

Anhang zur Wegleitung

Kompetenzbereiche mit
Handlungskompetenzen und Leistungskriterien

über die

Berufsprüfung für **Einkaufsfachmann / Einkaufsfachfrau**

Träger der Prüfung

Verein procure.ch

Prüfungssekretariat

Prüfungssekretariat procure.ch
Laurenzenvorstadt 90
Postfach 3820
5001 Aarau
Tel. 062 837 57 00
contact@procure.ch

Inhalt

Übersicht der Handlungskompetenzen	3
1 Beschaffungslogistik	4
2 Lieferantenmanagement	9
3 Beschaffungsstrategien	14
4 Beschaffungsmarktforschung	19
5 Preis- und Kostenstrukturanalyse	24
6 Supply Chain Management und Nachhaltigkeit	29
7 Projektmanagement	33
8 Finanz- und Rechnungswesen	37
9 Vertragsrecht	42
10 Volkswirtschaftslehre	47
11 Selbstmanagement und Mitarbeiterführung	53
12 Gesprächs- und Verhandlungsführung	59

Übersicht der Handlungskompetenzen

Berufsprüfung Einkaufsfachmann / Einkaufsfachfrau

Handlungs-Kompetenz-Bereiche		Handlungskompetenzen						
1	Beschaffungslogistik	1.1 Die Grundlagen der Beschaffungslogistik verstehen	1.2 Planungsarten beurteilen	1.3 Versorgungs- und Bevorratungs-Prinzipien bewerten	1.4 Beschaffungsmodelle und -konzepte erarbeiten und umsetzen	1.5 IT-unterstützte Beschaffung anwenden		
	2	Lieferantenmanagement	2.1 Strategisches Lieferantenmanagement verstehen	2.2 Segmentierung der Lieferantenbasis durchführen	2.3 Lieferantenbeziehungen entwickeln und umsetzen	2.4 Lieferantenbasis managen	2.5 Lieferantenleistung durch Qualitätsmanagement verbessern	
			3	Beschaffungsstrategien	3.1 Anforderungen an die Beschaffung verstehen	3.2 Bedarfe ermitteln und beurteilen	3.3 Strategien ableiten und umsetzen	3.4 Markt- und Lieferantenanforderungen kennen
	4	Beschaffungsmarktforschung BMF	4.1 Gründe, Ziele und Aufgaben der BMF verstehen	4.2 Bedarf für die BMF gezielt ermitteln	4.3 Arten und Methoden der BMF anwenden	4.4 Märkte und ihre Entwicklungen verstehen	4.5 BMF als ganzheitlichen Prozess in Projekten anwenden	
			5	Preis- und Kostenstrukturanalyse	5.1 Strategische Rahmenbedingungen verstehen	5.2 Kalkulationsmethoden einsetzen	5.3 Preisanalysen durchführen und beurteilen	5.4 Informationen für die Preisanalyse beschaffen
	6	Supply Chain Management & Nachhaltigkeit	6.1 Anforderungen an das Unternehmen verstehen	6.2 Ziele entwickeln und Massnahmen empfehlen	6.3 Strategien und Konzepte herleiten	6.4 Wirtschaftlichkeit überprüfen und Massnahmen vorschlagen		
7	Projektmanagement	7.1 Projekte vorbereiten und unterstützen	7.2 Projekte / Teilprojekte leiten	7.3 Projekte steuern und Lösungen entwickeln	7.4 Lösungen bewerten und Projekte abschliessen			
	8	Finanz- und Rechnungswesen	8.1 Grundlagen Finanz- und Rechnungswesen verstehen	8.2 Bilanzen verstehen	8.3 Erfolgsrechnung erstellen und beurteilen	8.4 Kalkulationen auf Vollkostenbasis erstellen und beurteilen	8.5 Kalkulationen auf Teilkostenbasis erstellen und beurteilen	
	9	Vertragsrecht	9.1 Grundlagen der CH-Rechtsordnung verstehen	9.2 Grundwissen des Allgemeinen Vertragsrechts beherrschen	9.3 Verträge anwenden	9.4 Störfälle bearbeiten	9.5 Grenzüberschreitende Verträge einsetzen	
	10	Volkswirtschaftslehre	10.1 Grundlagen des Wirtschaftsystems verstehen	10.2 Marktmechanismen beurteilen	10.3 Börsen als Handelsplatz nutzen	10.4 Globalisierung und Strukturwandel einbeziehen	10.5 Gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge beachten	10.6 Aspekte der Währungs- und Wirtschaftspolitik berücksichtigen
11	Selbstmanagement und Mitarbeiterführung	11.1 Persönlichkeit und Führung verstehen	11.2 Arbeitstechniken und Zeitmanagement anwenden	11.3 Mitarbeiter führen und entwickeln	11.4 Erfolgreich kommunizieren	11.5 Konflikte bewältigen	11.6 Ergebnisse präsentieren	
	12	Gesprächs- und Verhandlungsführung	12.1 Gespräche und Verhandlungen vorbereiten	12.2 Modelle, Techniken und Stile der Kommunikation anwenden	12.3 Gespräche und Verhandlungen führen	12.4 Gespräche und Verhandlungen abschliessen		

Arbeitssituation	Leistungskriterien	
<p>Einkaufsfachleute wählen durch den Einsatz von Analyseinstrumenten wirtschaftlich sinnvolle Projekte aus.</p> <p>Sie kennen unterschiedliche Vorgehensmodelle und wenden das PMI-Standardmodell an.</p> <p>Sie definieren den Leistungsumfang, Projekttinhalt und -auftrag bzw. grenzen die Projekte ab und leiten Arbeitspakete ab.</p> <p>In administrativen Aufgaben unterstützen Einkaufsfachleute den Projektleiter, halten den Projektplan aktuell und informieren den Projektleiter bei Abweichungen.</p> <p>Sie erstellen periodisch einen Zwischenbericht und bereiten das Projektcontrolling zuhanden der Projektleitung vor.</p>	<p>Einkaufsfachleute</p> <p>... verstehen die Grundlagen und Bedeutung des Projektmanagements (Gründe/Auslöser, Merkmale des PM, Stakeholder).</p> <p>... sind in der Lage, Analyseinstrumente anzuwenden und damit Projekte mit strategischer Wichtigkeit auszuwählen (z. B. ABC-, SWOT-, Nutzwertanalyse, Eisenhower-Prinzip).</p> <p>... unterscheiden Vorgehensmodelle nach ihrem Einsatzgebiet und wenden das PMI-Standardmodell an (Stage-Gate-Prozess, SIA-Standard, Leitfaden agiles HERMES).</p> <p>... ordnen die Elemente des Projektauftrages sachlich korrekt zu (z. B. Auftraggeber, Projektbezeichnung, -beginn, -ende, -budget, Projektorganisation).</p> <p>... sind in der Lage, bei der Gestaltung von Projekttinhalten, Lieferobjekten und Arbeitspaketen fachlich und methodisch mitzuarbeiten (z. B. Projektstrukturplan, Zielfindungsprozess, Projektabgrenzung).</p> <p>... erstellen einen Projektplan in geeigneter Form und aktualisieren ihn periodisch (z. B. Terminplan, Kostenplan, Aufwandplan).</p> <p>... interpretieren die Bedeutung des Projektberichtwesens (Zwischen-, Abschluss-, Statusbericht).</p> <p>... identifizieren bei Abweichungen deren Auswirkungen auf Projektende und Projekterfolg und schlagen Massnahmen zur Korrektur vor (Demingkreis/PDCA-Modell).</p>	

Arbeitssituation	Leistungskriterien	
<p>Einkaufsfachleute übernehmen die Leitung von Projekten. Je nach Gösse und Komplexität können dies in sich geschlossene Projekte mit nicht zu hoher Komplexität oder definierte Teilprojekte im Rahmen eines komplexen Projektes sein.</p> <p>In Abstimmung mit den Stakeholdern und dem Auftraggeber definieren sie den Projektauftrag, stellen das Projektteam zusammen und planen den Projektverlauf.</p> <p>Sie definieren das Projektvorgehen, die Arbeitspakete und überwachen Ergebnisse, Risiken, Budgets. Bei Abweichungen leiten sie notwendige Aktionen ein.</p> <p>Während des gesamten Projektverlaufs führen Einkaufsfachleute das Projektteam. Dazu leiten sie periodisch Projektstandssitzungen und informieren das Projektteam zeit- und empfängergerecht über Veränderungen, die das Projekt beeinflussen.</p> <p>Zuhanden des Auftraggebers oder Steuerungsausschusses erstellen sie periodisch Projektberichte.</p>	<p>Einkaufsfachleute</p> <p>... leiten selbstständig Projekte mit niedriger Komplexität oder Teilprojekte im Rahmen eines komplexeren Gesamtprojektes (Priorisierung der Bedeutung, Grundlagen aus Mitarbeiterführung und Selbstmanagement).</p> <p>... initialisieren Projekte, arbeiten einen Projektauftrag vollständig aus, bilden sinnvolle Arbeitspakete (z. B. Alpenmethode, Ist-Analyse, Projektauftrag, -ziele, Projektstrukturplan, Termin- und Meilensteinplan).</p> <p>... setzen die Grundlagen der Teambildung ein und sind fähig, ein Projektteam unter Berücksichtigung dieser Ansätze zu bilden (z. B. Charaktere, Rollen bei der Teambildung).</p> <p>... verstehen den Prozess der Teamentwicklung und greifen bei kritischen Situationen korrigierend ein (z. B. Teamentwicklungsmodell nach B. W. Tuckman).</p> <p>... ermitteln die benötigten Ressourcen und nehmen eine erste Kostenschätzung vor (finanzielle, personelle, sachliche Ressourcen).</p> <p>... ermitteln ganzheitlich die Rahmenbedingungen des Projektes, werten ein Projekt aus und leiten ggf. entsprechende Gegenmassnahmen ein (Risikoanalyse und -management durch Abschätzen von Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadensausmass).</p> <p>... sind bereit, regelmässig, klar, zielgruppen- und nutzenorientiert über das Projekt zu kommunizieren und zu informieren (z. B. strukturierter Kommunikationsplan, Projektreporting).</p>	

Arbeitssituation	Leistungskriterien	
<p>Einkaufsfachleute erarbeiten realisierbare und praktikable Lösungsvarianten, die eine Zielerreichung gewährleisten.</p> <p>Bei der Lösungsfindung gehen sie methodisch vor und wenden geeignete Methoden dem Projektumfang entsprechend an.</p> <p>Bei Abweichungen oder erwarteten Veränderungen definieren sie Massnahmen und beantragen deren Umsetzung.</p> <p>Einkaufsfachleute unterstützen den Innovationsprozess, indem Methoden sinnvoll kombiniert und der Situation entsprechend angepasst werden.</p>	<p>Einkaufsfachleute</p> <p>... definieren gemeinsam mit dem Projektteam Methoden zur Entwicklung von Lösungsvarianten (z. B. Kreativitätsmethoden Brainstorming, Methode 6-3-5, Mind-Map, Morphologischer Kasten).</p> <p>... verstehen die gängigsten Anwendungsgebiete der Methoden und wenden die entsprechenden Methoden zielgerichtet auf das Projekt an (Art des Projektes: z. B. Investitionsprojekt, Outsourcing-Projekt).</p> <p>... erkennen bei Änderungen des Projektumfangs deren Auswirkung auf Kosten, Termin und Aufwand und leiten diese in Form eines Änderungsantrags an den Auftraggeber weiter (z. B. als Prozess Änderungsmanagement).</p> <p>... verstehen den Zusammenhang zwischen Innovationsmanagement und Projektmanagement (Projektmanagement unterstützt Innovationsmanagement → es entsteht etwas Neues).</p> <p>... kombinieren Analyse- und Kreativitätsmethoden und passen diese an eine spezifische Arbeitssituation an und erarbeiten innovative Lösungsansätze (Portfoliomanagement → aufzeigen von Abhängigkeiten, morphologischer Kasten → Varianten bilden → Varianten bewerten und favorisieren).</p> <p>... sind engagiert und motiviert, im Projektteam gemeinsam Lösungen zu entwickeln (kennen die hohen Anforderungen an den Projektleiter und an die Teamentwicklung und -bildung).</p>	

Arbeitssituation	Leistungskriterien	
<p>Einkaufsfachleute bewerten erarbeitete Lösungsvarianten und geben einen Vorschlag zur Umsetzung zuhanden des Auftraggebers ab.</p> <p>Sie übergeben die Projektergebnisse der Linie und erstellen nach einer vordefinierten Zeit eine Projektnachkalkulation.</p> <p>Am Ende eines Projektes erstellen sie den Projektabschlussbericht und lösen das Projektteam auf.</p>	<p>Einkaufsfachleute</p> <p>... sind in der Lage, Lösungsvarianten methodisch zu bewerten und einen Vorschlag zur Umsetzung sowie zum Gegenüberstellen deren Vor- und Nachteile aufzuzeigen (z. B. Nutzwertanalyse, SWOT-Analyse, Zielerreichungskontrolle...).</p> <p>... beurteilen die Wirtschaftlichkeit des Projektes und informieren die Anspruchsgruppen (z. B. Projektnachkalkulation, Kosten- Nutzen-Verhältnis, ROI).</p> <p>... reflektieren regelmässig mit geeigneten Methoden über den Projektverlauf und leiten entsprechende Massnahmen ein (z. B. Meetings, Selbststeuerung, Projektbericht).</p> <p>... nutzen die Möglichkeiten von Software in der Projektarbeit (z. B. MS Project, Netzplantechnik, Excel).</p> <p>... schliessen das Projekt mit einem Bericht und einer Präsentation zielgruppengerecht ab (Evaluierung und Reflexion, Projektabschlussbericht, Entlastung und Auflösung der Projektorganisation).</p> <p>... organisieren die Übergabe der Projektergebnisse an die Linie inkl. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung und bestimmen einen Umsetzungsverantwortlichen ab Zeitpunkt der Projektübergabe (formeller Projektabschluss).</p>	