



VERBAND SCHWEIZERISCHER  
HANDELSCHULEN

## Reglement

### Handelsdiplom VSH Kaufmännische Zusatzausbildung

### dipl. Kauffrau VSH / dipl. Kaufmann VSH

Ausgabe 2018

© VSH Verband Schweizerischer Handelsschulen

VSH Verband Schweizerischer Handelsschulen  
Albisriederstr. 252  
8047 Zürich  
T +41 44 764 24 27  
[info@vsh-asec.ch](mailto:info@vsh-asec.ch), [www.vsh-asec.ch](http://www.vsh-asec.ch)

# Inhaltsverzeichnis

<b>Grundlagen .....</b>	<b>3</b>
<b>1 Allgemeines .....</b>	<b>4</b>
1.1 Bedeutung .....	4
1.2 Allgemeine Bestimmungen .....	4
1.2.1 Zuständigkeit .....	4
1.2.2 Verbindlichkeit .....	4
1.2.3 Registrierung der Diplome .....	4
1.3 Ausbildungsvarianten .....	4
1.3.1 Variante Zentral: Schlussprüfungen .....	5
1.3.2 Variante Credit: Credit-System .....	5
1.4 Qualifikationsverfahren .....	5
1.4.1 Variante Zentral .....	5
1.4.2 Variante Credit .....	5
1.4.3 Controlling beider Varianten .....	5
1.5 Mindestdauer und Anzahl Lernstunden .....	5
1.6 Spezialbestimmungen zu den Ausbildungsvarianten .....	6
1.6.1 Variante Zentral .....	6
1.6.2 Variante Credit .....	6
<b>2 Prüfungssystem .....</b>	<b>7</b>
2.1 Prüfungsfächer, -form und -dauer .....	7
2.1.1 Variante Zentral: Zu prüfende Fachbereiche .....	7
2.1.2 Variante Credit: Zu prüfende Fachbereiche .....	8
2.2 Freifächer .....	8
2.3 Dispensationen / Gleichwertigkeiten .....	8
2.4 Prüfungssystematik und Notenberechnung .....	9
2.4.1 Variante Zentral: Prüfungssystematik und Notenberechnung .....	9
2.4.1.1 Notenwerte .....	10
2.4.1.2 Notenberechnung .....	10
2.4.1.3 Erfahrungsnote .....	11
2.4.1.4 Bestehen der Prüfung .....	11
2.4.2 Variante Credit: Prüfungssystematik und Credit-Punkte .....	11
2.4.3 Creditwerte .....	12
2.4.4 Bestehen der Prüfung .....	12
2.5 Prüfungswiederholung .....	12
2.6 Rekurse, Beschwerden .....	12
<b>3 Leistungsziele Fachbereiche .....</b>	<b>13</b>
3.1 Communication Skills / Deutsch .....	13
3.2 IT Skills / Informatik .....	14
3.3 Office Skills / Administration & Information .....	15
3.4 Finance Skills / Finanz- und Rechnungswesen .....	17
3.5 Business Skills / Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Recht .....	18
3.6 Personal Skills / Persönlichkeit & Teamarbeit .....	21

## Grundlagen

Das vorliegende Dokument regelt die Bestimmungen für die Abgabe des Handelsdiploms VSH, kaufmännische Zusatzausbildung, und des dazugehörigen Notenausweises. Das Diplom erlaubt das Führen des geschützten Titels dipl. Kauffrau VSH bzw. dipl. Kaufmann VSH.

Dieses Reglement ersetzt das Dokument vom 1. August 2017.

Der Vorstand VSH hat das an der Mitgliederversammlung vom 4. Mai 2018 besprochene und anschliessend justierte Reglement am 24. August 2018 genehmigt und per 1. Oktober 2018 in Kraft gesetzt.

### Übergangsbestimmungen

- Erste Prüfungen gemäss diesem Reglement können ab 1. April 2019 durchgeführt werden.
- Abschlüsse nach bisherigem Reglement dürfen bis 31. Januar 2021 durchgeführt werden, anschliessend nur noch für Repetentinnen und Repetenten.

Zürich, 24. August 2018

Verband Schweizerischer Handelsschulen VSH

Vorstand

# 1 Allgemeines

## 1.1 Bedeutung

Die Ausbildung an einer Handelsschule des Verbandes Schweizerischer Handelsschulen (VSH) bereitet auf die anspruchsvollen Aufgaben im kaufmännischen Berufsleben vor und vermittelt dafür die fachliche Basis. Das Diplom des VSH attestiert das Wissen und Können einer guten kaufmännischen Bildung und bildet die Grundlage für weiterführende Ausbildungen im kaufmännischen Bereich.

## 1.2 Allgemeine Bestimmungen

### 1.2.1 Zuständigkeit

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

### 1.2.2 Verbindlichkeit

Verbindliche Basis für die Qualifikationsverfahren (QV, Diplomprüfungen) und die Abgabe des Diploms bildet das vorliegende VSH-Reglement für die kaufmännische Zusatzausbildung mit Abschluss „Handelsdiplom VSH, kaufmännische Zusatzausbildung“.

Die hier aufgeführten Bestimmungen gelten uneingeschränkt. Diesen VSH-Abschluss betreffende schulspezifische Reglemente haben den Vorgaben des VSH im Sinne eines Mindeststandards zu entsprechen.

In der Variante «Zentral» dürfen die Verbandsschulen das Handelsdiplom VSH, kaufmännische Zusatzausbildung, nur abgeben, wenn sie die vom Verband erstellten Prüfungsserien verwenden und sich an die in diesem Reglement enthaltenen Bestimmungen halten. Für die Variante «Credit» gelten andere Bestimmungen (siehe 1.3.2, 1.4, 1.6.2, 2.1.2, 2.4.2).

Das Handelsdiplom VSH, kaufmännische Zusatzausbildung, darf nur an Personen ab dem vollendeten 18. Altersjahr abgegeben werden.

### 1.2.3 Registrierung der Diplome

Der Verband registriert die durch die Schulen abgegebenen Handelsdiplome VSH, kaufmännische Zusatzausbildung.

## 1.3 Ausbildungsvarianten

Die folgenden Ausbildungsvarianten führen zum Handelsdiplom VSH, kaufmännische Zusatzausbildung. Die Details der Ausbildungsvarianten und der Prüfungsmodalitäten werden in den schuleigenen Ausbildungs- und Prüfungsreglementen festgehalten.

### **1.3.1 Variante Zentral: Schlussprüfungen**

Die Prüfungen finden nach abgeschlossenem Unterricht im jeweiligen Fachbereich statt. Die Fachbereiche müssen nicht gleichzeitig abgeschlossen werden. Die Erfahrungsnote muss vor Prüfungsbeginn vorliegen. Einzig im Fachbereich Personal Skills wird keine Erfahrungsnote gesetzt.

### **1.3.2 Variante Credit: Credit-System**

Die Ausbildung baut auf einem Credit-System auf. Die Credit-Prüfungen finden während der Ausbildung jeweils am Ende des zu prüfenden Stoffgebietes statt.

## **1.4 Qualifikationsverfahren**

Die PQSK kann Expert/innen beauftragen, Diplomprüfungen VSH zu besuchen. Diese haben das Recht, in Prüfungsarbeiten Einsicht zu nehmen. Es ist der PQSK vorbehalten, korrigierte Prüfungsarbeiten einzufordern.

### **1.4.1 Variante Zentral**

Die PQSK des VSH erstellt jährlich Prüfungsserien. Diese sind unverändert zu verwenden. Die Schulen setzen Erfahrungsnoten, welche den Mindestanforderungen gemäss diesem Reglement (Abschnitt 2.4.1) entsprechen müssen.

### **1.4.2 Variante Credit**

Die Schulen mit Credit-System erstellen selbstständig Credit-Prüfungen (Abschnitt 2.4.2).

### **1.4.3 Controlling beider Varianten**

Die Durchführung, Korrektur und Benotung aller Prüfungsteile sowie die Abgabe der Diplome und der Notenausweise unterliegen dem Controlling des VSH. Verstösse gegen die VSH-Vorschriften werden geahndet.

## **1.5 Mindestdauer und Anzahl Lernstunden**

Für alle Ausbildungsvarianten ist keine Mindestdauer festgelegt, es gilt jedoch zwingend folgende Mindestanzahl an Lernstunden (im Sinne von Artikel 42 Absatz 1 BBV):  
320 Lernstunden (brutto)

Diese Lernstunden müssen im schuleigenen Ausbildungsreglement abgebildet werden und sind Gegenstand des Controllings. Betreffend Unterrichtsformen werden keine Vorgaben festgelegt.

## 1.6 Spezialbestimmungen zu den Ausbildungsvarianten

Zu den zwei Ausbildungsvarianten gibt es Spezialbestimmungen.

### 1.6.1 Variante Zentral

Für die Verbandsschulen mit Schlussprüfungen gelten folgende Bestimmungen:

- a) Bei mündlichen Prüfungen ist eine zeitlich limitierte Vorbereitungszeit zulässig.
- b) Im Fachbereich Personal Skills / Persönlichkeit & Teamarbeit können die mündlichen Prüfungen als Gruppenprüfungen mit maximal 4 Studierenden durchgeführt werden. Die Transferarbeit ist als Einzelarbeit zu verfassen.
- c) Alle Prüfungen müssen innerhalb von drei Jahren nach Ausbildungsbeginn absolviert sein.

### 1.6.2 Variante Credit

Für die Verbandsschulen mit Credit-System gelten folgende Bestimmungen:

- a) Das Credit-System muss durch den Vorstand des VSH ausdrücklich bewilligt sein.
- b) Die Credit-Prüfungen finden während dem Unterricht statt und werden dezentral erstellt.
- c) Bei mündlichen Prüfungen ist eine zeitlich limitierte Vorbereitungszeit zulässig.
- d) Im Fachbereich Personal Skills / Persönlichkeit & Teamarbeit können die mündlichen Prüfungen als Gruppenprüfungen mit maximal 4 Studierenden durchgeführt werden. Die Transferarbeit ist als Einzelarbeit zu verfassen.
- e) Alle Credit-Prüfungen müssen innerhalb von drei Jahren nach Ausbildungsbeginn absolviert sein.

## 2 Prüfungssystem

Die Prüfungen zum Handelsdiplom VSH, kaufmännische Zusatzausbildung, werden nachfolgend beschrieben.

### 2.1 Prüfungsfächer, -form und -dauer

Die Schulen regeln im Schulreglement die Variante Zentral bzw. Credit. Ebenso die Art der Prüfung(en) in den Personal Skills.

#### 2.1.1 Variante Zentral: Zu prüfende Fachbereiche

Fachbereich	Anzahl / Prüfungsform		Dauer
<b>Communication Skills / Deutsch</b>			
Prüfung	1 / schriftlich	zentral	60 Minuten
<b>IT Skills / Informatik</b>			
Prüfung	1 / schriftlich	zentral	60 Minuten
<b>Office Skills / Administration &amp; Information</b>			
Prüfung	1 / schriftlich	zentral	90 Minuten
<b>Finance Skills / Rechnungswesen</b>			
Prüfung	1 / schriftlich	zentral	60 Minuten
<b>Business Skills / Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Recht</b>			
Prüfung	1 / schriftlich	zentral	90 Minuten
<b>Personal Skills / Persönlichkeit &amp; Teamarbeit</b>			
Prüfung	1 / schriftlich	zentral	90 Minuten
oder			
Prüfungen	2 / mündlich	dezentral	je mind. 15 Minuten
oder			
Prüfungen	1 / schriftlich + 1 / mündlich	zentral + dezentral	60 Minuten mind. 15 Minuten
oder			
Transferarbeit	1 / schriftlich mit Präsentation	dezentral	Umfang 12 – 18 Seiten Präsentation: mind. 15 Minuten

Die erlaubten Hilfsmittel sind in der Hilfsmittelliste festgehalten und sind auf den betreffenden Vorlagen / Aufgabenstellungen zu den VSH-Diplomprüfungen vermerkt.

## 2.1.2 Variante Credit: Zu prüfende Fachbereiche

Fachbereich	Anzahl / Prüfungsform		Dauer / Umfang
Communication Skills / Deutsch			
Credit-Prüfung	3 / schriftlich	dezentral	mind. 30 Minuten
IT Skills / Informatik			
Credit-Prüfung	3 / schriftlich	dezentral	mind. 30 Minuten
Office Skills / Administration & Information			
Credit-Prüfung	3 / schriftlich	dezentral	mind. 30 Minuten
Finance Skills / Rechnungswesen			
Credit-Prüfung	4 / schriftlich	dezentral	mind. 30 Minuten
Business Skills / Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Recht			
Credit-Prüfung	4 / schriftlich	dezentral	mind. 30 Minuten
Personal Skills / Persönlichkeit & Teamarbeit			
Credit-Prüfung	1 / schriftlich 2 / mündlich	dezentral	mind. 30 Minuten mind. 15 Minuten
oder Transferarbeit	1 / schriftlich mit Präsentation	dezentral	Umfang 12 – 18 Sei- ten Präsentation: mind. 15 Minuten

Die erlaubten Hilfsmittel werden in den Ausführungsbestimmungen festgehalten und sind auf den betreffenden Credit-Prüfungen vermerkt.

## 2.2 Freifächer

Zusätzliche Fächer können ergänzt werden; die Bestehensanforderungen bestimmen die Schulen. Die Anforderungen für das Bestehen der Prüfungen zum Handelsdiplom VSH, kaufmännische Zusatzausbildung, werden dadurch nicht beeinflusst.

## 2.3 Dispensationen / Gleichwertigkeiten

Dispensationen von Erfahrungs- und Prüfungsnoten sind nur aufgrund von Gleichwertigkeiten erlaubt. Gleichwertigkeiten regelt der Verband.

Über Dispensationen vom Absolvieren von Unterrichtselementen entscheidet die Schule.



## 2.4 Prüfungssystematik und Notenberechnung

Die Fachbereichsnoten im Notenausweis zum Handelsdiplom VSH, kaufmännische Zusatzausbildung, setzen sich wie folgt zusammen:

- Variante Zentral: Erfahrungsnoten und Schlussprüfungsnoten
- Variante Credit: Credit-Prüfungen

### 2.4.1 Variante Zentral: Prüfungssystematik und Notenberechnung

Fachbereich	Anzahl / Prüfungsform	Rundung	Gewicht	Rundung Fachnote	Gewicht
<b>Communication Skills / Deutsch</b>					
Prüfung	1 / schriftlich	ganze / halbe Note	50 %	ganze oder halbe Note	1 / 6
Erfahrungsnote		ganze / halbe Note	50 %		
<b>IT Skills / Informatik</b>					
Prüfung	1 / schriftlich	ganze / halbe Note	50 %	ganze oder halbe Note	1 / 6
Erfahrungsnote		ganze / halbe Note	50 %		
<b>Office Skills / Administration &amp; Information</b>					
Prüfung	1 / schriftlich	ganze / halbe Note	50 %	ganze oder halbe Note	1 / 6
Erfahrungsnote		ganze / halbe Note	50 %		
<b>Finance Skills / Rechnungswesen</b>					
Prüfung	1 / schriftlich	ganze / halbe Note	50 %	ganze oder halbe Note	1 / 6
Erfahrungsnote		ganze / halbe Note	50 %		
<b>Business Skills / Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Recht</b>					
Prüfung	1 / schriftlich	ganze / halbe Note	50 %	ganze oder halbe Note	1 / 6
Erfahrungsnote		ganze / halbe Note	50 %		
<b>Personal Skills / Persönlichkeit &amp; Teamarbeit</b>					
Prüfung / -en oder Transferarbeit		ganze / halbe Note	100 %	ganze oder halbe Note	1 / 6
<b>Gesamtnote</b>					
Gewichteter Durchschnitt aus den Noten der 6 Fachbereiche				1 Dezimalstelle	

Die erlaubten Hilfsmittel werden in den Ausführungsbestimmungen festgehalten und sind auf den betreffenden Vorlagen / Aufgabenstellungen zu den VSH-Diplomprüfungen vermerkt.

### 2.4.1.1 Notenwerte

Die Leistungen werden mit Noten von 6 bis 1 bewertet. Die Noten 4 und höher bezeichnen genügende Leistungen, Noten unter 4 bezeichnen ungenügende Leistungen. Es gilt folgende Notenstruktur:

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

### 2.4.1.2 Notenberechnung

An den schriftlichen VSH-Schlussprüfungen werden die Noten grundsätzlich gemäss folgender Formel ermittelt:

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

55 % der maximal möglichen Punkte ergeben die Note 4.

Die Noten werden nach kaufmännischer Rundungsregel auf eine Dezimalstelle bzw. auf halbe oder ganze Noten gerundet.

Beispiel ausgehend von einer Maximalpunktzahl von 100 Punkten:

<b>Punkte</b>	<b>berechnete Note</b>	<b>gerundete Note</b>
95 – 100	5.75 – 6.00	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

Über Änderungen bei der Notenberechnung entscheidet die PQSK – bereits eröffnete Fachbereichsnoten dürfen nicht geändert werden.

### 2.4.1.3 Erfahrungsnote

Die Erfahrungsnote muss sich aus mindestens zwei Teilnoten ergeben. Wie die Teilnote ermittelt wird, bestimmt das schuleigene Ausbildungs- und Prüfungsreglement.

### 2.4.1.4 Bestehen der Prüfung

Die Prüfung zum Handelsdiplom VSH, kaufmännische Zusatzausbildung, gilt als bestanden, wenn folgende Mindestanforderungen erfüllt sind:

- Durchschnitt der Fachnoten: mindestens 4.0
- Anzahl ungenügende Fachnoten: maximal zwei

### 2.4.2 Variante Credit: Prüfungssystematik und Credit-Punkte

Fachbereich	Anzahl / Prüfungsform	Rundung	Max. Punktzahl
<b>Communication Skills / Deutsch</b>			
Credit-Prüfung	3 / schriftlich	auf ganze Credit-Punkte	60
<b>IT Skills / Informatik</b>			
Credit-Prüfung	3 / schriftlich	auf ganze Credit-Punkte	60
<b>Office Skills / Administration &amp; Information</b>			
Credit-Prüfung	3 / schriftlich	auf ganze Credit-Punkte	60
<b>Finance / Rechnungswesen</b>			
Credit-Prüfung	4 / schriftlich	auf ganze Credit-Punkte	80
<b>Business Skills / Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Recht</b>			
Credit-Prüfung	4 / schriftlich	auf ganze Credit-Punkte	80
<b>Personal Skills / Persönlichkeit &amp; Teamarbeit</b>			
Credit-Prüfung	1 / schriftlich 2 / mündlich	auf ganze Credit-Punkte	60
oder Transferarbeit mit Präsentation		auf ganze Credit-Punkte	
Total			400

### 2.4.3 Creditwerte

Die Leistungen werden mit Punkten von 20 bis 0 bewertet. Punktzahlen 12 und höher bezeichnen genügende Leistungen, Punktzahlen unter 12 bezeichnen ungenügende Leistungen. Es gilt folgende Bewertungsstruktur:

Punkte	Eigenschaft der Leistung
20	Quantitativ und qualitativ sehr gut
16	Gut, zweckentsprechend
12	Den Mindestanforderungen entsprechend
8	Schwach, unvollständig
4	Sehr schwach
0	Unbrauchbar oder nicht ausgeführt

### 2.4.4 Bestehen der Prüfung

Die Prüfung zum Handelsdiplom VSH, kaufmännische Zusatzausbildung, gilt als bestanden, wenn folgende Mindestanforderungen erfüllt sind:

- Gesamtpunktzahl aus allen Credit-Prüfungen: mindestens 240
- Anzahl ungenügende Credit-Prüfungen: maximal fünf

## 2.5 Prüfungswiederholung

Die Anzahl der möglichen Prüfungswiederholungen wird in den schuleigenen Ausbildungs- und Prüfungsreglementen festgelegt.

## 2.6 Rekurse, Beschwerden

Jede VSH-Mitgliedsschule verfügt über eine schuleigene Prüfungs- und Rekurskommission. Der VSH ist letzte Rekursinstanz.

## 3 Leistungsziele je Fachbereiche

Grundsätzlich gelten der Katalog der „Leistungsziele je Fachbereich“ (vom VSH erstellt) sowie ein allfälliger Katalog der Leistungsziele „Schule“ (schulspezifisch erstellt) für die Vorbereitung auf die Prüfung zum Handelsdiplom VSH, kaufmännische Zusatzausbildung. Die nachfolgenden Leistungsziele sind obligatorisch und werden entsprechend geprüft.

### 3.1 Communication Skills / Deutsch

LZ	Leistungsziele / Lerninhalt VSH
1.1	<b>Rechtschreibung</b> Kaufleute verfassen orthografisch korrekte Texte. (K3)
1.2	<b>Zeichensetzung</b> Kaufleute setzen die Satz-, Wort- und Redezeichen richtig. (K3)
1.3	<b>Einsatz geeigneter Hilfsmittel</b> Um Fehler in Texten zu vermeiden, nutzen Kaufleute kompetent geeignete Hilfsmittel, wie z. B. Rechtschreibwörterbücher oder elektronische Rechtschreibhilfen. (K3)
1.4	<b>Feedback</b> Kaufleute geben angemessene, hilfreiche Rückmeldungen und nehmen Rückmeldungen professionell entgegen. (K5)
1.5	<b>Textproduktion</b> Kaufleute können verständliche Texte schreiben, damit sie die beabsichtigte Wirkung erzielen. (K3)

## 3.2 IT Skills / Informatik

Nr.	Leistungsziele / Lerninhalt VSH
2.1	<p><b>Datenverwaltung / Dateimanagement</b>            Kaufleute sind fähig, aufgrund von Vorgaben zu einem bestimmten Thema selbstständig eine Datenablage zu erstellen. Sie begründen deren Aufbau anhand selbst gewählter Kriterien. (K3)            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>
2.2	<p><b>Shortcuts</b>            Kaufleute nutzen gezielt Shortcuts. (K3)</p>
2.3	<p><b>Virenschutz</b>            Kaufleute kennen die negativen Erscheinungsformen schädigender Software / Dateien wie Malware, Spam und Fishing und handeln entsprechend. (K3)            Sie erklären den Unterschied zwischen einem Virenprogramm und einer Firewall. (K2)            Sie können Dateien und E-Mails auf Viren überprüfen und reagieren. (K3)</p>
2.4	<p><b>Datensicherheit / Datenschutz / Urheberrecht</b>            Kaufleute nennen Ursachen für Datenverlust und -missbrauch. Zu jeder Ursache kennen sie Handlungsmassnahme. (K2)            Sie zeigen die Bedeutung von Datensicherheit und Datenschutz auf und können entsprechende Massnahmen einleiten. (K2)            Zudem kennen sie die wichtigsten Wirkungen des Urheberrechtes (K2)</p>
2.5	<p><b>Webbrowser</b>            Kaufleute erklären den Aufbau eines Webbrowsers und passen die wichtigsten Einstellungen (insbesondere Sicherheitseinstellungen) den Bedürfnissen des Benutzers an um ihn effizient zu nutzen. (K3)</p>
2.6	<p><b>Social Media</b>            Kaufleute können den Einsatz von Social Media einschätzen und Kanäle wie Facebook oder Twitter nutzen. (K3)</p>

### 3.3 Office Skills / Administration & Information

Nr.	Leistungsziele / Lerninhalt VSH
3.1	<p><b>Regelkonforme Dokumentendarstellung</b> 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. (K3)</p>
3.2	<p><b>Formatierung</b> 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>
3.3	<p><b>Tabellen erstellen</b> Kaufleute erstellen in einem Tabellenkalkulationsprogramm Tabellen, geben Daten richtig ein und gestalten Tabellen mit geeigneten Zellen- und Tabellenformatierungen übersichtlich. (K3)</p>
3.4	<p><b>Grundoperationen</b> 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>
3.5	<p><b>Berechnungen</b> Kaufleute erledigen anspruchsvolle Berechnungen, indem mit und ohne Formelassistenten folgende Funktionen anwenden: Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden, Summe, Summewenn, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn. (K3)</p>
3.6	<p><b>Daten bearbeiten</b> Kaufleute werten Daten aus (sortieren, filtern, gruppieren, berechnen...) und exportieren die Ergebnisse (Text, Tabelle, Grafiken) in den nützlichen Dateiformaten. (K3) Dazu können Sie Dokumente gestalten (Formulare, Tabellen, Briefdarstellung, Diagramme, SmartArt, Druck vorbereiten + Präsentationen). (K3)</p>
3.7	<p><b>Dokumente bearbeiten</b> Kaufleute verwenden verschiedene Möglichkeiten von Suchbefehlen (inkl. erweiterte Suchfunktion). (K3) Kaufleute verknüpfen Daten innerhalb von Dokumenten (z. B. Querverweis) und Dateien untereinander (z. B. OLE-Prinzip, Hyperlinks). (K3) 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 Inhaltsverzeichnis einfügen. (K3)</p>
3.8	<p><b>Teamfunktionen</b> Kaufleute wenden geeignete Instrumente an, um Dokumente im Team zu erstellen und zu überarbeiten (z. B. Überarbeitungsmodus, Kommentarfunktion, Dokumentvergleich). (K3)</p>

Nr.	Leistungsziele / Lerninhalt VSH
3.9	<p><b>Gängiger Geschäftsverkehr</b> Kaufleute verfassen elektronisch gängige Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert und in einer modernen Geschäftssprache:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anfragen</li> <li>• Waren- oder Dienstleistungsangebot (Offerte)</li> <li>• E-Mail-Mitteilung</li> <li>• Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz</li> <li>• Zur Dokumentenerstellung können sie Dokumentenvorlagen erstellen und nutzen für Briefe, Bestellungen, Protokolle, Aktennotizen, Seriidokumente sowie Formulare. (K3)</li> </ul>
3.10	<p><b>Beanstandungen</b> Kaufleute beantworten Liefer- und Zahlungsmahnungen, Beanstandungen, Mängelrügen, Beschwerden. Dabei achten sie auf einen kundengerechten Stil sowie auf inhaltliche Vollständigkeit und formelle Richtigkeit. Sie berücksichtigen dabei die rechtlichen Anforderungen. (K3)</p>
3.11	<p><b>Sitzungen / Besprechungen</b> Kaufleute nutzen gängige Tools, um zu Sitzungen / Besprechungen einzuladen und diese zu protokollieren. (K3).</p>
3.12	<p><b>Präsentation erstellen</b> Kaufleute erstellen mit MS-Office Folien. Sie fügen in die Folien Texte, Bilder, Diagramme, Tabellen und Objekte ein und arbeiten mit dem Master und Folienlayouts. (K3) Sie achten auf eine übersichtliche, optisch ansprechende und auf die Zielgruppe abgestimmte Darstellung und wenden geeignete Animationstechniken an. (K3)</p>
3.13	<p><b>Elektronische Nachrichten</b> 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>
3.14	<p><b>Kollaborationstools</b> Kaufleute nützen Tools wie Outlook und dessen vielfältige Funktionen alleine bzw. im Team (z. B. Kalender, Kontakte, Aufgaben) und Tools wie Office 365, Cloud-Lösungen, SharePoint-Lösungen, Dropbox, Wiki, Groupware für ihre administrativen Arbeiten und im Kundenkontakt. (K3)</p>
3.15	<p><b>Informationstechnologien</b> Kaufleute nutzen die Möglichkeiten des Internets (z. B. Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Foren) zielorientiert zur Informationsbeschaffung. Sie setzen geeignete Suchmethoden ein und können die Ergebnisse einschätzen (Glaubwürdigkeit, Copyright). (K3)</p>



### 3.4 Finance Skills / Finanz- und Rechnungswesen

Nr.	Leistungsziele / Lerninhalt VSH
4.1	<p><b>Aufbau Bilanz- und Erfolgsrechnung / Einführung in die doppelte Buchhaltung</b></p> <p>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)</p> <p>Sie erläutern den Aufbau der Erfolgsrechnung, eröffnen die Buchhaltung, verbuchen einfache Belege, führen Journal und Hauptbuch, schliessen die Buchhaltung mit der Verbuchung des Erfolgs ab. (K3)</p> <p>Sie erklären die Auswirkungen von erfolgswirksamen, nicht erfolgswirksamen, liquiditätswirksamen und nicht liquiditätswirksamen Geschäftsfällen auf die Bilanz und die Erfolgsrechnung. Sie ordnen Geschäftsfälle zu. (K3)</p>
4.2	<p><b>Kaufmännisches Rechnen</b></p> <p>Kaufleute beherrschen Prozentrechnen in verschiedenen kaufmännischen Anwendungsbereichen. (K3)</p> <p>Kaufleute berechnen Jahreszinsen anhand praxisorientierter Beispiele.</p>
4.3	<p><b>Einfaches Kalkulationsschema</b></p> <p>Kaufleute berechnen Preise unter Berücksichtigung von Rabatten, Skonti, Margen und Zuschlägen. (K3)</p> <p>Sie erklären die folgenden Grössen und zeigen deren Bedeutung für die Preisgestaltung auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nettoerlös</li> <li>- Bruttogewinn, Bruttogewinnzuschlag</li> <li>- Selbstkosten, Gemeinkosten, Reingewinn</li> <li>- Variable / fixe Kosten. (K3)</li> </ul>
4.4	<p><b>Fremdwährungen</b></p> <p>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)</p>
4.5	<p><b>Abschreibungen</b></p> <p>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>
4.6	<p><b>Mehrwertsteuer</b></p> <p>Kaufleute berechnen die Mehrwertsteuer und kennen die verschiedenen Mehrwertsteuersätze. (K3)</p>

### 3.5 Business Skills / Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Recht

Nr.	Leistungsziele / Lerninhalt VSH
5.1	<b>Unternehmungsmodell – Anspruchsgruppen</b> Kaufleute beschreiben anhand von Fallbeispielen die typischen Anliegen der Anspruchsgruppen an die Unternehmungen und die Branche auf und schildern Zielkonflikte. (K2)
5.2	<b>Unternehmungsmodell – Umweltsphären</b> Kaufleute ordnen anhand einfacher Fallbeispiele für die Unternehmung bedeutende Entwicklungen den Umweltsphären zu (ökonomisch, sozial, technologisch und ökologisch). (K2) Sie erkennen relevante Trends sowie deren Auswirkungen auf das eigene berufliche Umfeld, das Unternehmen bzw. die Branche. Darauf können sie angepasst reagieren. (K3)
5.3	<b>Typologie der Unternehmen</b> Rechtsformen, Wirtschaftssektoren, Grösse, Trägerschaft (K2)
5.4	<b>Leitbild / Strategie / Unternehmungskonzept</b> Kaufleute unterscheiden in einfachen Fallbeispielen Leitidee, Vision, Leitbild, Unternehmensstrategie und Unternehmenskonzept (Ziele, Mittel, Verfahren je Leistungsbereich Finanzen, Soziales). (K3)
5.5	<b>Bedürfnisse / Güterarten</b> 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)
5.6	<b>Wirtschaftskreislauf / Wirtschaftsleistung</b> Kaufleute beschreiben die folgenden grundlegenden Zusammenhänge der Gesamtwirtschaft anhand des einfachen Kreislaufs (K2)
5.7	<b>Marktwirtschaft</b> Kaufleute beschreiben die Funktionsweise des Marktes. (K2)
5.8	<b>Konjunkturzyklus</b> Kaufleute beschreiben die Phasen des Konjunkturzyklus. (K2)
5.9	<b>Geldwertstörungen</b> Kaufleute zeigen die Merkmale, Ursachen und Folgen von Inflation, Deflation und Stagflation auf. (K2)
5.10	<b>Wirtschaftspolitik</b> Kaufleute beschreiben die wirtschaftspolitischen Ziele. (K2)
5.11	<b>Globalisierung</b> Kaufleute beschreiben Chancen und Gefahren der Globalisierung. (K2)

Nr.	Leistungsziele / Lerninhalt VSH
5.12	<p><b>Aufbauorganisation</b>            Kaufleute erklären die Funktion der Aufbauorganisation und die folgenden Formen anhand von Fallbeispielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisationsformen (Linien-, Stab-Linien-Organisation)</li> <li>• Matrixorganisation</li> <li>• Profitcenter</li> <li>• Projektorganisation (K2)</li> </ul> <p>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 der Stellenbeschreibung. (K2)</p>
5.13	<p><b>Wertschöpfungskette / Ablauforganisation</b>            Beschreiben einer einfachen Wertschöpfungskette. (K2)</p>
5.14	<p><b>Risiken, Vorsorge und Versicherungen</b>            Kaufleute beschreiben folgende Versicherungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AHV / IV / EO</li> <li>• Berufliche Vorsorge</li> <li>• Arbeitslosenversicherung (ALV)</li> <li>• Krankenversicherung</li> <li>• Krankentaggeld</li> <li>• Unfallversicherung (UVG)</li> <li>• Lebensversicherung</li> <li>• Privathaftpflichtversicherung</li> <li>• Motorfahrzeugversicherung (Kasko und Haftpflicht)</li> <li>• Hausratversicherung</li> </ul> <p>Sie wenden dabei die folgenden Begriffe an:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Drei-Säulen-System</li> <li>• Unter- und Überversicherung</li> <li>• Regress</li> <li>• Selbstbehalt</li> </ul> <p>(K2)</p>
5.15	<p><b>Grundbegriffe des Marketings</b>            Kaufleute erklären in einfachen Fallbeispielen die folgenden grundlegenden Zusammenhänge und Instrumente im Bereich des Marketings und zeigen deren Bedeutung bzw. deren Aussagekraft auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lebenszyklus von Produkten</li> <li>• Marktsegmentierung und Formen</li> <li>• Marktziele (Bedürfnisse, Teilmärkte, Marktsegment)</li> <li>• Produktziele (Art und Qualität, Sortimentstiefe und -breite, Umsatz)</li> <li>• Marktgrößen (Kapazität, Potenzial, Volumen, Anteil)</li> <li>• Marktforschung und deren Instrumente (K2)</li> <li>• Marketing-Mix (K3)</li> </ul>

Nr.	Leistungsziele / Lerninhalt VSH
5.16	<p><b>Wichtige Grundlagen des Rechts und des Staates</b> Kaufleute die folgenden Grundbegriffe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Privat- und öffentliches Recht</li> <li>• Rechtsgrundsätze (Guter Glaube, Handeln nach Treu und Glauben, Beweislast)</li> <li>• Rechtssubjekt und Rechtsobjekt</li> <li>• Rechtsfähigkeit und Handlungsfähigkeit</li> <li>• Sachenrecht (Eigentum, Eigentumsvorbehalt und Besitz) (K2)</li> </ul>
5.17	<p><b>Besondere Rechtsgebiete</b> Immaterialgüterrecht: Kaufleute erklären die Merkmale und Unterschiede zwischen Urheberrecht, Markenrecht, Designrecht und Patentrecht. (K2) Datenschutzrecht: Kaufleute kennen die wichtigsten Datenschutzbestimmungen im Arbeitsverhältnis. (K2)</p>
5.18	<p><b>Entstehung Obligation</b> Kaufleute stellen in einfachen Rechtsfällen fest, ob eine Obligation entstanden ist und zeigen die wesentlichen Rechtsfolgen auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertrag</li> <li>• Unerlaubte Handlung (Verschuldens- und Kausalhaftung)</li> <li>• Ungerechtfertigte Bereicherung (K3)</li> </ul>
5.19	<p><b>Allgemeine Vertragslehre</b> Kaufleute lösen einfache Rechtsfälle zur Entstehung und Erfüllung von Verträgen. Dabei erläutern sie die folgenden Aspekte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entstehung (Vertragsfähigkeit der Parteien; Formvorschriften; Willensübereinstimmung: Antrag / Annahme / Widerruf; Vertragsinhalt)</li> <li>• Vertragsmängel (Übervorteilung; wesentlicher Irrtum; absichtliche Täuschung; Furchterregung)</li> <li>• Nichtigkeitsgründe</li> <li>• Erfüllung (Gegenstand, Ort, Zeit)</li> <li>• Nicht- / Schlechterfüllung</li> <li>• Verjährung und Verjährungsfristen (K2)</li> </ul>
5.20	<p><b>Kaufvertrag</b> 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. (K2)</p>
5.21	<p><b>Verträge auf Arbeitsleistung</b> 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. (K2)</p>
5.22	<p><b>Verträge auf Gebrauchsüberlassung und Kauf</b> Kaufleute erklären die Merkmale und Unterschiede der Verträge auf Gebrauchsüberlassung (Miete, Leasing, Gebrauchsleihe, Darlehen, Pacht) und Kauf. (K2)</p>

## 3.6 Personal Skills / Persönlichkeit & Teamarbeit

Nr.	Leistungsziele / Lerninhalt VSH
6.1	<p><b>Office-Knigge</b> Kaufleute können Kunden professionell und situationsgerecht empfangen (begrüssen, anreden, sich vorstellen).</p> <p>Kaufleute können innerhalb des Unternehmens und gegen aussen mit Kunden themen- und empfängergerecht kommunizieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefongespräche situationsgerecht führen</li> <li>• E-Mails und Briefe situationsgerecht einsetzen</li> <li>• Lösungsorientiert mit Reklamationen umgehen</li> <li>• Social Media am Arbeitsplatz angemessen nutzen</li> </ul> <p>Kaufleute sind in der Lage, das eigene Auftreten und dessen Auswirkungen zu beurteilen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situationsgerecht kleiden</li> <li>• Signale der Körpersprache wahrnehmen</li> </ul> <p>Kaufleute können im Team arbeiten und dabei mit Konflikten umgehen. (K3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voraussetzungen für die Teamarbeit erkennen und erarbeiten</li> <li>• Teamentwicklungsphasen erkennen</li> <li>• Bei Konflikten lösungsorientiert agieren</li> <li>• Probleme situationsgerecht ansprechen</li> </ul> <p>Kaufleute können Sitzungen organisieren und sich optimal vorbereiten. (K3)</p>
6.2	<p><b>Eventmanagement</b> Kaufleute sind in der Lage kleinere betriebliche Events zu planen, zu organisieren und durchzuführen – alleine oder im Team.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Checklisten erstellen</li> <li>• Grobplanung vor dem Event: Datum festlegen, Eckdaten des Events festlegen (Dauer, Teilnehmerzahl, Budget usw.), Raum- und Infrastrukturbedarf ermitteln, Ort der Veranstaltung festlegen</li> <li>• Risiken einschätzen</li> </ul> <p>(K3)</p>
6.3	<p><b>Persönliche Arbeitstechnik und Präsentationstechnik</b> Kaufleute können die eigenen Arbeiten planen, organisieren und mit Pendenzen umgehen. Dazu nutzen Sie zeitgemässe Planungsinstrumente (ABC-Methode, Eisenhower-Methode, SMART-Methode, Pareto Prinzip (80 / 20 Regel), ALPEN-Methode).</p> <p>Kaufleute können sich bei Kunden und internen Anspruchsgruppen wirksam einbringen und ihre Ideen / Anliegen vorstellen. (K3)</p>