



VERBAND SCHWEIZERISCHER
HANDELSCHULEN

Bürofachdiplom VSH

Handelsdiplom VSH

kaufmännische Grundbildung

Reglement

1. August 2018, V2.2 (ersetzt die bisherigen Versionen)

VSH Verband Schweizerischer Handelsschulen
Albisriederstr. 252
8047 Zürich
T +41 44 764 24 27
info@vsh-asec.ch, www.vsh-asec.ch

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	4
1.1	Bedeutung	4
1.2	Allgemeine Bestimmungen	4
1.2.1	Zuständigkeit	4
1.2.2	Verbindlichkeit	4
1.2.3	Kontrollfunktion des Verbandes	5
1.3	Qualifikationsverfahren	5
1.3.1	Zentrale Prüfungen	5
1.3.2	Qualitätssicherung	5
2	Prüfungen zum Bürofach- bzw. Handelsdiplom VSH KG	6
2.1	Bürofachdiplom VSH KG: Prüfungsfächer, -form, -dauer und -inhalte	6
2.2	Handelsdiplom VSH KG: Prüfungsfächer, -form, -dauer und -inhalte	8
2.3	Mindestlektionen-Vorgabe	9
2.4	Freifächer	9
2.5	Dispensationen in einzelnen Unterrichtsbereichen	9
2.6	Anrechnung von externen Diplomen	10
2.6.1	Zuständigkeit	10
2.6.2	Anrechnung Fremdsprachen	10
2.6.3	Anrechnung IKA-QV	10
2.7	Orientierungshilfe	10
3	Qualifizierung, Bewertung, Benotung	11
3.1	Notenwerte	11
3.2	Notenberechnung	11
3.3	Prüfungssystematik und Notenberechnung	12
3.3.1	Bürofachdiplom VSH KG	12
3.3.2	Handelsdiplom VSH KG	14
3.4	Bestehen der Prüfung	16
3.5	Rekurse, Beschwerden	16
3.6	Prüfungswiederholung	16
4	Leistungsziele Bürofach- und Handelsdiplom VSH KG	17
4.1	Bürofachdiplom VSH KG: Unterrichtsbereich Standardsprache	17
4.2	Bürofachdiplom VSH KG: Unterrichtsbereich Fremdsprache	19
4.3	Bürofachdiplom VSH KG: Unterrichtsbereich IKA	21
4.4	Bürofachdiplom VSH KG: Unterrichtsbereich W+G	25
4.5	Handelsdiplom VSH KG: Unterrichtsbereich Standardsprache	29
4.6	Handelsdiplom VSH KG: Unterrichtsbereich Fremdsprache	31
4.7	Handelsdiplom VSH KG: Unterrichtsbereich IKA	33
4.8	Handelsdiplom VSH KG: Unterrichtsbereich W+G	38
5	Anhänge	44
5.1	Anhang 1: Ergänzungen zu den Leistungszielkatalogen	44
5.2	Anhang 2: Notenblatt Bürofachdiplom VSH KG	45
5.3	Anhang 3: Notenblatt Handelsdiplom VSH KG	46

Grundlagen

Das vorliegende Dokument regelt die Bestimmungen für die Abgabe von Ausweisen mit der Bezeichnung „Bürofachdiplom VSH kaufmännische Grundbildung“ bzw. „Handelsdiplom VSH kaufmännische Grundbildung“.

Dieses Reglement ersetzt die Dokumente vom 1. August 2017 / V1.

Der Vorstand des VSH hat an seiner Sitzung vom 8. September 2017 die Neufassung genehmigt. Sie wird rückwirkend auf den 1. August 2017, als Version 2 nach der auf den gleichen Termin in Kraft gesetzten Änderung zu verschobenen Leistungszielen zwischen Bürofach- und Handelsdiplom, für alle Bildungsgänge in Kraft gesetzt. Im April 2019 wurden die reduzierten V+V nachvollzogen (BFD 1 o. 2; HD 2 o. 3) – rückwirkend auf 1. August 2018.

Gegenüber der Version 1 vom 1. August 2017 wurden Leistungsziele marginal umformuliert und damit an die Vorgaben des Bundes angepasst.

Zürich, 5. April 2019

Verband Schweizerischer Handelsschulen VSH

Vorstand

1 Allgemeines

1.1 Bedeutung

Die Ausbildung an einer Handelsschule des Verbandes Schweizerischer Handelsschulen (VSH) bereitet Lernende auf die anspruchsvollen Aufgaben im kaufmännischen Berufsleben vor und bildet die fachliche Basis für ihren Erfolg.

Die Diplome des VSH attestieren den Absolventen das Wissen und Können einer guten kaufmännischen Grundbildung. Darüber hinaus weisen sich die Absolventen über eine gute wirtschaftliche Allgemeinbildung aus. Die Diplome des VSH bieten ein gutes Sprungbrett für weiterführende Ausbildungen im kaufmännischen Bereich.

Das Bürofach- bzw. Handelsdiplom VSH kaufmännische Grundbildung (KG) weist den Inhaber/die Inhaberin über mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in der Standardsprache, über Kenntnisse in einer Fremdsprache sowie über kaufmännische Grundkenntnisse in jenen Fächern aus, die der VSH im vorliegenden Reglement verlangt.

Das Bürofachdiplom VSH Kaufmännische Grundbildung (BFD VSH KG) gilt nach dem Ausbildungsreglement als Orientierungshilfe nach dem ersten Ausbildungsjahr im Rahmen der Vorbereitung auf das „Handelsdiplom VSH kaufmännische Grundbildung“ bzw. auf das eidgenössische Fähigkeitszeugnis (EFZ) Kauffrau/Kaufmann.

1.2 Allgemeine Bestimmungen

1.2.1 Zuständigkeit

Zuständig für die Reglemente ist der Vorstand, für die Qualifikationsverfahren die Prüfungs- und Qualitätssicherungskommission (PQSK). Die PQSK sorgt dafür, dass die reglementarischen Vorschriften umgesetzt werden und erlässt dazu entsprechende verbindliche Ausführungsbestimmungen.

1.2.2 Verbindlichkeit

Verbindliche Basis für die Qualifikationsverfahren (QV, Diplomprüfungen) und die Abgabe des Diplomausweises bietet das vorliegende VSH-Reglement für das Bürofach- bzw. Handelsdiplom VSH KG.

Die hier aufgeführten Bestimmungen gelten uneingeschränkt. Schulspezifische Reglemente zu VSH-Abschlüssen haben den Vorgaben des VSH im Sinne eines Mindeststandards zu entsprechen. Schuleigene Prüfungsreglemente müssen vom Verband genehmigt werden.

Verbandsschulen dürfen das Bürofach- bzw. Handelsdiplom VSH KG nur abgeben, wenn sie die vom Verband erstellten Prüfungsserien gemäss Vorgabe verwenden und sich vollumfänglich an die in diesem Reglement enthaltenen Bestimmungen halten.

Die Vorbereitung auf die Prüfung erfolgt in einer Vollzeitausbildung. Das Bürofach- bzw. Handelsdiplom VSH KG darf nur abgegeben werden, wenn die Vorbereitungszeit mindestens ein Jahr betragen hat.

1.2.3 Kontrollfunktion des Verbandes

Der Verband überprüft die Abgabe der Ausweise zum Bürofach- bzw. Handelsdiplom VSH KG. Die abgegebenen Diplome werden vom Verband registriert.

An den Diplomprüfungen VSH kann ein von der Qualitätskommission bestimmter Experte teilnehmen. Dieser hat das Recht, in Prüfungsarbeiten Einsicht zu nehmen. Es ist der Qualitätskommission ausserdem vorbehalten, korrigierte Prüfungsarbeiten nach ihrer Wahl einzufordern.

1.3 Qualifikationsverfahren

Das Qualifikationsverfahren des VSH kennt folgende Elemente:

1.3.1 Zentrale Prüfungen

Die Qualitätskommission des VSH erstellt jährlich Prüfungsvorlagen (Serien). Diese Prüfungen sind von den Schulen unverändert einzusetzen.

1.3.2 Qualitätssicherung

Die Durchführung, Korrektur und Benotung aller Teile der Diplomprüfungen und die Abgabe der Diplomasweise unterliegen der Kontrolle des VSH. Verstösse gegen die VSH-Vorschriften werden geahndet.

2 Prüfungen zum Bürofach- bzw. Handelsdiplom VSH KG

2.1 Bürofachdiplom VSH KG: Prüfungsfächer, -form, -dauer und -inhalte

Die Prüfung zum Bürofachdiplom VSH KG setzt sich wie folgt zusammen:

Unterrichtsbereich	Prüfungsform		Dauer	Gewicht	aus Leistungskatalog (LZ) ¹⁾
Standard-sprache					
Deutsch	zentral	schriftlich	90 Min.	60 % 40 % } 50 %	VSH
		mündlich	20 Min.		
		Erfahrungsnote	Ø 1.+2. Sem.	50 %	Mittel aus beiden Semesternoten
Fremdsprache					
Französisch oder Englisch*	zentral	schriftlich	60 Min.	70 % 30 % } 50 %	VSH (oder akkreditiertes Zertifikat)
		mündlich	20 Min.		
		Erfahrungsnote	Ø 1.+2. Sem.	50 %	Mittel aus beiden Semesternoten
IKA					
Information/ Kommunikation/ Administration					
Ausbildungsvariante 4-2	zentral	schriftlich	150 Min.	100 %	VSH
		Erfahrungsnote	Ø 1.+2. Sem.		
Ausbildungsvariante 3-2-1	zentral QV-Note	schriftlich	120/150 Min.	100 %	Übernahme Note QV
		Erfahrungsnote	Ø 1.-2. Sem.	100 %	Mittel aus beiden Semesternoten
W+G					
Wirtschaft + Gesellschaft	zentral	schriftlich	150 Min.	100 %	VSH
		Erfahrungsnote	Ø 1.+2. Sem.	100 %	Mittel aus beiden Semesternoten

Projektarbeiten				
Projektarbeiten	Vertiefen + Vernetzen (V+V)		100 %	Mittel aus 1 bzw. 2 Modulen

¹⁾ Leistungszielkatalog siehe Kap. 4

- Bei Verlängerung der angegebenen Prüfungszeiten müssen zusätzliche Stoffinhalte geprüft werden.
- Die erlaubten Hilfsmittel werden in den Ausführungsbestimmungen näher bezeichnet und sind zudem auf den Vorlagen/Aufgabenstellungen zu den VSH-Diplomprüfungen vermerkt.

* Als Fremdsprache ist anstelle von Französisch auch Italienisch zugelassen, wobei in diesem Fall die Prüfungsnote nur durch ein akkreditiertes Fremdsprachenzertifikat generiert werden kann.

2.2 Handelsdiplom VSH KG: Prüfungsfächer, -form, -dauer und -inhalte

Die Prüfung zum Handelsdiplom VSH KG setzt sich wie folgt zusammen:

Unterrichts- bereich	Prüfungsform		Dauer	Gewicht	Anteil aus Leistungs- zielkatalog (LZ) ¹⁾
Standard- sprache					
Deutsch	zentral	schriftlich mündlich	120 Min. 20 Min.	60 % 40 %	} 50 % VSH
		Erfah- rungsnote	Ø 1.-3. Sem.	50 %	
Fremdsprache					
Französisch oder Englisch*	zentral	schriftlich mündlich	90 Min. 20 Min.	70 % 30 %	} 50 % VSH VSH (oder akkreditier- tes Zertifikat)
		Erfah- rungsnote	Ø 1.-3. Sem.	50 %	
IKA Information/ Kommunikation/ Administration					
Ausbildungs- variante 4-2	--	--	--	100 %	Übernahme Note VSH BFD Mittel aus allen Semes- ternoten
		Erfah- rungsnote	1.-3. Sem.	100	
Ausbildungs- variante 3-2-1	-	--	--	100 %	Übernahme Note QV Mittel aus allen Semes- ternoten
		Erfah- rungsnote	Ø 1.-3. Sem.	100 %	
W+G					
Wirtschaft + Gesellschaft	zentral	schriftlich	180 Min.	100 %	VSH
		Erfah- rungsnote	Ø 1.-3. Sem.	100 %	Mittel aus allen Semes- ternoten
Projektarbeiten					
Projektarbeiten	Vertiefen + Vernetzen V+V			100 %	Mittel aus 2 bzw.3 Mo- dulen

¹⁾ Leistungszielkatalog siehe Kap. 4

- Bei Verlängerung der angegebenen Prüfungszeiten müssen zusätzliche Stoffinhalte geprüft werden.
- Die erlaubten Hilfsmittel werden in den Ausführungsbestimmungen näher bezeichnet und sind zudem auf den Vorlagen/Aufgabenstellungen zu den VSH-Diplomprüfungen vermerkt.

* Als Fremdsprache ist anstelle von Französisch auch Italienisch zugelassen, wobei in diesem Fall die Prüfungsnote nur durch ein akkreditiertes Fremdsprachenzertifikat generiert werden kann.

2.3 Mindestlektionen-Vorgabe

Unterrichtsbereich	Anzahl Lektionen Bürofachdiplom VSH KG	Anzahl Lektionen Handelsdiplom VSH KG
Standardsprache	240	360
Erste Fremdsprache	160	280
Zweite Fremdsprache	160	280
IKA Ausbild.variante 4-2 EFZ	240	360
Ausbild.variante 3-2-1 oder 2-2-2 EFZ	480	480
W+G	200	420
V+V	(80)	(120)

2.4 Freifächer

Weitere Fächer können hinzugefügt werden. Die Prüfungsanforderungen für die zusätzlich geprüften Fächer bestimmen die Schulen selbst, diese sind jedoch nicht wirksam für das Bestehen der Prüfung Bürofach- bzw. Handelsdiplom VSH KG.

2.5 Dispensationen in einzelnen Unterrichtsbereichen

Dispensationen in den Pflichtfächern sind nicht möglich.

2.6 Anrechnung von externen Diplomen

2.6.1 Zuständigkeit

Es gelten die jeweiligen Bestimmungen des VSH.

2.6.2 Anrechnung Fremdsprachen

In den Fremdsprachen können anstelle der Prüfung oder Teilen von Prüfungen zum Bürofach- bzw. Handelsdiplom VSH KG akkreditierte Sprachzertifikate angerechnet werden.

2.6.3 Anrechnung IKA-QV

Im Notenblatt Bürofachdiplom VSH KG bzw. im Notenblatt Handelsdiplom VSH KG ist entsprechend der Ausbildungsvariante entweder die erzielte Note aus der IKA-Prüfung im Bürofach oder die erzielte QV-Note einzusetzen.

2.7 Orientierungshilfe

Das Bürofachdiplom VSH KG gilt zusammen mit der Eignungsabklärung als Orientierungshilfe nach dem ersten Ausbildungsjahr zum Abschluss des eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses (EFZ) Kauffrau/Kaufmann.

3 Qualifizierung, Bewertung, Benotung

3.1 Notenwerte

Den Notenwerten wird die folgende Notenskala zugrunde gelegt:

- Die Leistungen werden mit Noten von 6 bis 1 bewertet.
- Die Noten 4 und höher bezeichnen genügende Leistungen, Noten unter 4 ungenügende.

Note	Eigenschaft der Leistung:
6	Quantitativ und qualitativ sehr gut
5	Gut, zweckentsprechend
4	Den Mindestanforderungen entsprechend
3	Schwach, unvollständig
2	Sehr schwach
1	Unbrauchbar oder nicht ausgeführt

3.2 Notenberechnung

Die Leistungen an einer VSH-Abschlussprüfung werden nach folgender Formel ermittelt:

$$\frac{\text{erreichte Punktzahl} * 5}{\text{Maximalpunktzahl der Prüfung}} + 1 = \text{Note}$$

60 % der möglichen Punkte ergeben die Note 4.

Die Noten werden nach der kaufmännischen Rundungsregeln gerundet auf eine Dezimalstelle bzw. halbe Noten.

Beispiel (ausgehend von einer Maximalpunktzahl in der Prüfung von 100):

Punkte	berechnete Note	gerundete Note
95-100	5.75-6.0	6.0
85-94	5.25-5.74	5.5
75-84	4.75-5.24	5.0
65-74	4.25-4.74	4.5
55-64	3.75-4.24	4.0
45-54	3.25-3.74	3.5
35-44	2.75-3.24	3.0
25-34	2.25-2.74	2.5
15-24	1.75-2.24	2.0
5-14	1.25-1.74	1.5
0-4	1.00-1.24	1.0

3.3 Prüfungssystematik und Notenberechnung

3.3.1 Bürofachdiplom VSH KG

Die Fachnoten im Diplomzeugnis setzen sich zusammen aus den Noten aus der Diplomprüfung und den Erfahrungsnoten.

Bei der Berechnung der Fachnoten im Diplomzeugnis werden die Semesterfachnoten als Erfahrungsnote höchstens zur Hälfte mitberücksichtigt (Ausnahme: IKA II, W+G II). Die Erfahrungsnote wird aus dem Durchschnitt der Zeugnisnoten des 1. und 2. Semesters errechnet. Die Rundungen der Fachnoten erfolgen gemäss den Vorgaben des VSH.

Für die Berechnung der Diplomnote „Projektarbeiten“ wird das Mittel aus 2 Modulen aus dem Unterrichtsbereich Vertiefen+Vernetzen (V+V) zu 100 % berücksichtigt.

Note	Unterrichtsbereich	Prüfungsform	Rundungen	Gewicht	Fachnote Rundungen	Gewicht
1.	Standard-sprache					
	Prüfung	schriftlich + mündlich	zentral	Ganze oder halbe Note	50 %	1 Dezimalstelle 1/7
	Erfahrungs-note	1.+2. Sem.		Ganze oder halbe Note	50 %	
2.	Fremd-sprache					
	Prüfung	schriftlich + mündlich	zentral	Ganze oder halbe Note	50 %	1 Dezimalstelle 1/7*
	Erfahrungs-note	1.+2. Sem.		Ganze oder halbe Note	50 %	
3.	IKA I					
	Prüfung: - Ausbildungs-variante 4-2 - Ausbildungs-variante 3-2-1	schriftlich	zentral	Ganze oder halbe Note	100 %	Ganze oder halbe Note 1/7
		schriftlich	QV-Note			
4.	IKA II					
	Erfahrungs-note	1.+2. Sem.		Ganze oder halbe Note	100 %	Ganze oder halbe Note 1/7

5.	W+G I						
	Prüfung	schriftlich	zentral	Ganze oder halbe Note	100 %	Ganze oder halbe Note	1/7
6.	W+G II						
	Erfahrungsnote	1.+2. Sem.		Ganze oder halbe Note	100 %	Ganze oder halbe Note	1/7
7.	Projektarbeiten						
	Vertiefen + Vernetzen (V+V)	Mittel aus 2 V+V-Modulen		Ganze oder halbe Note	100 %	Ganze oder halbe Note	1/7
	Gesamtnote						
	Durchschnitt aus Noten der 7 Unterrichtsbereichen						

3.3.2 Handelsdiplom VSH KG

Die Fachnoten im Diplomzeugnis setzen sich zusammen aus den Noten aus der Diplomprüfung und den Erfahrungsnoten.

Bei der Berechnung der Fachnoten im Diplomzeugnis werden die Semesterfachnoten als Erfahrungsnote höchstens zur Hälfte mitberücksichtigt. (Ausnahme: IKA II und W+G II). Die Erfahrungsnote wird aus dem Mittel aller Semesternoten errechnet. Die Rundungen der Fachnoten erfolgen gemäss den Vorgaben des VSH.

Für die Berechnung der Diplomnote „Projektarbeiten“ wird das Mittel aus 3 Modulen aus dem Unterrichtsbereich Vertiefen+Vernetzen (V+V) zu 100 % berücksichtigt.

Note	Unterrichtsbereich	Prüfungsform	Rundungen	Gewicht	Fachnote Rundungen	Gewicht
1.	Standard-sprache					
	Prüfung	schriftlich + mündlich	zentral	Ganze oder halbe Note	50 %	1 Dezimalstelle 1/7
	Erfahrungsnote	Mittel aus allen Semesternoten		Ganze oder halbe Note	50 %	
2.	Fremd-sprache					
	Prüfung	schriftlich + mündlich	zentral	Ganze oder halbe Note	50 %	1 Dezimalstelle 1/7*
	Erfahrungsnote	Mittel aus allen Semesternoten		Ganze oder halbe Note	50 %	
3.	IKA I					
	Die Note aus der Prüfung BFD bzw. IKA-QV wird übernommen – entsprechend der Ausbildungsvariante.					1/7
4.	IKA II					
	Die Note aus der Prüfung BFD bzw. IKA-QV wird übernommen – entsprechend der Ausbildungsvariante.					1/7

5.	W+G I						
	Prüfung	schriftlich	zentral	Ganze oder halbe Note	100 %	Ganze oder halbe Note	1/7
6.	W+G II						
	Erfahrungsnote	Mittel aus allen Semesternoten		Ganze oder halbe Note	100 %	Ganze oder halbe Note	1/7
7.	Projektarbeiten						
	Vertiefen + Vernetzen (V+V)	Mittel aus 3 V+V-Modulen		Ganze oder halbe Note	100 %	Ganze oder halbe Note	1/7
	Gesamtnote						
	Durchschnitt aus Noten der 7 Unterrichtsbereichen						

* Es darf auch die Note der zweiten Fremdsprache als zusätzliche Qualifikation erwähnt werden. Sie zählt jedoch nicht zur Berechnung der Gesamtnote (siehe Notenblatt im Anhang 5.2). Für diese zählt nur eine Note: Französisch, Englisch oder Italienisch.

3.4 Bestehen der Prüfung

Folgende Minimalbestimmungen gelten für die vom Verband vorgeschriebenen obligatorischen fünf Unterrichtsbereiche Standardsprache, Fremdsprache, IKA, W+G, Projektarbeiten (die fünf Unterrichtsbereiche ergeben 7 Fachnoten):

Die Prüfung hat bestanden, wer in den Pflichtfächern alle folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt:

- Der Durchschnitt der Diplom-Fachnoten muss mindestens 4.0 betragen.
- Es dürfen höchstens zwei Diplom-Fachnoten unter 4.0 liegen.
- Es darf keine Diplom-Fachnote unter 3.0 liegen.

3.5 Rekurse, Beschwerden

Jede VSH-Mitgliedschule ist verpflichtet, nach den Richtlinien des VSH eine schuleigene Prüfungs- und Rekurskommission einzurichten. Der VSH amtiert dabei immer als letzte Rekurs-Instanz.

3.6 Prüfungswiederholung

Die Prüfung darf höchstens zweimal wiederholt werden.

4 Leistungsziele Bürofach- und Handelsdiplom VSH KG

Grundsätzlich gilt der „Leistungszielkatalog VSH“ (vom VSH erstellt) für die Vorbereitung auf die Bürofach- bzw. Handelsdiplomprüfung VSH KG.

Der VSH orientiert sich am B-Profil der BiVo 2012.

Die Nummern unter der Rubrik LZ verweisen auf den Leistungszielkatalog des Bildungsplans (BiPla).

Folgende Leistungsziele werden vom VSH zentral vorgegeben und finden in den Prüfungsserien ihre Anwendung (Stand 20.01.2012).

4.1 Bürofachdiplom VSH KG: Unterrichtsbereich Standardsprache

Unterrichtsbereich	Leistungsziele/Lerninhalt VSH	LZ
Standard-sprache		
	Wortarten: Kaufleute kennen die Wortarten und verwenden sie grammatisch korrekt. (K3)	1.2.1.1
	Rechtschreibung: Kaufleute verfassen orthografisch korrekte Texte. (K3)	1.2.1.2
	Zeichensetzung: Kaufleute setzen die Satz-, Wort- und Redezeichen richtig. (K3)	1.2.1.4
	Einsatz geeigneter Hilfsmittel: Um Fehler in Texten zu vermeiden, nutzen Kaufleute kompetent geeignete Hilfsmittel, wie z. B. Rechtschreibwörterbücher oder elektronische Rechtschreibhilfen. (K3)	1.2.1.5
	Stilschichten: Kaufleute verwenden ihren Wortschatz adressatengerecht und der Textsorte entsprechend. Dabei unterscheiden sie zwischen standardsprachlichen, umgangssprachlichen und gehobenen Ausdrucksweisen. (K5)	1.2.1.7
	Erfassen von Textinhalten: Kaufleute entwickeln eine geeignete Lesetechnik, um die wesentlichen Inhalte von Texten zu erfassen und wenden diese erfolgreich an. (K5)	1.2.2.1
	Textzusammenfassung: Kaufleute fassen Texte kompetent und für andere nachvollziehbar zusammen. Sie geben die Textabsicht sachgerecht wieder. Sie visualisieren Textaussagen verständlich mit geeigneten grafischen Darstellungen. (K5)	1.2.2.2

	<p>Einordnen von Texten: Kaufleute zeigen die Unterschiede zwischen Sachtexten und fiktionalen Texten auf. Sie unterscheiden verschiedene Sorten von Sachtexten aus den Bereichen der Arbeitswelt und des Journalismus nach Inhalt, Aufbau und Sprache. (K4)</p>	1.2.3.1
	<p>Angemessene Textsorte: Kaufleute verfassen je nach Schreibanlass informierende, dokumentierende, argumentierende, appellierende und erzählende Texte; diese weisen die der Textsorte entsprechenden Merkmale auf. (K5)</p>	1.2.4.1
	<p>Textredaktion: Kaufleute können Texte gezielt redaktionell überarbeiten, zum Beispiel in Bezug auf Grammatik oder auf den sprachlichen Ausdruck, damit sie die beabsichtigte Wirkung erzielen. (K5)</p>	1.2.4.3
	<p>Präsentation: Kaufleute führen Präsentationen mit einem zweckmässigen Aufbau und mit wirkungsvollen Hilfsmitteln durch. (K5)</p>	1.2.5.5
	<p>Verbale Kommunikation: Kaufleute kennen die Regeln einer geglückten Kommunikation und wenden diese gezielt an. Sie sind sich der Mehrschichtigkeit von Botschaften bewusst und erkennen Missverständnisse als missglückte Kommunikation. (K3)</p>	1.2.7.1
	<p>Nonverbale Kommunikation: Kaufleute kennen mögliche Formen der nonverbalen Kommunikation und deren Wirkung auf das Gegenüber. (K2)</p>	1.2.7.2
	<p>Feedback: Kaufleute geben angemessene, hilfreiche Rückmeldungen und nehmen Rückmeldungen professionell entgegen. (K5)</p>	1.2.7.3

4.2 Bürofachdiplom VSH KG: Unterrichtsbereich Fremdsprache

Unterrichtsbereich	Leistungsziele/Lerninhalt VSH	LZ
Fremdsprache		
Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	Wortschatz/Etymologie: Kaufleute verfügen über einen angemessenen Grund- und Fachwortschatz. Kaufleute wenden Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen. (K3)	1.3.4.1
	Grammatik: Kaufleute verfügen über die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche „Hören/Sprechen“, „Lesen“ und „Schreiben“ aufgeführten Aufgaben zu erfüllen. (K3)	1.3.4.2
	Strategien zum Verständnis: Bei Verständnisschwierigkeiten erkennen Kaufleute, wo das Problem liegt und greifen gegebenenfalls auf Hilfsmittel und geeignete Techniken (z. B. Internet, Berücksichtigung grafischer Elemente, grössere Informationseinheiten auf einmal erfassen) zurück oder fragen nach. (K5)	1.3.4.3
	Sprachlich-kulturelle Gegebenheiten: Kaufleute sind sich kultureller Unterschiede bewusst und können auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren. (K3)	1.3.4.4
Hören / Sprechen	Hören: Kaufleute verstehen Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien. Sie verstehen das Thema und Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter. Sie verstehen Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag. Sie verstehen in Sitzungen und Besprechungen die wichtigen Punkte. Dabei erfassen sie die Argumente der Gesprächsteilnehmer. Sie verstehen in Ausbildungskursen (z. B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die Kerninhalte von Referaten. (K4)	1.3.1.1
	Mündliche Kommunikation: Kaufleute unterhalten sich spontan und im direkten Kontakt, beim Telefonieren, auf Reisen und im Umgang mit Besuchern. Dazu gehören: Leute begrüßen; sich und andere vorstellen, Abmachungen treffen; über Erfahrungen, Pläne und Vorlieben reden; eigene Hobbys und Interessen diskutieren. Sie nehmen Anrufe entgegen und leiten Informationen weiter. Sie vereinbaren, bestätigen und verschieben Termine verständlich und korrekt. (K3)	1.3.1.3
	Gespräche: Kaufleute hören Gesprächspartnern aktiv zu und reagieren situationsgemäss (z. B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs). (K5)	1.3.1.4

Lesen	<p>Kaufleute halten wesentliche Inhalte von einfachen Texten fest (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichten).</p> <p>Kaufleute geben Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief) wieder.</p> <p>Sie notieren Informationen (z. B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.</p> <p>Sie können selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebs oder Geschäftsbereichs korrekt festhalten. (K5)</p>	1.3.2.1
Schreiben	<p>Schriftliche Kommunikation:</p> <p>Kaufleute schreiben einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten). Sie füllen Formulare korrekt aus. (K3)</p>	1.3.3.2
	<p>Texte verfassen:</p> <p>Kaufleute verfassen auf eine klare Weise Anfragen, Reservationen, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail oder Fax) nach den gängigen Normen.</p> <p>Sie machen Angebote und geben Bestellungen auf. Sie verwenden dabei Vorlagen, Textbausteine.</p> <p>Sie reagieren in schriftlicher Form auf einfache Wünsche von Kunden oder Vorgesetzten (z. B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens).</p> <p>Sie verfassen Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.</p> <p>Sie bewerben sich überzeugend um eine ausgeschriebene Stelle. Die Gestaltung und Formulierung des Personalblatts und des Bewerbungsbriefts entsprechen den aktuellen Anforderungen. (K5)</p>	1.3.3.4
	<p>Textredaktion:</p> <p>Kaufleute überprüfen ihre eigenen Texte und optimieren sie bei Bedarf. (K5)</p>	1.3.3.5

4.3 Bürofachdiplom VSH KG: Unterrichtsbereich IKA

IKA wird ausschliesslich praktisch geprüft – ohne Theoriefragen. Selbstverständlich sind alle Leistungsziele zu vermitteln.

Unterrichtsbereich	Leistungsziele/Lerninhalt VSH	LZ
IKA		
Informationsmanagement und Administration	Ordnungssysteme: Kaufleute beschreiben verschiedene Ordnungssysteme (z. B. alphabetisch, numerisch) und zeigen deren Vor- und Nachteile auf. (K2)	1.4.1.4
	Organisation: Kaufleute planen einen Anlass oder Arbeitsauftrag mit geeigneten Informationstechnologien. Sie nutzen dazu organisatorische (z. B. Checklisten) und elektronische Hilfsmittel. (K5)	1.4.1.5
Grundlagen der Informatik	Hardware: Kaufleute erklären die Aufgaben wichtiger PC-Komponenten (Eingabe-, Verarbeitungs- und Ausgabegeräte) und zeigen die Besonderheiten und Unterschiede von Speichermedien auf. (K2)	1.4.2.1
	Softwarearten: Kaufleute beschreiben die Aufgaben und Funktion verschiedener Softwarearten (System- und Anwendersoftware). (K2)	1.4.2.2
	Hilfesysteme: Kaufleute nutzen Hilfesysteme für die eingesetzte Software. (K3)	1.4.2.4
	Datenverwaltung: Kaufleute sind fähig, aufgrund von Vorgaben zu einem bestimmten Thema auf dem Computer selbstständig eine Dateistruktur zu erstellen.	1.4.2.5
	Groupware: Kaufleute nutzen die Möglichkeiten einer modernen Groupware (z. B. Outlook) und dessen vielfältige Funktionen (z. B. Kalender, Kontakte, Aufgaben) für ihre administrativen Arbeiten und im Kundenkontakt. (K3)	B-Profil: 1.4.10.1 E-Profil: 1.4.1.7
	Elektronische Nachrichten: Kaufleute erstellen, senden, beantworten und organisieren E-Mails. Dabei nutzen sie die gängigen Funktionen (z. B. Attachments einfügen, Prioritäten festlegen, Lesebestätigungen aktivieren, E-Mails weiterleiten). (K3)	B-Profil: 1.4.10.2 E-Profil: 1.4.1.8
	Informationstechnologien: Kaufleute nutzen die Möglichkeiten des Internets (z. B. Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Foren) zielorientiert zur Informationsbeschaffung. Sie beschreiben die Funktionsweise von Suchsystemen und setzen geeignete Suchmethoden ein. (K3)	B-Profil: 1.4.10.4 E-Profil: 1.4.1.9
Schriftliche Kommunikation/Textgestaltung	Regelkonforme Dokumentendarstellung: Kaufleute stellen Schriftstücke übersichtlich, attraktiv und typografisch regelkonform dar, damit die Kernaussagen für die Adressaten rasch erfassbar sind. Dabei halten sie sich an vorgegebene Normen. (K5)	1.4.3.1

	<p>Gängiger Geschäftsverkehr: Kaufleute verfassen gängige Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert und in einer modernen Geschäftssprache:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anfragen - Waren- oder Dienstleistungsangebot - Gegenangebot - Einladung - Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung - Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz (K5) 	1.4.6.1
Tabellenkalkulation	<p>Tabellen erstellen: Kaufleute erstellen in einem Tabellenkalkulationsprogramm Tabellen, geben Daten richtig ein und gestalten Tabellen mit geeigneten Zellen- und Tabellenformatierungen übersichtlich. (K3)</p>	1.4.5.1
	<p>Grundoperationen: Kaufleute addieren, subtrahieren, multiplizieren und dividieren verschiedene Zellen. Sie sind in der Lage, in Berechnungen das Dreisatz- und Prozentrechnen anzuwenden und Berechnungen mit Zeitangaben durchzuführen. Bei den Berechnungen arbeiten sie mit Klammern, Verknüpfungen und Bezügen. (K3)</p>	1.4.5.2
Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	<p>Gestaltung von Formularen: Kaufleute erstellen in einem Textverarbeitungsprogramm Formulare. Sie verwenden verschiedene Arten von Formularfeldern und wenden den Dokumentenschutz an. (K3)</p>	1.4.9.1
	<p>Seriendruckfunktion: Kaufleute erstellen mit der Seriendruckfunktion Etiketten, Umschläge, E-Mails, Verzeichnisse und Briefe (z. B. Einladungen, Rechnungen). Sie erstellen dazu neue Datenquellen oder übernehmen bestehende Datenquellen. Sie fügen Datenfelder ein und wenden die Bedingungsfunktion an. (K3)</p>	1.4.9.2
	<p>Suchen und Ersetzen: Kaufleute verwenden verschiedene Möglichkeiten von Suchbefehlen (inkl. erweiterte Suchfunktion). (K3)</p>	1.4.9.3
	<p>Teamfunktionen: Kaufleute wenden geeignete Instrumente an, um Dokumente im Team zu erstellen und zu überarbeiten (z. B. Überarbeitungsmodus, Kommentarfunktion, Dokumentvergleich). (K3)</p>	1.4.9.5
Schriftliche Kommunikation/Textgestaltung	<p>Gängiger Geschäftsverkehr: Kaufleute verfassen gängige Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert und in einer modernen Geschäftssprache:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anfragen - Waren- oder Dienstleistungsangebot - Gegenangebot - Einladung - Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung - Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz (K5) 	1.4.3.2

	<p>Dokumente: Kaufleute setzen die Textverarbeitung ein, um Geschäftsdokumente (Dokumentvorlagen für Briefe, Bestellungen, Protokolle, Aktennotizen), Seriodokumente (z. B. Briefe, Etiketten) und Formulare effizient und korrekt zu erstellen. Dabei entsprechen die Ergebnisse den typografischen und grafischen Grundsätzen. (K5)</p>	1.4.6.2
	<p>Projektarbeiten: Kaufleute setzen die Textverarbeitung ein, um mehrseitige Dokumente zu erstellen. Sie können Kopf-/Fusszeilen, Seitenumbrüche und Abschnittswchsel einfügen sowie Formatvorlagen verwenden bzw. erstellen. (K3) Sie können Fuss- und Endnoten einsetzen und Inhalts-, Abbildungs-, Quellenverzeichnisse sowie Indexe (Schlagwortverzeichnisse) einfügen. (K3) Sie sind in der Lage, Textteile zu suchen und zu ersetzen. (K3)</p>	1.4.6.3
	<p>Vernetzte Anwendung: Kaufleute lösen mit ihren Kenntnissen der Korrespondenz, der Bürokommunikation und den Standardprogrammen vernetzte kaufmännische Aufgaben (z. B. Organisation eines Anlasses). Sie sind in der Lage, Textelemente, Bilder, Tabellen und Diagramme in Schriftstücken oder Präsentationen sinnvoll zu kombinieren und Informationen (Text, Bild) aus dem Internet zu integrieren. Dabei beachten sie bei der Lösung die Aspekte inhaltliche Vollständigkeit und Richtigkeit sowie das Einhalten der Gestaltungsgrundsätze und Zeitvorgaben. (K5)</p>	1.4.6.4
Präsentation	<p>Folien gestalten: Kaufleute erstellen mit Hilfe eines Präsentationsprogramms fachgerecht Folien. Sie fügen in die Folien Text, Bilder, Diagramme, Tabellen und Objekte ein und arbeiten mit dem Master und Folienlayouts. (K3)</p>	1.4.4.1
	<p>Präsentation erstellen und einrichten: Kaufleute erstellen für ein geschäftliches Thema eine vollständige Präsentation. Sie achten auf eine übersichtliche, optisch ansprechende und auf die Zielgruppe abgestimmte Darstellung und wenden geeignete Animationstechniken an. (K5)</p>	1.4.4.2
Tabellenkalkulation	<p>Berechnungen: Kaufleute erledigen anspruchsvolle Berechnungen, indem sie Funktionen mit und ohne Formelassistenten anwenden (mindestens die Funktionen Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden, Summe, Summewenn, SVerweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn). (K3)</p>	1.4.5.3
	<p>Daten auswerten: Kaufleute werten Daten mit geeigneten Methoden aus (sortieren, filtern, gruppieren) und stellen die Ergebnisse in Diagrammen grafisch übersichtlich dar. (K5)</p>	1.4.5.4
Betriebssystem/Dateimanagement	<p>Betriebssystem/Desktop: Kaufleute beschreiben die Funktionen eines Betriebssystems für die tägliche Arbeit. (K2) Sie können wichtige Computereinstellungen vornehmen, um den Desktop den Bedürfnissen der Anwender anzupassen (z. B. Tastatureinstellungen, Bildeinstellungen, Startmenüs). (K3)</p>	1.4.7.1

	<p>Dateimanagement: Kaufleute können ihre Dateien und Ordner effizient organisieren. Sie erstellen Verknüpfungen von Ordnern und Dateien und passen die Dateieigenschaften und Ordneereinstellungen situationsgerecht an. (K3) Sie komprimieren und extrahieren Dateien und Ordner. (K3)</p>	1.4.7.2
Gestaltung von Bildern	<p>Bildbearbeitungsprogramm: Kaufleute kennen die wichtigsten Grundlagen der Bildgestaltung. (K2) In einem gängigen Bildbearbeitungsprogramm kennen sie die grundlegenden Funktionen (z. B. Werkzeuge, Dateiformate, Steuerung der Bildqualität). (K3) Sie unterscheiden Dateitypen der Grafiken und nennen deren Vor- und Nachteile. (K2)</p>	1.4.8.1
	<p>Gestaltung von Bildern: Kaufleute erzeugen, speichern und gestalten Bilder und verwenden diese in verschiedenen Programmen. (K3)</p>	1.4.8.2
	<p>Nutzungsrechte: Kaufleute kennen die wichtigsten Regeln zu den Nutzungsrechten von Bildern (Urheberrecht). (K2)</p>	1.4.8.3
E-Mail und Internet	<p>E-Mail-Konto: Kaufleute erstellen in einem E-Mail-Programm ein E-Mail-Konto und stellen den Zugang zu einem Internet-Provider her. (K3)</p>	1.4.10.3
	<p>Webbrowser: Kaufleute erklären den Aufbau eines Webbrowsers und passen die wichtigsten Einstellungen (insbesondere Sicherheitseinstellungen) den Bedürfnissen des Benutzers an. (K3)</p>	1.4.10.5
	<p>Virenschutz: Kaufleute nennen Erscheinungsformen von Malware. (K1) Sie erklären den Unterschied zwischen einem Virenprogramm und einer Firewall. (K2) Sie können Dateien und E-Mails auf Viren überprüfen und diese beseitigen. (K3)</p>	1.4.10.6

4.4 Bürofachdiplom VSH KG: Unterrichtsbereich W+G

Unterrichtsbereich	Leistungsziele/Lerninhalt VSH	LZ
W+G		
Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge verstehen/Buchhaltung führen	Aufbau Bilanz- und Erfolgsrechnung / Einführung in die doppelte Buchhaltung: Kaufleute gliedern Bilanzen von KMU mit den Gruppen UV, AV, FK und EK und erklären die Gliederungsprinzipien. Sie zeigen anhand von Beispielen der Kapitalbeschaffung, Kapitalrückzahlung, der Vermögensbeschaffung und des Vermögensabbaus die Auswirkungen auf die Bilanz auf (Aktiv-/Passivtausch). (K2) Sie erläutern den Aufbau der Erfolgsrechnung. Sie eröffnen die Buchhaltung, verbuchen einfache Belege, führen Journal und Hauptbuch und schliessen die Buchhaltung mit der Verbuchung des Erfolgs ab. (K3) Sie erklären die Auswirkungen von erfolgswirksamen, nicht erfolgswirksamen, liquiditätswirksamen und nicht liquiditätswirksamen Geschäftsfällen auf die Bilanz und die Erfolgsrechnung. Sie ordnen Geschäftsfälle zu. (K3) Sie erklären den Aufbau und die Konten einer Buchhaltung anhand der Klassen, Hauptgruppen und Einzelkonti 1-9 des Kontenrahmens KMU. Sie ordnen die Konten zu. (K3)	1.5.1.1
	Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs Kaufleute verbuchen typische Geschäftsfälle des Warenhandels mit Rabatten, Skonti, Bezugskosten, Sonderverkaufskosten und MWST. Sie führen die Konten Handelswarenaufwand, Handelserlös und Vorrat Handelsware (als ruhendes Konto). (K3) Kaufleute erklären die folgenden Grössen und zeige deren Bedeutung für die Preisgestaltung auf: - Handelswarenaufwand - Nettoerlös - Bruttogewinn, Bruttogewinnzuschlag - Selbstkosten, Gemeinkosten, Reingewinn. (K3) Sie beschreiben den Aufbau einer Erfolgsrechnung eines Warenhandelsbetriebs mit den Grössen Bruttogewinn und Betriebserfolg. Sie erklären die Ergebnisse. (K2)	1.5.1.2
	Kaufmännisches Rechnen: Kaufleute beherrschen Prozentrechnen in verschiedenen kaufmännischen Anwendungsbereichen. (K3) Kaufleute berechnen Jahreszinsen anhand praxisorientierter Beispiele.	1.5.1.3
	Fremdwährungen: Kaufleute beschreiben den Unterschied zwischen dem Noten- und Devisenkurs. Sie berechnen für den An- und Verkauf von fremden Währungen die Beträge gemäss aktuellen Kursen. (K3)	1.5.1.4
	Lohnabrechnung: Kaufleute erklären den Aufbau einer Lohnabrechnung und die Begriffe Bruttolohn und Nettolohn. (K2)	1.5.1.7

	<p>Abschreibungen: Kaufleute berechnen Abschreibungen nach der linearen und nach der degressiven Methode (Anschaffungswert, Buchwert). Sie verbuchen Abschreibungen auf dem Anlagevermögen nach der direkten Methode (ohne Gewinn und Verlust auf der Veräusserung von Anlagevermögen). (K3)</p>	1.5.1.8
<p>Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge</p>	<p>Unternehmungsmodell – Umweltsphären: Kaufleute ordnen anhand einfacher Fallbeispiele für die Unternehmung bedeutende Entwicklungen den Umweltsphären zu (ökonomisch, sozial, technologisch und ökologisch). (K2)</p>	1.5.2.1
	<p>Unternehmungsmodell – Anspruchsgruppen: Kaufleute beschreiben anhand von Fallbeispielen die typischen Anliegen der Anspruchsgruppen an die Unternehmungen und die Branche auf und schildern Zielkonflikte. (K2)</p>	1.5.2.2
	<p>Leitbild/Strategie/Unternehmenskonzept: Kaufleute unterscheiden in einfachen Fallbeispielen Leitbild, Unternehmensstrategie und Unternehmenskonzept. (K2)</p>	1.5.2.3
	<p>Aufbauorganisation: Kaufleute erklären die Funktion der Aufbauorganisation und die folgenden Formen anhand von Fallbeispielen (Organigramm): - Organisationsformen (Linien-, Stab-Linien-Organisation) - Aufbauorganisation nach Funktionen - Aufbauorganisation nach Divisionen (Produkte, Märkte) - Profitcenter (K2) Für diese zeigen sie die Besonderheiten bei den Aufgaben, der Kontrollspanne, bei Dienstweg und bei der Gliederung der Hierarchiestufen und Kompetenzen auf. (K2) Sie erklären die Funktionen, die Inhalte und den Einsatz folgender Instrumente: - Stellenbeschreibung - Pflichtenheft (K2)</p>	1.5.2.4
	<p>Personalwesen: Kaufleute beschreiben die folgenden grundlegenden Elemente des Personalmanagements und erläutern die Bedeutung für ihre persönliche Berufsentwicklung und Leistungsfähigkeit: - Personalbedarf (Stellenbeschreibung) - Personalrekrutierung (Interview, Assessment) - Personaladministration - Personalthonorierung - Personalbeurteilung (Zielvereinbarung, MAG) - Personalentwicklung (Weiterbildung, Portfolio) - Personalaustritt (K2)</p>	1.5.2.5

	<p>Grundbegriffe des Marketing: Kaufleute erklären in einfachen Fallbeispielen die folgenden grundlegenden Zusammenhänge und Instrumente im Bereich des Marketing und zeigen deren Bedeutung bzw. deren Aussagekraft auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lebenszyklus von Produkten - Marktsegmentierung und Formen - Marktziele (Bedürfnisse, Teilmärkte, Kundensegmente) - Produktziele (Art und Qualität, Sortimentstiefe und -breite, Umsatz) - Marktgrößen (Potential, Anteil, Volumen, Segment) - Marktstellung - Marktforschung und deren Instrumente (K2) 	1.5.2.6
	<p>Marketing-Mix (4 P): Kaufleute gestalten für ein konkretes Produkt und eine konkrete Dienstleistung den Marketing-Mix stimmig. Dabei legen sie begründet die Marketinginstrumente hinsichtlich Product, Place, Price und Promotion fest. (K5)</p>	1.5.2.7
Recht und Staat	<p>Wichtige Grundlagen des Rechts und des Staates: Kaufleute zeigen anhand von Beispielen die Anforderungen an ein modernes Rechtssystem und erklären die folgenden Grundlagen:</p> <p>Öffentliches Recht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wichtige Rechtsgebiete und Systematik - Rechtsstaat und Institutionen - Grundrechte (Kern und Bedeutung exemplarisch dargestellt an Eigentums-garantie und Meinungsfreiheit) - Prinzip der Gewaltentrennung - Direkte/indirekte Demokratie - Rechte und Pflichten der Bürger <p>Privatrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wichtige Rechtsgebiete und Systematik - Rechtsgrundsätze (Guter Glaube, Handeln nach Treu und Glauben, Beweislast) - Rechtssubjekt und Rechtsobjekt - Rechtsfähigkeit und Handlungsfähigkeit - Sachenrecht (Eigentum, Eigentumsvorbehalt und Besitz) <p>Zivilprozess, Strafprozess, Verwaltungsprozess</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gegenstand anhand von typischen Beispielen 	1.5.3.1
	<p>Rechtsquellen und Gesetzgebungsverfahren: Kaufleute nennen die Quellen des Rechts und erklären die Unterschiede zwischen Verfassung, Gesetz und Verordnung. (K2) Sie zeigen auf, wie sie als Bürger auf das Gesetzgebungsverfahren Einfluss nehmen können (Referendum, Initiative, Abstimmung) (K2)</p>	1.5.3.2
	<p>Entstehung Obligation: Kaufleute stellen in einfachen Rechtsfällen fest, ob eine Obligation entstanden ist und zeigen die wesentlichen Rechtsfolgen auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vertrag - Unerlaubte Handlung (Verschuldens- und Kausalhaftung) - Ungerechtfertigte Bereicherung (K5) 	1.5.3.3

	<p>Allgemeine Vertragslehre: Kaufleute beschreiben die Funktion und die Wirkung von Sicherungsmitteln für Verträge. (K2) Sie lösen einfache Rechtsfälle zur Entstehung und Erfüllung von Verträgen. Dabei erläutern sie die folgenden Aspekte: - Entstehung (Vertragsfähigkeit der Parteien; Formvorschriften; Willensübereinstimmung: Antrag/Annahme/Widerruf; Vertragsinhalt) - Vertragsmängel (Übervorteilung; wesentlicher Irrtum; absichtliche Täuschung; Furchterregung) - Nichtigkeitsgründe - Erfüllung (Gegenstand, Ort, Zeit) - Nicht-/Schlechterfüllung - Verjährung und Verjährungsfristen (K3)</p>	1.5.3.4
	<p>Kaufvertrag: Kaufleute beschreiben die Arten des Kaufvertrags und die Rechte und Pflichten der Vertragspartner. (K2) Sie lösen einfache Rechtsprobleme in den Bereichen Lieferungsverzug, mangelhafte Lieferung und Zahlungsverzug anhand des OR und zeigen die rechtlichen Folgen der Nichterfüllung von Kaufverträgen in den Grundzügen auf. (K3)</p>	1.5.3.5
	<p>Verträge auf Arbeitsleistung: Kaufleute erklären die Merkmale und Unterschiede des Arbeitsvertrages, des Werkvertrages und des Auftrags. (K2) Sie lösen einfache Rechtsprobleme in den Bereichen Vertragsauflösung, Überstunden, Lohnfortzahlung, Ferienanspruch, Sorgfalts- und Treuepflicht anhand des OR. (K3)</p>	1.5.3.6
Gesamtwirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge	<p>Bedürfnisse/Güterarten: Kaufleute erklären die Bedeutung und die Arten der verschiedenen Bedürfnisse und unterscheiden die Güter (freie, wirtschaftliche Güter, Sachgüter und Dienstleistungen, Investitions- und Konsumgüter) als Mittel zur Befriedigung. (K2)</p>	1.5.4.1
	<p>Wirtschaftskreislauf/Wirtschaftsleistung: Kaufleute beschreiben die folgenden grundlegenden Zusammenhänge der Gesamtwirtschaft anhand des erweiterten Kreislaufs: - Haushalte, Unternehmen, Staat, Finanzsektor, Ausland - Bruttoinlandprodukt (K2)</p>	1.5.4.2
	<p>Marktwirtschaft: Kaufleute beschreiben die Funktionsweise des Marktes. (K2)</p>	1.5.4.3

4.5 Handelsdiplom VSH KG: Unterrichtsbereich Standardsprache

Unterrichtsbereich	Leistungsziele/Lerninhalt VSH	LZ
Standardsprache		
	Wortarten: Kaufleute kennen die Wortarten und verwenden sie grammatisch korrekt. (K3)	1.2.1.1
	Rechtschreibung: Kaufleute verfassen orthografisch korrekte Texte. (K3)	1.2.1.2
	Zeichensetzung: Kaufleute setzen die Satz-, Wort- und Redezeichen richtig. (K3)	1.2.1.4
	Einsatz geeigneter Hilfsmittel: Um Fehler in Texten zu vermeiden, nutzen Kaufleute kompetent geeignete Hilfsmittel, wie z. B. Rechtschreibwörterbücher oder elektronische Rechtschreibhilfen. (K3)	1.2.1.5
	Stilschichten: Kaufleute verwenden ihren Wortschatz adressatengerecht und der Textsorte entsprechend. Dabei unterscheiden sie zwischen standardsprachlichen, umgangssprachlichen und gehobenen Ausdrucksweisen. (K5)	1.2.1.7
	Erfassen von Textinhalten: Kaufleute entwickeln eine geeignete Lesetechnik, um die wesentlichen Inhalte von Texten zu erfassen, und wenden diese erfolgreich an. (K5)	1.2.2.1
	Textzusammenfassung: Kaufleute fassen Texte kompetent und für andere nachvollziehbar zusammen. Sie geben die Textabsicht sachgerecht wieder. Sie visualisieren Textaussagen verständlich mit geeigneten grafischen Darstellungen. (K5)	1.2.2.2
	Einordnen von Texten: Kaufleute zeigen die Unterschiede zwischen Sachtexten und fiktionalen Texten auf. Sie unterscheiden verschiedene Sorten von Sachtexten aus den Bereichen der Arbeitswelt und des Journalismus nach Inhalt, Aufbau und Sprache. (K4)	1.2.3.1
	Angemessene Textsorte: Kaufleute verfassen je nach Schreibanlass informierende, dokumentierende, argumentierende, appellierende und erzählende Texte; diese weisen die der Textsorte entsprechenden Merkmale auf. (K5)	1.2.4.1
	Textredaktion: Kaufleute können Texte gezielt redaktionell überarbeiten, zum Beispiel in Bezug auf Grammatik oder auf den sprachlichen Ausdruck, damit sie die beabsichtigte Wirkung erzielen. (K5)	1.2.4.3
	Präsentation: Kaufleute führen Präsentationen mit einem zweckmässigen Aufbau und mit wirkungsvollen Hilfsmitteln durch. (K5)	1.2.5.5
	Verbale Kommunikation: Kaufleute kennen die Regeln einer geglückten Kommunikation und wenden diese gezielt an. Sie sind sich der Mehrschichtigkeit von Botschaften bewusst und erkennen Missverständnisse als missglückte Kommunikation. (K3)	1.2.7.1

	Nonverbale Kommunikation: Kaufleute kennen mögliche Formen der nonverbalen Kommunikation und deren Wirkung auf das Gegenüber. (K2)	1.2.7.2
	Feedback: Kaufleute geben angemessene, hilfreiche Rückmeldungen und nehmen Rückmeldungen professionell entgegen. (K5)	1.2.7.3
	Satzlehre: Kaufleute unterscheiden einzelne Satzglieder und halten Teilsätze auseinander. (K4)	1.2.1.3
	Sprachlicher Ausdruck: Kaufleute eignen sich einen differenzierten Wortschatz an und setzen diesen dem Kommunikationszweck entsprechend ein. Sie verwenden unterschiedliche Satzstrukturen und kennen deren Wirkung. Sie gebrauchen die gängigen rhetorischen Figuren korrekt. (K5)	1.2.1.6
	Sachtexte: Kaufleute erfassen in Sachtexten Thema und Kernaussagen. Sie klären die Bedeutung von Textpassagen, Sätzen und Wörtern. (K5)	1.2.3.2
	Sprache und Stil von Texten: Kaufleute analysieren die sprachlich-stilistischen Eigenschaften eines Textes und zeigen deren Wirkung sowie deren Zusammenhang mit dem Textinhalt auf. (K5)	1.2.3.4
	Struktur von Texten: Beim Verfassen von Texten achten Kaufleute auf eine sinnvolle, nachvollziehbare Ordnung und auf eine lesegerechte, übersichtliche Gliederung. (K5)	1.2.4.2
	Tatsachen und Meinungen: Kaufleute halten in Gesprächen, in Diskussionen und in Texten Tatsachen, Meinungen und Gefühle auseinander. (K4)	1.2.6.1
	Mündliches Argumentieren: Kaufleute argumentieren mündlich stichhaltig und anschaulich; ihre Argumente weisen einen logischen Aufbau auf. (K5)	1.2.6.2

4.6 Handelsdiplom VSH KG: Unterrichtsbereich Fremdsprache

Unterrichtsbereich	Leistungsziele/Lerninhalt VSH	LZ
Fremdsprache		
Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	Wortschatz/Etymologie: Kaufleute verfügen über einen angemessenen Grund- und Fachwortschatz. Kaufleute wenden Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen. (K3)	1.3.4.1
	Grammatik: Kaufleute verfügen über die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche „Hören/Sprechen“, „Lesen“ und „Schreiben“ aufgeführten Aufgaben zu erfüllen. (K3)	1.3.4.2
	Strategien zum Verständnis: Bei Verständnisschwierigkeiten erkennen Kaufleute, wo das Problem liegt und greifen gegebenenfalls auf Hilfsmittel und geeignete Techniken (z. B. Internet, Berücksichtigung grafischer Elemente, grössere Informationseinheiten auf einmal erfassen) zurück oder fragen nach. (K5)	1.3.4.3
	Sprachlich-kulturelle Gegebenheiten: Kaufleute sind sich kultureller Unterschiede bewusst und können auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren. (K3)	1.3.4.4
Hören/Sprechen	Hören: Kaufleute verstehen Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien. Sie verstehen das Thema und Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter. Sie verstehen Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag. Sie verstehen in Sitzungen und Besprechungen die wichtigen Punkte. Dabei erfassen sie die Argumente der Gesprächsteilnehmer. Sie verstehen in Ausbildungskursen (z. B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die Kerninhalte von Referaten. (K4)	1.3.1.1
	Mündliche Kommunikation: Kaufleute unterhalten sich spontan und im direkten Kontakt, beim Telefonieren, auf Reisen und im Umgang mit Besuchern. Dazu gehören: Leute begrüßen; sich und andere vorstellen, Abmachungen treffen; über Erfahrungen, Pläne und Vorlieben reden; eigene Hobbys und Interessen diskutieren. Sie nehmen Anrufe entgegen und leiten Informationen weiter. Sie vereinbaren, bestätigen und verschieben Termine verständlich und korrekt. (K3)	1.3.1.3
	Mündliche Weiterleitung von Informationen: Kaufleute geben verständlich Inhalte von Gesprächen aus dem vertrauten Berufsfeld, die in der Fremdsprache oder ihrer eigenen Sprache geführt wurden (z. B. Telefongespräche, Reklamationen, Kundenwünsche) mündlich weiter. Sie geben wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag. (K3)	1.3.1.2

	<p>Gespräche: Kaufleute hören Gesprächspartnern aktiv zu und reagieren situationsgemäss (z. B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs). (K5)</p>	1.3.1.4
	<p>Information und Argumentation: Kaufleute tragen Informationen oder Ideen verständlich vor und stützen diese mit einfachen Argumenten. Sie präsentieren (z. B. an einer Sitzung oder einem Besuch) Inhalte aus ihrem Erfahrungsbereich und ihrem eigenen Arbeitsfeld. Sie nehmen Stellung zu Themen aus dem beruflichen und privaten Bereich und äussern in einfachen Worten ihre Meinung. (K5)</p>	1.3.1.5
Lesen	<p>Kaufleute halten wesentliche Inhalte von einfachen Texten fest (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichten). Kaufleute geben Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief) wieder. Sie notieren Informationen (z. B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln. Sie können selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebs oder Geschäftsbereichs korrekt festhalten. (K5)</p>	1.3.2.1
Schreiben	<p>Schriftliche Weiterleitung mündlicher Informationen: Kaufleute geben Inhalte von Gesprächen aus ihrem vertrauten Berufsfeld, die in der Fremdsprache oder ihrer eigenen Sprache geführt wurden (z. B. Telefongespräche, Reklamationen, Kundenwünsche) schriftlich in der Zielsprache weiter. (K5)</p>	1.3.3.1
	<p>Schriftliche Kommunikation: Kaufleute schreiben einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten). Sie füllen Formulare korrekt aus. (K3)</p>	1.3.3.2
	<p>Weiterleitung schriftlicher Informationen: Kaufleute geben wichtige schriftliche Informationen schriftlich in der Zielsprache weiter. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag. (K5)</p>	1.3.3.3
	<p>Texte verfassen: Kaufleute verfassen auf eine klare Weise Anfragen, Reservationen, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail oder Fax) nach den gängigen Normen. Sie machen Angebote und geben Bestellungen auf. Sie verwenden dabei Vorlagen, Textbausteine. Sie reagieren in schriftlicher Form auf einfache Wünsche von Kunden oder Vorgesetzten (z. B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens). Sie verfassen Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen. Sie bewerben sich überzeugend um eine ausgeschriebene Stelle. Die Gestaltung und Formulierung des Personalblatts und des Bewerbungsbriefts entsprechen den aktuellen Anforderungen. (K5)</p>	1.3.3.4
	<p>Textredaktion: Kaufleute überprüfen ihre eigenen Texte und optimieren sie bei Bedarf. (K5)</p>	1.3.3.5

4.7 Handelsdiplom VSH KG: Unterrichtsbereich IKA

Unterrichtsbereich	Leistungsziele/Lerninhalt VSH	LZ
IKA		
Informationsmanagement und Administration	Kommunikationsmittel: Kaufleute sind fähig, für eine vorgegebene Situation zu entscheiden, welches der gebräuchlichsten Kommunikationsmittel (z. B. Fax, Gespräch, Internet, E-Mail, Postversand, Telefon) geeignet ist. (K5)	1.4.1.1
	Bürogeräte: Kaufleute beschreiben die beim ressourcenschonenden Einsatz und der Entsorgung von Bürogeräten und Büromaterialien wichtigen technischen, ökologischen und wirtschaftlichen Kriterien. (K2)	1.4.1.2
	Ergonomie: Kaufleute zählen ergonomische Grundsätze zur Raumausstattung und Einrichtung auf und schlagen Verbesserungen bei ergonomisch ungünstig eingerichteten Arbeitsplätzen vor. (K5)	1.4.1.3
	Ordnungssysteme: Kaufleute beschreiben verschiedene Ordnungssysteme (z. B. alphabetisch, numerisch) und zeigen deren Vor- und Nachteile auf. (K2)	1.4.1.4
	Organisation: Kaufleute planen einen Anlass oder Arbeitsauftrag mit geeigneten Informationstechnologien. Sie nutzen dazu organisatorische (z. B. Checklisten) und elektronische Hilfsmittel. (K5)	1.4.1.5
	Prozesse: Kaufleute stellen vorgegebene Abläufe betrieblicher Prozesse mit einer Standardsoftware übersichtlich dar. (K3)	1.4.1.6
	Grundlagen der Informatik	Hardware: Kaufleute erklären die Aufgaben wichtiger PC-Komponenten (Eingabe-, Verarbeitungs- und Ausgabegeräte) und zeigen die Besonderheiten und Unterschiede von Speichermedien auf. (K2)
Softwarearten: Kaufleute beschreiben die Aufgaben und Funktion verschiedener Softwarearten (System- und Anwendersoftware). (K2)		1.4.2.2
Systemtechnik: Kaufleute erklären die Vor- und Nachteile einer lokalen PC-Arbeitsstation und eines Netzwerkes. (K2)		1.4.2.3
Hilfesysteme: Kaufleute nutzen Hilfesysteme für die eingesetzte Software. (K3)		1.4.2.4
Datenverwaltung: Kaufleute sind fähig, aufgrund von Vorgaben zu einem bestimmten Thema auf dem Computer selbstständig eine Dateistruktur zu erstellen. Sie begründen deren Aufbau anhand selbst gewählter Kriterien. (K5)		1.4.2.5
Datensicherung: Kaufleute erklären, wie man im Betrieb aber auch auf dem eigenen Computer ein Backup erstellt, sei es manuell oder automatisiert. Sie zählen auf, welche Daten besonders geschützt und gesichert werden müssen. (K2)		1.4.2.6
Datensicherheit/Datenschutz/Urheberrecht: Kaufleute nennen Ursachen für Datenverlust und -missbrauch. Zu jeder Ursache kennen sie eine Handlungsmassnahme. (K2) Sie zeigen die Bedeutung von Datensicherheit und Datenschutz auf. (K2)		1.4.2.7

	<p>Internet: Kaufleute erklären den Aufbau des Internets. Sie nennen wichtige Internetdienste und beschreiben deren Nutzen, Chancen und Gefahren. (K2)</p>	1.4.2.8
	<p>PC-Arbeitsplatz: Kaufleute richten einen PC-Arbeitsplatz und wichtige Peripheriegeräte nach ergonomischen, ökologischen und sicherheitstechnischen Gesichtspunkten korrekt ein. (K3)</p>	1.4.2.9
	<p>Elektronische Nachrichten: Kaufleute erstellen, senden, beantworten und organisieren E-Mails. Dabei nutzen sie die gängigen Funktionen (z. B. Attachments einfügen, Prioritäten festlegen, Lesebestätigungen aktivieren, E-Mails weiterleiten). (K3)</p>	B-Profil: 1.4.10.2 E-Profil: 1.4.1.8
	<p>Informationstechnologien: Kaufleute nutzen die Möglichkeiten des Internets (z. B. Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Foren) zielorientiert zur Informationsbeschaffung. Sie beschreiben die Funktionsweise von Suchsystemen und setzen geeignete Suchmethoden ein. (K3)</p>	B-Profil: 1.4.10.4 E-Profil: 1.4.1.9
	<p>Groupware: Kaufleute nutzen die Möglichkeiten einer modernen Groupware (z. B. Outlook) und dessen vielfältige Funktionen (z. B. Kalender, Kontakte, Aufgaben) für ihre administrativen Arbeiten und im Kundenkontakt. (K3)</p>	B-Profil: 1.4.10.1 E-Profil: 1.4.1.7
Schriftliche Kommunikation/Textgestaltung	<p>Regelkonforme Dokumentendarstellung: Kaufleute stellen Schriftstücke übersichtlich, attraktiv und typografisch regelkonform dar, damit die Kernaussagen für die Adressaten rasch erfassbar sind. Dabei halten sie sich an vorgegebene Normen. (K5)</p>	1.4.3.1
	<p>Gängiger Geschäftsverkehr: Kaufleute verfassen gängige Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert und in einer modernen Geschäftssprache: - Anfragen - Waren- oder Dienstleistungsangebot - Gegenangebot - Einladung - Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung - Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz (K5)</p>	1.4.3.2
	<p>Beanstandungen: Kaufleute beantworten Liefer- und Zahlungsmahnungen, Beanstandungen, Mängelrügen, Beschwerden sowie Einsprachen. Dabei achten sie auf einen kundengerechten Stil sowie auf inhaltliche Vollständigkeit und formelle Richtigkeit. Sie berücksichtigen dabei die rechtlichen Anforderungen. (K5)</p>	1.4.3.2
	<p>Bewerbungsschreiben: Kaufleute bewerben sich Erfolg versprechend um eine ausgeschriebene Stelle. Sie sind in der Lage, eine vollständige, übersichtliche und attraktive Bewerbungsmappe (u. a. mit Bewerbungsbrief und Personalienblatt) zu erstellen. Sie zeigen auf, worauf sie bei einer elektronischen Bewerbung achten müssen. (K5)</p>	1.4.3.4
	<p>Formatierung: Kaufleute setzen die Textverarbeitung als Arbeitsmittel routiniert ein. Sie verwenden Formatbefehle (Zeichen-, Absatz-, Seitenformate, Tabellen, Tabulatoren, Spalten), um Texte verschiedener Art zu erstellen. (K3)</p>	1.4.6.1
Tabellenkalkulation	<p>Tabellen erstellen: Kaufleute erstellen in einem Tabellenkalkulationsprogramm Tabellen, geben Daten richtig ein und gestalten Tabellen mit geeigneten Zellen- und Tabellenformatierungen übersichtlich. (K3)</p>	1.4.5.1

	<p>Grundoperationen: Kaufleute addieren, subtrahieren, multiplizieren und dividieren verschiedene Zellen. Sie sind in der Lage, in Berechnungen das Dreisatz- und Prozentrechnen anzuwenden und Berechnungen mit Zeitangaben durchzuführen. Bei den Berechnungen arbeiten sie mit Klammern, Verknüpfungen und Bezügen. (K3)</p>	1.4.5.2
Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	<p>Gestaltung von Formularen: Kaufleute erstellen in einem Textverarbeitungsprogramm Formulare. Sie verwenden verschiedene Arten von Formularfeldern und wenden den Dokumentenschutz an. (K3)</p>	1.4.9.1
	<p>Seriendruckfunktion: Kaufleute erstellen mit der Seriendruckfunktion Etiketten, Umschläge, E-Mails, Verzeichnisse und Briefe (z. B. Einladungen, Rechnungen). Sie erstellen dazu neue Datenquellen oder übernehmen bestehende Datenquellen. Sie fügen Datenfelder ein und wenden die Bedingungsfunktion an. (K3)</p>	1.4.9.2
	<p>Suchen und Ersetzen: Kaufleute verwenden verschiedene Möglichkeiten von Suchbefehlen (inkl. erweiterte Suchfunktion). (K3)</p>	1.4.9.3
	<p>Verknüpfung von Daten und Dateien: Kaufleute verknüpfen Daten innerhalb von Dokumenten (z. B. Querverweis) und Dateien untereinander (z. B. OLE-Prinzip, Hyperlinks). (K3)</p>	1.4.9.4
	<p>Teamfunktionen: Kaufleute wenden geeignete Instrumente an, um Dokumente im Team zu erstellen und zu überarbeiten (z. B. Überarbeitungsmodus, Kommentarfunktion, Dokumentvergleich). (K3)</p>	1.4.9.5
	<p>Gängiger Geschäftsverkehr: Kaufleute verfassen gängige Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert und in einer modernen Geschäftssprache: - Anfragen - Waren- oder Dienstleistungsangebot - Gegenangebot - Einladung - Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung - Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz (K5)</p>	1.4.3.2
	<p>Dokumente: Kaufleute setzen die Textverarbeitung ein, um Geschäftsdokumente (Dokumentvorlagen für Briefe, Bestellungen, Protokolle, Aktennotizen), Seriodokumente (z. B. Briefe, Etiketten) und Formulare effizient und korrekt zu erstellen. Dabei entsprechen die Ergebnisse den typografischen und grafischen Grundsätzen. (K5)</p>	1.4.6.2
	<p>Projektarbeiten: Kaufleute setzen die Textverarbeitung ein, um mehrseitige Dokumente zu erstellen. Sie können Kopf-/Fusszeilen, Seitenumbrüche und Abschnittswechsel einfügen sowie Formatvorlagen verwenden bzw. erstellen. (K3) Sie können Fuss- und Endnoten einsetzen und Inhalts-, Abbildungs-, Quellenverzeichnisse sowie Indexe (Schlagwortverzeichnisse) einfügen. (K3) Sie sind in der Lage, Textteile zu suchen und zu ersetzen. (K3)</p>	1.4.6.3

	<p>Vernetzte Anwendung: Kaufleute lösen mit ihren Kenntnissen der Korrespondenz, der Bürokommunikation und den Standardprogrammen vernetzte kaufmännische Aufgaben (z. B. Organisation eines Anlasses). Sie sind in der Lage, Textelemente, Bilder, Tabellen und Diagramme in Schriftstücken oder Präsentationen sinnvoll zu kombinieren und Informationen (Text, Bild) aus dem Internet zu integrieren. Dabei beachten sie bei der Lösung die Aspekte inhaltliche Vollständigkeit und Richtigkeit sowie das Einhalten der Gestaltungsgrundsätze und Zeitvorgaben. (K5)</p>	1.4.6.4
	<p>Beanstandungen: Kaufleute beantworten Liefer- und Zahlungsmahnungen, Beanstandungen, Mängelrügen, Beschwerden sowie Einsprachen. Dabei achten sie auf einen kundengerechten Stil sowie auf inhaltliche Vollständigkeit und formelle Richtigkeit. Sie berücksichtigen dabei die rechtlichen Anforderungen. (K5)</p>	1.4.3.3
	<p>Bewerbungsschreiben: Kaufleute bewerben sich Erfolg versprechend um eine ausgeschriebene Stelle. Sie sind in der Lage, eine vollständige, übersichtliche und attraktive Bewerbungsmappe (u. a. mit Bewerbungsbrief und Personalienblatt) zu erstellen. Sie zeigen auf, worauf sie bei einer elektronischen Bewerbung achten müssen. (K5)</p>	1.4.3.4
Präsentation	<p>Folien gestalten: Kaufleute erstellen mit Hilfe eines Präsentationsprogramms fachgerecht Folien. Sie fügen in die Folien Text, Bilder, Diagramme, Tabellen und Objekte ein und arbeiten mit dem Master und Folienlayouts. (K3)</p>	1.4.4.1
	<p>Präsentation erstellen und einrichten: Kaufleute erstellen für ein geschäftliches Thema eine vollständige Präsentation. Sie achten auf eine übersichtliche, optisch ansprechende und auf die Zielgruppe abgestimmte Darstellung und wenden geeignete Animationstechniken an. (K5)</p>	1.4.4.2
Tabellenkalkulation	<p>Berechnungen: Kaufleute erledigen anspruchsvolle Berechnungen, indem sie Funktionen mit und ohne Formelassistenten anwenden (mindestens die Funktionen Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden, Summe, Summewenn, SVerweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn). (K3)</p>	1.4.5.3
	<p>Daten auswerten: Kaufleute werten Daten mit geeigneten Methoden aus (Sortieren, Filtern, Gruppieren) und stellen die Ergebnisse in Diagrammen grafisch übersichtlich dar. (K5)</p>	1.4.5.4
Betriebssystem/ Dateimanagement	<p>Betriebssystem/Desktop: Kaufleute beschreiben die Funktionen eines Betriebssystems für die tägliche Arbeit. (K2) Sie können wichtige Computereinstellungen vornehmen, um den Desktop den Bedürfnissen der Anwender anzupassen (z. B. Tastatureinstellungen, Bildeinstellungen, Startmenüs). (K3)</p>	1.4.7.1
	<p>Dateimanagement: Kaufleute können ihre Dateien und Ordner effizient organisieren. Sie erstellen Verknüpfungen von Ordnern und Dateien und passen die Dateieigenschaften und Ordneinstellungen situationsgerecht an. (K3) Sie komprimieren und extrahieren Dateien und Ordner. (K3)</p>	1.4.7.2

Gestaltung von Bildern	Bildbearbeitungsprogramm: Kaufleute kennen die wichtigsten Grundlagen der Bildgestaltung. (K2) In einem gängigen Bildbearbeitungsprogramm kennen sie die grundlegenden Funktionen (z. B. Werkzeuge, Dateiformate, Steuerung der Bildqualität). (K3) Sie unterscheiden Dateitypen der Grafiken und nennen deren Vor- und Nachteile. (K2)	1.4.8.1
	Gestaltung von Bildern: Kaufleute erzeugen, speichern und gestalten Bilder und verwenden diese in verschiedenen Programmen. (K3)	1.4.8.2
	Nutzungsrechte: Kaufleute kennen die wichtigsten Regeln zu den Nutzungsrechten von Bildern (Urheberrecht). (K2)	1.4.8.3
E-Mail und Internet	E-Mail-Konto: Kaufleute erstellen in einem E-Mail-Programm ein E-Mail-Konto und stellen den Zugang zu einem Internet-Provider her. (K3)	1.4.10.3
	Webbrowser: Kaufleute erklären den Aufbau eines Webbrowsers und passen die wichtigsten Einstellungen (insbesondere Sicherheitseinstellungen) den Bedürfnissen des Benutzers an. (K3)	1.4.10.5
	Virenschutz: Kaufleute nennen Erscheinungsformen von Malware. (K1) Sie erklären den Unterschied zwischen einem Virenprogramm und einer Firewall. (K2) Sie können Dateien und E-Mails auf Viren überprüfen und diese beseitigen. (K3)	1.4.10.6
	Entwicklungen im Informatikbereich: Kaufleute beschreiben aktuelle Trends aus dem Informatikbereich, welche die Tätigkeit von Kaufleuten beeinflussen können. (K2) Sie beurteilen neue elektronische Technologien (z. B. Internettelefonie, E-Commerce, Podcast) und Formen (z. B. Web2.0, virtuelle Gemeinschaften) auf deren Nutzen und Grenzen für die berufliche Arbeit und das persönliche Lernen. (K6)	1.4.10.7

4.8 Handelsdiplom VSH KG: Unterrichtsbereich W+G

Unterrichtsbereich	Leistungsziele/Lerninhalt VSH	LZ
W+G		
Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge verstehen/Buchhaltung führen	Aufbau Bilanz- und Erfolgsrechnung / Einführung in die doppelte Buchhaltung: Kaufleute gliedern Bilanzen von KMU mit den Gruppen UV, AV, FK und EK und erklären die Gliederungsprinzipien. Sie zeigen anhand von Beispielen der Kapitalbeschaffung, Kapitalrückzahlung, der Vermögensbeschaffung und des Vermögensabbaus die Auswirkungen auf die Bilanz auf (Aktiv-/Passivtausch). (K2) Sie erläutern den Aufbau der Erfolgsrechnung. Sie eröffnen die Buchhaltung, verbuchen einfache Belege, führen Journal und Hauptbuch und schliessen die Buchhaltung mit der Verbuchung des Erfolgs ab. (K3) Sie erklären die Auswirkungen von erfolgswirksamen, nicht erfolgswirksamen, liquiditätswirksamen und nicht liquiditätswirksamen Geschäftsfällen auf die Bilanz und die Erfolgsrechnung. Sie ordnen Geschäftsfälle zu. (K3) Sie erklären den Aufbau und die Konten einer Buchhaltung anhand der Klassen, Hauptgruppen und Einzelkonti 1-9 des Kontenrahmens KMU. Sie ordnen die Konten zu. (K3)	1.5.1.1
	Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs Kaufleute verbuchen typische Geschäftsfälle des Warenhandels mit Rabatten, Skonti, Bezugskosten, Sonderverkaufskosten und MWST. Sie führen die Konten Handelswarenaufwand, Handelserlös und Vorrat Handelsware (als ruhendes Konto). (K3) Kaufleute erklären die folgenden Grössen und zeige deren Bedeutung für die Preisgestaltung auf: - Handelswarenaufwand - Nettoerlös - Bruttogewinn, Bruttogewinnzuschlag - Selbstkosten, Gemeinkosten, Reingewinn. (K3) Sie beschreiben den Aufbau einer Erfolgsrechnung eines Warenhandelsbetriebs mit den Grössen Bruttogewinn und Betriebserfolg. Sie erklären die Ergebnisse. (K2)	1.5.1.2
	Kaufmännisches Rechnen: Kaufleute beherrschen Prozentrechnen in verschiedenen kaufmännischen Anwendungsbereichen. (K3) Kaufleute berechnen Jahreszinsen anhand praxisorientierter Beispiele.	1.5.1.3
	Fremdwährungen: Kaufleute beschreiben den Unterschied zwischen dem Noten- und Devisenkurs. Sie berechnen für den An- und Verkauf von fremden Währungen die Beträge gemäss aktuellen Kursen. (K3)	1.5.1.4
	Mehrwertsteuer: Kaufleute berechnen die Mehrwertsteuer. Sie verbuchen die Vorsteuer auf Einkäufen und Investitionen und die Umsatzsteuer auf Verkäufen von Gütern und Dienstleistungen nach der Nettomethode. (K3)	1.5.1.5

	<p>Lohnabrechnung: Kaufleute erklären den Aufbau einer Lohnabrechnung und die Begriffe Bruttolohn und Nettolohn. (K2)</p>	1.5.1.7
	<p>Abschreibungen: Kaufleute berechnen Abschreibungen nach der linearen und nach der degressiven Methode (Anschaffungswert, Buchwert). Sie verbuchen Abschreibungen auf dem Anlagevermögen nach der direkten Methode (ohne Gewinn und Verlust auf der Veräusserung von Anlagevermögen). (K3)</p>	1.5.1.8
Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge	<p>Unternehmungsmodell – Umweltsphären: Kaufleute ordnen anhand einfacher Fallbeispiele für die Unternehmung bedeutende Entwicklungen den Umweltsphären zu (ökonomisch, sozial, technologisch und ökologisch). (K2)</p>	1.5.2.1
	<p>Unternehmungsmodell – Anspruchsgruppen: Kaufleute beschreiben anhand von Fallbeispielen die typischen Anliegen der Anspruchsgruppen an die Unternehmungen und die Branche auf und schildern Zielkonflikte. (K2)</p>	1.5.2.2
	<p>Leitbild/Strategie/Unternehmenskonzept: Kaufleute unterscheiden in einfachen Fallbeispielen Leitbild, Unternehmensstrategie und Unternehmenskonzept. (K2)</p>	1.5.2.3
	<p>Aufbauorganisation: Kaufleute erklären die Funktion der Aufbauorganisation und die folgenden Formen anhand von Fallbeispielen (Organigramm): - Organisationsformen (Linien-, Stab-Linien-Organisation) - Aufbauorganisation nach Funktionen - Aufbauorganisation nach Divisionen (Produkte, Märkte) - Profitcenter (K2) Für diese zeigen sie die Besonderheiten bei den Aufgaben, der Kontrollspanne, bei Dienstweg und bei der Gliederung der Hierarchiestufen und Kompetenzen auf. (K2) Sie erklären die Funktionen, die Inhalte und den Einsatz folgender Instrumente: - Stellenbeschreibung - Pflichtenheft (K2)</p>	1.5.2.4
	<p>Personalwesen: Kaufleute beschreiben die folgenden grundlegenden Elemente des Personalmanagements und erläutern die Bedeutung für ihre persönliche Berufsentwicklung und Leistungsfähigkeit: - Personalbedarf (Stellenbeschreibung) - Personalrekrutierung (Interview, Assessment) - Personaladministration - Personalthonorierung - Personalbeurteilung (Zielvereinbarung, MAG) - Personalentwicklung (Weiterbildung, Portfolio) - Personalaustritt (K2)</p>	1.5.2.5

	<p>Grundbegriffe des Marketing: Kaufleute erklären in einfachen Fallbeispielen die folgenden grundlegenden Zusammenhänge und Instrumente im Bereich des Marketing und zeigen deren Bedeutung bzw. deren Aussagekraft auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lebenszyklus von Produkten - Marktsegmentierung und Formen - Marktziele (Bedürfnisse, Teilmärkte, Kundensegmente) - Produktziele (Art und Qualität, Sortimentstiefe und -breite, Umsatz) - Marktgrössen (Potential, Anteil, Volumen, Segment) - Marktstellung - Marktforschung und deren Instrumente (K2) 	1.5.2.6
	<p>Marketing-Mix (4 P): Kaufleute gestalten für ein konkretes Produkt und eine konkrete Dienstleistung den Marketing-Mix stimmig. Dabei legen sie begründet die Marketinginstrumente hinsichtlich Product, Place, Price und Promotion fest. (K5)</p>	1.5.2.7
	<p>Risiken, Vorsorge und Versicherungen: Kaufleute beurteilen anhand einfacher Fallbeispiele die Notwendigkeit folgender Versicherungen für eine Privatperson:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AHV/IV/EO - Berufliche Vorsorge - Arbeitslosenversicherung (ALV) - Krankenversicherung - Unfallversicherung (UVG) - Lebensversicherung - Privathaftpflichtversicherung - Motorfahrzeugversicherung (Kasko und Haftpflicht) - Mobiliarversicherung (K6) <p>Sie wenden dabei die folgenden Begriffe an:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Drei-Säulen-System - Unter- und Überversicherung - Regress - Selbstbehalt (K3) 	1.5.2.8

<p>Recht und Staat</p>	<p>Wichtige Grundlagen des Rechts und des Staates: Kaufleute zeigen anhand von Beispielen die Anforderungen an ein modernes Rechtssystem und erklären die folgenden Grundlagen: Öffentliches Recht - Wichtige Rechtsgebiete und Systematik - Rechtsstaat und Institutionen - Grundrechte (Kern und Bedeutung exemplarisch dargestellt an Eigentums-garantie und Meinungsfreiheit) - Prinzip der Gewaltentrennung - Direkte/indirekte Demokratie - Rechte und Pflichten der Bürger Privatrecht - Wichtige Rechtsgebiete und Systematik - Rechtsgrundsätze (Guter Glaube, Handeln nach Treu und Glauben, Be-weislast) - Rechtssubjekt und Rechtsobjekt - Rechtsfähigkeit und Handlungsfähigkeit - Sachenrecht (Eigentum, Eigentumsvorbehalt und Besitz) Zivilprozess, Strafprozess, Verwaltungsprozess - Gegenstand anhand von typischen Beispielen - Beteiligte (K3)</p>	<p>1.5.3.1</p>
	<p>Rechtsquellen und Gesetzgebungsverfahren: Kaufleute nennen die Quellen des Rechts und erklären die Unterschiede zwischen Verfassung, Gesetz und Verordnung. (K2) Sie zeigen auf, wie sie als Bürger auf das Gesetzgebungsverfahren Einfluss nehmen können (Referendum, Initiative, Abstimmung) (K2)</p>	<p>1.5.3.2</p>
	<p>Entstehung Obligation: Kaufleute stellen in einfachen Rechtsfällen fest, ob eine Obligation entstan-den ist und zeigen die wesentlichen Rechtsfolgen auf: - Vertrag - Unerlaubte Handlung (Verschuldens- und Kausalhaftung) - Ungerechtfertigte Bereicherung (K5)</p>	<p>1.5.3.3</p>
	<p>Allgemeine Vertragslehre: Kaufleute beschreiben die Funktion und die Wirkung von Sicherungsmitteln für Verträge. (K2) Sie lösen einfache Rechtsfälle zur Entstehung und Erfüllung von Verträgen. Dabei erläutern sie die folgenden Aspekte: - Entstehung (Vertragsfähigkeit der Parteien; Formvorschriften; Willensüber-einstimmung: Antrag/Annahme/Widerruf; Vertragsinhalt) - Vertragsmängel (Übervorteilung; wesentlicher Irrtum; absichtliche Täu-schung; Furchterregung) - Nichtigkeitsgründe - Erfüllung (Gegenstand, Ort, Zeit) - Nicht-/Schlechterfüllung - Verjährung und Verjährungsfristen (K3)</p>	<p>1.5.3.4</p>

	<p>Kaufvertrag: Kaufleute beschreiben die Arten des Kaufvertrags und die Rechte und Pflichten der Vertragspartner. (K2) Sie lösen einfache Rechtsprobleme in den Bereichen Lieferungsverzug, mangelhafte Lieferung und Zahlungsverzug anhand des OR und zeigen die rechtlichen Folgen der Nichterfüllung von Kaufverträgen in den Grundzügen auf. (K3)</p>	1.5.3.5
	<p>Verträge auf Arbeitsleistung: Kaufleute erklären die Merkmale und Unterschiede des Arbeitsvertrages, des Werkvertrages und des Auftrags. (K2) Sie lösen einfache Rechtsprobleme in den Bereichen Vertragsauflösung, Überstunden, Lohnfortzahlung, Ferienanspruch, Sorgfalts- und Treuepflicht anhand des OR. (K3)</p>	1.5.3.6
	<p>Mietvertrag: Kaufleute erklären die Merkmale und Unterschiede der Miete und des Leasing. (K2) Sie lösen einfache Rechtsprobleme in den Bereichen missbräuchliche Mietzinsen, Mängel an der Mietsache und Kündigungsvorschriften (Termin, Frist) und zeigen das Vorgehen bei Rechtsproblemen im Mietrecht auf. (K3)</p>	1.5.3.7
	<p>Steuerrecht: Kaufleute erklären die folgenden Steuern: Direkte Steuern - Einkommenssteuern - Gewinnsteuer - Vermögenssteuer - Kapitalsteuer Indirekte Steuern - Mehrwertsteuer - Verrechnungssteuer (K2) Sie erläutern an ausgewählten Steuern die folgenden Zusammenhänge: - Zweck der Steuern (Staatshaushalt, Umverteilung) - Steuersatz/Steuerprogression - Direkte und indirekte Steuern (K2) Aufgrund eines vorgegebenen Falls einer Privatperson füllen sie selbstständig eine Steuererklärung aus. (K3)</p>	1.5.3.10
	<p>Familienrecht: Kaufleute erklären die Voraussetzungen und Wirkungen der Ehe, des Konkubinats und der eingetragenen Partnerschaft und zeigen die wesentlichen Unterschiede auf. (K2)</p>	1.5.3.11
	<p>Erbrecht: Kaufleute bestimmen für typische Erbteilungen die gesetzlichen Erben und kennen die gesetzlichen Regelungen einer letztwilligen Verfügung. (K2)</p>	1.5.3.12
Gesamtwirtschaftliche und gesellschaftliche	<p>Bedürfnisse/Güterarten: Kaufleute erklären die Bedeutung und die Arten der verschiedenen Bedürfnisse und unterscheiden die Güter (freie, wirtschaftliche Güter, Sachgüter und Dienstleistungen, Investitions- und Konsumgüter) als Mittel zur Befriedigung. (K2)</p>	1.5.4.1

Zusammenhänge	Wirtschaftskreislauf/Wirtschaftsleistung: Kaufleute beschreiben die folgenden grundlegenden Zusammenhänge der Gesamtwirtschaft anhand des erweiterten Kreislaufs: - Haushalte, Unternehmen, Staat, Finanzsektor, Ausland - Bruttoinlandprodukt (K2)	1.5.4.2
	Marktwirtschaft: Kaufleute beschreiben die Funktionsweise des Marktes. (K2)	1.5.4.3
	Wachstum und Strukturwandel: Kaufleute beschreiben die Bestimmungsfaktoren des Wirtschaftswachstums, des Wohlstands und der Wohlfahrt. (K2)	1.5.4.4
	Konjunkturzyklus: Kaufleute erläutern die Phasen des Konjunkturzyklus. (K2)	1.5.4.5
	Globalisierung: Kaufleute beschreiben Chancen und Gefahren der Globalisierung und des Freihandels. (K2)	1.5.4.7
	Arbeitslosigkeit: Kaufleute beschreiben die Ursachen und Formen der Arbeitslosigkeit. (K2)	1.5.4.8
	Geldwertstörungen: Kaufleute zeigen die Merkmale, Ursachen und Folgen von Inflation, Deflation und Stagflation auf. (K2) Sie erklären die Messung der Inflation mit dem Landesindex der Konsumentenpreise. (K2)	1.5.4.9
	Sozialer Ausgleich/AHV: Kaufleute erläutern die Ziele und Formen des sozialen Ausgleichs am Beispiel der AHV. (K2) Sie zeigen zukünftige Herausforderungen und Lösungen für das 3-Säulen-Konzept aufgrund der Demographie- und Finanzierungsproblematik auf. (K2)	1.5.4.10
	Ökologie/Energie: Kaufleute erklären bestehende und zukünftige ökologische Probleme und Herausforderungen im Bereich des Umweltschutzes und der Energiepolitik. (K2) Sie zeigen Prinzipien und Lösungen für die nachhaltige Entwicklung auf und erklären die Vor- und Nachteile der aktuellen Ansätze zum Schutz der Umwelt und des Klimas. (K2)	1.5.4.12
Parteien/Verbände: Kaufleute beschreiben die Bundesratsparteien und die Dachverbände der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen der Schweiz. Für ausgewählte und zukünftig bedeutsame Problemfelder bzw. Herausforderungen in Wirtschaft und Gesellschaft zeigen sie deren Vorstellungen auf und beurteilen Chancen und Gefahren. (K5)	1.5.4.13	

5 Anhänge

5.1 Anhang 1: Ergänzungen zu den Leistungszielkatalogen

Für Ergänzungen zu den Leistungszielkatalogen (Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS– Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz) sowie das Manual zur Umsetzung der BiVo 2012 an den Berufsfachschulen (Manual zur Erstellung und Weiterentwicklung des Schullehrplans) sei auf die Dokumente auf der Website des Eidgenössischen Hochschulinstituts für Berufsbildung EHB verwiesen:

www.ehb-schweiz.ch

Die Ausführungsbestimmungen inkl. der Prüfungsanleitungen werden in einem separaten Dokument aufgeführt.

5.2 Anhang 2: Notenblatt Bürofachdiplom VSH KG

Notenblatt Bürofachdiplom VSH KG

Unterrichtsbereiche	Rundungen	Fach- note	Fachno- ten Run- dungen
Standardsprache			
Schriftliche und mündliche Prüfungen	Ganze oder halbe Note	_____	1 Dezi- mal- stelle
Erfahrungsnote aus 1.+2. Semester	Ganze oder halbe Note	_____	
Fremdsprache			
Schriftliche und mündliche Prüfungen	Ganze oder halbe Note	_____	1 Dezi- mal- stelle
Erfahrungsnote aus 1.+2. Semester	Ganze oder halbe Note	_____	
IKA Information/Kommunikation/Administration* Zentral, schriftlich gemäss VSH-Prüfungsvorgaben (gesamtschweizerisch)	Ganze oder halbe Note	_____	Ganze oder halbe Note
IKA II Information/Kommunikation/Administration* Erfahrungsnote aus 1.+2. Semester	Ganze oder halbe Note	_____	Ganze o. halbe Note
W+G Wirtschaft und Gesellschaft Zentral, schriftlich gemäss VSH-Prüfungsvorgaben (gesamtschweizerisch)	Ganze oder halbe Note	_____	Ganze o. halbe Note
W+G II Wirtschaft und Gesellschaft Erfahrungsnote aus 1.+2. Semester	Ganze oder halbe Note	_____	Ganze o. halbe Note
Projektarbeiten Vertiefen+Vernetzen (Mittel aus 2 V+V-Modulen)	Ganze oder halbe Note	_____	Ganze o. halbe Note
GESAMTNOTE (Durchschnitt)		_____	

* Bei IKA wird entsprechend der Ausbildungsvariante entweder die erzielte Note aus der IKA-Prüfung im Bürofach oder die erzielte QV-Note eingesetzt werden (siehe Kapitel 2.6.3).

5.3 Anhang 3: Notenblatt Handelsdiplom VSH KG

Notenblatt Handelsdiplom VSH KG

Unterrichtsbereiche	Rundungen	Fach- note	Fach- noten Run- dungen
Standardsprache Schriftliche und mündliche Prüfungen Erfahrungsnote (Mittel aller Semesternoten)	Ganze oder halbe Note Ganze oder halbe Note	_____	1 Dezi- mal- stelle
Fremdsprache Schriftliche und mündliche Prüfungen Erfahrungsnote (Mittel aller Semesternoten)	Ganze oder halbe Note Ganze oder halbe Note	_____	1 Dezi- mal- stelle
IKA Information/Kommunikation/Administration (zu übernehmen vom BFD bzw. IKA-QV entspre- chend den Vorgaben des VSH)	Ganze oder halbe Note	_____	Ganze o. halbe Note
IKA II Information/Kommunikation/Administration Erfahrungsnote aus 1.-3. Semester	Ganze oder halbe Note	_____	Ganze o. halbe Note
W+G Wirtschaft und Gesellschaft Zentral, schriftlich gemäss VSH-Prüfungsvorgaben (gesamtschweizerisch)	Ganze oder halbe Note	_____	Ganze o. halbe Note
W+G II Wirtschaft und Gesellschaft Erfahrungsnote: (Mittel aller Semesternoten)	Ganze oder halbe Note	_____	Ganze o. halbe Note
Projektarbeiten Vertiefen+Vernetzen (Mittel aus 3 V+V-Modulen)	Ganze oder halbe Note	_____	Ganze o. halbe Note
GESAMTNOTE (Durchschnitt)			
Zusätzliche Qualifikation Fremdsprache (F, E oder I) Schriftliche und mündliche Prüfungen Erfahrungsnote (Mittel aller Semesternoten)	Ganze oder halbe Note Ganze oder halbe Note	_____	1 Dezi- mal- stelle