



VERBAND SCHWEIZERISCHER
HANDELSCHULEN

Bürofachdiplom VSH

Kaufmännische Grundbildung

Reglement

12. September 2023, V1.4

VSH Verband Schweizerischer Handelsschulen
Belpstrasse 41
3007 Bern
T +41 31 550 09 08
info@vsh-asec.ch, www.vsh-asec.ch

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	4
1.1	Bedeutung	4
1.2	Allgemeine Bestimmungen	4
1.2.1	Zuständigkeiten	4
1.2.2	Verbindlichkeit	4
1.2.3	Kontrollfunktion des Verbandes	5
1.3	Verfahren der Diplomprüfung	5
1.3.1	Zentrale Prüfungen	5
1.3.2	Erfahrungsnoten	5
1.3.3	Qualitätssicherung	6
2	Diplomprüfungen zum «Bürofachdiplom VSH Kaufmännische Grundbildung»	6
2.1	Obligatorische Qualifikationsbereiche («Pflichtfächer»): Prüfungsform, -dauer und -inhalte ..	6
2.2	Richtwert Lernstunden	7
2.3	Ergänzende Qualifikationsbereiche («Freifächer»)	7
2.4	Dispensationen	7
3	Bewertung, Benotung und Bestehen der Diplomprüfung ...	7
3.1	Notenwerte	7
3.2	Notenberechnung: Diplomprüfungsnoten	8
3.3	Notenberechnung: Erfahrungsnoten	8
3.4	Notenberechnung: Diplom- und Gesamtnote	9
	«Bürofachdiplom VSH Kaufmännische Grundbildung»	9
3.5	Bestehen der Diplomprüfung	9
3.6	Rechtsmittel	10
3.7	Wiederholung der Diplomprüfung	10
4	Leistungsziele «Bürofachdiplom VSH Kaufmännische Grundbildung»	11
4.1	Qualifikationsbereich: «Standardsprache»	12
4.2	Qualifikationsbereich: «Erste Fremdsprache» (Niveau A2)	14
4.3	Qualifikationsbereich: «Zweite Fremdsprache» (Niveau A1+)	17
4.4	Qualifikationsbereich: «Grundlagen IKT»	20
4.5	Qualifikationsbereich «Grundlagen Wirtschaft»	23
5	Anhang	26
	Ergänzungen zu den Leistungszielkatalogen	26

Grundlagen

Das vorliegende Dokument enthält die Bestimmungen für die Abgabe des privatrechtlichen Abschlusses «Bürofachdiplom VSH Kaufmännische Grundbildung».

Dieses Reglement basiert auf der Verordnung über die kaufmännische Grundbildung vom 16.8.2021 (Stand 1.1.2026; SR. 412.101.221.73) sowie dem Nationalen Lehrplan Berufsfachschule Kauffrau/Kaufmann EFZ, Fokus SOG.

Der Vorstand des VSH hat das vorliegende Reglement an seiner Sitzung vom September 2023 genehmigt. Es tritt rückwirkend auf den 1. August 2023 als Version 1.3 in Kraft.

Bern, im September 2023

Verband Schweizerischer Handelsschulen VSH

Vorstand

1 Allgemeines

1.1 Bedeutung

Die Ausbildung an einer Handelsschule des Verbands Schweizerischer Handelsschulen (VSH) stattet Lernende der schulisch organisierten (SOG) kaufmännischen Grundbildung für die anspruchsvollen Aufgaben im kaufmännischen Berufsleben mit dem fachlichen Rüstzeug für ihren späteren Erfolg aus.

Diplome des VSH attestieren den Absolvierenden den erfolgreichen Erwerb von Wissen und Können einer praxisorientierten kaufmännischen Grundbildung. Darüber hinaus weisen sich die Absolvierenden über Kenntnisse der wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Zusammenhänge sowie der neuen Technologien aus. Die Diplome des VSH bieten somit ein wertvolles Sprungbrett für weiterführende Ausbildungen im kaufmännischen Bereich.

Inhaberinnen und Inhaber des «Bürofachdiploms VSH Kaufmännische Grundbildung» weisen (vernetzte) Kompetenzen in der Standardsprache, in zwei Fremdsprachen sowie in den kaufmännischen Qualifikationsbereichen auf, die der VSH im vorliegenden Reglement definiert.

Das «Bürofachdiplom VSH Kaufmännische Grundbildung» bereitet u.a. zusammen mit dem «Handelsdiplom VSH Kaufmännische Grundbildung» systematisch auf das Qualifikationsverfahren zum eidgenössischen Fähigkeitszeugnis (EFZ) Kauffrau/Kaufmann vor.

1.2 Allgemeine Bestimmungen

1.2.1 Zuständigkeiten

Zuständig für den Erlass und die Anpassung des Reglements ist der Vorstand des VSH. Die Erstellung der darauf basierenden Prüfungen obliegt der Prüfungs- und Qualitätssicherungskommission (PQSK VSH). Die PQSK VSH sorgt dafür, dass die reglementarischen Vorschriften umgesetzt werden und kann dazu verbindliche Ausführungsbestimmungen erlassen.

1.2.2 Verbindlichkeit

Verbindliche Basis für die Prüfungen (Diplomprüfungen und Leistungsnachweise zur Generierung von Erfahrungsnoten) und die Abgabe des Diploms bilden die Bestimmungen des vorliegenden VSH-Reglements für das «Bürofachdiplom VSH Kaufmännische Grundbildung».

Für subsidiäre Reglemente der Mitgliedsschulen gelten die Vorgaben des VSH im vorliegenden Reglement als Mindeststandards. Schuleigene Prüfungsreglemente bedürfen der Genehmigung seitens Verband.

Verbandsschulen dürfen das Diplom «Bürofachdiplom VSH Kaufmännische Grundbildung» nur abgeben, wenn sie die vom Verband erstellten Prüfungsserien für alle Diplomprüfungen verwenden und sich vollumfänglich an die in diesem Reglement und in allfälligen Ausführungsbestimmungen enthaltenen Bestimmungen halten.

Die Vorbereitung auf die Diplomprüfungen erfolgt in einer Vollzeitausbildung. Das Diplom «Bürofachdiplom VSH Kaufmännische Grundbildung» darf in der Regel nur abgegeben werden, wenn die Vorbereitungszeit mindestens ein Jahr betragen hat.

Das Reglement basiert im Wesentlichen auf dem Modell 3-2-1 – ohne, dass damit diese Variante stipuliert würde. Vorbehalten bleiben dementsprechend andere Modelle, insbesondere auch vom jeweiligen Kanton bewilligte Ausbildungsvarianten mit Langzeitpraktikum.

1.2.3 Kontrollfunktion des Verbandes

Der Verband überprüft die Abgabe des Diploms «Bürofachdiplom VSH Kaufmännische Grundbildung». Die abgegebenen Diplome werden vom Verband registriert.

An den Diplomprüfungen kann eine oder ein von der PQSK VSH bestimmte Expertin oder bestimmter Experte teilnehmen. Die so definierte Person ist berechtigt, in Prüfungsarbeiten Einsicht zu nehmen. Es ist der PQSK VSH ausserdem vorbehalten, korrigierte Prüfungsarbeiten nach ihrer Wahl einzufordern.

1.3 Verfahren der Diplomprüfung

Das Verfahren zur Erlangung des Diploms «Bürofachdiplom VSH Kaufmännische Grundbildung» basiert auf folgenden allgemeinen Anforderungen:

1.3.1 Zentrale Prüfungen

Die PQSK erstellt und validiert jährlich schriftliche Prüfungsvorlagen (Serien) für alle fünf obligatorischen Qualifikationsbereiche («Pflichtfächer»). Diese Prüfungen sind von allen Mitgliedsschulen unverändert und in vollem Umfang einzusetzen. Die vorgegebene Prüfungsdauer ist einzuhalten.

1.3.2 Erfahrungsnoten

Die Schulen generieren die Erfahrungsnoten der HKB A-E und für die schulischen Praxisaufträge autonom und gemäss den nationalen Vorgaben.

1.3.3 Qualitätssicherung

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

2 Diplomprüfungen zum «Bürofachdiplom VSH Kaufmännische Grundbildung»

2.1 Obligatorische Qualifikationsbereiche («Pflichtfächer»): Prüfungsform, -dauer und -inhalte

Die Diplomprüfung zum «Bürofachdiplom VSH Kaufmännische Grundbildung» setzt sich aus fünf obligatorischen Qualifikationsbereichen («Pflichtfächern») sowie zwei Erfahrungsnoten zusammen. Die Gewichtung der Diplomprüfungsnoten in den fünf obligatorischen Qualifikationsbereichen beträgt dabei kumuliert 60 %. Die Gewichtung der zwei Erfahrungsnoten beträgt 40 % (je 20 %).

Qualifikationsbereich	Variante	Prüfungsform	Dauer	Gewichtung
Standardsprache				
Deutsch	zentral	schriftlich	60 Min.	12 %
Fremdsprache I (Niveau A 2)				
Französisch oder Englisch	zentral	schriftlich	60 Min.	6 %
Fremdsprache II (Niveau A 1)				
Französisch oder Englisch	zentral	schriftlich	60 Min.	6 %
Grundlagen IKT				
Informations-/Kommunikationstechnologien	zentral	schriftlich	60 Min.	18 %
Grundlagen Wirtschaft				
Wirtschaft + Gesellschaft	zentral	schriftlich	60 Min.	18 %
Erfahrungsnoten				
HKB A-E (zzgl. WPB)	Mittel aller HKB A-E Semesterzeugnisnoten (1 + 2) zzgl. WPB			30 %
Erfahrungsnote Bildung in beruflicher Praxis (BbP)	Mittel aller Noten aus Berufskennntnissen (Semester 1+2)			10 %

- Die erlaubten Hilfsmittel werden näher bezeichnet und sind auf den Vorlagen/Aufgabenstellungen zu den VSH-Diplomprüfungen vermerkt.

2.2 Richtwert Lernstunden¹

Qualifikationsbereich	Richtwert: Lernstunden Bürofachdiplom VSH
Standardsprache	120
Erste Fremdsprache	105
Zweite Fremdsprache	105
Grundlagen IKT	215
Grundlagen Wirtschaft	125
Total	670

2.3 Ergänzende Qualifikationsbereiche («Freifächer»)

Es steht den Mitgliedsschulen frei, ergänzende Ausbildungsbereiche («Freifächer») anzubieten. Die Prüfungsanforderungen für allfällige ergänzende Ausbildungsbereiche («Freifächer») bestimmen die Schulen selbst. Die an den Prüfungen von ergänzenden Qualifikationsbereichen («Freifächern») erworbenen Noten haben keinen Einfluss auf das Ergebnis der Diplomprüfung zum «Bürofachdiplom VSH Kaufmännische Grundbildung».

2.4 Dispensationen

Dispensationen von den Diplomprüfungen sind in den obligatorischen fünf Qualifikationsbereichen («Pflichtfächern») nicht möglich.

3 Bewertung, Benotung und Bestehen der Diplomprüfung

3.1 Notenwerte

Den Notenwerten wird die folgende Notenskala zugrunde gelegt:

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

¹ Die Lernstunden enthalten neben lehrpersonengestütztem Unterricht auch Formen des selbständigen Lernens. Bei den Richtwerten in der Tabelle handelt es sich um eine Empfehlung, die sich stark an den nationalen Lehrplan SOG KV EFZ anlehnt.

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, nicht ausgeführt, Gebrauch unerlaubter Hilfsmittel

3.2 Notenberechnung: Diplomprüfungsnoten

Die Leistungen an der Diplomprüfung werden in jedem der fünf obligatorischen Qualifikationsbereiche («Pflichtfächer») nach folgender Formel ermittelt:

$$\frac{\text{erreichte Punktzahl} \times 5}{\text{Maximalpunktzahl der Prüfung}} + 1 = \text{Diplomprüfungsnote}$$

60 % der Maximalpunktzahl ergeben die Note 4.

Die Diplomprüfungsnoten in den fünf obligatorischen Qualifikationsbereichen («Pflichtfächern») werden nach der kaufmännischen Rundungsregel wie folgt gerundet:

1. Schritt: Rundung auf eine Dezimalstelle;
2. Schritt: Rundung auf eine halbe Note. Dies ergibt die erzielte Diplomprüfungsnote des entsprechenden Qualifikationsbereichs («Pflichtfachs»).

Beispiel (ausgehend von einer Maximalpunktzahl von 60):

Punkte	berechnete Note	gerundete Note
57-60	5.75-6.0	6.0
51-56	5.25-5.74	5.5
45-50	4.75-5.24	5.0
39-44	4.25-4.74	4.5
33-38	3.75-4.24	4.0
27-32	3.25-3.74	3.5
21-26	2.75-3.24	3.0
15-20	2.25-2.74	2.5
9-14	1.75-2.24	2.0
3-8	1.25-1.74	1.5
0-2	1.00-1.24	1.0

3.3 Notenberechnung: Erfahrungsnoten

Errechnet wird das Mittel der Semesterzeugnisnoten (1+2) in HKB A-E sowie dem Durchschnitt der Noten aus Berufskennnissen in BbP. Gerundet wird wie unter 3.2 erläutert in zwei Schritten auf eine halbe Note.

3.4 Notenberechnung: Diplom- und Gesamtnote

«Bürofachdiplom VSH Kaufmännische Grundbildung»

Die fünf Noten aus den obligatorischen Qualifikationsbereichen («Pflichtfächern») im Diplomzeugnis ergeben sich aus den an den schriftlichen Diplomprüfungen erreichten Noten.

Die beiden Erfahrungsnoten im Diplomzeugnis ergeben sich aus dem Mittel der Semesterzeugnisnoten (1+2) in HKB A-E sowie dem Durchschnitt der Noten aus schulischen PA in BbP.

Die Gesamtnote errechnet sich auf Basis des gewichteten Mittels aus Diplom- und Erfahrungsnoten: Die entsprechende Gewichtung ist in nachfolgender Tabelle aufgeführt.

Qualifikationsbereich	Variante	Prüfungsform	Dauer	Gewichtung
Standardsprache				
Deutsch	zentral	schriftlich	60 Min.	12 %
Fremdsprache I (Niveau A 2)				
Französisch oder Englisch	zentral	schriftlich	60 Min.	6 %
Fremdsprache II (Niveau A 1)				
Französisch oder Englisch	zentral	schriftlich	60 Min.	6 %
Grundlagen IKT				
Informations-/ Kommunikationstechnologien	zentral	schriftlich	60 Min.	18 %
Grundlagen Wirtschaft				
Wirtschaft + Gesellschaft	zentral	schriftlich	60 Min.	18 %
Subtotal: Gewicht Diplomprüfungsnote gesamt				60 %
Erfahrungsnoten				
HKB A-E (zzgl. WPB)	Mittel aller HKB A-E Semesterzeugnisnoten (1 + 2) zzgl. WPB			30 %
Erfahrungsnote Bildung in beruflicher Praxis (BbP)	Mittel aller Noten aus Berufskennntnissen (Semester 1+2)			10 %
Subtotal: Gewicht Erfahrungsnote gesamt				40 %
Gesamtnote: Gewichtetes Mittel (3:2) aus Diplom- und Erfahrungsnote				100 %

3.5 Bestehen der Diplomprüfung

Das «Bürofachdiplom VSH Kaufmännische Grundbildung» erhält, wer in den fünf obligatorischen Qualifikationsbereichen («Pflichtfächern») und den beiden Erfahrungsnoten die folgenden Voraussetzungen kumulativ erfüllt:

- Die Gesamtnote muss mindestens 4.0 betragen.
- Es dürfen höchstens zwei Diplomnoten unter 4.0 liegen.
- Es darf keine Diplomnote unter 3.0 liegen.

3.6 Rechtsmittel

Jede VSH-Mitgliedschule ist verpflichtet, nach den Richtlinien des VSH eine schuleigene Rekurskommission als erste Instanz zur Beurteilung von Rekursen gegen negative Prüfungsentscheide einzurichten.

Mittels Rekurs angefochten werden kann nur das Nichtbestehen der Diplomprüfung. Der Rekurs ist schriftlich und begründet einzureichen.

Gegen den Entscheid der schuleigenen Rekurskommission kann schriftlich und begründet Beschwerde bei der Geschäftsstelle VSH zu Händen der PQSK VSH eingereicht werden. Das Beschwerdeverfahren ist kostenpflichtig. Entscheide der PQSK VSH sind endgültig.

3.7 Wiederholung der Diplomprüfung

Die Diplomprüfung «Bürofachdiplom VSH Kaufmännische Grundbildung» kann i.d.R. höchstens zweimal wiederholt werden. Die Wiederholung umfasst stets alle fünf obligatorischen Qualifikationsbereiche («Pflichtfächer»). Diplomprüfungs- und Erfahrungsnoten aus früheren Versuchen werden nicht übernommen. Mitgliedsschulen sind damit grundsätzlich gehalten, im Falle der Repetition eines Schuljahres neue Erfahrungsnoten zu ermitteln. Dagegen steht es Mitgliedsschulen frei, auf die Erhebung neuer Erfahrungsnoten zu verzichten, wenn diese parallel zum EFZ exklusiv für das Bürofachdiplom VSH Kaufmännische Grundbildung ermittelt wurden.

4 Leistungsziele «Bürofachdiplom VSH Kaufmännische Grundbildung»

Für die Vorbereitung auf die Diplomprüfung zum «Bürofachdiplom VSH Kaufmännische Grundbildung» gilt der nachfolgende „Leistungszielkatalog VSH“ (Vgl. Ziff. 4.1ff).

Der VSH orientiert sich dabei konsequent an der Verordnung über die kaufmännische Grundbildung vom 16.8.2021 (Stand 1.6.2023 SR. 412.101.221.73) sowie am Nationalen Lehrplan Berufsfachschule Kauffrau/Kaufmann EFZ, Fokus SOG.

Die operationalisierten Lernziele VSH basieren auf einer praxisorientierten Ableitung aus den Handlungskompetenzen resp. der daran orientierten Leistungsziele aus dem nationalen Lehrplan Berufsfachschule Kauffrau/Kaufmann EFZ, Fokus SOG für die ersten beiden Semester. Die operationalisierten Lernziele stützen sich dabei auf den Wegweiser Kaufleute EFZ 2023 des SKV-Verlags und wurden ferner von der Fachschaft VSH ergänzt.

Die im Reglement verwendeten Bezeichnungen der fünf obligatorischen Qualifikationsbereiche («Pflichtfächer») dienen u.a. der besseren Verständlichkeit der Lerninhalte für Kundinnen und Kunden. Angestrebt wird die Vermittlung von Grundlagenwissen nebst dem Aufbau von Fähigkeiten zum vernetzten Denken im Hinblick auf die anschließende, konsequent handlungskompetenzorientierte Ausrichtung des «Handelsdiploms VSH Kaufmännische Grundbildung».

Die Nummern unter der Rubrik „LZ SOG EFZ“ verweisen auf die im Nationalen Lehrplan Berufsfachschule Kauffrau/Kaufmann EFZ, Fokus SOG aufgeführten Leistungsziele der jeweiligen Lern- resp. Grundlagenlernfelder (LF/GLF). Sofern eine Operationalisierung der nationalen Leistungsziele erfolgte, finden sich im „Leistungszielkatalog VSH“ operationalisierte Lernziele. Zusätzlich sind die referenzierten Nummern der „LZ SOG EFZ“ im Nationalen Lehrplan Berufsfachschule Kauffrau/Kaufmann EFZ, Fokus SOG zu konsultieren. Die im Folgenden für die fünf Qualifikationsbereiche dargelegten Lern- und Leistungsziele werden vom VSH zentral vorgegeben und in den Prüfungsserien entsprechend Anwendung finden.

4.1 Qualifikationsbereich: «Standardsprache»

Qualifikationsbereich	Operationalisierte Lernziele VSH	LZ SOG EFZ
Standardsprache	LF4c: Kunst <ul style="list-style-type: none"> Sie erläutern die verschiedenen Formen der Kunst und erklären deren Zwecke. Sie erläutern den Nutzen, welche die verschiedenen Kunstformen für die eigene Identität haben. 	a.5/T4c.1 (K2) a5.bs9 (K3)
	LF1: Kommunizieren im Team <ul style="list-style-type: none"> Sie erklären die gängigen Gesprächstechniken und wenden diese gegenüber allen Anspruchsgruppen an. Sie erläutern, in welchen Fällen mündliche und in welchen Fällen schriftliche Kommunikation zielführend ist. Sie unterscheiden angemessene mündliche und schriftliche Kommunikationsformen. Sie wenden eine angemessene Ausdrucksweise für eine adressatengerechte schriftliche und mündliche Kommunikation an. Sie erstellen situationsbezogen verschiedene Arten von geeigneten Texten und Dokumenten. Sie zeigen Konfliktlösungsstrategien auf. Sie setzen in Konfliktsituationen eine geeignete Ausdrucksweise ein. Sie können auf Konflikte situationsgerecht reagieren. 	b1.bs1a (K2) b1.bs3a (K3) b1.bs4a (K3)
	GLF6: In der regionalen Landessprache kommunizieren <ul style="list-style-type: none"> Sie erfassen den Inhalt von unterschiedlichen Texten und fassen sie nachvollziehbar zusammen. Sie fassen Informationen aus schriftlichen und mündlichen Quellen wie verschiedene Texte, Videos, Präsentationen oder Telefonate zusammen, verstehen diese und geben diese wieder. Sie erfassen die Hauptaussagen eines Gesprächs. Sie planen Termine gemäss Vorgaben (Zeitmanagement). Sie erfassen Prioritäten und Projektziele und setzen diese gemäss Vorgaben um. 	b1.bs2a (K3)

Qualifikationsbereich	Operationalisierte Lernziele VSH	LZ SOG EFZ
Standardsprache	<p>GLF6 In der regionalen Landessprache kommunizieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie erläutern Fachbegriffe, die im Bereich des Geschäftsprozess- und Personalmanagements verwendet werden. • Sie formulieren eigene Beispiele, um grammatikalische Aspekte und Sprachstrukturen aufzuzeigen. • Sie wenden in Texten den geeigneten Wortschatz an. • Sie erstellen Dokumente gemäss Anweisungen, können diese sinnvoll strukturiert ablegen und organisieren. • Sie erstellen Dokumente sprachlich sowie formal korrekt, erkennen Fehler und können situationsgerecht reagieren. 	<p>c3.bs4a (K3) c4.bs1c (K3) c4.bs1d (K3) c4.bs2a (K3) c4.bs2b (K3)</p>
	<p>GLF4: In der regionalen Landessprache kommunizieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie setzen den passenden Wortschatz und geeignete sprachliche Wendungen in mündlichen und schriftlichen praxis- und alltagsbezogenen Beispielen (z.B. Telefonnotizen, Informations- und Beratungsgespräche) ein. • Sie unterscheiden zwischen verschiedenen Sprachebenen und können diese in mündlichen und schriftlichen praxis- und alltagsbezogenen Beispielen (z.B. Korrespondenz, Mails, telefonische Anfragen) adressatengerecht anwenden. • Sie wenden die grammatikalischen Aspekte wie Modi des Verbes, Deklination sowie Konjugation in mündlichen und schriftlichen praxis- und alltagsbezogenen Beispielen (z.B. Mails, Protokolle, Aktennotizen) an. • Sie verwenden sprachliche Strukturen (Syntax) korrekt sowie adressatengerecht. • Sie können in Beratungsgesprächen mit dem ihrem Berufsfeld angepassten Wortschatz die Bedürfnisse erfassen. • Sie stellen Unterlagen, Protokolle und Dokumente in korrekter Orthografie und Interpunktion bereit. 	<p>d1.bs8a + d2.bs7a (K3)</p>

4.2 Qualifikationsbereich: «Erste Fremdsprache» (Niveau A2)

Qualifikationsbereich	Operationalisierte Lernziele VSH	LZ SOG EFZ
Erste Fremdsprache	<p>GLF7: In einer Fremdsprache kommunizieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie verwenden in der Fremdsprache einen für Alltagssituationen und für ihr Berufsfeld passenden Wortschatz. • Sie erfassen die Hauptaussagen eines Gesprächs, interpretieren diese korrekt und ordnen sie ein. • Sie geben den Inhalt von einfachen Texten in der Fremdsprache zusammenfassend mündlich und schriftlich wieder. • Sie lösen textbezogene Aufgaben und knüpfen situationsgerecht in mündlicher und/oder schriftlicher Kommunikation daran an. • Sie erläutern Diversität und deren Einfluss auf Teamkonstellationen und Arbeitsprozesse. • Sie entwickeln ein Verständnis für Diversität (Herkunft, Gepflogenheiten und Ansprüche) von Teammitgliedern sowie von externen Anspruchsgruppen. • Sie erkennen und beschreiben Vorurteile und Stereotypisierungen. 	b1.bs2a (K3)

Qualifikationsbereich	Operationalisierte Lernziele VSH	LZ SOG EFZ
Erste Fremdsprache	<p>GLF8: In einer Fremdsprache kommunizieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie benennen die betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen. • Sie benennen Anliegen interner sowie externer Anspruchsgruppen. • Sie präzisieren die Anliegen adressatengerecht. • Sie beschreiben die Anliegen in der geeigneten Kommunikationsform (schriftlich und/oder mündlich). • Sie identifizieren passende Vorgehensweisen zur Behandlung spezifischer Anliegen und stellen diese einander gegenüber. • Sie leiten aus der jeweiligen Situation die beste Vorgehensweise ab. • Sie übertragen den Sachverhalt adressatengerecht und lösungsorientiert in die geeignete Kommunikationsform (mündlich, schriftlich und/oder digital). • Sie setzen den passenden Wortschatz, sprachliche Wendungen und formelle Anforderungen in der schriftlichen sowie mündlichen Kommunikation adressaten- und situationsgerecht ein. • Sie formulieren den Sachverhalt adressatengerecht auf unterschiedlichen Kanälen in gewohnten sowie ungewohnten Anwendungssituationen (digital und analog). • Sie wählen situationsgerecht zwischen mündlicher und schriftlicher Kommunikation. • Sie formulieren den Sachverhalt schriftlich und/oder mündlich adressatengerecht. 	<p>c4.bs1c (K3) c4.bs1d (K3) c4.bs2a (K3) c4.bs2b (K3)</p>

Qualifikationsbereich	Operationalisierte Lernziele VSH	LZ SOG EFZ
Erste Fremdsprache	<p>GLF5: In einer Fremdsprache kommunizieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie setzen in der Fremdsprache den passenden Wortschatz und geeignete sprachliche Wendungen in mündlichen und schriftlichen praxis- und alltagsbezogenen Beispielen (z.B. Telefonnotizen, Informations- und Beratungsgespräche) ein. • Sie wenden die grammatikalischen Aspekte (Gross- und Kleinschreibung, Zeitformen, Konjugation sowie Deklination) in der Fremdsprache in praxisbezogenen Situationen (z.B. Mails, Protokollen, Aktennotizen) korrekt an. • Sie verwenden in der Fremdsprache sprachliche Strukturen (Syntax) korrekt sowie adressatengerecht. 	d1.bs8a + d2.bs7a (K3)

4.3 Qualifikationsbereich: «Zweite Fremdsprache» (Niveau A1+)

Qualifikationsbereich	Operationalisierte Lernziele VSH	LZ SOG EFZ
Zweite Fremdsprache	<p>GLF7: In einer Fremdsprache kommunizieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie verwenden in der Fremdsprache einen für Alltagssituationen und für ihr Berufsfeld passenden Wortschatz. • Sie erfassen die Hauptaussagen eines Gesprächs, interpretieren diese korrekt und ordnen sie ein. • Sie geben den Inhalt von einfachen Texten in der Fremdsprache zusammenfassend mündlich und schriftlich wieder. • Sie lösen textbezogene Aufgaben und knüpfen situationsgerecht in mündlicher und/oder schriftlicher Kommunikation daran an. • Sie erläutern Diversität und deren Einfluss auf Teamkonstellationen und Arbeitsprozesse. • Sie entwickeln ein Verständnis für Diversität (Herkunft, Gepflogenheiten und Ansprüche) von Teammitgliedern sowie von externen Anspruchsgruppen. • Sie erkennen und beschreiben Vorurteile und Stereotypisierungen. 	b1.bs2a (K3)

Qualifikationsbereich	Operationalisierte Lernziele VSH	LZ SOG EFZ
Zweite Fremdsprache	<p>GLF8: In einer Fremdsprache kommunizieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie benennen die betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen. • Sie benennen Anliegen interner sowie externer Anspruchsgruppen. • Sie präzisieren die Anliegen adressatengerecht. • Sie beschreiben die Anliegen in der geeigneten Kommunikationsform (schriftlich und/oder mündlich). • Sie identifizieren passende Vorgehensweisen zur Behandlung spezifischer Anliegen und stellen diese einander gegenüber. • Sie leiten aus der jeweiligen Situation die beste Vorgehensweise ab. • Sie übertragen den Sachverhalt adressatengerecht und lösungsorientiert in die geeignete Kommunikationsform (mündlich, schriftlich und/oder digital). • Sie setzen den passenden Wortschatz, sprachliche Wendungen und formelle Anforderungen in der schriftlichen sowie mündlichen Kommunikation adressaten- und situationsgerecht ein. • Sie formulieren den Sachverhalt adressatengerecht auf unterschiedlichen Kanälen in gewohnten sowie ungewohnten Anwendungssituationen (digital und analog). • Sie wählen situationsgerecht zwischen mündlicher und schriftlicher Kommunikation. • Sie formulieren den Sachverhalt schriftlich und/oder mündlich adressatengerecht. 	<p>c4.bs1c (K3) c4.bs1d (K3) c4.bs2a (K3) c4.bs2b (K3)</p>

Qualifikationsbereich	Operationalisierte Lernziele VSH	LZ SOG EFZ
Zweite Fremdsprache	<p>GLF5: In einer Fremdsprache kommunizieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie setzen in der Fremdsprache den passenden Wortschatz und geeignete sprachliche Wendungen in mündlichen und schriftlichen praxis- und alltagsbezogenen Beispielen (z.B. Telefonnotizen, Informations- und Beratungsgespräche) ein. • Sie wenden die grammatikalischen Aspekte (Gross- und Kleinschreibung, Zeitformen, Konjugation sowie Deklination) in der Fremdsprache in praxisbezogenen Situationen (z.B. Mails, Protokollen, Aktennotizen) korrekt an. • Sie verwenden in der Fremdsprache sprachliche Strukturen (Syntax) korrekt sowie adressatengerecht. 	d1.bs8a + d2.bs7a (K3)

4.4 Qualifikationsbereich: «Grundlagen IKT»

Qualifikationsbereich	Operationalisierte Lernziele VSH	LZ SOG EFZ
Grundlagen IKT	LF3: Netzwerke und Selbstmarketing <ul style="list-style-type: none"> Sie benennen gängige, berufsrelevante soziale Netzwerke (LinkedIn, Xing etc.) sowie die mit einem Auftritt verbundenen Risiken und Chancen. 	a2.bs1b (K2)
	LF4: Grundlagen des Projektmanagements erläutern <ul style="list-style-type: none"> Sie können geeignete Templates für das Projektmanagement erstellen. 	b4.bs2a (K3)
	LF1: Arbeitsorganisation planen und optimieren <ul style="list-style-type: none"> Sie können Planungsinstrumente (z.B. Outlook, MS To-Do) effizient nutzen. Sie können Prioritäten in einer Planung bestimmen und diese mit geeigneten Mitteln visualisieren. 	c1.bs1b (K3)
	LF3: Administrative Prozesse unterstützen <ul style="list-style-type: none"> Sie legen Dokumente nach bestimmten Ordnungsprinzipien ab (online wie offline). Sie beschreiben die verschiedenen Arten der physischen und digitalen Ablagesysteme sowie deren Ordnungsprinzipien. Sie beschreiben die Vorgehensweise (verschiedene Funktionen, Aufbau eines Dokuments) zur Erstellung von Text-, Tabellen- und Präsentationsdokumenten. Sie können gestalterische Elemente erstellen (Tabellen, Grafiken, Flussdiagramme) und nutzen sie zielgerichtet, um Unterlagen (Geschäftsdokumente oder Informationsmittel) strukturell zu optimieren. 	c2.bs3a (K3) c2.bs4a (K3) c5.bs1e (K3)

Qualifikationsbereich	Operationalisierte Lernziele VSH	LZ SOG EFZ
Grundlagen IKT	<p>LF1: Applikationen anwenden und Anwendungsprogramme erläutern</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie gestalten mit einem Textverarbeitungsprogramm übersichtlich formatierte und strukturierte Geschäftsdokumente (z. B. ein Angebot oder mehrseitige Informationsschreiben). • Sie führen in einem Tabellenkalkulationsprogramm effizient Berechnungen mit Formeln und Funktionen aus und formatieren das Resultat ansprechend. • Sie wenden Automatisierungsmöglichkeiten und programmübergreifende Funktionen an (z. B. Felder, Vorlagen, Verknüpfungen). • Sie nehmen mit Operatoren, Konstanten, Grundfunktionen oder Zellen kaufmännische Berechnungen vor. • Sie können unterschiedlichen Bezugsarten (absolut, relativ, gemischt, extern etc.) erläutern und deren Einsatznotwendigkeit identifizieren. • Sie können Backstage- sowie erweiterte Ansichten von unterschiedlichen Programmen nutzen und konfigurieren. • Sie nutzen grundlegende Funktionen gängiger Kollaborationstools (MS Teams, Google Docs etc.) zielorientiert. • Sie nutzen grundlegende Funktionen gängiger Software zur Textverarbeitung, Kalkulation, Präsentation, Terminplanung, Notizverwaltung zielorientiert. • Sie sind in der Lage, Gestaltungselemente (Tabellen, Bilder, Grafiken, Tabulatoren, Aufzählungen etc.) gezielt in Dokumenten einzusetzen. • Sie können Methoden zur erweiterten Strukturierung von Dokumenten (Verzeichnisse, Indexe, Kopf- und Fusszeilen etc.) anwenden. • Sie können Methoden zur effizienten Dokumentenerstellung nutzen und deren Regeln konfigurieren (Serien-, Etiketten-, Briefdruck etc.). • Sie können ein passendes Layout gemäss CD/CI erstellen und die in diesem Zusammenhang wichtigsten Gestaltungsregeln anwenden. • Sie erläutern Risiken und Chancen von Cloud Computing. • Sie setzen unter Verwendung geeigneter Strategien Cloud Computing ein. • Sie können die wichtigsten Betriebssysteme aufzählen und deren zentralen Unterschiede benennen. • Sie können notwendige Aktualisierungen von Programmen und Betriebssystemen situationsadäquat planen und vornehmen. 	<p>e1.bs1a (K3) e1.bs1b (K2) e1.bs3a (K2)</p>

Qualifikationsbereich	Operationalisierte Lernziele VSH	LZ SOG EFZ
Grundlagen IKT	<p>LF2: Recherchieren mithilfe digitaler Technologien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie erläutern das Vorgehen bei der Recherche nach verschiedenen Informationen. • Sie erläutern Vor- und Nachteile vorhandener Informationskanäle und Recherchemethoden. • Sie schützen sich bei Recherchen mit verschiedenen Massnahmen (Browserkonfiguration, Cookie- und Sicherheitseinstellungen usw.). • Sie nutzen generative Chatbots effizient und korrekt für die Internetrecherche. 	<p>e2.bs1a (K3) e2.bs2a (K2) e2.bs3b (K2)</p>
	<p>LF3: Inhalte multimedial aufbereiten I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie erstellen mit einer geeigneten Software eine übersichtliche Präsentation. • Sie bearbeiten und optimieren Bilder. • Sie erstellen und optimieren Tonaufzeichnungen. • Sie erstellen und bearbeiten selbstständig Filmaufnahmen und schneiden diese zu einem kurzen Film. • Sie beurteilen an konkreten Beispielen die Wirksamkeit von Farben und Farbtönen. • Sie wenden die wichtigsten Gestaltungsregeln für verschiedene Kanäle an (Newsletter, Geschäftsbericht, Blog, Webpage usw.). • Sie können unterschiedliche audiovisuelle Produkte erstellen. • Sie können gängige Tondaten- und Bilddatenbanken, die sie bei der Erstellung von Video- und Audiosequenzen unterstützen, benennen und verwenden. 	<p>e4.bs1a (K3) e4.bs1c (K3) e4.bs1d (K3)</p>
	<p>LF4: Inhalte multimedial aufbereiten II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie können Video- und/oder Audiosequenzen zielgruppengerecht herstellen. • Sie können Vorgaben (Drehbuch) für die Durchführung eines Videoprojektes formulieren. • Sie können einzelne Bild- und Tonsequenzen isolieren und diese wieder zusammensetzen. 	<p>e1.bs2a (K3) e4.bs1e (K3) e4.bs3a (K3)</p>
	<p>LF5: Informationen recherchieren und Ergebnisse datenschutzkonform aufbereiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie beschreiben, wo frei bearbeitbares Ton- und Bildmaterial zur Verfügung steht. • Sie können die wichtigsten Regeln zur rechtskonformen Datenbearbeitung zusammenfassen und deren Anwendungsbereich bestimmen. • Sie sind fähig, Ihre Auskunfts- und Berichtigungsrechte auszuüben. • Sie können die Qualität einer Recherche bzw. Quelle mithilfe entsprechender Unterstützungsmittel, wie z.B. Wikibu, darlegen. • Sie können Daten und Informationen deuten oder bei Fremddarstellungen deren Qualität bestimmen resp. optimieren. 	<p>e1.bs4a (K3) e2.bs5a (K3) e2.bs3a (K3) e2.bs4a (K3)</p>

4.5 Qualifikationsbereich «Grundlagen Wirtschaft»

Qualifikationsbereich	Operationalisierte Lernziele VSH	LZ SOG EFZ
Grundlagen Wirtschaft	LF3: Die Schnittstellenfunktion wahrnehmen und optimieren <ul style="list-style-type: none"> • Sie schildern unterschiedliche betriebliche Prozesse. • Sie unterscheiden die verschiedenen Anspruchsgruppen mit ihren Ansprüchen und Abhängigkeiten (Unternehmensmodell). • Sie identifizieren die Bedürfnisse der unterschiedlichen Anspruchsgruppen in einem betrieblichen Prozess und beschreiben diese in Ihren eigenen Worten. 	b2.bs2a (K2) b2.bs2b (K3) b2.bs2c (K3)
	LF1: Arbeitsorganisation planen und optimieren <ul style="list-style-type: none"> • Sie bestimmen den Zweck der Ablauforganisation und kennen die Darstellungsformen der Ablauforganisation. • Sie beschreiben den Aufbau und die Gliederung eines Organigramms mithilfe der entsprechenden Fachbegriffe. • Sie ermitteln verschiedenen Arten von Aufbauorganisationen. • Sie erstellen Aufbauorganisationen, z.B. unter Anwendung von Stab- und Linienorganisationen. 	c1.bs1a (K2) c1.bs1e (K3)
	LF3: Administrative Prozesse unterstützen <ul style="list-style-type: none"> • Sie beschreiben das Konzept der gemeinsamen Nutzung von Dokumenten. • Sie erklären in eigenen Worten den Sinn und Zweck von Identitätskonzepten in einem Unternehmen (Corporate Identity und Corporate Design). • Sie zeigen die grundlegenden Merkmale von betrieblichen Identitätskonzepten anschaulich auf. 	c2.bs1a (K2)

Qualifikationsbereich	Operationalisierte Lernziele VSH	LZ SOG EFZ
Grundlagen Wirtschaft	<p>LF 4: Gängige Vertragsarten in der regionalen Landessprache erklären</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie erklären die zentralen Inhalte des Praktikumsvertrags (Lehrvertrags). • Sie erklären, was die Rechte und Pflichten der Parteien sind. • Sie erklären wesentliche gesetzliche Grundlagen für Praktikumsverhältnisse (Lehrverhältnisse). • Sie erklären, wie Beginn und Ende eines Praktikumsvertrags (Lehrvertrags) festgelegt sind. • Sie erklären, was die Probezeit ist und wie lange sie dauert. • Sie erläutern, ob und ggf. wie eine Praktikumsvertragsauflösung (Lehrvertragsauflösung) möglich ist. • Sie erläutern die gesetzlichen Arbeitszeiten und die Anrechnung der Schulzeit. • Sie erläutern Ferienanspruch und -bezug. • Sie erläutern die zentralen Elemente des Werkvertrags. • Sie erläutern die zentralen Elemente des einfachen Auftrags. • Sie erläutern die zentralen Elemente (Pflichten beider Parteien und Beendigung) des Einzelarbeitsvertrags. • Sie erläutern die zentralen Elemente des Mietvertrages. (Pflichten beider Parteien und Beendigung) • Sie erläutern die zentralen Elemente des Darlehensvertrags. • Sie erläutern die zentralen Elemente des Leasingvertrags. 	<p>c2.bs5a (K2) c2.bs5b (K2)</p>

Qualifikationsbereich	Operationalisierte Lernziele VSH	LZ SOG EFZ
Grundlagen Wirtschaft	<p>LF 5: Grundlagen des Rechnungswesens erläutern</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie identifizieren die Aufgaben des Rechnungswesens. • Sie legen Unterschiede zwischen finanziellem und betrieblichem Rechnungswesen dar. • Sie erläutern die wichtigsten Bereiche des finanziellen und des betrieblichen Rechnungswesens. • Sie bestimmen die Grundregeln der Buchführung (systematisch, chronologisch, periodisch usw.). • Sie erklären den Aufbau und die Konten einer Buchhaltung anhand der Kontenklassen, Kontenhauptgruppen und Einzelkonti des Kontenrahmens KMU. • Sie erläutern den Kontenplan und seine Funktion und können die Konten entsprechend zuordnen. • Sie erläutern den Aufbau und die Gliederung einer Bilanz mit den Hauptgruppen Umlaufvermögen, Anlagevermögen, kurz- und langfristiges Fremdkapital und Eigenkapital. • Sie erklären den Aufbau von Bestandeskonten (Aktiv- und Passivkonten) und können diese anhand von Beispielen entsprechend einordnen. • Sie erläutern den Aufbau und die Gliederung einer Erfolgsrechnung. • Sie erklären den Aufbau von Erfolgskonten (Aufwands- und Ertragskonten) und können diese anhand von Beispielen entsprechend einordnen. • Sie erläutern die Funktion des Buchungssatzes und des Journals. • Sie erklären den Zweck des Kontierungsstempels und bearbeiten kontierte Belege mithilfe von Beispielen. • Sie erklären den Zweck von Abschreibungen. • Sie interpretieren die Systematik des Warenverkehrs anhand von konkreten Beispielen. • Sie erstellen einfache Zinsberechnungen. 	<p>c5.bs1a (K2) c5.bs1b (K2) c5.bs1c (K2)</p>

5 Anhang

Ergänzungen zu den Leistungszielkatalogen

Für Ergänzungen zu den Leistungszielkatalogen sowie für Hilfsmittel zur Umsetzung der Handlungskompetenzbereiche A-E von Bildungsverordnung und Nationalem Lehrplan Berufsfachschule Kauffrau/Kaufmann EFZ, Fokus SOG sei auf die folgenden Dokumente verwiesen:

- <https://www.die-reform.ch>
- [Dokumente BiVo 2023](#)
- [Lernunterlagen und Wegweiser KV EFZ](#) des SKV-Verlags

Allfällige Ausführungsbestimmungen werden in einem separaten Dokument aufgeführt.