

Bürofachdiplom VSH

Handelsdiplom VSH

Kaufmännische Zusatzausbildungen

Reglement

19.08.2010, hs und 12.4.2011 wk

Verband Schweizerischer Handelsschulen
Geschäftsstelle
Mitteldorfweg 17
8915 Hausen am Albis

Telefon 044 764 24 27
Telefax 044 764 24 29
e-mail info@vsh-asec.ch
www.vsh-asec.ch

Grundlagen.....	3
1. Allgemeines	4
1.1 Bedeutung	4
1.2 Allgemeine Bestimmungen.....	4
1.2.1 Zuständigkeit.....	4
1.2.2 Verbindlichkeit.....	4
1.2.3 Kontrollfunktion des Verbandes.....	4
1.3 Qualifizierungsverfahren.....	5
1.3.1 Zentrale Prüfungen	5
1.3.2 Controlling.....	5
1.4 Ausbildungsvarianten	5
1.4.1 Variante A: linear	5
1.4.2 Variante B: modular	5
1.4.3 Variante C: Credit-System	5
1.4.4 Variante D: intensiv.....	5
1.5 Mindestdauer und Anzahl Lernstunden.....	5
1.6 Spezialbestimmungen zu Ausbildungsvarianten.....	6
1.6.1 Variante A	6
1.6.2 Variante B	6
1.6.3 Variante C.....	6
1.6.4 Variante D	6
2. Prüfung zum Bürofachdiplom VSH	7
2.1 Prüfungsfächer, -art, –dauer und -inhalte.....	7
2.2 Freifächer	7
2.3 Dispensationen in einzelnen Fächern	7
2.4 Anrechnung von externen Zertifikaten	7
2.5 Prüfungssystematik und Notenberechnung	7
2.6 Bestehen der Prüfung.....	8
3. Prüfung zum Handelsdiplom VSH.....	9
3.1 Prüfungsfächer, -art, –dauer und -inhalte.....	9
3.2 Freifächer	9
3.3 Dispensationen in einzelnen Fächern	9
3.4 Anrechnung von externen Zertifikaten	9
3.5 Prüfungssystematik und Notenberechnung	9
3.6 Bestehen der Prüfung.....	10
4. Qualifizierung – Bewertung - Benotung	11
4.1 Notenwerte	11
4.2 VSH-Umrechnungsskala	11
4.3 Rekurse – Beschwerden	12
4.4 Prüfungswiederholung.....	12
5. Leistungsziele	13
5.1 Bürofachdiplom: Fachbereich IKA.....	13
5.2 Bürofachdiplom: Fachbereich W & G	14
5.3 Bürofachdiplom: Fachbereich D	16
5.4 Handelsdiplom: Fachbereich IKA	16
5.5 Handelsdiplom: Fachbereich W & G	18
5.6 Handelsdiplom: Fachbereich D	20
5.7 Handelsdiplom: Selbständige Arbeit	21
6. Anhänge	22
6.1 Anhang 1: Notenblatt Bürofachdiplom VSH kaufmännische Zusatzausbildung	23
6.2 Anhang 2: Notenblatt Handelsdiplom VSH kaufmännische Zusatzausbildung.....	24

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 09.12.2004.

Der Vorstand des VSH hat an seiner Sitzung vom 19.08.2010 die Neufassung genehmigt und auf den 5. Juni 2010 für Lehrgänge in Kraft gesetzt, und zwar mit folgenden Übergangsbestimmungen:

1. Für Lehrgänge mit Start bis spätestens 31. Juli 2011 gilt uneingeschränkt das Reglement BFD und HD VSH berufsbegleitend vom 09.12.2004, dies längstens – insbesondere für Repetitionsprüfungen – bis zum 31. Juli 2016. Änderungen an den Leistungszielen bleiben dabei vorbehalten.
2. Für Lehrgänge mit Start frühestens ab 1. August 2011 gilt uneingeschränkt das vorliegende Reglement BFD und HD VSH kaufmännische Zusatzausbildungen.

Hausen am Albis, 19.08.2010

Verband Schweizerischer Handelsschulen
Vorstand

1. Allgemeines

1.1 Bedeutung

Die Ausbildung an einer Handelsschule des 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 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 Qualitätskommission. Die QK sorgt dafür, dass die reglementarischen Vorschriften umgesetzt werden und erlässt dazu entsprechende verbindliche Ausführungsbestimmungen.

1.2.2 Verbindlichkeit

Verbindliche Basis für die Qualifizierungsverfahren (Diplomprüfungen) und die Abgabe des Diplomas ausweises 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 Prüfungen

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 Diplomasweise 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 Prüfungsreglement 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.

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 setzt sich wie folgt zusammen:

2.1 Prüfungsfächer, -art, –dauer und -inhalte

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

Fachbereich	Prüfungszeit	Prüfungsart
D Deutsch	60 Minuten	Schriftliche VSH-Prüfung ¹⁾
IKA Information/Kommunikation/Administration	120 Minuten	Schriftliche VSH-Prüfung ¹⁾
W+G Wirtschaft und Gesellschaft	120 Minuten	Schriftliche VSH-Prüfung ¹⁾

¹⁾ Leistungszielkatalog BFD VSH siehe Kap. 5

- Bei Verlängerung der angegebenen Prüfungszeiten müssen zusätzliche Stoffinhalte geprüft werden.
- Die erlaubten Hilfsmittel sind 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

Bei der Berechnung der Fachnoten im Diplomzeugnis werden die Semesterfachnoten als Erfahrungsnoten gemäss vorgegebener Gewichtung mitberücksichtigt. Die Rundungen der Noten erfolgen gemäss den Vorgaben des VSH. Bei zeitlich verkürzten oder verlängerten Ausbildungsmodellen mit Ziel Bürofachdiplom VSH kommt sinngemäss der Durchschnitt aller schulischen Noten aus dieser Ausbildungszeit zur Anwendung.

- 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.

Die Noten setzen sich wie folgt zusammen:

Fach/Lernbereich	Positionsnoten		Fachnoten	Gewichtung
	ERFA-Note	Prüfungsnote		
D Deutsch	50 %	50 %	∅	1/6
	Rundung 1/10	1/2	1/10	
IKA Information/Kommunikation/Administration	50 %	50 %	∅	2/6
	Rundung 1/10	1/2	1/10	
W+G Wirtschaft und Gesellschaft	34 %	66 %	∅	3/6
	Rundung 1/10	1/2	1/10	
Gesamtnote (Durchschnitt) *			∅ aus 6 Teilnoten	
Rundung			1/10	

* Der Durchschnitt bezeichnet das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe der gewichteten Noten.

2.6 Bestehen der Prüfung

Das Qualifikationsverfahren zum Bürofachdiplom VSH gilt als bestanden, wenn

- der Durchschnitt aus den Fachnoten mindestens 4.0 beträgt
- nicht mehr als 2 Positionsnoten ungenügend sind
- keine Positionsnote unter 3.0 liegt

Bei der Ausbildung gemäss Variante C müssen die Credits gemäss internem Reglement erfolgreich absolviert sein.

3. Prüfung zum Handelsdiplom VSH

Die Prüfung zum Handelsdiplom VSH kaufmännische Zusatzausbildung setzt sich wie folgt zusammen:

3.1 Prüfungsfächer, -art, –dauer und -inhalte

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

Fächer	Prüfungszeit	VSH-Prüfung
D Deutsch	90 Minuten	Schriftliche VSH-Prüfung ¹⁾
IKA Information/Kommunikation/Administration	120 Minuten	Schriftliche VSH-Prüfung ¹⁾
W+G Wirtschaft und Gesellschaft	120 Minuten	Schriftliche VSH-Prüfung ¹⁾

¹⁾ Leistungszielkatalog HD VSH siehe Kap. 5

- Bei Verlängerung der angegebenen Prüfungszeiten müssen zusätzliche Stoffinhalte geprüft werden.
- Die erlaubten Hilfsmittel sind 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

Bei der Berechnung der Fachnoten im Diplomzeugnis werden die Semesterfachnoten als Erfahrungsnoten gemäss vorgegebener Gewichtung mitberücksichtigt. Die Rundungen der Noten erfolgen gemäss den Vorgaben des VSH. Bei zeitlich verkürzten oder verlängerten Ausbildungsmodellen mit Ziel Handelsdiplom VSH kommt sinngemäss der Durchschnitt aller schulischen Noten aus dieser Ausbildungszeit zur Anwendung.

- 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" wird die Note dieser Arbeit unverändert übernommen.

Die Noten setzen sich wie folgt zusammen:

Fach/Lernbereich	Positionsnoten		Fachnoten	Gewichtung
	ERFA-Note	Prüfungsnote		
D Deutsch	50 %	50 %	∅	1/7
Rundung	1/10	1/2	1/10	
IKA Information/Kommunikation/Administration	50 %	50 %	∅	2/7
Note aus Bürofachdiplom VSH und/oder aus Handelsdiplom VSH				
Rundung	1/10	1/2	1/10	
W+G Wirtschaft und Gesellschaft	34 %	66 %	∅	3/7
Rundung	1/10	1/2	1/10	
Selbstständige Arbeit	100 %		=	1/7
Rundung	1/2		1/2	
Gesamtnote (Durchschnitt) *				∅ aus 7 Teilnoten
Rundung			1/10	

* Der Durchschnitt bezeichnet das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe der gewichteten Noten.

3.6 Bestehen der Prüfung

Das Qualifikationsverfahren zum Handelsdiplom VSH gilt als bestanden, wenn

- der Durchschnitt aus den Fachnoten mindestens 4.0 beträgt
- nicht mehr als 2 Positionsnoten ungenügend sind
- keine Positionsnote unter 3.0 liegt

Bei der Ausbildung gemäss Variante C müssen die Credits erfolgreich absolviert sein.

4. Qualifizierung – Bewertung - Benotung

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 VSH-Umrechnungsskala

Die Leistungen an einer VSH-Abschlussprüfung werden grundsätzlich anhand einer Punkteskala evaluiert und bewertet. Die allgemeine VSH-Umrechnungsskala ist linear, wobei die üblichen mathematischen Rundungsregeln gelten. Die Prüfungsnote 4.0 wird mit 55 % der maximalen Leistung erreicht.

Punkte	Note
92 – 100	6.0
83 - 91	5.5
74 - 82	5.0
65 - 73	4.5
55 - 64	4.0
45 - 54	3.5
36 - 44	3.0
27 - 35	2.5
18 - 26	2.0
9 - 17	1.5
0 - 8	1.0

Entspricht die maximale Punktezahl bei einer VSH-Abschlussprüfung nicht 100 Punkten, wird wie folgt in die 100er-Skala umgerechnet:

$$\text{Für Notengebung massgebende Punktezahl} = \frac{\text{erreichte Punktezahl} \times 100}{\text{Maximalpunktezahl der Prüfung}}$$

Das Umrechnungsergebnis wird auf die nächste ganze Punktezahl gerundet und auf Grund der gerundeten Punktezahl die Note bestimmt.

4.3 Rekurse – Beschwerden

Jede VSH-Mitgliedsschule 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 der Grundbildung „Kaufrau/Kaufmann EFZ“ (vgl. www.rkg.ch).

Folgende Leistungsziele werden vom VSH zentral vorgegeben und finden in den Prüfungsserien ihre Anwendung (Stand Ausgabe April 2011):

5.1 Bürofachdiplom: Fachbereich IKA

Fachbereich	Leistungsziele/Lerninhalt VSH	LZ
IKA		
Informatik	Präsentationen Kaufleute können nach Vorgabe eine Dokumentation vollständig und korrekt zusammenstellen und verändern	2.2.3.1
	Datenumfang elektronisch und auf Papier Kaufleute können an einem einfachen, vorgegebenen Beispiel erläutern, wie und wann Daten gelöscht und Schriftstücke vernichtet werden dürfen. Dabei beachten sie die Rechts- und Sicherheitsaspekte.	2.4.2.1
Textverarbeitung	Informatikanwendung Kaufleute setzen die Textverarbeitung als Arbeitsmittel routiniert ein. Sie verwenden die gängigen Funktionen. Sie kennen Formatbefehle, um Geschäftsdokumente verschiedener Art zu verwenden und/oder zu erstellen. Dabei erreichen die Ergebnisse die üblichen Gestaltungsansprüche im Geschäftsleben.	2.1.1.4
	Vernetzte Anwendung Kaufleute lösen mit den Softwarekenntnissen vernetzte kaufmännische Aufgaben (z.B. Serienbriefe (Textverarbeitung und Datenbank), Inhaltsverzeichnisse usw.) Das Ergebnis erfüllt folgende Anforderungen: - Leistung innert vorgegebener Zeit - typographische Grundsätze werden eingehalten - die Ergebnisse sind korrekt und nachvollziehbar	B 2.1.1.3

	<p>Softwarekenntnisse</p> <p>Kaufleute können mit mindestens drei Standardprogrammen (für Text, Präsentationen, Bild, Kalkulation, Diagramm, Datenbank) so umgehen, dass sie eine alltägliche Aufgabenstellung des Büroalltages mit Hilfsmitteln korrekt ausführen können.</p> <p>Das Ergebnis erfüllt folgende Anforderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leistung innert vorgegebener Zeit - typographische Grundsätze werden eingehalten - die Ergebnisse sind korrekt und nachvollziehbar 	2.1.1.5
Deutsche Korrespondenz	<p>Briefe mit Vorgaben verfassen</p> <p>Kaufleute verfassen Briefe aufgrund konkreter Vorgaben derart, dass eine partnergerechte Haltung der Unternehmung und ihrer Mitarbeiter/innen gegenüber den Adressaten klar zum Ausdruck kommt.</p>	2.5.1.1
	<p>Häufigste kaufmännische Schriftstücke verbessern und/oder bearbeiten</p> <p>Kaufleute haben sich mit den häufigsten Schriftstücken im Geschäftsleben befasst, mindestens jedoch mit Waren- und Dienstleistungsauskunft, Anfrage bei Lieferanten, Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung, Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz, Protokoll, Vorschlag für eine innerbetriebliche Verbesserung.</p> <p>Kaufleute bearbeiten und verfassen die oben genannten Dokumente fachgerecht.</p>	2.5.2.1

5.2 Bürofachdiplom: Fachbereich W & G

Fachbereich	Leistungsziele/Lerninhalt VSH	LZ
W & G		
Rechnungswesen	Kaufleute stellen einfache Bilanzen und Erfolgsrechnungen (gemäss KMU-Kontenplan) korrekt auf.	B 3.4.1.1
	Kaufleute führen die drei Warenkonten (Warenaufwand, Warenertrag, Warenbestand) anhand typischer Geschäftsfälle korrekt.	3.4.2.1
	Kaufleute kennen Sinn und Zweck des mehrstufigen Erfolgsermittlungsverfahrens.	3.4.1.2
	Kaufleute beherrschen Prozentrechnen in verschiedenen kaufmännischen Anwendungsbereichen.	B 3.4.2.1
	Kaufleute berechnen Zinsen anhand praxisorientierter Beispiele.	B 3.4.2.2
	Kaufleute berechnen und verbuchen korrekt die direkten Abschreibungen.	B 3.4.1.4
	Aufgrund vorgegebener Kalkulationssätze stellen Kaufleute ein Kalkulationsschema für Handel und Dienstleistungsbetriebe auf.	3.4.2.2
	Kaufleute führen den Jahresabschluss für die Einzelunternehmung sicher durch.	3.4.1.15

Betriebswirtschaft	Kaufleute kennen das Unternehmungsmodell.	B 3.3.7
	Kaufleute unterscheiden die soziale, ökonomische, ökologische und technologische Umwelt.	B 3.3.7.1
	Kaufleute kennen mögliche Organisationsformen und können deren Vor- und Nachteile nennen. Sie sind unter anderem in der Lage, anhand einfacher Fallbeispiele Organigramme zu zeichnen.	3.3.3.1
	Kaufleute können den Einfluss der verschiedenen Anspruchsgruppen auf die Unternehmung aufzeigen.	B 3.3.7.2
	Kaufleute beschreiben Zielkonflikte der Unternehmung mit den Anspruchsgruppen und den Umweltsphären.	B 3.3.7.3
	Kaufleute legen für einen vorgegebenen Fall typische Produkt- bzw. Marktziele vor. Sie können wesentliche Konflikte innerhalb dieser Ziele gegenüber den Anspruchsgruppen sowie der Umwelt beschreiben.	3.3.6.1
	Kaufleute beschreiben für typische Unternehmungen das direkte und indirekte Absatzverfahren. Sie begründen ihre Wahl.	3.3.6.2
	Kaufleute erhalten einen Fall zum Marketing. Sie entwickeln dazu wirkungsvolle Strategien unter Einsatz des Marketingmix.	
	Kaufleute kennen Möglichkeiten des Zahlungsverkehrs.	B 3.3.1
Recht	Aufgrund von einfachen Fallbeispielen nennen Kaufleute die Quellen und Grundsätze der schweizerischen Rechtsordnung.	3.5.1.1
	Kaufleute können die Entstehung der Obligation anhand eines Beispiels erklären.	3.5.1.2
	Kaufleute beurteilen Verträge für einfache Problemstellungen auf Entstehung, Erfüllung und Verjährung.	3.5.1.3
	Anhand von einfachen Fallbeispielen beurteilen Kaufleute, ob ein Kauf-, Miet- und Einzelarbeitsvertrag zustande gekommen und gültig ist. Falls nicht, begründen sie dies anhand von Merkmalen.	3.5.1.4
	Kaufleute erkennen anhand von Beispielen bei Kauf-, Miet- und Einzelarbeitsverträgen Rechte und Pflichten der Vertragsparteien. Sie überprüfen, ob diese erfüllt wurden und leiten die entsprechenden Rechtsfolgen ab.	3.5.1.5

5.3 Bürofachdiplom: Fachbereich D

Fachbereich	Leistungsziele/Lerninhalt VSH	LZ
Deutsch		
	In der mündlichen und schriftlichen Kommunikation formulieren Kaufleute ihre Aussage grammatisch korrekt.	4.1.2.1
	In einfacheren Texten mit unterschiedlichen Satzstrukturen unterscheiden Kaufleute zwischen Satzteilen sowie zwischen Haupt- und Nebensatz. Sie setzen die Satzzeichen richtig.	4.1.2.2
	Kaufleute wenden die Rechtschreibregeln weitgehend korrekt an.	4.1.2.3
	Bei orthografischen und grammatischen Problemfällen nutzen Kaufleute geeignete Hilfsmittel (z.B. Rechtschreib- und Grammatikbücher, Computerprogramme) und finden die richtige Lösung.	4.1.2.4
	Kaufleute erkennen die Aussage von einfacheren Texten und vergleichen dabei die eigene mit der fremden Weltsicht. Damit vertiefen sie ihr Verständnis für ihre Kultur und die Kulturen anderer.	4.2.2.1
	Kaufleute verfassen klar strukturierte informierende, dokumentierende, appellierende und argumentierende Texte, die dem gegebenen Thema angemessen sind.	4.3.1.1

5.4 Handelsdiplom: Fachbereich IKA

Die **hervorgehobenen** Lernziele gelten zusätzlich für das Handelsdiplom VSH.

Fachbereich	Leistungsziele/Lerninhalt VSH	LZ
IKA		
Informatik	Präsentationen Kaufleute können nach Vorgabe eine Dokumentation vollständig und korrekt zusammenstellen und verändern	2.2.3.1
	Datenumfang elektronisch und auf Papier Kaufleute können an einem einfachen, vorgegebenen Beispiel erläutern, wie und wann Daten gelöscht und Schriftstücke vernichtet werden dürfen. Dabei beachten sie die Rechts- und Sicherheitsaspekte.	2.4.2.1
	Informatikgrundlagen 2 Sie können die Grundfunktionen einer PC-Arbeitsstation und eines Netzwerkes verständlich erklären	2.1.1.2
Textverarbeitung	Informatikanwendung	B 2.1.1.3

	<p>Kaufleute setzen die Textverarbeitung als Arbeitsmittel routiniert ein. Sie verwenden die gängigen Funktionen. Sie kennen Formatbefehle, um Geschäftsdokumente verschiedener Art zu verwenden und/oder zu erstellen. Dabei erreichen die Ergebnisse die üblichen Gestaltungsansprüche im Geschäftsleben.</p>	
	<p>Vernetzte Anwendung</p> <p>Kaufleute lösen mit den Softwarekenntnissen vernetzte kaufmännische Aufgaben (z.B. Serienbriefe (Textverarbeitung und Datenbank), Inhaltsverzeichnisse usw.)</p> <p>Das Ergebnis erfüllt folgende Anforderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leistung innert vorgegebener Zeit - typographische Grundsätze werden eingehalten - die Ergebnisse sind korrekt und nachvollziehbar 	2.1.1.6
	<p>Softwarekenntnisse</p>	2.1.1.5
	<p>Kaufleute können mit mindestens drei Standardprogrammen (für Text, Präsentationen, Bild, Kalkulation, Diagramm, Datenbank) so umgehen, dass sie eine alltägliche Aufgabenstellung des Büroalltages mit Hilfsmitteln korrekt ausführen können.</p> <p>Das Ergebnis erfüllt folgende Anforderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leistung innert vorgegebener Zeit - typographische Grundsätze werden eingehalten - die Ergebnisse sind korrekt und nachvollziehbar 	
Deutsche Korrespondenz	<p>Kommunikationsmittel</p> <p>Kaufleute können für eine vorgegebene Situation aufgrund drei selbstgewählter Gesichtspunkte (z.B. Diskretion, Datenschutz) entscheiden, welches der gebräuchlichsten Kommunikationsmittel (z.B. Telefon, Fax, E-Mail und Transportmittel, oder Kurierdienst, Wertsendungen...) am geeignetsten ist.</p>	2.2.1.1
	<p>Briefe mit Vorgaben verfassen</p> <p>Kaufleute verfassen Briefe aufgrund konkreter Vorgaben derart, dass eine partnerechte Haltung der Unternehmung und ihrer Mitarbeiter/innen gegenüber den Adressaten klar zum Ausdruck kommt.</p>	2.5.1.1
	<p>Häufigste kaufmännische Schriftstücke verbessern und/oder bearbeiten</p> <p>Kaufleute haben sich mit den häufigsten Schriftstücken im Geschäftsleben befasst, mindestens jedoch mit Waren- und Dienstleistungsauskunft, Anfrage bei Lieferanten, Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung, Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz, Protokoll, Vorschlag für eine innerbetriebliche Verbesserung.</p> <p>Kaufleute bearbeiten und verfassen die oben genannten Dokumente fachgerecht.</p>	2.5.2.1

5.5 Handelsdiplom: Fachbereich W & G

Fachbereich	Leistungsziele/Lerninhalt VSH	LZ
W & G		
Rechnungswesen	Kaufleute stellen einfache Bilanzen und Erfolgsrechnungen (gemäss KMU-Kontenplan) korrekt auf.	B 3.4.1.1
	Kaufleute führen die drei Warenkonten (Warenaufwand, Warenertrag, Warenbestand) anhand typischer Geschäftsfälle korrekt.	3.4.2.1
	Kaufleute kennen Sinn und Zweck des mehrstufigen Erfolgsermittlungsverfahrens.	3.4.1.2
	Kaufleute beherrschen Prozentrechnen in verschiedenen kaufmännischen Anwendungsbereichen.	B 3.4.2.1
	Kaufleute berechnen Zinsen anhand praxisorientierter Beispiele.	B 3.4.2.2
	Kaufleute erklären die Funktion der Verrechnungssteuer. In verschiedenen Anwendungsbeispielen (Wertschriften- und Zahlungsverkehr) berechnen und verbuchen sie korrekt.	3.4.1.8
	Kaufleute führen die Rechnungsbegrenzung (transitorische Aktiven und Passiven) durch.	3.4.1.11
	Kaufleute berechnen und verbuchen die direkten und indirekten Abschreibungen nach dem linearen und degressiven Verfahren anhand vorgegebener praxisorientierter Beispiele.	3.4.1.12
	Kaufleute führen die Wertberichtigung der Debitoren durch (Delkredere).	3.4.1.13
	Kaufleute berechnen und verbuchen korrekt die direkten Abschreibungen.	B 3.4.1.4
	Aufgrund vorgegebener Kalkulationssätze stellen Kaufleute ein Kalkulationsschema für Handel und Dienstleistungsbetriebe auf.	3.4.2.2
	Kaufleute führen den Jahresabschluss für die Einzelunternehmung sicher durch.	3.4.1.15
	Kaufleute erklären die Funktion der Verrechnungssteuer und berechnen sie anhand einfacher Beispiele.	3.4.2.3
Betriebswirtschaft	Kaufleute unterscheiden die soziale, ökonomische, ökologische und technologische Umwelt.	B 3.3.7.1
	Kaufleute kennen mögliche Organisationsformen und können deren Vor- und Nachteile nennen. Sie sind unter anderem in der Lage, anhand einfacher Fallbeispiele Organigramme zu zeichnen.	3.3.3.1
	Kaufleute können den Einfluss der verschiedenen Anspruchsgruppen auf die Unternehmung aufzeigen.	B 3.3.7.2
	Kaufleute beschreiben Zielkonflikte der Unternehmung mit den Anspruchsgruppen und den Umweltsphären.	B 3.3.7.3

	Kaufleute legen für einen vorgegebenen Fall typische Produkt- bzw. Marktziele vor. Sie können wesentliche Konflikte innerhalb dieser Ziele gegenüber den Anspruchsgruppen sowie der Umwelt beschreiben.	3.3.6.1
	Kaufleute beschreiben für typische Unternehmungen das direkte und indirekte Absatzverfahren. Sie begründen ihre Wahl.	3.3.6.2
	Kaufleute erhalten einen Fall zum Marketing. Sie entwickeln dazu wirkungsvolle Strategien unter Einsatz des Marketingmix.	
	Kaufleute können mit gängigen Risiken im privaten und betrieblichen Umfeld umgehen.	3.3.4.1
	Kaufleute kennen Merkmale und Funktionsweise staatlicher und privater Vorsorge. Sie sind zudem in der Lage, die Finanzierungssysteme und die daraus resultierenden Probleme zu beschreiben.	3.3.4.2
	Kaufleute kennen die Instrumente für einen erfolgreichen Marktauftritt und zeigen in einfachen Fällen wirkungsvolle Handlungsmöglichkeiten auf.	3.3.6
	Kaufleute orientieren sich bei ihrer Tätigkeit an den Bedürfnissen ihrer Anspruchsgruppen, insbesondere ihrer Kunden. Sie erkennen Ansprüche an die Unternehmung und berücksichtigen Wechselwirkungen zwischen Unternehmen und Umwelt sowie daraus entstehende Zielkonflikte.	3.3.7
	Kaufleute kennen die Phasen der Leistungserbringungsprozesse, wie zum Beispiel Beschaffung und Produktion.	3.3.8
Recht	Aufgrund von einfachen Fallbeispielen nennen Kaufleute die Quellen und Grundsätze der schweizerischen Rechtsordnung.	3.5.1.1
	Kaufleute können die Entstehung der Obligation anhand eines Beispiels erklären.	3.5.1.2
	Kaufleute beurteilen Verträge für einfache Problemstellungen auf Entstehung, Erfüllung und Verjährung.	3.5.1.3
	Anhand von einfachen Fallbeispielen beurteilen Kaufleute, ob ein Kauf-, Miet- und Einzelarbeitsvertrag zustande gekommen und gültig ist. Falls nicht, begründen sie dies anhand von Merkmalen.	3.5.1.4
	Kaufleute erkennen anhand von Beispielen bei Kauf-, Miet- und Einzelarbeitsverträgen Rechte und Pflichten der Vertragsparteien. Sie überprüfen, ob diese erfüllt wurden und leiten die entsprechenden Rechtsfolgen ab.	3.5.1.5
	Kaufleute umschreiben die Grundzüge des Zwangsverwertungsverfahrens. An Hand eines einfachen Fallbeispiels bestimmen sie, welche Schritte sie unternehmen müssen.	3.5.1.6
	Kaufleute unterscheiden anhand der wichtigsten Kriterien Einzelunternehmung, GmbH und Aktiengesellschaft.	3.5.2.1
	Anhand einfacher Beispiele machen Kaufleute anlässlich der Gründung einer Unternehmung mit Hilfe des Obligationenrechts einen Vorschlag für eine geeignete Rechtsform. Sie begründen Ihre Wahl.	3.5.2.2

Volkswirtschaftslehre	Kaufleute umschreiben die wichtigsten Ziele des wirtschaftlichen Handelns (magische Vielecke). Diese Darstellungen sind einseitig und plausibel.	B 3.1.2.1
	Kaufleute nennen die am „Wirtschaftskreislauf“ beteiligten Elemente (Haushalte, Unternehmungen, Staat, Bankensystem und Ausland)	B 3.1.2.2
	Kaufleute erläutern den Begriff „Bruttoinlandprodukt“. Sie vergleichen anhand von vorgegebenem Wirtschaftswachstum, reiche/arme Kantone, Industrie-/Entwicklungsländer) anwenden und interpretieren.	3.1.2.3
	Kaufleute erkennen die charakteristischen Merkmale einer guten (hohen) Konjunktur und einer schlechten (niedrigen) Konjunktur. Sie erklären insbesondere die Ursachen und Folgen der Inflation, Deflation und Stagflation.	3.1.2.4
	Kaufleute erklären Aufgabe, Zweck und Funktion von direkten und indirekten Steuern.	3.1.2.5
	Kaufleute beschreiben die Funktionsweise des Marktes (Preismechanismus).	3.1.2.6

5.6 Handelsdiplom: Fachbereich D

Fachbereich	Leistungsziele/Lerninhalt VSH	LZ
Deutsch		
	In der mündlichen und schriftlichen Kommunikation formulieren Kaufleute ihre Aussage grammatisch korrekt.	4.1.2.1
	In einfacheren Texten mit unterschiedlichen Satzstrukturen unterscheiden Kaufleute zwischen Satzteilen sowie zwischen Haupt- und Nebensatz. Sie setzen die Satzzeichen richtig.	4.1.2.2
	Kaufleute wenden die Rechtschreibregeln weitgehend korrekt an.	4.1.2.3
	Bei orthografischen und grammatischen Problemfällen nutzen Kaufleute geeignete Hilfsmittel (z.B. Rechtschreib- und Grammatikbücher, Computerprogramme) und finden die richtige Lösung.	4.1.2.4
	Kaufleute erkennen die Aussage von einfacheren Texten und vergleichen dabei die eigene mit der fremden Weltansicht. Damit vertiefen sie ihr Verständnis für ihre Kultur und die Kulturen anderer.	4.2.2.1
	Kaufleute verfassen klar strukturierte informierende, dokumentierende, appellierende und argumentierende Texte, die dem gegebenen Thema angemessen sind.	4.3.1.1
	Kaufleute erfassen im Ansatz Sprechweise und Tonfall als Teil des Kommunikationsaktes und zeigen deren Wirkung auf.	
	Kundengespräche führen Kaufleute erfassen im Ansatz Sprechweise und Tonfall sowie Körpersprache (Mimik, Gestik, Körperhaltung) als Teil des Kommunikationsaktes und zeigen deren Wirkung auf.	4.4.1.1
	Presseartikel zusammenfassen	4.6.2.1

	Kaufleute fassen einen Presseartikel, der mit ihrer Berufswelt oder mit dem allgemeinen gesellschaftlichen Leben zu tun hat, auf die Kernaussagen zusammen.	
	<p>Persönliche Reaktion</p> <p>Kaufleute reagieren auf Informationen in Medien (Text, Bild und Grafik), indem sie ihre Meinung kurz und prägnant ausdrücken, z.B. mit einem Leserbrief oder einer E-Mail.</p>	4.6.2.2

5.7 Handelsdiplom: Selbständige Arbeit

Selbstständige Arbeit		
	Die Schulen können selbstverfasste SA verwenden. Die Bewertung erfolgt durch die Schulen. Die Themen der Selbständigen Arbeit sind im Diplomzeugnis aufgeführt.	

6. Anhänge

6.1 Anhang 1: Notenblatt Bürofachdiplom VSH kaufmännische Zusatzausbildung

Notenblatt Bürofachdiplom VSH

Fach/Lernbereich	Positionsnoten			Fachnoten		
	Note	Rundung	Gewichtung	Note	Rundung	Gewichtung
Deutsch	= x.x			= x.x	1/10	1/6
- Erfahrungsnote	= x.x	1/10	50 %			
- Prüfungsnote	= x.x	1/2	50 %			
IKA Information/Kommunikation/Administration				= x.x	1/10	2/6
- Erfahrungsnote	= x.x	1/10	50 %			
- Prüfungsnote	= x.x	1/2	50 %			
W+G Wirtschaft und Gesellschaft				= x.x	1/10	3/6
- Erfahrungsnote	= x.x	1/10	34 %			
- Prüfungsnote	= x.x	1/2	66 %			
Gesamtnote (Durchschnitt) *				= x.x	1/10	Ø aus 6 Teilnoten

* Der Durchschnitt bezeichnet das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe der gewichteten Noten.

6.2 Anhang 2: Notenblatt Handelsdiplom VSH kaufmännische Zusatzausbildung

Notenblatt Handelsdiplom VSH

Fach/Lernbereich	Positionsnoten			Fachnoten		
	Note	Rundung	Gewichtung	Note	Rundung	Gewichtung
Deutsch	= x.x			= x.x	1/10	1/7
- Erfahrungsnote	= x.x	1/10	50 %			
- Prüfungsnote	= x.x	1/2	50 %			
IKA Information/Kommunikation/Administration				= x.x	1/10	2/7
- Erfahrungsnote	= x.x	1/10	50 %			
- Prüfungsnote (BFD od. HD)	= x.x	1/2	50 %			
W+G Wirtschaft und Gesellschaft				= x.x	1/10	3/7
- Erfahrungsnote	= x.x	1/10	34 %			
- Prüfungsnote	= x.x	1/2	66 %			
Selbstständige Arbeit	= x.x	1/2	100 %	= x.x	1/2	1/7
Gesamtnote (Durchschnitt) *				= x.x	1/10	Ø aus 7 Teilnoten

* Der Durchschnitt bezeichnet das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe der gewichteten Noten.