. B. Eisbergmodell, Transaktionsanalyse, Sender-Empfänger-Modell, die 5 Axiome der Kommunikation nach Paul Watzlawick).</p>	9
	<p>... berücksichtigen gezielt die Sach- und Beziehungsebene in Gesprächen und Verhandlungen, um – auch bei Verhandlungen mit Monopolisten – entsprechende Erfolge zu erzielen (z. B. Kooperationsfähigkeit und partnerschaftliche Aspekte anstelle von Konfrontation in den Vordergrund stellen).</p>	10
	<p>... nutzen unterschiedliche Fragetypen und -formen situationsgerecht (z. B. offene / geschlossene Fragen / Suggestivfrage, Kontrollfrage etc.).</p>	11
	<p>... beherrschen die Wirkung der passiven Verhandlungstechniken und wenden diese fallweise gezielt an (z. B. aktives Zuhören, Schweigen, Beobachten).</p>	12
<p>... ermitteln aus unterschiedlichen Verhandlungsstilen Interaktionsvarianten, entwickeln daraus mögliche Verhandlungsergebnisse und nutzen diese (z.B. Harvard-Konzept, Win-Win, Win-Lose etc.).</p>	13	

Arbeitssituation	Leistungskriterien	
Einkaufsfachleute führen Gespräche und einfachere Verhandlungen nach professioneller Vorbereitung selbstständig durch.	Einkaufsfachleute ... sind sich der Wichtigkeit der Kontakt- und Einstiegsphase sowie guter Umgangsformen bewusst und verhalten sich dabei stets angemessen (z. B. «Smalltalk», erster Eindruck, Wirkung).	14
In komplexeren Verhandlungen ziehen sie eine Begleitperson (meist Vorgesetzte) bei, mit welcher sie sich vorgängig besprechen und die Verhandlungsstrategie und -taktik festlegen.	... erkennen wichtige sekundäre Verhandlungsfaktoren, deren Einflüsse auf Gespräche oder Verhandlungen, achten darauf und agieren entsprechend. (z. B. Selbstwertgefühl, äussere Erscheinung, interkulturelle Kompetenzen etc.).	15
Sie beginnen die Verhandlung nach der Begrüssung und Vorstellung der Agenda. Anschliessend leiten sie die Verhandlung in die Kernphase über, in welcher sie dank ihrer angewendeten Strategien und Taktiken auch Widerständen situationsgerecht und zielorientiert begegnen können, um letztlich zu einem erfolgreichen Abschluss zu kommen.	... wenden in der Kernphase der Verhandlung sowohl Frage- und Argumentationstechniken als auch passive Verhandlungstechniken gezielt an (z. B. in Bezug auf Inhalt und Details des angestrebten Geschäfts).	16
	... begründen ihre Erwartungen/Forderungen und Vorschläge/Angebote nachvollziehbar und verleihen ihnen entsprechend Wirkung (z. B. Nutzenargumentation; rationale, plausible, moralische, taktische Argumentation).	17
	... erkennen Taktiken der Gegenpartei, reagieren situationsgerecht darauf, machen Zugeständnisse und/oder unterbreiten konstruktive Gegenvorschläge (z. B. Anwendung Plan B, Nutzung des definierten Handlungsspielraumes aus den Verhandlungszielen).	18
	... wenden Verhandlungsstrategien und Verhandlungstaktiken flexibel an und gestalten sie der Situation angepasst, um die Verhandlungsziele zu erreichen (z. B. Strategie offensiv/defensiv).	19
	... verhalten sich so, dass beide Parteien sowohl mit einem guten Gefühl als auch mit einem positiven Ergebnis aus der Verhandlung gehen (z. B. Anwendung des Harvard-Konzeptes; Erwirkung von vernünftigem Konsens, einer Win-Win-Situation).	20
	... meistern auch anspruchsvolle Gesprächs-/Verhandlungssituationen, indem sie ruhig und professionell reagieren (z. B. Einwand, Abwehr von Provokation oder ausfälligen Äusserungen).	21

Arbeitssituation	Leistungskriterien	
Einkaufsfachleute schliessen das Gespräch nach erfolgter Verhandlung angemessen ab.	Einkaufsfachleute ... wenden Gesprächsabschlussstechniken in der Verhandlung situationsgerecht und erfolgreich an (z. B. Abschlussfragen, Beschleunigung der Zielerreichung).	22
Dabei halten sie Entscheidungen und Ergebnisse in geeigneter Form klar und schriftlich fest.	... fassen nach erfolgter Verhandlung mündlich Beschlüsse/ Ergebnisse zusammen und fordern das Einverständnis der Gegenpartei ein (z. B. Verhandlungsprotokoll, Unterzeichnung finalisierter Vertragsentwürfe).	23
Idealerweise lassen sie wichtige Entwürfe, Beschlüsse und Ergebnisse durch die Gegenpartei validieren und rechtsgültig unterzeichnen.	... verstehen es, Beschlüsse und Resultate inhaltlich korrekt und eindeutig in geeigneter Form so festzuhalten, dass bei einer Unterzeichnung der Dokumente keine Unklarheiten oder Diskussionen entstehen	24
Ist dies nicht möglich/sinnvoll, holen sie zumindest das Einverständnis der Gegenpartei zu den vereinbarten Punkten ab. Anschliessend bestimmen sie das weitere Vorgehen inklusive der zeitlichen Angaben.	(z. B. unmissverständliches Beschlussprotokoll, klare, unmissverständliche Vertragsklauseln in entsprechendem Vertragswerk).	
Mit der Verabschiedung wird das Gespräch respektive die Verhandlung formell beendet.	... erläutern die weiteren Schritte in Bezug auf die Gesprächs- und Verhandlungssituation so, dass bezüglich Zuständigkeiten, Terminen und Aktivitäten Konsens herrscht (z. B. Festhalten und gegenseitiger Austausch konkreter Meilensteine; «Wer macht was bis wann?»).	25
	... sind sich der Wichtigkeit und Notwendigkeit einer Nachbearbeitung bewusst und wenden der Situation entsprechende sinnvolle Elemente an (z. B. Protokoll, Vertrag, Erfolgskontrolle, Eskalation, Reflexion des Verhaltens).	26
	... setzen bei der Verabschiedung des Gesprächs- oder Verhandlungspartners in der Abschlussphase positive Akzente und verhalten sich entsprechend (z. B. Momentum bezüglich «Smalltalk», letztem Eindruck (Wirkung), guten Umgangsformen).	27