

s'k'k'a'b'

c's'b'f'c'

c's'r'f'c'

A2.1 Ausbildungs- und Prüfungsbranche «Nahrungsmittel-Industrie»

Branchenspezifische Arbeitssituationen und Leistungsziele

Handlungskompetenz e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten	
Arbeitssituation 1: Informationen über Betrieb und Funktion recherchieren und danach handeln Die Kaufleute orientieren sich konsequent am Unternehmenszweck, am Leitbild und an der Hauptzielsetzung ihres Betriebs. Sie arbeiten mit allen Mitarbeitenden im Betrieb, auch an den kritischen Schnittstellen, reibungslos zusammen. Die Kaufleute recherchieren benötigte Informationen. Und sie kommunizieren gemäss dem Informations- und Kommunikationskonzept ihres Betriebs.	
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>e2.nmi.bt1 Sie setzen das Leitbild (sofern vorhanden) sowie die Zielsetzung ihres Betriebs in ihrem Arbeitsumfeld um. (K3)</p> <p>e2.nmi.bt2 Sie erläutern den Unternehmenszweck ihres Betriebs. (K2)</p> <p>e2.nmi.bt3 Sie interpretieren die Marktposition ihres Betriebes und der wichtigsten Mitbewerber. (K3)</p> <p>e2.nmi.bt4 Sie arbeiten mit den verschiedenen Funktionen im Betrieb reibungslos zusammen, in dem sie die Schnittstellen und Abhängigkeiten des Betriebs situationsbezogen einbeziehen. (K3)</p> <p>e2.nmi.bt5 Sie führen Arbeitsprozesse gemäss den betrieblichen Vorgaben aus. (K3)</p> <p>e2.nmi.bt6 Sie beschaffen sich anhand von geeigneten Quellen relevante Informationen für ihren Arbeitsalltag. (K3)</p> <p>e2.nmi.bt7 Sie kommunizieren mündlich sowie schriftlich gemäss den internen Informations- und Kommunikationsregeln ein. (K3)</p>	<p>e2.nmi.ük1 Sie zeigen einen Überblick über die Branchenorganisationen und deren Aufgaben auf. (K2)</p> <p>e2.nmi.ük2 Sie geben einen Überblick über Mitbewerber in ihrer Branche und zeigen deren Marktpositionierung auf. (K2)</p> <p>e2.nmi.ük3 Sie erklären die Hauptzielsetzung ihres Betriebes und dessen Stärken (USP – unique selling proposition). (K2)</p> <p>e2.nmi.ük4 Sie stellen die Wertschöpfungskette ihres Betriebs dar. (K2)</p> <p>e2.nmi.ük5 Sie erklären die verschiedenen organisatorischen Bereiche ihres Betriebs und deren Schnittstellen und Abhängigkeiten. (K2)</p>

Handlungskompetenz b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren

Arbeitssituation 2: Grundlegende rechtliche und betriebliche Normen anwenden

Die Kaufleute setzen die rechtlichen und betrieblichen Normen ihres Arbeitsgebiets um. Neben den fachlichen Vorschriften halten sie interne Regelungen zu Arbeitssicherheit, Hygienevorgaben, Nachhaltigkeit sowie Compliance ein. Zudem behandeln sie sensible Daten sowie Informationen vertraulich.

Leistungsziele Betrieb

b2.nmi.bt1

Sie setzen die für ihren Arbeitsbereich notwendigen gesetzlichen Grundlagen um. (K3)

b2.nmi.bt2

Sie setzen die betrieblichen Richtlinien (mindestens in den Bereichen Arbeitssicherheit, Hygienevorgaben, interne und externe Regulierungen und Compliance-Richtlinien, Hausordnung) im Rahmen ihrer täglichen Arbeit um. (K3)

b2.nmi.bt3

Sie setzen gezielt die betrieblichen Vorgaben zur Nachhaltigkeit um. (K3)

b2.nmi.bt4

Sie wenden beim Umgang mit sämtlichen Informationen die rechtlichen Vorgaben, die Datenschutzrichtlinien sowie die Regeln der Schweigepflicht an. (K3)

Leistungsziele überbetrieblicher Kurs

b2.nmi.ük1

Sie erläutern die relevanten rechtlichen Grundlagen in der Lebensmittelbranche und die dazugehörigen lebensmittelrechtlichen Gesetze und Vorschriften. (K2)

b2.nmi.ük2

Sie erklären die gesetzlichen Anforderungen für Zertifizierungen und Labels ihrer Branche. (K2)

b2.nmi.ük3

Sie erläutern die Besonderheiten bezüglich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (Hygienestandards) in ihrer Branche. (K3)

b2.nmi.ük4

Sie erklären aktuelle politische Vorstöße in ihrer Branche. (K2)

b2.nmi.ük5

Sie erläutern regulatorische Institutionen ihrer Branche. (K2)

b2.nmi.ük6

Sie erläutern Nachhaltigkeitstrends und -richtlinien ihrer Branche. (K2)

b2.nmi.ük7

Sie erläutern die Relevanz von Datenschutzrichtlinien. (K2)

Handlungskompetenz b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren

Arbeitssituation 3: Informationen über Produkte, Markt und Branche recherchieren und einsetzen

Die Kaufleute setzen ihre Kenntnisse zu volkswirtschaftlichen Zusammenhängen sowie Produkten, Dienstleistungen und relevanten Märkten in Gesprächen mit Kunden und Kollegen ein. Und sie verfolgen die Marktentwicklung in ihrer Branche.

Leistungsziele Betrieb

b3.nmi.bt1

Sie erläutern das Produkt- und Dienstleistungsangebot ihres Betriebs gegenüber unterschiedlichen Anspruchsgruppen differenziert. (K3)

b3.nmi.bt2

Sie recherchieren über verschiedene Kanäle zu Innovationen, Trends und Entwicklungen in der Branche. (K3)

b3.nmi.bt3

Sie setzen ihre Marktkenntnisse in Fachgesprächen mit Kolleg/innen und Kund/innen situationsgerecht ein. (K3)

Leistungsziele überbetrieblicher Kurs

b3.nmi.ük1

Sie erklären die Produkte, wichtige Produktgruppen und dazugehörige Dienstleistungen von Nahrungsmittelbetrieben. (K2)

b3.nmi.ük2

Sie erläutern die wichtigsten Absatzmärkte und Beschaffungsmärkte für Produkte und Dienstleistungen der Branche Nahrungsmittelindustrie. (K2)

b3.nmi.ük3

Sie zeigen die wesentlichen branchenrelevanten Anspruchsgruppen und deren Hauptaufgaben auf. (K2)

b3.nmi.ük4

Sie nennen die wichtigsten Informationskanäle ihrer Branche. (K1)

b3.nmi.ük5

Sie erklären die wichtigsten Einflussfaktoren in ihre Branche. (K2)

b3.nmi.ük6

Sie erklären die aktuellen Innovationen, Trends und Entwicklungen in ihrer Branche. (K2)

b3.nmi.ük7

Sie leiten aus der allgemeinen Marktentwicklung und Trends in der Lebensmittelbranche Chancen und Gefahren für ihr Unternehmen ab. (K3)

Handlungskompetenz d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen

Arbeitssituation 4: Betriebsinterne und externe Personen empfangen und betreuen

Die Kaufleute begrüßen persönlich oder telefonisch betriebsinterne und externe Personen und bringen diese mit der entsprechenden internen Kontaktperson in Verbindung. Sie koordinieren Kontakte, Besprechungen und Betriebsbesichtigungen. Zudem begleiten die Kaufleute die Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden.

Leistungsziele Betrieb

d1.nmi.bt1

Sie empfangen und betreuen betriebsinterne und externe Personen im Unternehmen situationsgerecht und leiten sie bei Bedarf weiter an die zuständigen Stellen. (K3)

d1.nmi.bt2

Sie organisieren Raumplanungen und bereiten die Räumlichkeiten vor. (K3)

d1.nmi.bt3

Sie organisieren Betriebsbesichtigungen oder geben über andere Kanäle Auskunft über die Produktionsprozesse. (K3)

d1.nmi.bt4

Sie präsentieren die Produkte des Betriebes. (K3)

d1.nmi.bt5

Sie begleiten die Einarbeitung neuer Produktionsmitarbeitenden, indem sie ein Einführungsprogramm erstellen und die relevanten Voraussetzungen für den Arbeitsbeginn schaffen. (K3)

Leistungsziele überbetrieblicher Kurs

d1.nmi.ük1

Sie erklären die Herstellungsprozesse für die Produkte ihres Betriebes. (K2)

d1.nmi.ük2

Sie erläutern die Zutrittsbestimmungen für die Nahrungsmittelbetriebe. (K4)

d1.nmi.ük3

Sie erklären die betriebsinternen Abläufe für Besucher und externes technisches Personal. (K2)

d1.nmi.ük4

Sie zeigen auf, wie neue Mitarbeitende gemäss den Hygienebestimmungen ihres Unternehmens in die Produktion eingeführt werden. (K3)

d1.nmi.ük5

Sie erläutern geeignete Verhaltensweisen im Umgang mit unterschiedlichen Kunden. (K2)

d1.nmi.ük6

Sie präsentieren Produktvorstellungen mit geeigneten Marketinginstrumenten wirkungsvoll. (K3)

d1.nmi.ük7

Sie planen den Ablauf für Betriebsbesichtigungen. (K3)

Handlungskompetenz d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen.

Arbeitssituation 5: Produkt- und Kundenanfragen bearbeiten

Die Kaufleute bearbeiten Produktanfragen von Kunden und Endkonsumenten auf unterschiedlichen Kanälen. Sie nehmen Anfragen für Produkte entgegen und bearbeiten diese termingerecht. Je nach Kundengrösse und Umsatzpotenzial bereiten sie die entsprechenden Offerten oder Verkaufsgespräche mit Unterstützung von Mitarbeitenden auf. Zudem interpretieren Umsatz- und Absatzwertungen sowie Marktdaten der Kunden.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>d2.nmi.bt1 Sie bearbeiten Produktanfragen von Kunden und Endkonsumenten. (K3)</p> <p>d2.nmi.bt2 Sie erstellen Produktofferten in Zusammenarbeit mit den internen Schnittstellen. (K3)</p> <p>d2.nmi.bt3 Sie organisieren den Versand von Musterprodukten. (K3)</p> <p>d2.nmi.bt4 Sie bereiten das Verkaufsgespräch in Zusammenarbeit mit dem Verkauf vor. (K3)</p> <p>d2.nmi.bt5 Sie interpretieren Umsatz- und Absatzwertungen sowie Marktdaten der Kunden. (K4)</p>	<p>d2.nmi.ük1 Sie erstellen Verkaufskalkulationen für Produkte ihrer Branche. (K3)</p> <p>d2.nmi.ük2 Sie zeigen den Ablauf von Musterversanden sowie kritische Punkte und mögliche Lösungen auf. (K3)</p> <p>d2.nmi.ük3 Sie analysieren interne und externe Statistiken im Hinblick auf den Absatzmarkt. (K4)</p> <p>d2.nmi.ük4 Sie führen die Schritte bei der Vorbereitung eines Verkaufsgesprächs aus. (K3)</p> <p>d2.nmi.ük4 Sie wenden unterschiedliche Verkaufstechniken in einem Verkaufs- oder Beratungsgespräch an. (K3)</p> <p>d2.nmi.ük5 Sie präsentieren die Produkte und das Sortiment ihres Unternehmens mit unterschiedlichen Techniken. (K3)</p>

Handlungskompetenz c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen**Arbeitssituation 6: Rohmaterial, Handelsprodukte, Hilfs- und Betriebsstoffe sowie Verpackungsmaterial beschaffen und bewirtschaften**

Die Kaufleute beschaffen Rohmaterialien, Handelsprodukte, Hilfs- und Betriebsstoffe sowie Verpackungsmaterial. Sie überwachen die Warenverfügbarkeiten und Liefertermine und stellen so die Verfügbarkeit für geplante Produktionen sicher. Sie recherchieren nach geeigneten Beschaffungsmärkten und holen Offerten ein. Zudem überprüfen Sie die Einkaufsstammdaten und pflegen diese im Betriebssystem ein.

Leistungsziele Betrieb

c3.nmi.bt1

Sie kontrollieren die Warenbestände und bestellen entsprechend Rohmaterial, Handelsprodukte, Hilfs- und Betriebsmittel und Verpackungsmaterial. (K3)

c3.nmi.bt2

Sie stellen die Warenverfügbarkeit für die Produktion sicher, indem Sie die Liefertermine überwachen. (K3)

c3.nmi.bt3

Sie überprüfen die Einkaufsstammdaten und pflegen diese im Betriebssystem ein.

c3.nmi.bt4

Sie holen Spezifikationen und Zertifikate für die Einkaufsartikel ein und pflegen diese im Betriebssystem ein. (K2)

c3.nmi.bt5

Sie recherchieren mögliche Beschaffungsmärkte für Einkaufsartikel und holen Offerten ein. (K4)

Leistungsziele überbetrieblicher Kurs

c3.nmi.ük1

Sie erklären die typischen Schritte im Beschaffungsprozess ihres Betriebes. (K2)

c3.nmi.ük2

Sie erklären die verschiedenen Beschaffungsarten. (K2)

c3.nmi.ük3

Sie erläutern die wichtigsten Rohmaterialien und deren Eigenschaften ihrer Branche. (K2)

c3.nmi.ük4

Sie beschreiben die für ihre Branche wichtigsten Umwelt- und Nachhaltigkeitslabels. (K2)

c3.nmi.ük5

Sie erklären die wichtigsten Verarbeitungshilfsstoffe, Halbfabrikate, Fertigfabrikate und Betriebsmittel ihrer Branche. (K2)

c3.nmi.ük6

Sie recherchieren nach Beschaffungsmärkten für die Einkaufsartikel ihres Betriebes nach ökonomischen und ökologischen Bewertungskriterien. (K4)

c3.nmi.ük7

Sie erklären die Importbestimmungen und Verzollungsmodalitäten für Einkaufsbestellungen. (K2)

c3.nmi.ük8

Sie erläutern das Produktplanungssystem ihres Betriebes. (K2)

Handlungskompetenz c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen

Arbeitssituation 7: Produktbestellungen koordinieren

Die Kaufleute koordinieren Produktbestellungen von Lagerartikeln und Auftragsartikeln. Sie klären die Warenverfügbarkeit von Lagerartikeln ab oder geben den Auftrag für die Produktion von Auftragsartikeln. Kaufleute erstellen die Lieferdokumente und koordinieren mit den internen Schnittstellen den fristgerechten Transport. Bei Fehllieferungen informieren sie die Kunden und ergreifen Massnahmen.

Leistungsziele Betrieb

c3.nmi.bt6

Sie bearbeiten Produktbestellungen von Lager- und Auftragsartikeln fristgerecht. (K3)

c3.nmi.bt7

Sie ermitteln die Warenverfügbarkeit und erstellen bei Bedarf einen Produktionsauftrag. (K3)

c3.nmi.bt8

Sie koordinieren den Transport mit den notwendigen Lieferdokumenten. (K3)

c3.nmi.bt9

Sie informieren Kunden über Fehllieferungen und planen entsprechende Nachlieferungen. (K4)

Leistungsziele überbetrieblicher Kurs

c3.nmi.ük8

Sie zeigen den Bestellprozess ihres Betriebes und die dazugehörigen Dokumente auf. (K3)

c3.nmi.ük9

Sie erklären verschiedene Lagerarten ihrer Branche auf und ermitteln die Lagerkennzahlen. (K2)

c3.nmi.ük10

Sie erläutern die Vor- und Nachteile sowie Besonderheiten der wichtigsten Transportmittel. (K2)

c3.nmi.ük11

Sie bestimmen für die Produkte ihres Betriebes das geeignete Transportmittel und begründen ihre Wahl. (K3)

C3.nmi.ük12

Sie vergleichen die Umwelt- und Klimaverträglichkeit verschiedener Transportmittel anhand von Kennzahlen. (K3)

Handlungskompetenz c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen

Arbeitssituation 8: Aufträge im Exportbereich bearbeiten

Die Kaufleute bearbeiten Exportaufträge nach den internationalen Vorgaben. Sie koordinieren mit der Produktionsplanung die termingerechte Herstellung der Auftragsartikel. Sie erstellen die notwendigen Zolldokumente. Die Kaufleute stehen im aktiven Kontakt mit dem Exportkunden und informieren interne Stellen über den Auftragsverlauf.

Leistungsziele Betrieb

c3.nmi.bt10

Sie erstellen Produktionsaufträge für Exportkunden. (K3)

c3.nmi.bt11

Sie erstellen die notwendigen Transport- und Zolldokumente unter Berücksichtigung der Zoll-Tarife, länderspezifischen Vorgaben und internationalen Handelsklauseln. (K3)

c3.nmi.bt12

Sie koordinieren den Bestellablauf mit den internen Stellen und dem Exportkunden transparent. (K3)

Leistungsziele überbetrieblicher Kurs

c3.nmi.ük12

Sie stellen die Bedeutung des Aussenhandels für ihren Betrieb und ihre Branche übersichtlich dar. (K2)

c3.nmi.ük13

Sie beschreiben den Nutzen der Freihandelsabkommen für den Import und Export von Gütern ihrer Branche. (K3)

c3.nmi.ük14

Sie nennen die rechtlichen Grundlagen der Zollbestimmungen und Zolltarife. (K1)

c3.nmi.ük15

Sie erklären die wichtigsten Zolltarife für ihren Betrieb. (K2)

c3.nmi.ük16

Sie erstellen und beschaffen die notwendigen Zolldokumente und Ursprungsnachweise. (K2)

c3.nmi.ük17

Sie erklären die Hauptfunktionen der internationalen Handelsklauseln. (K2)

c3.nmi.ük18

Sie planen einen Exporttransport mit den wichtigsten Transportmitteln (K3)

Handlungskompetenz c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen

Arbeitssituation 9: Datenblätter und Spezifikationen von Produkten erstellen und aktualisieren
Die Kaufleute erstellen Datenblätter und Spezifikationen von Produkten und aktualisieren diese in den internen und externen Datensystemen regelmässig. Sie beschaffen die Informationen, welche sie über das Produkt benötigen, und pflegen diese in den Formularen ein.

Leistungsziele Betrieb

c2.nmi.bt1
Sie erstellen Produktdatenblätter und Spezifikationen. (K3)

c2.nmi.bt2
Sie bearbeiten die Produktdaten in den internen und externen Datensystemen regelmässig. (K3)

Leistungsziele überbetrieblicher Kurs

c2.nmi.ük1
Sie erklären den Produktionsprozess eines Produktes aus ihrem Betrieb. (K2)

c2.nmi.ük2
Sie erläutern die Deklarationsvorschriften anhand einer Produktverpackung. (K2)

c2.nmi.ük3
Sie geben einen Überblick über gängige Rezepturen und Nährwerte der Branche. (K1)

c2.nmi.ük4
Sie nennen die wichtigsten Allergene in ihrer Branche. (K1)

c2.nmi.ük5
Sie beschreiben eine vollwertige Ernährung unter Berücksichtigung der Grundnährstoffe. (K2)

c2.nmi.ük6
Sie erläutern die wichtigsten mikrobiologischen und chemischen Untersuchungen im Qualitätsmanagement. (K2)

Handlungskompetenz d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen

Arbeitssituation 10: Mit Produktrückmeldungen umgehen

Die Kaufleute nehmen Produktrückmeldungen von Kunden oder externen Kontrollstellen entgegen und bearbeiten diese. Sie erhalten Beanstandungen von Endkonsumenten, Kunden oder externen Kontrollstellen. Sie erfragen die notwendigen Informationen und bearbeiten die Beanstandungen weiter.

Leistungsziele Betrieb

d1.nmi.bt1

Sie bearbeiten Kundenrückmeldungen und Beanstandungen auf unterschiedlichen Kanälen kundenfreundlich. (K3)

d1.nmi.bt2

Sie dokumentieren die Beanstandungen in den entsprechenden Systemen. (K3)

d1.nmi.bt3

Sie organisieren die Warenrücknahme, allfällige Nachlieferungen und das Erstellen von Gutschriften. (K3)

Leistungsziele überbetrieblicher Kurs

d1.nmi.ük1

Sie erklären das Qualitätsmanagementsystem ihres Betriebes. (K2)

d1.nmi.ük2

Sie analysieren die wichtigsten sensorischen Eigenschaften der Produkte ihrer Branche. (K3)

d1.nmi.ük3

Sie erläutern mögliche Gründe für Qualitätsabweichungen und deren Konsequenzen. (K2)

d1.nmi.ük4

Sie analysieren Beanstandungen und leiten daraus Massnahmen zur Verbesserung ab (K4)

d1.nmi.ük5

Sie erarbeiten für Reklamationen kundenorientierte Lösungen. (K3)

d1.nmi.ük6

Sie analysieren Produktfeedbackformulare und leiten daraus Verbesserungsmassnahmen ab. (K4)

Handlungskompetenz c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen

Arbeitssituation 11: Verkaufsförderungsmassnahmen durchführen

Die Kaufleute führen Verkaufsförderungsmassnahmen durch, um ihre Produkte zu bewerben und den Kunden in seinem Abverkauf zu unterstützen. Sie wenden das Corporate Identity/Corporate Design ihres Betriebes bei der Erstellung von Verkaufsförderungsunterlagen oder anderen Dokumenten an.

Leistungsziele Betrieb

c4.nmi.bt1

Sie erarbeiten geeignete Verkaufsförderungsmassnahmen für die Produkte ihres Betriebes für unterschiedliche Anspruchsgruppen. (K3)

c4.nmi.bt2

Sie wenden das CI/CD ihres Betriebes bei der Erstellung von Verkaufsförderungsunterlagen oder anderen Dokumenten an. (K3)

Leistungsziele überbetrieblicher Kurs

c4.nmi.ük1

Sie zeigen passende Verkaufsförderungsmassnahmen ihrer Branche auf. (K3)

c4.nmi.ük2

Sie erläutern das Corporate Identity (CI)/Corporate Design (CD) ihres Betriebes bei der Erstellung von Verkaufsförderungsunterlagen. (K3)

c4.nmi.ük3

Sie erklären die wesentlichen Merkmale für die Erstellung eines Briefings für externe Firmen. (K1)

c4.nmi.ük4

Sie präsentieren Produktvorstellungen mit geeigneten Präsentationstechniken zielgruppenorientiert. (K3)

c4.nmi.ük5

Sie interpretieren Kundenwünsche und leiten daraus geeignete Verkaufsförderungsmassnahmen ab. (K3)

c4.nmi.ük6

Sie erläutern die Grundlagen des Nachhaltigkeitsmarketings. (K2)

Handlungskompetenz c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen

Arbeitssituation 12: Sponsoringanfragen bearbeiten

Die Kaufleute nehmen Sponsoringanfragen entgegen und bearbeiten diese. Erfolgt eine Zusage, koordinieren sie den Versand oder die Abholung der Produkte mit dem Sponsoringempfänger.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>c4.nmi.bt3 Sie bearbeiten unterschiedliche Sponsoringsanfragen, indem sie Anfragen entgegennehmen, diese selbständig bearbeiten und bei Bedarf Rücksprache mit den zuständigen Stellen nehmen. (K3)</p> <p>c4.nmi.bt4 Sie organisieren den Versand oder die Abholung von Naturalspenden fristgerecht. (K3)</p>	<p>c4.nmi.ük6 Sie erläutern den Sinn und Zweck von Sponsoring als Marketing. (K2)</p> <p>c4.nmi.ük7 Sie erklären die wesentlichen Schritte für den Produktversand. (K2)</p> <p>c4.nmi.ük8 Sie präsentieren sinnvolle Gegenleistungen für Sponsoringanfragen zielgruppenorientiert. (K3)</p> <p>c4.nmi.ük9 Sie erarbeiten optimale Produktplatzierungen an Sponsoringanlässen. (K3)</p>

Handlungskompetenz c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen

Arbeitssituation 13: Produktdegustationen, Messen oder Events mitgestalten

Die Kaufleute planen und koordinieren interne wie auch externe Produktdegustationen. Sie gestalten Firmenauftritte an Messen und Events mit und stellen ihre Produkte gewinnbringend dar.

Leistungsziele Betrieb

c4.nmi.bt5
Sie organisieren interne oder externe Produktdegustationen. (K3)

c4.nmi.bt6
Sie organisieren ihre Firmenauftritte an Messen und Events gemeinsam mit der Marketingleitung und dem Produktmanagement. (K3)

Leistungsziele überbetrieblicher Kurs

c4.nmi.ük10
Sie präsentieren kreative Ideen für Produktplatzierungen bei Firmenauftritten. (K3)

c4.nmi.ük11
Sie erklären interne Degustationsformulare und leiten Konsequenzen aus den Ergebnissen ab. (K3)

c4.nmi.ük12
Sie zeigen unterschiedliche Möglichkeiten in der Sortimentsgestaltung zielgruppenorientiert auf. (K1)

c4.nmi.ük13
Sie präsentieren Aktivierungsmassnahmen zielgruppenorientiert. (K3)

c4.nmi.ük14
Sie erklären Personalrichtlinien mit Arbeitszeiteinteilung an Messen und Events. (K1)

c4.nmi.ük15
Sie beschreiben Massnahmen, um die Umwelt- und Klimabelastung von Messen und Events zu reduzieren.

Überbetriebliche Kurse

Semester	ÜK-Block	Arbeitssituationen	Dauer in ÜK-Tagen ¹
1	ÜK-Block 1: Einstieg in die Branche und Produkte	<p>9 Datenblätter und Spezifikationen von Produkten erstellen und aktualisieren</p> <p>1 Informationen über Betrieb und Funktion recherchieren und danach handeln</p> <p>6 Rohmaterial, Handelsprodukte, Hilfs- und Betriebsstoffe sowie Verpackungsmaterial beschaffen und bewirtschaften</p> <p>3 Informationen über Produkte, Märkte und Branchen recherchieren und einsetzen</p>	<p>4 Tage</p> <p>3 Präsenz</p> <p>1 E-Learning</p>
2	ÜK-Block 2	<p>2 Grundlegende rechtliche und betriebliche Normen anwenden</p> <p>4 Betriebsinterne und externe Personen empfangen und betreuen</p> <p>10 Mit Produktrückmeldungen umgehen</p> <p>12 Sponsoringanfragen bearbeiten</p>	<p>2 Tage</p> <p>2 Präsenz</p> <p>0 E-Learning</p>
3	ÜK-Block 3	<p>4 Betriebsinterne und externe Personen empfangen und betreuen</p> <p>9 Datenblätter und Spezifikationen von Produkten erstellen und aktualisieren</p> <p>10 Mit Produktrückmeldungen umgehen</p> <p>7 Produktbestellungen koordinieren</p>	<p>2 Tage</p> <p>2 Präsenz</p> <p>0 E-Learning</p>
4	ÜK-Block 4	<p>1 Informationen über Betrieb und Funktion recherchieren und danach handeln</p> <p>13 Produktdegustationen, Messen und Events mitgestalten</p> <p>11 Verkaufsförderungsmassnahmen durchführen</p> <p>5 Produkt- und Kundenanfragen bearbeiten</p>	<p>2 Tage</p> <p>2 Präsenz</p> <p>0 E-Learning</p>
5	ÜK-Block 5	<p>5 Produkt- und Kundenanfragen bearbeiten</p> <p>8 Aufträge im Exportbereich bearbeiten</p>	<p>2 Tage</p> <p>2 Präsenz</p> <p>0 E-Learning</p>
6	ÜK-Block 6	<p>2 Grundlegende rechtliche und betriebliche Normen anwenden</p> <p>3 Informationen über Produkte, Märkte und Branchen recherchieren und einsetzen</p>	<p>4 Tage</p> <p>3 Präsenz</p> <p>1 E-Learning</p>
Total			<p>16 Tage</p> <p>14 Präsenz</p> <p>2 E-Learning</p>