

Verein Bildung Führungskräfte Gewerbe Schweiz
(Verein BFG Schweiz)

WEGLEITUNG ZUR PRÜFUNGSORDNUNG

Höhere Fachprüfung für Betriebswirtschafter/innen KMU

1 EINLEITUNG

1.1 Zweck der Wegleitung

Die Wegleitung ermöglicht den Prüfungskandidatinnen und -kandidaten einen Einblick in wichtige Aspekte der höheren Fachprüfung zum / zur Betriebswirtschafter/in KMU. Sie beruht auf der Prüfungsordnung über die Höhere Fachprüfung zum / zur Betriebswirtschafter/in KMU vom 28. Mai 2015.

Die Wegleitung beinhaltet:

- alle wichtigen Informationen zur Vorbereitung und Durchführung der kompetenzorientierten Prüfung;
- eine detaillierte inhaltliche Beschreibung der Prüfung.

Auszüge aus der Prüfungsordnung sind *kursiv* dargestellt.

1.2 Berufsbild

Die Betriebswirtschafter/innen KMU sind in der Lage kleinere und mittlere Unternehmen selbständig und auf solider Wissensbasis sowohl strategisch wie auch operativ in allen Unternehmensbereichen zu führen. Die Ausbildung zur bzw. zum Betriebswirtschafter/in KMU stellt eine fundierte Basis für einen Weg in die selbständige Berufsausübung als Unternehmerin bzw. Unternehmer eines kleinen oder mittleren Unternehmens dar.

1.2.1 Wichtigste berufliche Handlungskompetenzen

Die Betriebswirtschafter/innen KMU sind fähig:

- *sich in ihrem unternehmerischen Umfeld als Leader zu behaupten.*
- *mit Anspruchsgruppen (z.B. Berufs- und Branchenverbänden, Mitbewerbern, Kunden) professionell umzugehen.*
- *aufgrund ihrer Reflexionsfähigkeit bzw. Führungsrolle souverän im Betrieb zu agieren und möglichen Konflikten, z.B. während Veränderungsprozessen, vorzubeugen.*
- *Mitarbeitende im Arbeitsprozess kompetent zu begleiten.*
- *eine optimale Personalführung und -administration zu gewährleisten.*
- *Innovationen und Ideen kräftig voranzutreiben, um die Existenz des Unternehmens zu sichern.*
- *durch kluges Veränderungsmanagement gewünschtes Wachstum zu sichern.*
- *bei Investitionen betriebswirtschaftliche Instrumente und Finanzierungsmöglichkeiten professionell für das Unternehmen zu evaluieren.*
- *das Rechnungswesen als Führungsinstrument zu nutzen und ein internes Controlling aufzubauen und für das Unternehmen nutzbar zu machen.*
- *ein effizientes, messbares Einkaufsmanagement aufzubauen.*
- *Produkte und Dienstleistungen des Unternehmens strategisch auf dem Markt zu positionieren und zu verkaufen.*
- *Marketingmassnahmen zu evaluieren und wenn nötig zu optimieren.*
- *kleinere und mittlere Unternehmen innovativ und prospektiv auf dem Markt zu positionieren.*
- *rechtliche Konsequenzen für das Unternehmen in seinem Handeln abzuschätzen und entsprechend zu agieren.*
- *rechtliche Rahmenbedingungen des Unternehmens für strategisches Handeln nutzbar zu machen.*

- *Instrumente einer verantwortungsvollen Unternehmensführung (CSR) und von Umweltmanagementsystemen fachgerecht anzuwenden.*

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

Die Betriebswirtschafter/innen KMU kennen die das Unternehmen beeinflussenden Umweltsphären Wirtschaft, Technologie und Natur und machen diese für das Unternehmen nutzbar. Sie gehen mit den Anspruchsgruppen wie Berufs- und Branchenverbänden, Kunden, Mitbewerbern und Mitarbeitenden professionell um. Sie treiben Innovationen tatkräftig voran und sichern damit die Existenz des Unternehmens. Durch kluges Veränderungsmanagement ermöglichen sie gewünschtes Wachstum. Sie schätzen rechtliche Konsequenzen für das Unternehmen in ihrem Handeln ab und reagieren entsprechend. Ihre Handlungen sind auf nachhaltige Entwicklung ausgerichtet und verbinden ökonomische, soziale, ökologische und kulturelle Aspekte.

1.3 Qualitätssicherungskommission (QS-Kommission)

Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Diplomerteilung werden einer Qualitätssicherungskommission (QS-Kommission) übertragen. Die QS-Kommission wird durch die Trägerschaft für eine Amtsdauer von 4 Jahren gewählt.

Die QS-Kommission setzt für die Durchführung der Prüfung eine Prüfungsleitung ein. Diese ist für die organisatorische Umsetzung, die Begleitung der Expertinnen und Experten vor Ort und die Beantwortung von Fragen der Prüfungskandidaten und -kandidatinnen vor Ort verantwortlich. Sie präsentiert den Vertreter/innen der QS-Kommission den Verlauf der höheren Fachprüfung in einer Prüfungskommissionssitzung und stellt Anträge zur Erteilung der Diplome.

Die Prüfungsexpertinnen und –experten sind für die Durchführung der mündlichen Prüfung und für die Bewertung der schriftlichen und mündlichen Prüfungsaufgaben zuständig.

Die Kandidatinnen / Kandidaten erhalten sechs Wochen vor Beginn der Prüfung ein Verzeichnis der Expertinnen und Experten. Sie können bis spätestens vier Wochen vor Prüfungsbeginn ein Ausstandbegehren an die QS-Kommission einreichen. Das Ausstandbegehren ist zu begründen.

Das Prüfungssekretariat ist für die Organisation der höheren Fachprüfung verantwortlich. Es schreibt mindestens 12 Monate vor Prüfungsbeginn die höhere Fachprüfung aus, bestätigt die Zulassung der Kandidatinnen bzw. Kandidaten zur Prüfung und organisiert die Erstellung und den Versand der Zeugnisse. Bei weiteren Fragen können sich die Kandidatinnen und Kandidaten an das Prüfungssekretariat wenden.

Kontaktadresse des Prüfungssekretariats:

Bildung Führungskräfte Gewerbe Schweiz (BFG Schweiz)

Prüfungssekretariat

8000 Zürich

Telefon: 043 243 46 76

E-Mail: info@bfgschweiz.ch

2 Informationen zur Erlangung des Diploms

Um das eidg. Diplom (HFP) Betriebswirtschafter/innen KMU zu erlangen, müssen verschiedene Bedingungen erfüllt sein. Wie die Prüfungskandidatinnen und -kandidaten schrittweise vorgehen können und welche Voraussetzungen sie erfüllen müssen, wird im folgenden Kapitel dargestellt.

2.1 Administratives Vorgehen

Die nachfolgend aufgeführten Schritte müssen für eine erfolgreiche Anmeldung zur Prüfung beachtet werden. Diese sind aus der Sicht der Kandidatinnen und Kandidaten dargestellt.

Schritt 1: Ausschreibung

Die Prüfung wird mindestens 12 Monate vor Prüfungsbeginn ausgeschrieben.

Die Ausschreibung informiert über:

- *Prüfungsdaten;*
- *Prüfungsgebühr;*
- *Anmeldestelle;*
- *Anmeldefrist;*
- *Ablauf der Prüfung;*

Termine und Formulare sind im Internet unter www.bfgschweiz.ch verfügbar.

Schritt 2: Prüfen der Zulassungsbedingungen

Die Kandidatinnen und Kandidaten prüfen, ob sie die Zulassungsbedingungen erfüllen, die unter Ziffer 3 der Wegleitung aufgeführt sind. Können alle Nachweise erbracht werden, so wird die Anmeldung ausgefüllt und bis spätestens 6 Monate vor Prüfungsbeginn eingereicht.

Schritt 3: Anmeldung zur höheren Fachprüfung

Zur Anmeldung verwenden die Kandidatinnen und Kandidaten das vorgegebene Formular (unter www.bfgschweiz.ch erhältlich).

Der Anmeldung beizulegen sind:

- *Eine Zusammenstellung über die bisherige berufliche Ausbildung und Praxis;*
- *Kopien der für die Zulassung geforderten Ausweise und tätigkeitsbeschreibenden Arbeitsnachweise über die geforderte Praxis;*
- *Angabe der Prüfungssprache;*
- *Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto;*
- *Angabe der Sozialversicherungsnummer (AHV-Nummer).*

Schritt 4: Entscheid über die Zulassung

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten mindestens 3 Monate vor Beginn der Abschlussprüfung den schriftlichen Entscheid über die Zulassung. Bei einem ablehnenden Entscheid werden eine Begründung und die Rechtsmittelbelehrung angeführt.

Schritt 5: Einzahlung der Prüfungsgebühr

Die Kandidatinnen und Kandidaten entrichten nach erfolgter Zulassung zur Prüfung die Prüfungsgebühr innert 30 Tagen nach Rechnungstellung.

Schritt 6: Bekanntgabe der Aufgabenstellung der Diplomarbeit

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten 20 Wochen vor der mündlichen Prüfung das Thema der Diplomarbeit (Anhang B, Leitfaden Diplomarbeit).

Schritt 7: Erhalt des Aufgebots

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten mindestens 6 Wochen vor Prüfungsbeginn ein Aufgebot. Dieses beinhaltet:

- Das Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Prüfung sowie die zulässigen Hilfsmittel.
- Das Verzeichnis der Expertinnen und Experten.

Schritt 8: Einreichen der Diplomarbeit

Die Kandidatinnen und Kandidaten reichen ihre Diplomarbeit bis spätestens 8 Wochen vor der mündlichen Prüfung beim Prüfungssekretariat ein.

Schritt 9: Bei Bedarf Ausstandbegehren formulieren

Die Kandidatinnen und Kandidaten können bis spätestens 4 Wochen vor Prüfungsbeginn ein Ausstandbegehren bei der QS-Kommission einreichen. Das Begehren ist zu begründen.

2.1.1 Zeitliche Abläufe im Überblick

12 Monate vor Prüfungsbeginn	Ausschreibung der Prüfungstermine	QS-Kommission/Sekretariat
6 Monate vor Prüfungsbeginn	Anmeldeschluss	Interessierte
5 Monate vor Prüfungsbeginn	Zulassungsentscheid	QS-Kommission
20 Wochen vor der mündlichen Prüfung	Bekanntgabe des Themas der Diplomarbeit	QS-Kommission
6 Wochen vor der schriftlichen Prüfung	Aufgebot zur Prüfung	Prüfungssekretariat
8 Wochen vor der mündlichen Prüfung	Einreichen der Diplomarbeit	Kandidatinnen und Kandidaten

2.2 Gebühren zu Lasten der Kandidatinnen / Kandidaten

Die Kandidatin oder der Kandidat entrichten nach bestätigter Zulassung die Prüfungsgebühr innert 30 Tagen nach Rechnungstellung. Die Gebühren für die Ausfertigung des Diploms und die Eintragung in das Register der Diplominhaberinnen und -inhaber als auch ein allfälliges Materialgeld werden separat erhoben. Diese gehen zu Lasten der Kandidatinnen bzw. Kandidaten.

Die Kandidatinnen und Kandidaten, die fristgerecht zurücktreten oder aus entschuldbaren Gründen von der Prüfung zurücktreten müssen, wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet. Sie können ihre Anmeldung bis zu 8 Wochen vor Beginn der höheren Fachprüfung zurückziehen. Später ist ein Rücktritt nur bei Vorliegen eines entschuldbaren Grundes möglich.

Als entschuldbare Gründe gelten namentlich:

- *Mutterschaft;*
- *Krankheit und Unfall;*
- *Todesfall im engeren Umfeld;*
- *Unvorhergesehener Militärdienst, Zivildienst oder Zivilschutz.*

Der Rücktritt muss der QS-Kommission unverzüglich schriftlich mitgeteilt und belegt werden.

Wer die Prüfung nicht besteht, hat keinen Anspruch auf Rückerstattung der Gebühr.

Die Prüfungsgebühr für Kandidatinnen und Kandidaten, welche die Prüfung wiederholen, wird im Einzelfall von der QS-Kommission unter Berücksichtigung des Prüfungsumfangs festgelegt.

Auslagen für Reise, Unterkunft, Verpflegung und Versicherung während der Prüfung gehen zu Lasten der Kandidatinnen bzw. Kandidaten.

3 Zulassungsbedingungen

3.3.1 Zur Abschlussprüfung wird zugelassen, wer:

- a) den eidg. Fachausweis „Fachfrau/Fachmann Unternehmensführung KMU“ besitzt

und

mindestens 3 Jahre Berufspraxis in einer Führungsfunktion in einem kleinen oder mittleren Unternehmen (KMU) nachweisen kann;

oder

- b) einen eidg. Fachausweis einer Berufsprüfung und gleichzeitig alle sechs Modulabschlüsse „Fachfrau/Fachmann Unternehmensführung KMU“ nachweisen kann;

und

mindestens 3 Jahre Berufspraxis in einer Führungsfunktion in einem kleinen oder mittleren Unternehmen (KMU) nachweisen kann;

oder

- c) einen Abschluss auf der Tertiärstufe (Hochschule oder Höhere Berufsbildung) besitzt (mit total mindestens 350 Lektionen in den Fachgebieten Unternehmensführung, Leadership und Personalmanagement, Organisation, Rechnungswesen, Marketing und Recht) und mindestens 3 Jahre Berufspraxis in einer Führungsfunktion in einem kleinen oder mittleren Unternehmen (KMU) nachweisen kann.

Die geforderte Berufspraxis muss bei Ablauf der Anmeldefrist erfüllt sein.

Vorbehalten bleiben die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr gemäss Ziffer 2.1 und die rechtzeitige und vollständige Abgabe der Diplomarbeit.

4 Prüfung

4.1 Gliederung der Prüfung

Die Prüfung besteht aus 2 Teilen:

Teil	Art der Prüfung	Zeit	Positionsnoten	Gewichtung						
1	Kompetenzorientierte Einzelprüfung) Themenbereiche: A Unternehmensführung und Strategisches Management B Leadership und Führung von Mitarbeitenden C Innovation und Wachstum D Finanz- und Rechnungswesen, Controlling E Marketing	schriftlich	6 Stunden, aufgeteilt in Blöcke mit mindestens einer Pause	A B C D E (gemäss Themenbereichen A – E)	1 1 1 1 1					
						2.1 Diplomarbeit (vorgegebene strategisch ausgerichtete Aufgabenstellung)	schriftlich	12 Wochen (Abgabe: 8 Wochen vor der mündlichen Prüfung)	F	3
						2.2 Präsentation Diplomarbeit	mündlich	30'		1
2.3 Fachgespräch über Diplomarbeit und Themenbereiche HFP	mündlich	45'	1							

4.2 Prüfungsteil 1: Einzelarbeiten

Die schriftlichen Einzelarbeiten beinhalten fall- und kompetenzorientierte Aufgabenstellungen zu einem oder mehreren Themenbereichen. Der Prüfungsinhalt basiert auf dem Kompetenzprofil Betriebswirtschafter/in KMU und gliedert sich in folgende aus den Verantwortungsbereichen abgeleiteten Themenbereichen:

- Unternehmensführung und Strategisches Management
- Leadership und Führung von Mitarbeitenden
- Innovation und Wachstum
- Finanz- und Rechnungswesen, Controlling
- Marketing

Die Kompetenzen und Ressourcen der einzelnen Themenbereiche sind in Ziffer 5 näher beschrieben.

Die Prüfungszeit beträgt sechs 6 Stunden, unterbrochen durch mindestens eine Pause.

4.3 Prüfungsteil 2: Diplomarbeit, Präsentation und Fachgespräch

Prüfungsteil 2 besteht aus der Diplomarbeit, der Präsentation und dem Fachgespräch. Die Kandidaten verfassen eine Diplomarbeit, präsentieren deren Ergebnisse den Experten und stellen sich im Fachgespräch den Fragen der Experten.

4.3.1 Diplomarbeit

4.3.1.1 Zielsetzung und Grundsatz

Die Kandidatinnen und Kandidaten verfassen zu einem von der Prüfungskommission vorgegebenen Thema eine Diplomarbeit in Einzelarbeit. In dieser Arbeit werden die wichtigsten beruflichen Handlungskompetenzen gemäss Berufsprofil vernetzt und praxisorientiert geprüft. Beim vorgegebenen Thema handelt es sich um eine Problemstellung, die sich an der aktuellen beruflichen Realität einer Betriebswirtschafterin KMU / eines Betriebswirtschafterers KMU (bzw. einer vergleichbaren Organisationseinheit) orientiert.

Die Kandidatinnen und Kandidaten erbringen den Nachweis, dass sie die strategisch ausgerichtete Aufgabenstellung aus dem Bereich KMU für die eigene Unternehmung selbständig bearbeiten können. Zudem wird erwartet, dass die Kandidatinnen und Kandidaten ihre berufliche Erfahrung in die Diplomarbeit einbringen oder sich darauf beziehen.

4.3.1.2 Anforderung

Prüfungsform: schriftlich
Umfang: 25 – 35 Seiten (ohne Anhang, Anhang max. 10 Seiten)

Die Diplomarbeit umfasst drei Teilbereiche:

- a) Analyse im Rahmen der Prüfungsaufgabe: Die Kandidatin / der Kandidat analysiert basierend auf der Fragestellung die Gegebenheiten in ihrem / seinem Betrieb.
- b) Konzeptarbeit: Theoretische Grundlagen, Erarbeitung von Lösungsvarianten
- c) Reflexion: Beurteilung der Lösungsvarianten

Bewertung: Die Bewertung der Diplomarbeit erfolgt kriterienorientiert. Bewertet werden die inhaltliche und fachliche Richtigkeit, die Nachvollziehbarkeit und die Beurteilung der Lösungsvarianten. Die Bewertung der Diplomarbeit erfolgt durch zwei Prüfungsexpertinnen bzw. Prüfungsexperten.

4.3.1.3 Umfang und Bearbeitungszeit der schriftlichen Diplomarbeit

Die Kandidatinnen und Kandidaten, die die Zulassungsbedingungen erfüllen, erhalten 20 Wochen vor der mündlichen Prüfung die schriftlich formulierte Aufgabenstellung für die Diplomarbeit. Für die Diplomarbeit steht eine Bearbeitungszeit von 12 Wochen zur Verfügung. Eine Fristerstreckung ist nicht möglich.

Ablauf:

- Die QS-Kommission entscheidet über die Zulassung zur Prüfung.
- Die Kandidatin / der Kandidat erhält 20 Wochen vor der mündlichen Prüfung die in der Diplomarbeit zu behandelnde Aufgabenstellung.
- Die Kandidatin / der Kandidat hat von der Bekanntgabe des Themas bis zur Abgabe der Diplomdokumentation 12 Wochen Zeit.
- Die Kandidatin / der Kandidat reicht die Diplomarbeit spätestens 8 Wochen vor der mündlichen Prüfung ein.
- Die Kandidatin / der Kandidat reicht die Diplomarbeit fristgerecht in 3-facher Ausführung auf Papier und in einfacher Ausführung elektronisch im PDF-Format per E-Mail ein.

Der Umfang der Diplomarbeit darf 35 A4-Seiten nicht überschreiten. Weitere formale Anforderungen an die Diplomarbeit werden von der Prüfungskommission zusammen mit dem Zulassungsentscheid kommuniziert. Werden die formalen Vorgaben nicht eingehalten, wird die Diplomarbeit zurückgewiesen und die Prüfungszulassung sistiert.

4.3.2 Präsentation

Prüfungsform: mündliche Einzelprüfung
Dauer: 30 Minuten

Die Kandidatinnen und Kandidaten präsentieren die Ergebnisse ihrer Diplomarbeit.

Bewertung: Bewertet werden die Ergebnisse, die Argumentation sowie die Präsentationstechnik. Die Bewertung der Präsentation erfolgt durch zwei Prüfungsexpertinnen bzw. Prüfungsexperten.

4.3.3 Fachgespräch

Prüfungsform: mündliche Einzelprüfung
Dauer: 45 Minuten

Die Kandidatinnen und Kandidaten beantworten ausgehend von den Ergebnissen ihrer Diplomarbeit vertiefende und weiterführende Fragen der Experten. Die Expertenfragen beziehen sich auf sämtliche Themenbereiche dipl. Betriebswirtschafter/innen KMU sowie auf das aktuelle Praxiswissen.

Bewertung: Bewertet werden die inhaltliche und fachliche Richtigkeit sowie die Nachvollziehbarkeit der Antworten. Die Bewertung des Fachgesprächs erfolgt durch zwei Prüfungsexpertinnen bzw. Prüfungsexperten.

4.4 Administratives Vorgehen

Sämtliche organisatorischen Angaben zur Prüfung sind unter www.bfgschweiz.ch verfügbar.

4.5 Rahmenbedingungen

Sprache

Die Prüfung wird bei Erreichen der gemäss Ziffer 4.11 der Prüfungsordnung pro Sprachefestgelegten Mindestzahl an Kandidatinnen und Kandidaten, welche die Zulassungsbedingungen erfüllen, in den drei Landessprachen Deutsch, Französisch und Italienisch durchgeführt.

4.6 Beurteilung und Notengebung

4.6.1 Allgemeines

Die Bewertung der einzelnen Prüfungsteile beruht auf einem Punktesystem, welches auf einem Kriterienraster basiert. Die Kriterien sind aus dem Kompetenzprofil Betriebswirtschafter/innen KMU abgeleitet.

4.6.2 **Beurteilung**

Die Prüfung besteht aus zwei Teilen.

- 4.6.2.1 Die Positionsnoten werden mit ganzen und halben Noten nach Ziffer 6.3 der Prüfungsordnung bewertet.
- 4.6.2.2 Die Note eines Prüfungsteils ist das Mittel der entsprechenden Positionsnoten. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet. Führt der Bewertungsmodus ohne Positionen direkt zur Note des Prüfungsteils, so wird diese nach Ziffer 6.3 der Prüfungsordnung erteilt.
- 4.6.2.3 Die Gesamtnote der Abschlussprüfung ist das gewichtete Mittel aus den Noten der einzelnen Prüfungsteile. Sie wird auf eine Dezimale gerundet.

Die Prüfung gilt als bestanden, wenn

- *im Prüfungsteil 1 (Themenbereiche A – E) der Durchschnitt mindestens bei 4.0 liegt und nicht mehr als zwei Noten unter 4.0, jedoch keine unter 3.0 erteilt werden;*

und

- *im Prüfungsteil 2 der gewichtete Durchschnitt der Positionsnote F mindestens bei 4 liegt.*

4.6.3 *Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Kandidatin oder der Kandidat:*

- a) *die Anforderungen nach Ziffer 4.6.2 nicht erfüllt;*
- b) *sich nicht rechtzeitig abmeldet;*
- c) *ohne entschuldbaren Grund nicht antritt;*
- d) *ohne entschuldbaren Grund nach Beginn zurücktritt;*
- e) *von der Prüfung ausgeschlossen werden muss.*

Die QS-Kommission entscheidet allein auf Grund der erbrachten Leistungen über das Bestehen der Prüfung. Wer die Prüfung bestanden hat, erhält das eidgenössische Diplom.

4.6.4 *Die QS-Kommission stellt jeder Kandidatin und jedem Kandidaten ein Zeugnis über die Prüfung aus. Diesem kann zumindest entnommen werden:*

- a) *die Bewertungen in den einzelnen Prüfungsteilen und die Gesamtbewertung der Prüfung;*
- b) *das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung;*
- c) *eine Rechtsmittelbelehrung bei Nichterteilung des Diploms.*

4.7 **Wiederholung**

Wird der Prüfungsteil 1 nicht bestanden, müssen alle Themenbereiche (A – E) nochmals geprüft werden.

Wer die Abschlussprüfung nicht bestanden hat, kann die Prüfung zweimal wiederholen.

4.8 Beschwerde an das SBFI

Gegen Entscheide der QS-Kommission wegen Nichtzulassung zur Prüfung oder Verweigerung des Diploms kann innert 30 Tagen nach ihrer Eröffnung beim SBFI Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten. Das Merkblatt für eine Beschwerde kann auf der SBFI-Homepage bezogen werden.

5 Themenbereiche

A Unternehmensführung und strategisches Management

- **Laufende Veränderungen in den verschiedenen Umweltsphären erkennen und für das Unternehmen nutzbar machen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU macht Überlegungen zum Sinn und Vorteil für das Unternehmen im Bereich Internationalisierung.
- **Die Umweltsphäre Gesellschaft kennen und für das Unternehmen nutzbar machen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU pflegt Kontakt zu politisch Verbündeten / Interessensgruppen (z.B. Verbände). Sie / er trifft entsprechende Massnahmen und Entscheide, das Image des Unternehmens zu stärken und allenfalls zu verteidigen. Sie / er transportiert bewusst das Firmenimage in verschiedene Gremien und Institutionen. Sie / er pflegt zu Ansprechpartnern / Ansprechpartnerinnen der beruflichen Aus- und Weiterbildung Kontakt. Sie / er passt das unternehmerische Leistungsangebot laufend den gesellschaftlichen Veränderungen an.
- **Die Umweltsphäre Natur kennen und für das Unternehmen nachhaltig nutzbar machen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU setzt unternehmerische Tätigkeiten vor dem Hintergrund der natürlichen Gegebenheiten um.
- **Die Umweltsphäre Technologie kennen und für das Unternehmen nutzbar machen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU entscheidet, ob neue Technologien für das Unternehmen benötigt werden, und macht diese allenfalls im Unternehmen nutzbar.
- **Die Umweltsphäre Wirtschaft kennen und für das Unternehmen nutzbar machen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU informiert sich über die Branchen und die Veränderungen innerhalb der Branchen. Sie / er macht das Wissen über die Finanz- und Kapitalmärkte für das Unternehmen nutzbar. Sie / er macht das Wissen über die Arbeitsmärkte für das eigene Unternehmen nutzbar. Sie / er nutzt effektiv neue Infrastruktur bei der täglichen Arbeit. Sie / er berücksichtigt volkswirtschaftliches Grundlagenwissen bei der täglichen Arbeit.
- **Ansprüche und Interessen von Dritten an das Unternehmen vor dem Hintergrund des unternehmerischen Handelns reflektieren und umsetzen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU wertschätzt die am Unternehmensprozess beteiligten Personen und Organisationen und betreibt aktive Beziehungspflege. Sie / er geht professionell mit Ansprüchen und Interessen von Personen und Organisationen, die am Unternehmensprozess beteiligt sind, um.
- **Die Anspruchsgruppen des eigenen Unternehmens definieren, verstehen und ihre Bedeutung für das Unternehmen einschätzen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU bearbeitet kompetent Anfragen, Wünsche und Bedürfnisse der Anspruchsgruppen und geht professionell mit diesen um. Sie / er baut eine wirkungsvolle Kommunikation mit den einzelnen Anspruchsgruppen auf.
- **Mit der Anspruchsgruppe Kapitalgeber wirkungsvoll umgehen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU führt mit Kapitalgebern Verhandlungen. Sie / er geht professionell mit den Anliegen, Interessen und Wünschen der Kapitalgeber professionell um.

- **Mit der Anspruchsgruppe Öffentlichkeit/NGOs wirkungsvoll umgehen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU pflegt den Austausch mit NGOs, Gewerkschaften und der Öffentlichkeit. Sie / er pflegt den Austausch mit dem Staat und den Behörden.
- **Das Unternehmen strategisch nachhaltig positionieren; Aussenperspektive und Unternehmer/innenperspektive**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU legt Entwicklungspotentiale in allen strategischen Feldern fest. Sie / er führt Stärken/Schwächen, Chancen/Gefahren-Analyse des Unternehmens durch. Sie / er gestaltet eine Unternehmensstrategie und / oder legt diese fest. Sie / er zeigt konkrete Wege zur Realisierung der erarbeiteten Unternehmensziele auf und führt ein Strategiecontrolling durch. Sie / er legt Massnahmen für die Nachfolgeplanung fest. Sie / er nutzt loyale Kapitalgeber strategisch.
- **Wissensmanagement betreiben**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU macht internes und externes Wissen verfügbar und wendet dieses an.
- **Wertschöpfung des Unternehmens bestimmen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU wählt aufgrund der Evaluation der gesamten Wertschöpfungskette den Teil der Gesamtwertschöpfung aus, auf den sich das Leistungsangebot i Sinne einer optimalen Fertigungstiefe des Unternehmens konzentrieren soll – Entscheid: Was produzieren wir? Was ist unsere Leistung?
- **Geschäftsfelder bestimmen und für das Unternehmen nutzbar machen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU nimmt eine Geschäftsfeldsegmentierung vor und integriert auf Unternehmensebene eine Unternehmensstrategie.
- **Kernkompetenzen definieren und fokussieren**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU erkennt Kernkompetenzen und baut diese systematisch auf.
- **Kooperationsfelder bestimmen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU identifiziert Teilleistungen an der Gesamtwertschöpfung, die anderen überlassen werden sollen. Entscheid: Was müssen wir evtl. bei Lieferanten einkaufen? Wer ist unser Kooperationspartner (z.B. Outsourcing?). Sie / er klärt strategische Einkaufsallianzen und Partnerschaften und geht diese bewusst ein oder lehnt diese ab.
- **Unternehmensprozesse gestalten**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU richtet das Unternehmen konsequent auf kundenorientierte Prozesse aus und steuert diese aktiv.
- **Informationssysteme gezielt nutzen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU setzt Informationssysteme gezielt ein. Sie / er beurteilt Führungskenngrössen. Sie / er führt aktiv Prozesse. Sie er steuert Prozessentwicklungen.
- **Managementprojekte gestalten**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU etabliert Projektmanagement im Unternehmen. Sie / er unterstützt und koordiniert Managementprojekte.

- **Qualitätsmanagement wirkungsvoll einsetzen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU verantwortet ein Qualitätsmanagement.
- **Unternehmerische Legitimations- und Verständigungspotentiale aufbauen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU betreibt professionelles Preismanagement mit Systematik und Kreativität. Sie er leitet aus ABC-Analysen entsprechende Massnahmen ab. Sie / er interpretiert Ergebnisse aus der Kostenstellenrechnung und integriert diese in den Unternehmensprozess, d.h. setzt Massnahmen um. Sie / er überwacht Geldflüsse mittels Geldflussrechnung leitet allenfalls entsprechende Massnahmen ein.
- **Nachhaltige Wettbewerbsvorteile aufbauen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU zeigt nachhaltige Wettbewerbsvorteile des Unternehmens auf.
- **Effiziente Abläufe und Problemlösungen gewährleisten**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU steuert normative Orientierungsprozesse (z.B. Verhaltensprinzipien für den Umgang mit verschiedenen Anspruchsgruppen).
- **Markt und Marktumfeld überblicken**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU überblickt den für das Unternehmen relevanten Markt und das Marktumfeld.
- **Unterstützungsarbeit leisten**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU verantwortet administrative Arbeiten.
- **Risiko bewältigen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU beachtet spezifische Risiken der Unternehmung im unternehmerischen Prozess und verantwortet die entsprechenden Sicherheitsmassnahmen.
- **Rechtliche Rahmenbedingungen einhalten**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU soll erkennen, wann ein Spezialist beizuziehen ist.

A Unternehmensführung und Strategisches Management		
Schriftliche Einzelarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • kompetenzorientiert • fallorientierte Prüfungsfragen 	90 Minuten
Ressourcen		
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU kann...		siehe Kompetenzprofil
•	laufende Veränderungen in den verschiedenen Umweltsphären erkennen und für das Unternehmen nutzbar machen	C1.1 – C1.3
•	die Umweltsphäre Gesellschaft für das Unternehmen nutzbar machen	C2.1 – C2.8
•	die Umweltsphäre Natur für das Unternehmen nutzbar machen	C3.1 – C3.3
•	die Umweltsphäre Technologie für das Unternehmen nutzbar machen	C4.1 - C4.3
•	die Umweltsphäre Wirtschaft für das Unternehmen nachhaltig nutzbar machen	C5.1 – C5.3 C5.7 – C5.18
•	Anspruchsgruppen in unternehmerische Überlegungen einbeziehen	D1.1 – D1.6
•	die Anspruchsgruppen des eigenen Unternehmens definieren, verstehen und ihre Bedeutung für das Unternehmen einschätzen	D2.1 – D2.6
•	mit der Anspruchsgruppe Kapitalgeber wirkungsvoll umgehen	D3.1 – D3.4
•	mit der Anspruchsgruppe Öffentlichkeit/NGOs wirkungsvoll umgehen	D6.1 – D6.2
•	mit der Anspruchsgruppe Staat wirkungsvoll umgehen	D7.1 – D7.3
•	das Unternehmen strategisch nachhaltig positionieren; Außenperspektive und Unternehmer/innenperspektive	E1.1 – E1.16
•	Wissensmanagement betreiben	E2.1 – E2.2
•	Wertschöpfung des Unternehmens bestimmen	E3.1 – E3.2
•	Geschäftsfelder bestimmen und für das Unternehmen nutzbar machen	E4.1 – E4.2
•	Kernkompetenzen definieren und fokussieren	E5.1, E5.3
•	Kooperationsfelder bestimmen	E6.1 – E6.2
•	Unternehmensprozesse gestalten	H1.1 – H1.3
•	Informationssysteme gezielt nutzen	H2.1 – H2.6
•	Managementprojekte gestalten	I1.1 – I1.5
•	Qualitätsmanagement wirkungsvoll einsetzen	I3.1 – I3.3
•	unternehmerische Legitimations- und Verständigungspotentiale aufbauen	I4.15, I4.19 – I4.25 I4.27 – I4.31
•	nachhaltige Wettbewerbsvorteile aufbauen	I6.1
•	effiziente Abläufe und Problemlösungen gewährleisten	I7.1
•	Markt und Marktumfeld überblicken	J1.1 – J1.3
•	Unterstützungsarbeit leisten	K1
•	Risiko bewältigen	K5.2
•	Rechtliche Rahmenbedingungen einhalten	I5.1, 5.2, 5.3, K6.1

B Leadership und Führung von Mitarbeitenden

- **Normen und Werte des Unternehmens aktiv gestalten**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU setzt Normen und Werte im Unternehmen.
- **Umgang mit der eigenen Person**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU setzt ihre / seine persönlichen Grenzen aktiv mit. Sie / er nutzt ihre / seine Stärken bewusst für die unternehmerische Tätigkeit und kompensiert seine Schwächen (Selbstmanagement). Sie / er reduziert aktive ihre bzw. seine Abhängigkeit von Dritten und agiert eigenständig.
- **Zeitmanagement beachten**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU führt ein Zeitmanagement und teilt dies anderen mit. Sie / er setzt Meilensteine für die gesamtunternehmerische Tätigkeit. Sie / er plant Erholungsphasen ein.
- **Die eigene Rolle reflektieren und gestalten**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU passt ihr / sein Führungsverhalten adäquat auf entsprechende Situationen an. Sie / er delegiert Arbeiten in die richtige Hierarchiestufe. Sie / er interpretiert gesellschaftliche Erwartungen an die eigene Persönlichkeit, steuert diese und findet einen adäquaten Umgang. Sie / er reflektiert und interpretiert das Führungsverhalten anderer Führungskräfte im eigenen Unternehmen. Sie / er grenzt sich gegenüber der unternehmerischen Tätigkeit klar ab (unterscheiden können zwischen dem Unternehmen und sich). Sie / er entwickelt als Geschäftsführer/in ein Rollenverständnis.
- **Alltags- und schwierige Situationen bewältigen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU bewältigt mittels Konfliktlösungsinstrumenten Konflikte konstruktiv. Sie / er bewältigt schwierige Kommunikationssituationen konstruktiv. Sie / er geht geschickt mit verschiedenen Situationen um. Sie / er bereite Sitzungen von der Planung bis zum Abschluss vor und leitet diese.
- **Konfliktsituationen bewältigen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU klärt Differenzen. Sie / er erteilt klare Arbeitsaufträge im Sinne einer Konfliktprävention und klärt allfällige Konflikte.
- **Entscheide fällen und damit umgehen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU fällt unternehmerische Entscheide im gesellschaftlichen Kontext und aufgrund bestimmter Normen und Werte.
- **Einen normativen Orientierungsrahmen setzen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU klärt die normativen Grundlagen der unternehmerischen Tätigkeit und bestimmen diese.
- **Mit der Anspruchsgruppe Mitarbeitende wirkungsvoll umgehen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU führt mit Mitarbeitenden regelmäßig Gespräche. Sie / er führt mit Mitarbeitenden Verhandlungen. Sie / er hört Mitarbeitenden aktiv zu und nimmt ihre Anliegen ernst. Sie / er setzt Betriebsreglemente und andere Papiere im Unternehmen um.
- **Unternehmenskultur gestalten**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU schreibt bewusst Unternehmensgeschichte. Sie / er prägt aktiv die Unternehmenskultur (z.B. macht eindeutige sprachliche

Vorgaben für das Unternehmen). Sie / er gestaltet seine Beziehungen zu anderen Organisationsmitgliedern aktiv.

▪ **Personalarbeit leisten**

Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU schafft die Voraussetzungen für ein integriertes Personal-Management. Sie / er entwickelt gezielt Mit-Unternehmer/innen. Sie / er klärt Rollen und Aufgaben von Mitarbeitenden. Sie / er verantwortet die Personalverwaltung unter Einhaltung der arbeitsrechtlichen und gewerkschaftlichen Rahmenbedingungen (Gesetze, Verträge, etc.). Sie / er verantwortet ein faires und leistungsgerechtes Lohnsystem.

▪ **Bildungsarbeit leisten**

Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU macht den Mitarbeitenden ein Weiterbildungsangebot und fördert Mitarbeitende dadurch aktiv. Sie / er baut eine förderliche Lehr- und Lernkultur auf.

▪ **Umgang mit Widerstand**

Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU geht mit Widerstand der Mitarbeitenden gegen den organisationalen Wandel konstruktiv um.

B Leadership und Führung von Mitarbeitenden		
Schriftliche Einzelarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • kompetenzorientiert • fallorientierte Prüfungsfragen 	60 Minuten
Ressourcen		
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU kann...		siehe Kompetenzprofil
•	Normen und Werte des Unternehmens aktiv gestalten	A1.1 – A1.3
•	mit der eigenen Person umgehen	A2.1 – A2.9
•	Zeitmanagement beachten	A3.1 – A3.8
•	die eigene Rolle reflektieren und gestalten	B1.1 – B1.20
•	Alltags- und schwierige Situationen bewältigen	B2.1 – B2.10
•	Konfliktsituationen bewältigen	B3.1 – B3.7
•	Entscheide fällen und damit umgehen	B4.1 – B4.4
•	einen normativen Orientierungsrahmen setzen	B5.1 – B5.3
•	mit der Anspruchsgruppe Mitarbeitende wirkungsvoll umgehen	D5.1 – D5.9
	Unternehmenskultur gestalten	G1.1 – G1.11
•	Personalarbeit leisten	K2.1 – K2.13
•	Bildungsarbeit leisten	K3.1 – K3.4
•	mit Widerstand umgehen	L4.2

C Innovation und Wachstum

Kompetenz

- **Arbeitsanalyse und -synthese vornehmen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU ordnet die Teilleistungen im arbeitsteiligen Prozess einzelnen Stellen zu (klärt Zuständigkeiten / Verantwortlichkeiten). Sie / er koordiniert die Teilleistungen im arbeitsteiligen Prozess und integriert diese zu einem Ganzen (Arbeitssynthese), d.h. Aufgaben beschreiben.
- **Optimumprinzip bei der Organisation des Unternehmens anwenden**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU trifft örtliche (Standorte) und räumliche Festlegungen (Arbeitsgestaltung). Sie / er erkennt und professionalisiert organisatorische Routinen. Sie / er entwickelt Organisationsstrukturen und -abläufe permanent weiter. Sie / er nimmt informationstechnologische Festlegungen vor. Sie / er steuert die Unternehmensentwicklung.
- **Aufbauorganisation erstellen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU bestimmt Verantwortlichkeiten zu bestimmten Stellen. Sie / er erstellt ein Organigramm für das Unternehmen nach den gängigen Strukturierungskriterien (Funktionen, markt- und produktbezogene Tätigkeitsbereiche, geographische Gebiete oder Regionen).
- **Ablauforganisation erstellen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU fällt Entscheide bzgl. der Ablauforganisation. Sie / er entwickelt einen Ablaufprozess zur optimalen Abwicklung von Kundenaufträgen. Sie / er erstellt Produktionsprozesse.
- **Sach- und Beziehungsebene bei organisatorischem Wandel erfassen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU entwirft auf der Sach- und Beziehungsebene konkrete Pläne für organisationale Veränderungsmaßnahmen und setzt diese um. Sie / er führt kompetent persönliche Gespräche mit Betroffenen. Sie / er interpretiert Signale und Anzeichen von Mitarbeitenden während Veränderungsprozessen und reagiert situativ.
- **Ausmass von organisatorischem Wandel erkennen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU schätzt Konsequenzen, die aus dem organisatorischen Wandel entstehen, für das Unternehmen ab und ordnet diese ein.
- **Optimierung**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU initiiert und führt Innovationsprozesse.
- **Erneuerung**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU gestaltet Ideenmanagement. Sie / er klärt das Spannungsfeld zwischen Tradition und Innovation.

C Innovation und Wachstum		
Schriftliche Einzelarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • kompetenzorientiert • fallorientierte Prüfungsfragen 	60 Minuten
Ressourcen		
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU kann...		siehe Kompetenzprofil
•	Arbeitsanalyse und -synthese vornehmen	F1.1 – F1.5
•	Optimumprinzip bei der Organisation des Unternehmens anwenden	F2.1 – F2.5
•	Aufbauorganisation erstellen	F3.1 – F3.4
•	Ablauforganisation erstellen	F4.1 – F4.3
•	Sach- und Beziehungsebene bei organisatorischem Wandel erfassen	L1.1 – L1.8
•	Ausmass von organisatorischem Wandel erkennen	L2.1 – L2.2
•	Optimierung	L5.1 – L5.3
•	Erneuerung	L6.1 – L6.4

D Finanz- und Rechnungswesen, Controlling

Kompetenz:

▪ Unternehmerische Legitimations- und Verständigungspotentiale aufbauen

Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU versteht die Finanzflüsse und Buchhaltungsabschlüsse, analysiert diese und leitet daraus Massnahmen ab. Sie / er definiert finanzielle Kennzahlen des Unternehmens vor dem Hintergrund der Unternehmensstrategie und des Unternehmensumfeldes, interpretiert diese und leitet daraus Massnahmen ab. Sie / er legt die Kapitalstruktur des Unternehmens fest. Sie / er bereitet die Steuerabrechnung (MWST und Steuererklärung) des Unternehmens vor und verantwortet deren Erstellung. Sie / er verantwortet die Erstellung einwandfreier Kalkulationen für Produkte bzw. Dienstleistungen. Sie / er wendet die wichtigsten Methoden der Investitionsrechnung an. Sie / er erstellt auf der Grundlage der Unternehmensstrategie Planrechnungen und Budgets.

D Finanz- und Rechnungswesen, Controlling		
Schriftliche Einzelarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • kompetenzorientiert • fallorientierte Prüfungsfragen 	90 Minuten
Ressourcen		
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU kann...		siehe Kompetenzprofil
•	unternehmerische Legitimations- und Verständigungspotentiale aufbauen	I4.1 – I4.14, I4.16 – I4.18, I4.26

E Marketing

Kompetenz

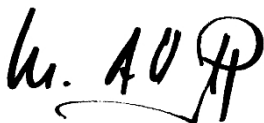
- **Die Umweltsphäre Wirtschaft kennen und für das eigene Unternehmen nutzbar machen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU nutzt statistisches Zahlenmaterial für das Unternehmen und interessante Märkte in der täglichen Arbeit.
- **Mit der Anspruchsgruppe Kunden wirkungsvoll und nachhaltig umgehen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU nimmt Reklamationen entgegen und findet für beide Seiten eine gute Lösung. Sie / er verwaltet Kundeninformationen und -daten mit den betrieblichen Systemen und macht sie für das Unternehmen nutzbar. Sie / er erfasst Auswirkungen von Kundengewinnungs- und Kundenbindungsmassnahmen statistisch und setzt davon Massnahmen um.
- **Mit der Anspruchsgruppe Lieferanten wirkungsvoll umgehen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU verhandelt für das Unternehmen mit Lieferanten, beurteilt deren Offerten und schliesst Verträge ab. Sie / er geht professionell mit Lieferanten um (Sachkompetenz und Sozialkompetenz). Sie / er baut ein persönliches Verhandlungsmanagement auf zur Erlangung der optimalen Einkaufsbedingungen.
- **Mit der Anspruchsgruppe Konkurrenz wirkungsvoll umgehen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU pflegt mit Mitbewerbern regelmässigen Kontakt.
- **Soll Fakten bzw. Grundlagen für Begründungen bei unternehmerischen Entscheiden schaffen und diese Fakten so aufbereiten, dass diese den Anspruchsgruppen mitgeteilt werden können**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU verantwortet die Preispolitik des Unternehmens.
- **Kunden akquirieren, binden und Marken führen**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU gestaltet Marketingkonzepte und sämtliche Marketinginstrumente (Produkt, Preis-, Kommunikations- und Distributionspolitik) für die Kundenakquisition, -bindung und Markenführung und integriert diese in einen erfolgsversprechenden Marketingmix. Sie / er gestaltet die Kommunikation mit Kunden professionell. Sie / er führt Kundengespräche, unterbreitet Offerten und schliesst Verträge ab. Sie / er gestaltet Instrumente der Kundenbindung und setzt diese um. Sie / er betreibt Erfolgsmessung im Marketing.
- **Leistungserstellung gewährleisten: Beschaffung, Logistik und Produktion**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU lagert Material und Waren nach Anforderungen fachgerecht gemäss Vorgaben und betreibt eine effiziente und effektive Lagerbewirtschaftung. Sie / er gestaltet den Lagerbestand in Relation zur Marktentwicklung und zu den Planungsdaten.
- **Kommunikationsarbeit leisten**
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU verantwortet Kommunikationsinstrumente (z.B. Werbung) wirkungsvoll (Differenzierung gegenüber den Mitbewerbern im Vordergrund). Sie / er nutzt das World Wide Web für die unternehmerischen Tätigkeiten strategisch. Sie / er verantwortet Verkaufs- und Werbeplan. Sie / er verantwortet ein internes Kommunikationskonzept.

E Marketing		
Schriftliche Einzelarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • kompetenzorientiert • fallorientierte Prüfungsfragen 	60 Minuten
Ressourcen		
Der Betriebswirtschafter / die Betriebswirtschafterin KMU kann...		siehe Kompetenzprofil
•	die Umweltsphäre Wirtschaft für das eigene Unternehmen nutzbar machen	C5.4 – C5.6
•	mit der Anspruchsgruppe Kunden wirkungsvoll und nachhaltig umgehen	D4.1 – D4.5
•	mit der Anspruchsgruppe Lieferanten wirkungsvoll umgehen	D8.1 – D8.4
•	mit der Anspruchsgruppe Konkurrenz wirkungsvoll umgehen	D9.1 – D9.2
•	Fakten bzw. Grundlagen für Begründungen bei unternehmerischen Entscheiden schaffen und diese Fakten so aufbereiten, dass diese den Anspruchsgruppen mitgeteilt werden können	I2.1
•	Kunden akquirieren, binden und Marken führen	J2.1 – J2.12
•	Leistungserstellung gewährleisten: Beschaffung, Logistik und Produktion	J3.1 – J3.6
•	Kommunikationsarbeit leisten	K4.1, K4.3 – K4.4, K4.6 – K4.10

Diese Wegleitung ist gemäss Ziff. 2.2 der Prüfungsordnung von der Qualitätssicherungskommission erlassen.

Zürich, 11. Mai 2015

Verein Bildung Führungskräfte Gewerbe Schweiz (Verein BFG Schweiz)



Hans-Peter In-Albon
Präsident der Qualitätssicherungskommission

Geändert: 17. März 2016 (gem. QSK-Beschluss)
27. Oktober 2016 (gem. QSK-Beschluss)
30. Juni 2017 (gem. QSK-Beschluss)
04. November 2022 (gem. QSK-Beschluss)