



VERBAND SCHWEIZERISCHER
HANDELSCHULEN

Bürofachdiplom VSH

Handelsdiplom VSH

Kaufmännische Zusatzausbildungen

Reglement

1. August 2017 (ersetzt die Version vom 1. Januar 2016)

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	5
1.1	Bedeutung	5
1.2	Allgemeine Bestimmungen.....	5
1.2.1	Zuständigkeit.....	5
1.2.2	Verbindlichkeit.....	5
1.2.3	Kontrollfunktion des Verbandes	6
1.3	Qualifizierungsverfahren	6
1.3.1	Zentrale Prüfungsvorlagen	6
1.3.2	Controlling.....	6
1.4	Ausbildungsvarianten	7
1.4.1	Variante A: linear	7
1.4.2	Variante B: modular	7
1.4.3	Variante C: Credit-System	7
1.4.4	Variante D: intensiv.....	7
1.5	Mindestdauer und Anzahl Lernstunden	7
1.6	Spezialbestimmungen zu Ausbildungsvarianten.....	8
1.6.1	Variante A	8
1.6.2	Variante B	8
1.6.3	Variante C	8
1.6.4	Variante D	9
2	Prüfung zum Bürofachdiplom VSH	9
2.1	Prüfungsfächer, -art, -dauer und -inhalte	9
2.2	Freifächer	10
2.3	Dispensationen in einzelnen Fächern	10
2.4	Anrechnung von externen Zertifikaten	10
2.5	Prüfungssystematik und Notenberechnung	10
2.6	Bestehen der Prüfung	12
3	Prüfung zum Handelsdiplom VSH.....	12
3.1	Prüfungsfächer, -art, -dauer und -inhalte	12
3.2	Freifächer	13
3.3	Dispensationen in einzelnen Fächern	13
3.4	Anrechnung von externen Zertifikaten	13
3.5	Prüfungssystematik und Notenberechnung	13
3.6	Bestehen der Prüfung	15
4	Qualifizierung, Bewertung, Benotung.....	15
4.1	Notenwerte	15
4.2	Notenberechnung	16
4.3	Rekurse, Beschwerden	17
4.4	Prüfungswiederholung.....	17

5	Leistungsziele (LZ)	17
5.1	Bürofachdiplom VSH Zusatzausbildungen: Unterrichtsbereich Standardsprache	17
5.2	Bürofachdiplom VSH Zusatzausbildungen: Unterrichtsbereich IKA	19
5.3	Bürofachdiplom VSH Zusatzausbildungen: Unterrichtsbereich W+G	23
5.4	Handelsdiplom VSH Zusatzausbildungen: Unterrichtsbereich Standardsprache	27
5.5	Handelsdiplom VSH Zusatzausbildungen: Unterrichtsbereich IKA	28
5.6	Handelsdiplom VSH Zusatzausbildungen: Unterrichtsbereich W+G	32
5.7	Handelsdiplom VSH Zusatzausbildungen: Selbstständige Arbeit (SA)	37
6	Anhänge	38
6.1	Anhang 1: Notenblatt Bürofachdiplom VSH	38
6.2	Anhang 2: Notenblatt Handelsdiplom VSH	39



VERBAND SCHWEIZERISCHER
HANDELSCHULEN

Grundlagen

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

Dieses Reglement ersetzt das Dokument vom 1. Januar 2016.

Der Vorstand des VSH hat an seiner Sitzung vom 26. Juni 2017 dieses Reglement genehmigt und per 1. August 2017 in Kraft gesetzt.

Gegenüber der Version vom 1. Januar 2016 ist die Präzisierung erfolgt, dass Credit-Punkte nicht in Noten umgerechnet werden dürfen bzw. die Präzisierung zu Kapitel 4.

Zürich, 26. Juni 2017

Verband Schweizerischer Handelsschulen VSH

Vorstand

1 Allgemeines

1.1 Bedeutung

Die Ausbildung an einer Handelsschule des Verbandes Schweizerischer Handelsschulen (VSH) bereitet die Lernenden 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.

Die kaufmännischen Zusatzausbildungen (kZu) zum „Bürofachdiplom VSH“ oder „Handelsdiplom VSH“ weisen den Inhaber/die Inhaberin über mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in der Muttersprache sowie über kaufmännische Grundkenntnisse in jenen Fächern aus, die der VSH im vorliegenden Reglement verlangt.

1.2 Allgemeine Bestimmungen

1.2.1 Zuständigkeit

Zuständig für die Reglemente ist der Vorstand, für die Qualifizierungsverfahren 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 Qualifizierungsverfahren (QV, Diplomprüfungen) und die Abgabe des Diplomasweises bildet das vorliegende VSH-Reglement für die kaufmännischen Zusatzausbildungen mit Abschluss „Bürofachdiplom VSH“ und „Handelsdiplom VSH“.

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 Bürofachdiplome VSH und Handelsdiplome VSH nur abgeben, wenn sie die vom Verband erstellten Prüfungsserien gemäss Vorgabe verwenden und sich vollumfänglich an die in diesem Reglement enthaltenen Bestimmungen halten.

Die hier regulierten Bürofach- und Handelsdiplome VSH sind gedacht als kaufmännische Zusatzausbildungen und dürfen deshalb nur an Erwachsene, das heisst ab dem vollendeten 18. Altersjahr, abgegeben werden.

1.2.3 Kontrollfunktion des Verbandes

Der Verband überprüft die Abgabe der Ausweise zum „Bürofachdiplom VSH“ und „Handelsdiplom VSH“ als kaufmännische Zusatzausbildungen. 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 Qualifizierungsverfahren

Das Qualifizierungsverfahren des VSH kennt folgende Elemente:

1.3.1 Zentrale Prüfungsvorlagen

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

1.3.2 Controlling

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

1.4 Ausbildungsvarianten

Die folgenden Ausbildungsvarianten führen zum Bürofach- bzw. Handelsdiplom VSH Zusatzausbildung. Die Details der Ausbildungsvarianten und der Prüfungsmodalitäten sind in den schuleigenen Ausbildungs- und Prüfungsreglementen festgehalten.

1.4.1 Variante A: linear

Die berufsbegleitende Ausbildung erfolgt in allen Fächern gleichzeitig. Die Diplomprüfungen erfolgen am Ende der Ausbildung in allen Fächern.

1.4.2 Variante B: modular

Die berufsbegleitende Ausbildung ist modular (z. B. in Fächergruppen) aufgebaut. Die Diplomprüfungen erfolgen in Teilen jeweils nach Abschluss der einzelnen Module.

1.4.3 Variante C: Credit-System

Die berufsbegleitende Ausbildung baut auf einem Credit-System auf, d. h. massgebend für die Abgabe des Diploms ist die zu erreichende Punktzahl aus den Credit-Prüfungen.

1.4.4 Variante D: intensiv

Die intensive Ausbildung konzentriert zeitlich Lerneinheiten über vollzeitliche, nicht berufsbegleitende Unterrichtsmodelle, dies insbesondere für spezielle Anspruchsgruppen.

1.5 Mindestdauer und Anzahl Lernstunden

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

- bis zum Bürofachdiplom VSH: 280 Lernstunden (brutto)
- bis zum Handelsdiplom VSH: 420 Lernstunden (brutto)

Diese Lernstunden müssen unterrichtsmässig abgebildet werden und sind Gegenstand des Controllings. Besondere Unterrichtsformen wie Fernunterricht, dezentraler Unterricht und modularer Unterricht können anerkannt werden.

1.6 Spezialbestimmungen zu Ausbildungsvarianten

Es sind folgende Spezialbestimmungen zu beachten:

1.6.1 Variante A

In allen Fächern werden die Prüfungen am Ende der Ausbildung durchgeführt.

1.6.2 Variante B

Für die Verbandsschulen mit modularem Ausbildungssystem gelten folgende Bestimmungen:

- a. Die Prüfungen in den einzelnen Fächern werden am Ende des entsprechenden Moduls durchgeführt. Es wird über jede Modulprüfung ein Attest oder Zertifikat mit Angaben der erzielten Noten ausgestellt. Wer alle notwendigen Atteste oder Zertifikate besitzt und die Normen des schuleigenen Prüfungsreglements bzw. die Vorschriften des Verbandes zum Bestehen der Prüfung erfüllt, erhält das Bürofach- bzw. Handelsdiplom VSH.
- b. Die eingesetzten Modul-Prüfungen müssen jeweils Ende Jahr der Geschäftsstelle zur Überprüfung eingereicht werden.
- c. Die einzelnen Modulprüfungen dürfen höchstens zweimal wiederholt werden.
- d. Die letzte Modulprüfung hat spätestens drei Jahre nach Ausbildungsbeginn zu erfolgen.

1.6.3 Variante C

Für die Verbandsschulen mit Credit-Ausbildungssystem gelten folgende Bestimmungen:

- a. Das Credit System muss dem Verband zwingend zur Bewilligung eingereicht sein. Dieser prüft und gibt diese bei Gutheissung zur Anwendung frei.
- b. Die eingesetzten Credit-Prüfungen müssen jeweils Ende Jahr der Geschäftsstelle zur Überprüfung eingereicht werden.
- c. Die Credits sind je nach bewilligter Variante zu bestehen: Für die einzelnen Credit-Arbeiten sind die schuleigenen Credit-Übersichten in den einzelnen Fächern massgebend.
- d. Alle Credit-Prüfungen müssen innerhalb von drei Jahren nach Ausbildungsbeginn absolviert sein.
- e. Es dürfen keine Noten berechnet werden.

1.6.4 Variante D

Für die Verbandsschulen mit Intensiv-Ausbildungen gilt: Ausbildungen mit VSH-Abschlüssen, welche vollzeitlich angelegt sind und/oder weniger als ein Jahr dauern, sind grundsätzlich bewilligungspflichtig und müssen dem VSH zwingend zur Bewilligung eingereicht sein. Dieser prüft und gibt sie bei Gutheissung zur Anwendung frei.

2 Prüfung zum Bürofachdiplom VSH

Die Prüfung zum Bürofachdiplom VSH kaufmännische Zusatzausbildung (BFD VSH KZu) setzt sich wie folgt zusammen:

2.1 Prüfungsfächer, -art, -dauer und -inhalte

Nach den Ausbildungsvarianten A, B, D mit Abschlussprüfungen sind die nachstehenden Fächer wie folgt zu prüfen:

Unterrichts- bereich	Prüfungs- form		Dauer	Gewicht	aus Leistungsziel- katalog (LZ) ¹⁾
Standard- sprache			60 Min.		
Deutsch	zentral	schriftlich	60 Min.	50 %	VSH
		Erfahrung- note	gem. Variante	50 %	
IKA			120 Min.		
Information/ Kommunika- tion/Admini- stration	zentral	schriftlich	120 Min.	100 %	VSH
		Erfahrung- note	gem. Variante	100 %	
W+G			120 Min.		
Wirtschaft + Gesellschaft	zentral	schriftlich	120 Min.	100 %	VSH
		Erfahrung- note	gem. Variante	100 %	

¹⁾ Leistungszielkatalog siehe Kap. 5

- 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.

Nach den Ausbildungsvariante B und C:

Verbandsschulen mit den Ausbildungsvarianten B + C müssen die Aufgaben der schriftlichen VSH-Prüfungen in die betreffenden Modul- bzw. Credit-Prüfungen übernehmen.

2.2 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 zum Bürofachdiplom VSH.

2.3 Dispensationen in einzelnen Fächern

Dispensationen von Prüfungen in den Pflichtfächern sind nicht möglich.

2.4 Anrechnung von externen Zertifikaten

In IKA können anstelle der Prüfung oder Teilen von Prüfungen zum Bürofachdiplom VSH akkreditierte Informatik-Zertifikate angerechnet werden. Es gelten dabei die jeweiligen Bestimmungen des VSH.

2.5 Prüfungssystematik und Notenberechnung

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 gemäss vorgegebener Gewichtung mitberücksichtigt. Die Rundungen der Fachnoten erfolgen gemäss den Vorgaben des VSH.

- Ausbildungsvariante A: Die Erfahrungsnote wird aus dem Durchschnitt der Zeugnisnoten der vorangegangenen Semester errechnet.
- Bei der modularen Ausbildung Variante B, werden die Erfahrungsnoten aus dem Unterricht des zu prüfenden Moduls berücksichtigt.
- Bei der Variante C werden keine Erfahrungsnoten berücksichtigt.

Note	Unterrichtsbereich	Prüfungsform	Rundungen	Gewicht	Fachnote Rundungen	Gewicht
1. Standard-sprache						
	Prüfung	schriftlich	zentral	Ganze oder halbe Note	50 %	1 Dezimalstelle
	Erfahrungs-note	gem. Variante		Ganze oder halbe Note	50 %	
2. IKA I						
	Prüfung	schriftlich	zentral	Ganze oder halbe Note	100 %	Ganze oder halbe Note
3. IKA II						
	Erfahrungs-note	gem. Variante		Ganze oder halbe Note	100 %	Ganze oder halbe Note
4. W+G I						
	Prüfung	schriftlich	zentral	Ganze oder halbe Note	100 %	Ganze oder halbe Note
5. W+G II						
	Erfahrungs-note	gem. Variante		Ganze oder halbe Note	100 %	Ganze oder halbe Note
Gesamtnote						
	Gewichteter Durchschnitt aus den Noten der 5 Unterrichtsbereichen					1 Dezimalstelle

2.6 Bestehen der Prüfung

Die Prüfung hat zum Bürofachdiplom VSH bestanden, wer in den Pflichtfächern alle folgenden Voraussetzungen kumulativ erfüllt hat:

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

Ausbildung gemäss Variante C: Siehe Kapitel 2.4 der Ausführungsbestimmungen.

3 Prüfung zum Handelsdiplom VSH

Die Prüfung zum Handelsdiplom VSH kaufmännische Zusatzausbildung wird nachfolgende beschrieben.

3.1 Prüfungsfächer, -art, -dauer und -inhalte

Nach den Ausbildungsvarianten A, B und D mit Abschlussprüfungen sind die nachstehenden Fächer wie folgt zu prüfen:

Unterrichts- bereich	Prüfungsform		Dauer	Gewicht	Anteil aus Leistungs- zielkatalog (LZ) ¹⁾
Standard- sprache			90 Min.		
Deutsch	zentral	schriftlich	90 Min.	50 %	VSH
		Erfahrung- note	gem. Variante	50 %	
IKA			120 Min.		
Information/ Kommunika- tion/Admini- stration <small>Note aus Büro- fachdiplom oder Handelsdiplom VSH</small>	zentral	schriftlich	120 Min.	100 %	VSH
		Erfahrung- note	gem. Variante	100 %	
W+G			120 Min.		

Wirtschaft + Gesellschaft	zentral	schriftlich	120 Min.	100 %	VSH
		Erfahrungs- note	gem. Variante	100 %	

¹⁾ Leistungszielkatalog siehe Kap. 5

- 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.

Nach den Ausbildungsvariante B und C:

Verbandsschulen mit den Ausbildungsvarianten B + C müssen die Aufgaben der schriftlichen VSH-Prüfungen in die betreffenden Modul- bzw. Credit-Prüfungen übernehmen.

3.2 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 zum Handelsdiplom VSH.

3.3 Dispensationen in einzelnen Fächern

Dispensationen von Prüfungen in den Pflichtfächern sind nicht möglich.

3.4 Anrechnung von externen Zertifikaten

In IKA können anstelle der Prüfung oder Teilen von Prüfungen zum Handelsdiplom VSH akkreditierte Informatik-Zertifikate angerechnet werden. Es gelten dabei die jeweiligen Bestimmungen des VSH.

3.5 Prüfungssystematik und Notenberechnung

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 gemäss vorgegebener Gewichtung mitberücksichtigt. Die Rundungen der Fachnoten erfolgen gemäss den Vorgaben des VSH.

- Ausbildungsvariante A: Die Erfahrungsnote wird aus dem Durchschnitt der Zeugnisnoten der vorangegangenen Semester errechnet.
- Bei der modularen Ausbildung Variante B werden die Erfahrungsnoten aus dem Unterricht des zu prüfenden Moduls berücksichtigt.
- Bei der Variante C werden keine Erfahrungsnoten berücksichtigt.

Für die Berechnung der Diplomnote „Selbstständige Arbeit (SA)“ wird die Note dieser Arbeit unverändert übernommen.

Note	Unterrichtsbereich	Prüfungsform	Rundungen	Gewicht	Fachnote Rundungen	Gewicht
1. Standard-sprache						
	Prüfung	schriftlich	zentral	Ganze oder halbe Note	50 %	1 Dezimalstelle 1/7
	Erfahrungsnote	gem. Variante		Ganze oder halbe Note	50 %	
2. IKA I						
	Prüfung Note aus Bürofachdiplom oder Handelsdiplom VSH	schriftlich	zentral	Ganze oder halbe Note	100 %	Ganze oder halbe Note 1/7
3. IKA II						
	Erfahrungsnote Note aus Bürofachdiplom oder Handelsdiplom VSH	gem. Variante		Ganze oder halbe Note	100 %	Ganze oder halbe Note 1/7
4. W+G I						
	Prüfung	schriftlich	zentral	Ganze oder halbe Note	100 %	Ganze oder halbe Note 2/7

5. W+G II						
	Erfahrungsnote	gem. Variante	Ganze oder halbe Note	100 %	Ganze oder halbe Note	1/7
6. Selbstständige Arbeit (SA)						
	Schriftliche Arbeit (SA)		Ganze oder halbe Note	100 %	Ganze oder halbe Note	1/7
Gesamtnote						
	Gewichteter Durchschnitt aus den Noten der 6 Unterrichtsbereichen				1 Dezimalstelle	

3.6 Bestehen der Prüfung

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

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

Ausbildung gemäss Variante C: Siehe Kapitel 2.4 der Ausführungsbestimmungen.

4 Qualifizierung, Bewertung, Benotung

Dieses Kapitel 4 gilt nur für Ausbildungsvariante A, B und D.

4.1 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

4.2 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	5.75-60.00	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

Prüfungsergebnisse von Kandidatinnen und Kandidaten, welche die Gesamtprüfung mit einem Notenwert von 3.9 nicht bestehen, müssen überprüft werden.

Über eine allfällige Anhebung entscheidet die schulinterne Prüfungskommission – nicht angehoben werden dürfen bereits eröffnete Vornoten (Erfahrungsnoten, vorabgeschlossene Prüfungsteile, aus Drittprüfungen) übernommene Prüfungen.

4.3 Rekurse, Beschwerden

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

4.4 Prüfungswiederholung

Eine Prüfung darf höchstens 2 Mal wiederholt werden.

5 Leistungsziele (LZ)

Grundsätzlich gelten der „Leistungszielkatalog VSH“ (vom VSH erstellt) sowie ein allfälliger Leistungszielkatalog „Schule“ (schulspezifisch erstellt) für die Vorbereitung auf die Prüfung VSH zum Bürofachdiplom VSH und Handelsdiplom VSH kaufmännische Zusatzausbildung.

Die Nummern unter der Rubrik LZ verweisen auf den Leistungszielkatalog des Bildungsplans der Grundbildung „Kaufrau/Kaufmann EFZ“.

Die nachfolgenden Leistungsziele werden vom VSH zentral vorgegeben und finden in den Prüfungsserien ihre Anwendung (Stand Ausgabe April 2014).

5.1 Bürofachdiplom VSH Zusatzausbildungen: 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

	<p>Einsatz geeigneter Hilfsmittel: Um Fehler in Texten zu vermeiden, nutzen Kaufleute kompetent geeignete Hilfsmittel, wie z. B. Rechtschreibwörterbücher oder elektronische Rechtschreibhilfen. (K3)</p>	1.2.1.5
	<p>Erfassen von Textinhalten: Kaufleute entwickeln eine geeignete Lesetechnik, um die wesentlichen Inhalte von Texten zu erfassen, und wenden diese erfolgreich an. (K5)</p>	1.2.2.1
	<p>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)</p>	1.2.2.2
	<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

5.2 Bürofachdiplom VSH Zusatzausbildungen: Unterrichts- bereich IKA

Unterrichts- bereich	Leistungsziele/Lerninhalt VSH	LZ
IKA		
Informati- onsmanage- ment und Administra- tion	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
Grundlagen der Informa- tik	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
	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
	Internet: Kaufleute erklären den Aufbau des Internets. Sie nennen wichtige Internetdienste und beschreiben deren Nutzen, Chancen und Gefahren. (K2)	1.4.2.8
	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

	<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>	<p>B-Profil: 1.4.10.2 E-Profil: 1.4.1.8</p>
	<p>Informationstechnologien: Kaufleute nutzen die Möglichkeiten des Internets (z. B. Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Foren) zielorientiert zur Informationsbeschaffung. Sie setzen geeignete Suchmethoden ein. (K3)</p>	<p>B-Profil: 1.4.10.4 E-Profil: 1.4.1.9</p>
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>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>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

Schriftliche Kommunikation/Text-gestaltung	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)	1.4.3.2
	Dokumente: Kaufleute setzen die Textverarbeitung ein, um Geschäftsdokumente (Dokumentvorlagen für Briefe, Bestellungen, Protokolle, Aktennotizen), Seriadokumente (z. B. Briefe, Etiketten) und Formulare effizient und korrekt zu erstellen. Dabei entsprechen die Ergebnisse den typografischen und grafischen Grundsätzen. (K5)	1.4.6.2
	Projektarbeiten: Kaufleute setzen die Textverarbeitung ein, um mehrseitige Dokumente zu erstellen. Sie können Kopf-/Fusszeilen, Seitenumbrüche und Abschnittwechsel 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)	1.4.6.3
	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)	1.4.3.3
	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)	1.4.3.4
	Präsentation	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)
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)		1.4.4.2

Tabellenkalkulation	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)	1.4.5.3
	Daten auswerten: Kaufleute werten Daten mit geeigneten Methoden aus (Sortieren, Filtern, Gruppieren) und stellen die Ergebnisse in Diagrammen grafisch übersichtlich dar. (K5)	1.4.5.4
Betriebssystem/ Dateimanagement	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, Bildschirm Einstellungen, Startmenüs). (K3)	1.4.7.1
	Dateimanagement: Kaufleute können ihre Dateien und Ordner effizient organisieren. Sie erstellen Verknüpfungen von Ordnern und Dateien und passen die Dateieigenschaften und Ordner Einstellungen situationsgerecht an. (K3) Sie komprimieren und extrahieren Dateien und Ordner. (K3)	1.4.7.2
E-Mail und Internet	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

5.3 Bürofachdiplom VSH Zusatzausbildungen: Unterrichtsbereich W+G

Unterrichtsbereich	Leistungsziele/Lerninhalt VSH	LZ
W+G		
Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge verstehen/Buchhaltung führen	<p>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)</p> <p>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)</p>	1.5.1.1
	<p>Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs: Kaufleute verbuchen typische Geschäftsfälle des Warenhandels mit Rabatten, Skonti, Bezugskosten, Sonderverkaufskosten und MWST. Sie führen die Konten Warenaufwand, Warenertrag und Warenbestand (als ruhendes Konto). (K3) Sie erklären die folgenden Grössen und zeigen deren Bedeutung für die Preisgestaltung auf: - Warenaufwand - Nettoerlös - Bruttogewinn, Bruttogewinnzuschlag - Selbstkosten, Gemeinkosten, Reingewinn. (K3) Sie beschreiben den Aufbau einer zweistufigen Erfolgsrechnung eines Warenhandelsbetriebs mit den Grössen Bruttogewinn und Betriebserfolg. Sie erklären die Ergebnisse und die Aussage auf den zwei Stufen. (K2)</p>	1.5.1.2
	<p>Kaufmännisches Rechnen: Kaufleute beherrschen Prozentrechnen in verschiedenen kaufmännischen Anwendungsbereichen. (K3) Kaufleute berechnen Jahreszinsen anhand praxisorientierter Beispiele.</p>	1.5.1.3

	<p>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)</p>	1.5.1.4
	<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: - 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>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, Beweislaster) - 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 - Beteiligte (K3) 	1.5.3.1
	<p>Rechtsquellen und Gesetzgebungsverfahren: Kaufleute nennen die Quellen des Rechts und erklären die Unterschiede zwischen Verfassung, Gesetz und Verordnung. (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: - Vertrag - Unerlaubte Handlung (Verschuldens- und Kausalhaftung) - Ungerechtfertigte Bereicherung (K5)</p>	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>	
	<p>Wirtschaftskreislauf/Wirtschaftsleistung: Kaufleute beschreiben die folgenden grundlegenden Zusammenhänge der Gesamtwirtschaft anhand des erweiterten Kreislaufs: - Haushalte, Unternehmen, Staat, Finanzsektor, Ausland - Bruttoinlandprodukt (K2)</p>	

5.4 Handelsdiplom VSH Zusatzausbildungen: Unterrichts- bereich Standardsprache

Unterrichts- bereich	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
	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
	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
	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

	Sachtexte: Kaufleute erfassen in Sachtexten Thema und Kernaussagen. Sie klären die Bedeutung von Textpassagen, Sätzen und Wörtern. (K5)	1.2.3.2
	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

5.5 Handelsdiplom VSH Zusatzausbildungen: Unterrichts-bereich IKA

Unterrichts-bereich	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
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
	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>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
	<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
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>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>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
Schriftliche Kommunikation/Textgestaltung	<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), Serieldokumente (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>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
	<p>Präsentation 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
E-Mail und Internet	<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

5.6 Handelsdiplom VSH Zusatzausbildungen: Unterrichts- bereich W+G

Unterrichts- bereich	Leistungsziele/Lerninhalt VSH	LZ
W+G		
Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge verstehen/Buchhaltung führen	<p>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)</p>	1.5.1.1
	<p>Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs: Kaufleute verbuchen typische Geschäftsfälle des Warenhandels mit Rabatten, Skonti, Bezugskosten, Sonderverkaufskosten und MWST. Sie führen die Konten Warenaufwand, Warenertrag und Warenbestand (als ruhendes Konto). (K3) Sie erklären die folgenden Grössen und zeigen deren Bedeutung für die Preisgestaltung auf: - Warenaufwand - Nettoerlös - Bruttogewinn, Bruttogewinnzuschlag - Selbstkosten, Gemeinkosten, Reingewinn. (K3) Sie beschreiben den Aufbau einer zweistufigen Erfolgsrechnung eines Warenhandelsbetriebs mit den Grössen Bruttogewinn und Betriebserfolg. Sie erklären die Ergebnisse und die Aussage auf den zwei Stufen. (K2)</p>	1.5.1.2
	<p>Kaufmännisches Rechnen: Kaufleute beherrschen Prozentrechnen in verschiedenen kaufmännischen Anwendungsbereichen. (K3) Kaufleute berechnen Jahreszinsen anhand praxisorientierter Beispiele.</p>	1.5.1.3

	<p>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)</p>	1.5.1.4
	<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
	<p>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)</p>	1.5.1.5
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: - 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>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</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	<p>1.5.3.2</p>
	<p>Entstehung Obligation: Kaufleute stellen in einfachen Rechtsfällen fest, ob eine Obligation entstanden 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)</p>	1.5.3.10
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

	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

5.7 Handelsdiplom VSH Zusatzausbildungen: Selbstständige Arbeit (SA)

Selbstständige Arbeit (SA)		
	Die Schulen können selbstverfasste SA verwenden. Die Bewertung erfolgt durch die Schulen. Die Themen der selbstständigen Arbeit sind im Diplommzeugnis aufgeführt.	

6 Anhänge

6.1 Anhang 1: Notenblatt Bürofachdiplom VSH

Notenblatt Bürofachdiplom VSH

Unterrichtsbereiche		Gewichtung	Fachnote	Rundung	Gewicht
Standardsprache					
Schriftliche Prüfung	ganze oder halbe Note	50 %	_____	1 Dezimalstelle	1/6
Erfahrungsnote gem. Variante	ganze oder halbe Note	50 %			
IKA Information/Kommunikation/Administration zentral schriftlich gemäss VSH-Prüfungsvorgaben (gesamtschweizerisch)			_____	Ganze oder halbe Note	1/6
IKA II Information/Kommunikation/Administration Erfahrungsnote gem. Variante			_____	Ganze oder halbe Note	1/6
W+G Wirtschaft und Gesellschaft zentral schriftlich gemäss VSH-Prüfungsvorgaben (gesamtschweizerisch)			_____	Ganze oder halbe Note	2/6
W+G II Wirtschaft und Gesellschaft Erfahrungsnote gem. Variante			_____	Ganze oder halbe Note	1/6
GESAMTNOTE			_____	1 Dezimalstelle	

6.2 Anhang 2: Notenblatt Handelsdiplom VSH

Notenblatt Handelsdiplom VSH

Unterrichtsbereiche		Gewichtung	Fachnote	Rundung	Gewicht
Standardsprache					
Schriftliche Prüfung	ganze oder halbe Note	50 %	_____	1 Dezimalstelle	1/7
Erfahrungsnote gem. Variante	ganze oder halbe Note	50 %			
IKA I Information/Kommunikation/Administration Note aus BFD oder HD			_____	Ganze oder halbe Note	1/7
IKA II Information/Kommunikation/Administration Note aus BFD oder HD			_____	Ganze oder halbe Note	1/7
W+G I Wirtschaft und Gesellschaft zentral schriftlich gemäss VSH-Prüfungsvorgaben (gesamtschweizerisch)			_____	Ganze oder halbe Note	2/7
W+G II Wirtschaft und Gesellschaft Erfahrungsnote gem. Variante			_____	Ganze oder halbe Note	1/7
Selbstständige Arbeit (SA) Schriftliche Arbeit			_____	Ganze oder halbe Note	1/7
GESAMTNOTE				1 Dezimalstelle	