

Bürofachdiplom VSH vollzeitausbildung

Reglement

Neufassung

12.02.08, hs

Verband Schweizerischer Handelsschulen
Geschäftsstelle
Mitteldorfweg 17
8915 Hausen

Tel. 044 764 24 27
Fax 044 764 24 29
E-Mail info@vsh-asec.ch
Web 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 Teile.....	5
1.3.2 Schulspezifische Teile	5
1.3.3 Controlling.....	5
2. Prüfung zum Bürofachdiplom VSH	6
2.1 Prüfungsfächer, -art, –dauer und -inhalte.....	6
2.2 Freifächer	6
2.3 Dispensationen in einzelnen Fächern	6
2.4 Anrechnung von internationalen Sprachzertifikaten.....	7
2.5 Standortbestimmung	7
3. Qualifizierung – Bewertung - Benotung	8
3.1 Notenwerte	8
3.2 VSH-Umrechnungsskala	8
3.3 Prüfungssystematik und Notenberechnung	9
3.4 Bestehen der Prüfung.....	10
3.5 Rekurse – Beschwerden	10
3.6 Prüfungswiederholung.....	10
4. Leistungsziele	11
4.1 Fachbereich IKA.....	11
4.2 Fachbereich W & G	12
4.3 Fachbereich D	14
4.4 Fachbereich F/E	14
4.5 Ausbildungseinheit	17
5. Anhänge	18
5.1 Anhang 1: Prüfungsinhalte Bürofachdiplom VSH Vollzeitausbildung	19
5.2 Anhang 2: Aufbau der schriftlichen Prüfung in den Fremdsprachen	24
5.3 Anhang 3: Notenblatt Bürofachdiplom VSH Vollzeitausbildung	25

Grundlagen

Das vorliegende Dokument regelt die Bestimmungen für die Abgabe von Ausweisen mit der Bezeichnung „Bürofachdiplom VSH Vollzeitausbildung“.

Dieses Reglement ersetzt das Dokument vom 26.11.02 resp. die Überarbeitung vom 9.12.2004.

Der Vorstand des VSH hat an seiner Sitzung vom März 2008 die Neufassung genehmigt und auf den 1. Mai 2008 ohne Übergangsbestimmungen und ohne Einschränkungen für bestehende Lehrgänge in Kraft gesetzt.

Hausen am Albis, März 2008

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.

Das „Bürofachdiplom VSH Vollzeitausbildung“ weist den Inhaber/die Inhaberin über mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in der Muttersprache, über Kenntnisse in einer Fremdsprache sowie über kaufmännische Grundkenntnisse in jenen Fächern aus, die der VSH im vorliegenden Reglement verlangt.

Das Bürofachdiplom VSH Vollzeitausbildung gilt im Rahmen der Vorbereitung auf das Handelsdiplom VSH bzw. auf die eidg. Fähigkeitszeugnisse "Kaufrau/Kaumann" E/B nach dem Ausbildungsreglement als Standortbestimmung nach dem ersten Ausbildungsjahr.

1.2 Allgemeine Bestimmungen

1.2.1 Zuständigkeit

Zuständig für die Reglemente ist der Vorstand, für die Qualifikationsverfahren 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 bietet das vorliegende VSH-Reglement für das Bürofachdiplom VSH Vollzeitausbildung.

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

Die Vorbereitung auf die Prüfung erfolgt in einer Vollzeitausbildung. Das VSH-Diplom darf nur abgegeben werden, wenn die Vorbereitungszeit mindestens 1 Jahr betragen hat.

1.2.3 Kontrollfunktion des Verbandes

Der Verband überprüft die Abgabe der Ausweise zum „Bürofachdiplom VSH Vollzeitausbildung“. Die abgegebenen Diplome werden vom Verband registriert.

1.3 Qualifizierungsverfahren

Das Qualifizierungsverfahren des VSH unterscheidet dabei grundsätzlich 3 Elemente:

1.3.1 Zentrale Teile

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

1.3.2 Schulspezifische Teile

Die Qualitätskommission des VSH erlässt Vorschriften für die Erstellung und den Einsatz der schulspezifischen Teile durch die Schulen. Diese sind zwingend einzuhalten.

1.3.3 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.

2. Prüfung zum Bürofachdiplom VSH

Die Prüfung zum Bürofachdiplom VSH setzt sich wie folgt zusammen:

2.1 Prüfungsfächer, -art, –dauer und -inhalte

Fachbereich	Prüfungsart	Dauer	Anteil	aus Leistungszielkatalog (LZ) ¹⁾
IKA		120 Min.		
Information-Kommunikation-Administration	zentral schulspezifisch	schriftlich schriftlich	95 Min. 25 Min.	80 % VSH 20 % Schule/VSH
W+G		120 Min.		
Wirtschaft & Gesellschaft	zentral schulspezifisch	schriftlich schriftlich	75 Min. 45 Min.	60 % VSH (RW, BWL, RK) 40 % Schule/VSH (mind. 2 LZ aus WG, WWL, SK)
Deutsch		110 Min.		
Standardsprache	zentral schulspezifisch	schriftlich schriftlich mündlich	55 Min. 35 Min. 20 Min.	60 % VSH 40 % Schule/VSH (Grammatik muss geprüft werden!) Schule/VSH
F od. E		80 Min.		
Französisch oder Englisch	zentral schulspezifisch	schriftlich mündlich	60 Min. 20 Min.	100 % VSH Schule/VSH
AE				
Ausbildungseinheit	schulspezifisch			Schule/VSH

¹⁾ Leistungszielkatalog BFD VSH VZ siehe Kap. 4

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

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 in den Pflichtfächern sind nicht möglich.

2.4 Anrechnung von internationalen Sprachzertifikaten

In den Fremdsprachen können anstelle der Prüfung oder Teilen von Prüfungen zum Bürofach VSH akkreditierte Sprachzertifikate angerechnet werden. Es gelten dabei die jeweiligen Bestimmungen des VSH.

2.5 Standortbestimmung

Das Bürofachdiplom VSH Vollzeit gilt zusammen mit der Eignungsabklärung als Standortbestimmung nach dem ersten Ausbildungsjahr zum Abschluss „Kauffrau/Kaufmann EFZ“.

3. Qualifizierung – Bewertung - Benotung

3.1 Notenwerte

Den Notenwerten wird die folgende Notenskala zugrunde gelegt:

- ♦ Die Leistungen werden mit Noten von 6 bis 1 bewertet.
- ♦ Die Noten 4 und höher bezeichnen genügende Leistungen, Noten unter 4 ungenügende.
- ♦ Note Eigenschaft der Leistung:
 - 6 Quantitativ und qualitativ sehr gut
 - 5 Gut, zweckentsprechend
 - 4 Den Mindestanforderungen entsprechend
 - 3 Schwach, unvollständig
 - 2 Sehr schwach
 - 1 Unbrauchbar oder nicht ausgeführt

3.2 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 100-er-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.

3.3 Prüfungssystematik und Notenberechnung

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

Bei der Berechnung der Fachnoten im Diplomzeugnis werden die Semesterfachnoten als Erfahrungsnote höchstens zur Hälfte mitberücksichtigt. Die Erfahrungsnote wird aus dem Durchschnitt der Zeugnisnoten des 1. und 2. Semesters errechnet. Die Rundungen der Fachnoten erfolgen gemäss den Vorgaben des VSH.

Für die Berechnung der Diplomnote "Ausbildungseinheiten" wird keine Erfahrungsnote berücksichtigt, es gilt der Durchschnitt der beiden Ausbildungseinheiten als Fachnote.

Note	Fachbereich	Prüfung		Teilnote	Rundung	Fachnote	Rundung
1.	IKA						
	Prüfung	schriftlich	zentral + schul-spezifisch			x.x	1/2
2.	IKA						
	Erfahrungsnote		Ø 1. und 2. Semester			x.x	1/10
3.	W+G						
	Prüfung	schriftlich	zentral			x.x	1/2
4.	W+G						
	Prüfung	schriftlich	schulspezifisch			x.x	1/2
5.	W+G						
	Erfahrungsnote		Ø 1. und 2. Semester			x.x	1/10
6.	Deutsch						
	Prüfung	schriftlich + mündlich	zentral + schul-spezifisch	y.y	1/2	x.x	1/10
	Erfahrungsnote		Ø 1. und 2. Semester	y.y	1/10		
7.	F od. E						
	Prüfung	schriftlich + mündlich	zentral + schul-spezifisch	y.y	1/2	x.x	1/10
	Erfahrungsnote		Ø 1. und 2. Semester	y.y	1/10		
8.	AE						
	Ausbildungs-einheit		Ø 1. und 2. Semester			x.x	1/10
	Gesamtnote						
	Durchschnitt aus Noten 1-8					x.x	1/10

3.4 Bestehen der Prüfung

Folgende Minimalbestimmungen gelten für die vom Verband vorgeschriebenen obligatorischen fünf Fächer IKA, W+G, D, F oder E, AE (Die fünf Fächer ergeben 8 Fachnoten):

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

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

3.5 Rekurse – Beschwerden

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

3.6 Prüfungswiederholung

Die Prüfung darf höchstens 2 Mal wiederholt werden.

4. Leistungsziele

Grundsätzlich gelten der „Leistungszielkatalog VSH“ (vom VSH erstellt) sowie der Leistungszielkatalog "Schule" (schulspezifisch erstellt) für die Vorbereitung auf die Bürofachdiplomprüfung VSH Vollzeit.

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 2004):

4.1 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
	Informatikgrundlagen 2 Sie können die Grundfunktionen einer PC-Arbeitsstation und eines Netzwerkes verständlich erklären	2.1.1.2
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.	B 2.1.1.3
	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	2.1.1.6
	Softwarekenntnisse	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: - Leistung innert vorgegebener Zeit - typographische Grundsätze werden eingehalten - die Ergebnisse sind korrekt und nachvollziehbar</p>	
Deutsche Korrespondenz	<p>Kommunikationsmittel</p> <p>Kaufleute können für eine vorgegebene Situation aufgrund drei selbstgewählter Gesichtspunkte (z.B. Diskretion, Datenschutz) entscheiden, welcher 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 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

4.2 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 verbuchen zusammenhängende einfache Geschäftsabläufe korrekt. Offenpostenbuchhaltung; Ertrags- und Aufwandminderung	3.4.1.3
	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
	Für verschiedene Situationen können Kaufleute Währungsumrechnungen vornehmen und diese buchhalterisch richtig weiterbehandeln.	3.4.1.9
	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
--	--	---------

4.3 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 erläutern einer dritten Person mit eigenen Worten die wichtigen Elemente der Kommunikation (Sender, Empfänger, Kanal, Botschaft, Entschlüsselung, Rückmeldung) und illustrieren sie anhand eines selbst gewählten Beispiels.	4.1.1.1
	In einem Dialog (live, aufgezeichnet oder schriftlich festgehalten) zeigen Kaufleute vorgegebene kommunikationsfördernde und kommunikationshemmende Aspekte auf.	4.1.1.2
	Kaufleute verfassen klar strukturierte informierende, dokumentierende, appellierende und argumentierende Texte, die dem gegebenen Thema angemessen sind.	4.3.1.1

4.4 Fachbereich F/E

Fachbereich	Leistungsziele/Lerninhalt VSH	LZ
Fremdsprachen		
F/E	Kaufleute unterhalten sich spontan im direkten Kontakt, beim Telefonieren, auf Reisen und im Umgang mit Besuchern. Dazu gehören: Leute begrüßen; sich und andere vorstellen; Abmachungen treffen; über Erfahrungen, Pläne und Vorlieben reden, eigene Hob-	5.1.1.1

bys und Interessen diskutieren.	
Kaufleute nehmen Anrufe entgegen und leiten die Informationen sinn- gemäss weiter. Sie vereinbaren, bestätigen und verschieben Termine verständlich und korrekt.	B 5.1.1.2
Kaufleute geben einfache Informationen aus ihrem Arbeitsbereich an Kunden oder Arbeitskollegen bei der Arbeit oder zu den Vorzügen von Produkten und gehen auf die Meinung des Gesprächspartners ein.	5.1.1.3
Kaufleute schreiben verständlich Notizen und einfache Mitteilungen (No- tizen, Postkarten, Briefe, E-Mail-Nachrichten). Sie füllen auch Formulare inhaltlich korrekt aus.	5.1.2.1
Kaufleute verfassen inhaltliche korrekte Telefonnotizen, Memos, Reser- vationen, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief).	B 5.1.2.2
Kaufleute hören mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagieren situ- ationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).	5.1.3.1
Kaufleute verstehen im Schriftverkehr die Anliegen der Partner und rea- gieren kundenorientiert (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von ge- wünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegen).	5.1.3.2
Kaufleute verstehen wichtige Inhalte von einfachen Radio- und Fernseh- beiträgen von persönlichem Interesse.	5.2.1.1
Kaufleute verstehen das Thema und wichtige Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Telefonbeantworter. Zudem verstehen sie Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind gängig oder stammen aus dem Berufsalltag.	B 5.2.1.2
Kaufleute verstehen wichtige Inhalte von Ankündigungen, Anweisungen und Wegbeschreibungen. Die Themen sind gängig oder stammen aus dem Berufsalltag.	5.2.1.3
Kaufleute verstehen in Ausbildungskursen (z.B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die wichtigsten Inhalte von Referaten.	5.2.1.5
Kaufleute verstehen – gegebenenfalls mit Hilfsmitteln – wesentliche Inhalte von einfachen Texten (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichte).	5.2.2.1
Kaufleute verstehen Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief).	5.2.2.2
Kaufleute verstehen die Hauptinformationen (z.B. Zahlen und Fakten) von Protokollen, Berichten, allgemeinen Geschäftsbedingungen, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.	B 5.2.2.3
Kaufleute tragen Informationen oder Ideen verständlich vor und stützen diese mit einfachen Argumenten.	5.3.1.1
Kaufleute präsentieren kurz (z.B. an einer Sitzung oder einem Besucher) Inhalte aus ihrem Erfahrungsbereich und dem eigenen Arbeitsfeld.	5.3.1.2

Kaufleute nehmen Stellung zu vertrauten Themen aus beruflichen und privaten Bereich, äussern in einfachen Worten ihre Meinung.	5.3.1.3
Kaufleute verfassen auf eine einfache und klare Weise Telefonnotizen, Memos, Anfragen (z.B. in Form von E-Mail oder Fax) und Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen. Sie beantworten Angebote und geben Bestellungen auf. Sie verwenden dabei Vorlagen, Textbausteine und gegebenenfalls Wörterbücher.	5.4.1.1
Kaufleute geben die wichtigsten Informationen während eines kurzen Gesprächs in der einen Sprache mündlich oder schriftlich in der anderen Sprache weiter. Das Gesprächsthema stammt aus vertrauten Bereichen.	5.4.1.2
Kaufleute geben die wichtigsten Informationen eines schriftlichen Textes in der einen Sprache mündlich oder schriftlich in der anderen Sprache weiter. Der Text behandelt Inhalte aus vertrauten Bereichen.	5.4.1.3
Kaufleute verfügen über einen angemessenen Grund- und Fachwortschatz, um die in den Leistungszielen 5.1 – 5.4 aufgeführten Aufgaben zu lösen.	5.5.1.1
Kaufleute verfügen über die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1 – 5.4 aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	5.5.1.2
Bei Verständnisschwierigkeiten erkennen Kaufleute, wo das Problem liegt und greifen gegebenenfalls routinemässig auf Hilfsmittel (ein- oder zweisprachige – auch elektronische – Wörterbuch, Internet) zurück oder fragen Kollegen.	5.5.2.1
Beim Lesen von Texten zu vertrauten Themen wenden Kaufleute zum besseren Verständnis Techniken an, z.B. Wörter aus dem Kontext erschliessen, Berücksichtigung grafischer Elemente, grössere Informationseinheiten auf einmal erfassen, gezielt nach Informationen suchen.	5.5.2.2
Kaufleute kennen einfache Regeln der Wortbildung, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.	5.5.2.3
Kaufleute fragen mit einfachen Wendungen nach, ob ihre Auskünfte und Gesprächsbeiträge verstanden worden sind.	5.5.2.4
Kaufleute reagieren mit einfachen Wendungen, wenn sie etwas nicht verstanden haben.	5.5.2.5
Kaufleute umschreiben mit einfachen Mittel einen Begriff oder einen Sachverhalt, für den sie die Bezeichnung nicht kennen.	5.5.2.6
Kaufleute wenden, wenn nötig Hilfsmittel (z.B. ein- und zweisprachiges Wörterbuch, elektronischer Thesaurus, Korrekturprogramm) an, um ihre eigenen Texte zu korrigieren und zu optimieren.	5.5.2.7

4.5 Ausbildungseinheit

Ausbildungs- einheit		
	Die Schulen können selbstverfasste AEs verwenden. Die Bewertung erfolgt durch die Schulen. Die Themen der Ausbildungseinheiten sind im Diplomzeugnis aufgeführt.	

5. Anhänge

5.1 Anhang 1: Prüfungsinhalte Bürofachdiplom VSH Vollzeitausbildung

Die Nummern unter der Rubrik LZ verweisen auf den Leistungszielkatalog der Grundbildung „Kauffrau/Kaufmann EFZ“ (vgl. www.rkg.ch)

Präzisierungen zum Leistungszielkatalog

Fachbereich	Prüfungsinhalte/Prüfungstiefe	LZ
IKA		
Informatik	<ul style="list-style-type: none"> - Kaufleute können nach Vorgaben eine Dokumentation vollständig und korrekt zusammenstellen und verändern - können Daten, Papier, Präsentationen mit gängigem Grafikprogramm erstellen 	2.2.3.1
Textverarbeitung	- Kaufleute lösen mit den Softwarekenntnissen vernetzte kaufmännische Aufgaben (Serienbriefe, Textverarbeitung und Datenbank)	2.1.1.3
	<ul style="list-style-type: none"> - Kaufleute können mit mindestens drei Standardprogrammen (Text, Präsentation, Bild, Kalkulation, Diagramm, Datenbank) so umgehen, dass sie eine alltägliche Aufgabenstellung ausführen können - Kaufleute müssen mit je einem Standardprogramm zur Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentation so umgehen, dass sie eine einfache Aufgabenstellung des Alltags mit Hilfsmitteln korrekt ausfüllen können - Kaufleute kennen Formatbefehle, um Geschäftsbriefe, Protokolle zu erstellen (Word, Excel) - die Gestaltungsansprüche entsprechen den Vorgaben im Geschäftsleben 	2.1.1.5
Deutsche Korrespondenz	<ul style="list-style-type: none"> - Briefe mit Vorgaben verfassen - (Anfragen, Angebot, Mängelrüge, Bestellung, Auftrag, Beschwerden, Beanstandungen, Widerruf, Mahnungen erstellen und verfassen können) 	2.5.1.1
	<ul style="list-style-type: none"> - Häufigste kaufmännische Schriftstücke verbessern und/oder bearbeiten und verfassen - (Auskünfte, Rechnungen, Mitteilungen, Protokolle und Notizen verfassen) 	2.5.2.1

Fachbereich	Prüfungsinhalte/Prüfungstiefe	LZ
W&G		
Recht	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsnormen kennen und zuordnen - Rechtsquellen nennen und zuordnen - Aufbau der Rechtsordnung erklären - Grundsätzliche Merkmale der schweizerischen Rechtsordnung nennen - Zwingendes und dispositives Recht unterscheiden können, Gesetzesartikel danach beurteilen - Gesetzesartikel bezüglich Tatbestandsmerkmale und Rechtsfolgen beurteilen 	3.5.1.1
	<ul style="list-style-type: none"> - Begriff Obligation im rechtlichen Sinn erklären - Entstehungsgründe einer Obligation im rechtlichen Sinne nennen - Typische Beispiele zu den unerlaubten Handlungen und der ungerechtfertigten Bereicherung nennen - In vorgegebenen Beispielen entscheiden, welcher Entstehungsgrund vorliegt - Begriffe: Gläubiger, Schuldner; Forderung, Schuld; natürliche Person, juristische Person; Rechtsfähigkeit, Urteilsfähigkeit, Mündigkeit, Handlungsfähigkeit kennen 	3.5.1.2
	<ul style="list-style-type: none"> - Voraussetzungen für die Entstehung eines Vertrages kennen - Mängel beim Vertragsabschluss kennen und anwenden - Geltungsdauer von Anträgen kennen und anwenden - Vertragssicherung kennen und anwenden - Formvorschriften kennen und anwenden - Gegenstand der Erfüllung, Ort der Erfüllung, Zeit der Erfüllung kennen und anwenden - Verjährungsfristen, Wirkung der Verjährung kennen und anwenden 	3.5.1.3
	<ul style="list-style-type: none"> - Arten von Kauf-, Miet- und Arbeitsverträgen erkennen und begründen 	3.5.1.4
	<ul style="list-style-type: none"> - Für Kauf-, Miet- und Arbeitsverträge Rechte und Pflichten nennen - Für Kauf-, Miet- und Arbeitsverträge Vertragsverletzungen erkennen und mögliche Schritte der geschädigten Partei nennen 	3.5.1.5

Betriebswirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> - Begriffe Unternehmung, Betrieb kennen - Unternehmungen nach Art der Tätigkeit, Betriebsgrösse, Trägerschaft und Rechtsform einteilen - Betriebliche Produktionsfaktoren kennen - Tätigkeitsbereiche einer Unternehmung kennen - Begriffe Unternehmungsstrategie, Leitbild, Unternehmungskonzept kennen und anwenden 	B 3.3.7
	<ul style="list-style-type: none"> - Umweltsphären kennen - Auswirkungen der Umweltsphären auf Unternehmungen erkennen und anwenden 	B 3.3.7.1
	<ul style="list-style-type: none"> - Organisationsformen kennen - Für vorgegebene Unternehmungen ein zweckmässiges Organigramm zeichnen und beschriften - Vorteile und Nachteile von Organisationsformen nennen - Begriffe Linienstelle, Stabstelle, Stellenbeschreibung kennen 	3.3.3.1
	<ul style="list-style-type: none"> - Verschiedene Anspruchsgruppen der Unternehmungen kennen - Einfluss der Anspruchsgruppen auf die Unternehmungen aufzeigen 	B 3.3.7.2
	<ul style="list-style-type: none"> - Zielkonflikte der Unternehmungen mit den Umweltsphären und den Anspruchsgruppen aufzeigen 	B 3.3.7.3
	<ul style="list-style-type: none"> - Produktziele/Marktziele nennen - Konflikte dieser Ziele gegenüber den Anspruchsgruppen und der Umwelt beschreiben - Absatzpolitische Instrumente (vier P's) nennen und in Beispielen anwenden - Aufgaben und Mittel der Werbung kennen 	3.3.6.1
	<ul style="list-style-type: none"> - Direktes und indirektes Absatzverfahren beschreiben und anwenden 	3.3.6.2
	<ul style="list-style-type: none"> - Anhand von Fallbeispielen Marketingmix anwenden 	3.3.6.3
	<ul style="list-style-type: none"> - Möglichkeiten des Zahlungsverkehrs kennen und anwenden 	B 3.3.1
Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> - Gliederung nach UV, AV, FK und EK - Erfolgsrechnung in Berichts- oder Kontenform - Warenhandel 2-stufige Erfolgsrechnung 	3.4.1.1

	<ul style="list-style-type: none"> - Ermittlung von Brutto- und Betriebserfolg - Unterscheidung Betriebs- und Unternehmungserfolg (ohne Erstellung einer Erfolgsrechnung) 	3.4.1.2
	<ul style="list-style-type: none"> - Offenpostenbuchhaltung; Ertrags- und Aufwandminderung 	3.4.1.3
	<ul style="list-style-type: none"> - Berechnung der Abschreibung vom Anschaffungswert und Buchwert über mehrere Jahre - Verbuchung nur nach der direkten Methode - Verbuchung der Abschreibung von endgültigen Debitorenverlusten während des Jahres 	B 3.4.1.4
	<ul style="list-style-type: none"> - Privatkonto direkt führen und Übertrag auf das Kapital - Erfolgsverbuchung nach Angaben - Einkommensberechnung 	B 3.4.1.5
	<ul style="list-style-type: none"> - Prozentrechnung vom Hundert, im Hundert, auf Hundert 	B 3.4.2.1
	<ul style="list-style-type: none"> - Zinsberechnung ohne Formelangaben 	B 3.4.2.2
	<ul style="list-style-type: none"> - Umkehrung der Zinsformel (Kapital, Zinssatz und Tage berechnen) - Nur Darlehens-, Bank- und Postkontozinsen 	B 3.4.2.3
	<ul style="list-style-type: none"> - Verrechnungssteuer: Sinn erklären - Berechnung aus der Netto- oder Bruttogutschrift - Umrechnung CHF in fremde Währung, fremde Währung in CHF und Kursberechnung 	B 3.4.2
	<ul style="list-style-type: none"> - Kursdifferenz berechnen und direkt bei der Zahlung oder erst beim Abschluss korrekt verbuchen - Kontenführung, Abschluss und entsprechende Neueröffnung - Korrekte Bestandeskorrekturen 	3.4.2.1
	<ul style="list-style-type: none"> - Ermittlung des Einstandes der eingekauften und verkauften Ware, Nettoerlös und Bruttogewinn - Anhand vorgegebener Kalkulationssätze Gemeinkosten-, Reingewinn- und Bruttogewinnzuschlag ermitteln 	3.4.2.2
	<ul style="list-style-type: none"> - Bruttogewinnquote ermitteln - Mehrwertsteuer korrekt in die Kalkulation einbeziehen - Mehrwertsteuer und Vorsteuer berechnen - Mehrwertsteuer und Vorsteuer verbuchen 	3.4.1.5
	<ul style="list-style-type: none"> - Kaufleute führen den Jahresabschluss für die Einzelunternehmung sicher durch. 	3.4.1.15

Fachbereich	Prüfungsinhalte/Prüfungstiefe	LZ
-------------	-------------------------------	----

D		
	- Text auf Gross- und Kleinschreibung, Interpunktion beurteilen	4.1.2.2/ 4.1.2.3
	- Grammatikprobleme: Zeitformen, Umwandlung in Aktiv/Passiv, indirekte Rede, Mehrzahl von Substantiven, Fallsetzung, Präpositionen	4.1.2.4
	- Synonyme, Antonyme, Fremdwörter	
	- Textverständnisfragen	4.2.2.1
	- Zusammenfassung schreiben	4.3.1.1

Fachbereich	Prüfungsinhalte/Prüfungstiefe	LZ
-------------	-------------------------------	----

Fremdsprachen		
E/F	- Auf schriftliche Informationen reagieren	5.1.3.2
	- Informationen aus Medien verstehen	5.2.1.1
	- Meldungen und Durchsagen verstehen	5.2.1.2
	- Ankündigungen, Anweisungen, Wegbeschreibungen verstehen	5.2.1.3
	- Texte aus dem privaten Bereich verstehen	5.2.2.1
	- Einfache Korrespondenz erledigen	5.3.2.1
	- Grund- und Fachwortschatz kennen und wiedergeben	5.5.1.1
	- Verständnisproblem erkennen	5.5.2.1
	- Verständnisstrategien anwenden	5.5.2.2
	- Wortaufbau kennen	5.5.2.3
	- Lücken überbrücken	5.5.2.6

5.2 Anhang 2: Aufbau der schriftlichen Prüfung in den Fremdsprachen

Die schriftliche Prüfung umfasst folgende Teile

Hörverständnis	20 Min.	20 Punkte
Leseverständnis	20 Min.	25 Punkte
Schriftliche Produktion	20 Min.	25 Punkte
Total	60 Min.	70 Punkte

Prüfungsteil	Textart	Form
1) Hörverständnis	Zwei kurze monologische Texte, wie z.B. - Ein dialogischer Text, wie z.B.	<ul style="list-style-type: none"> - Durchsagen - Ansagen auf Telefonbeantworter - Programmansagen - Alltagsgespräch im Betrieb - Alltagsgespräch im öffentlichen Bereich - Beratungs-/Verkaufsgespräch - Anleitung
2) Leseverständnis	<ul style="list-style-type: none"> - Ein mittellanger Text, wie z.B. - Ein kurzer Text, wie z.B. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gebrauchsanleitung - Artikel aus einer Zeitschrift - Produktbeschreibung - Memo - Inserat - Notiz - Legende/Erklärung einer Grafik
3) Schriftliche Produktion	- Z.B. ein E-Mail von 80-100 Worten	

5.3 Anhang 3: Notenblatt Bürofachdiplom VSH Vollzeitausbildung

Notenblatt Bürofachdiplom VSH

Fächer	Rundungen	Fach- note	Fachnoten Rundungen
IKA Information/Kommunikation/Administration schriftliche Arbeit (gesamtschweizerisch, inkl. schulspezifisch)		_____	1/2 Note
IKA Information/Kommunikation/Administration Erfahrungsnote Ø 1. und 2. Semester		_____	1/10 Note
W + G Wirtschaft und Gesellschaft zentral VSH-Prüfungsvorgaben (gesamtschweizerisch)		_____	1/2 Note
W + G Wirtschaft und Gesellschaft (schulspezifisch)		_____	1/2 Note
W + G Wirtschaft und Gesellschaft Erfahrungsnote Ø 1. und 2. Semester		_____	1/10 Note
Muttersprache: Deutsch			
Erfahrungsnote	_____	1/10 Note	
schriftliche und mündliche Prüfungen	_____	1/2 Note	1/10 Note
Fremdsprache: F / E			
Erfahrungsnote	_____	1/10 Note	
schriftliche und mündliche Prüfungen	_____	1/2 Note	1/10 Note
AE Ausbildungseinheiten Ø aus 2 Ausbildungseinheiten		_____	1/10 Note
GESAMTNOTE (Durchschnitt)		_____	1/10 Note