

VSH
Verband Schweizerischer Handelsschulen

**Bestimmungen über die Abgabe von
Diplomen mit der Bezeichnung**

**BÜROFACHDIPLOM VSH
HANDELSDIPLOM VSH**

BERUFSBEGLEITEND

(Zusatz/Anpassung nach NKG)

1. Allgemeine Bestimmungen

- 1.1 Das Handelsdiplom VSH berufsbegleitend kann nur an Erwachsene, d.h. ab dem 18. Altersjahr abgegeben werden.
- 1.2 Folgende Abschlüsse sind vom Verband Schweizerischer Handelsschulen anerkannt:
 - Bürofachdiplom VSH berufsbegleitend
 - Handelsdiplom VSH berufsbegleitend

2. Bürofachdiplom VSH / Handelsdiplom VSH berufsbegleitend

- 2.1 Die folgenden drei Ausbildungsvarianten führen zum Bürofach- bzw. Handelsdiplom VSH berufsbegleitend:

Variante A

VSH - Diplomprüfungen in allen Fächern am Ende der Ausbildung.

Variante B

Modularer Aufbau der Ausbildung zum Bürofach- bzw. Handelsdiplom VSH berufsbegleitend; die Prüfungen erfolgen nach Abschluss der einzelnen Module. Es müssen VSH-Prüfungsserien verwendet werden.

Variante C

Credit-System, d.h. massgebend für die Abgabe des Diploms ist die zu erreichende Punktzahl aus den Creditprüfungen in jedem Fach. Für die einzelnen Creditprüfungen werden, wenn möglich, Aufgaben aus VSH-Prüfungsserien und/oder zertifizierte VSH-Credits verwendet; ausserdem ist eine praxisorientierte Diplomarbeit, die gegen Ende der Ausbildung geschrieben und präsentiert wird, Bestandteil des Handels-diploms VSH.

Die Ausbildungsvarianten und Prüfungsmodalitäten sind im schuleigenen Ausbildungs- und Prüfungsreglement festgehalten.

- 2.2 Die Leistungsziele in den obligatorischen Fächern lehnen sich an das jeweils geltende BBT- Ausbildungsreglement Kauffrau/Kaufmann an. Die Leistungsziele sind im Reglement aufgeführt.
- 2.3 Die VSH-Schulen können neben den obligatorischen Fächern Wahlfächer anbieten und prüfen. Die Leistungsziele und den Prüfungsmodus bestimmen die Schulen. Für die Berechnung des Diplomnotendurchschnitts werden nur die obligatorischen Fächer hinzugezogen.

2.4 Verbandseigene Prüfungsaufgaben

- Der VSH erstellt eigene Prüfungsaufgaben und stellt diese den VSH-Schulen in geeigneter Form zur Verfügung. Die Verwendung dieser Prüfungen ist obligatorisch und ein Beurteilungskriterium im Controlling, sie dienen der Qualitätskommission und dem Vorstand als Beurteilungsgrundlage. Die Prüfungen sind primär für die Vollzeitausbildung konzipiert. Im Fach Deutsch werden separate Prüfungen für die berufsbegleitende Ausbildung erstellt. In den anderen Fächern sind die Prüfungen der Vollzeitausbildung zu verwenden.
- Informatikzertifikate werden anerkannt. Siehe Anerkennung von Informatik-Zertifikaten im Lernbereich IKA.

Für die **Abgabe des Bürofachdiploms VSH** berufsbegleitend nach Variante A und B sind mindestens die folgenden Fächer obligatorisch zu prüfen:

Fächer	Prüfungszeit	Prüfungsvorgabe	Schulanteil
		VSH Prüfung gesamtschweizerisch Leistungsziele VSH	Prüfung schulspezifisch
IKA Information, Kommunikation, Administration 1 Fachnote aus gesamt- schweizerischem und schulspezifischem Prüfungsteil	120 Minuten	80% Dauer: 95 Minuten	20% aus den Lei- stungszielen Dauer: 25 Minuten
W + G Wirtschaft und Gesellschaft 1 Fachnote aus gesamtschweizerischer Prüfung	120 Minuten	60 % (RW, RK, BWL) Dauer: 75 Minuten (Prüfung gesamtschweizerisch)	
W + G Wirtschaft und Gesellschaft 1 Fachnote aus schulspezifischer Prüfung			40 % (mindestens 2 LZ aus zwei Bereichen WG, VWL, SK müssen geprüft werden) Dauer: 45 Minuten (schulspezifischer Prüfungsanteil)
D Deutsch 1 Fachnote aus gesamt- schweizerischem und schulspezifischem Prüfungsteil	60 Minuten	60% Dauer: 35 Minuten	40% aus den Lei- stungszielen. Grundlagen der Grammatik müssen geprüft werden. Dauer: 25 Minuten

Bestehen der Prüfung

Der Durchschnitt der 6 Fachnoten muss mindestens 4.0 betragen, 2 Fachnoten dürfen ungenügend sein, jedoch keine Note unter 3.0.

Für die **Abgabe des Handelsdiploms VSH** berufsbegleitend nach Variante A und B sind mindestens die folgenden Fächer obligatorisch zu prüfen:

Fächer	Prüfungszeit	Prüfungsvorgabe VSH	Schulanteil
		Prüfung gesamtschweizerisch Leistungsziele VSH	Prüfung schulspezifisch
IKA Information, Kommunikation, Administration Note aus BF-Diplom VSH oder aus HD- Diplomprüfung	Angaben siehe Bürofachdiplom		
W + G Wirtschaft und Gesellschaft	120 Minuten	60% (RW, RK, BWL) Dauer: 75 Minuten	
W + G Wirtschaft und Gesellschaft	--		40% Dauer: 45 Minuten Angaben siehe Bürofachdiplom
D Deutsch	90 Minuten	55 Minuten	35 Minuten Siehe Bürofachdiplom VSH Deutsch
Selbständige Arbeit			Siehe Wegleitung

Bestehen der Prüfung

Der Durchschnitt der 7 Fachnoten muss mindestens 4.0 betragen, 2 Fachnoten dürfen ungenügend sein, jedoch keine Note unter 3.0.

3. Organisation der VSH-Prüfung Bürofach- und Handelsdiplom VSH berufsbegleitend

3.1 Durchführung der Prüfung

Bei der Variante A werden Prüfungen in allen Fächern am Ende der Ausbildung durchgeführt. Es werden die VSH-Serien verwendet.

Bei der Variante B werden die Prüfungen in den einzelnen Fächern am Ende des entsprechenden Moduls durchgeführt. Es werden die VSH-Serien verwendet. Die VSH-Schulen reichen den Inhalt vor Beginn der Modulprüfungen dem Vorstand zur Genehmigung ein.

Bei der Variante C sind die einzelnen Creditarbeiten gemäss den schuleigenen Creditübersichten in den einzelnen Fächern massgebend. Für die Creditarbeiten sind Aufgaben aus VSH-Prüfungsserien zu verwenden. Die Diplomarbeit ist integrierender Bestandteil des Handelsdiploms VSH berufsbegleitend. Eigene Modelle müssen vor ihrer Einführung dem Vorstand zur Genehmigung eingereicht werden.

3.2 Erlaubte Hilfsmittel sind in den Prüfungsvorlagen aufgeführt.

3.3 Kontrollfunktion des Verbandes

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.

3.4 Prüfungsbestimmungen

Grundsätzlich gelten die Bestimmungen des von der Qualitätskommission VSH genehmigten schuleigenen Prüfungsreglementes.

Als Minimalbestimmungen für das Bestehen der Prüfung Handelsdiplom VSH berufsbegleitend gelten folgende Regelungen:

Variante A / B

Der Durchschnitt der 6 bzw. 7 Fachnoten muss mindestens 4.0 betragen, 2 Fachnoten dürfen ungenügend sein, jedoch keine Note unter 3.0.

Für die Variante B

sind folgende Zusatzbestimmungen zu beachten:

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 berufsbegleitend.

Für die Verbandsschulen mit modularem Ausbildungssystem gelten zusätzlich zu den Bestimmungen für die Abgabe von Diplomen mit der Bezeichnung VSH berufsbe-
gleitend folgende Bestimmungen:

- a) Die einzelnen Modulprüfungen dürfen höchstens zweimal absolviert werden.
- b) Die letzte Modulprüfung hat spätestens drei Jahre nach Ausbildungsbeginn zu erfolgen.

Variante C

Je nach bewilligter Variante sind die Credits zu bestehen.

Erfahrungsnoten

Die Erfahrungsnoten werden im Bürofachdiplom VSH aus dem Durchschnitt der Zeugnisnoten des 1. und 2. Semesters errechnet, beim Handelsdiplom VSH aus dem Durchschnitt des letzten Semesters vor der Diplomprüfung.

Für die Berechnung der Fachnote selbständige Arbeit wird keine Erfahrungsnote berücksichtigt.

Bei der modularen Ausbildung B werden die Erfahrungsnoten der letzten Module berücksichtigt. Bei der Variante C werden keine Erfahrungsnoten berücksichtigt.

4. Administratives (Varianten A und B)

4.1. MELDUNG

Die VSH-Schulen geben bis spätestens 8 Wochen vor Prüfungsbeginn dem VSH-Sekretariat die Prüfungsdaten bekannt.

4.2 PRÜFUNGSUNTERLAGEN

Die VSH-Schulen erhalten termingerecht die notwendigen Prüfungsunterlagen zugestellt. Diese sind unter Verschluss zu halten und dürfen im betreffenden Jahr ausschliesslich zu Diplomprüfungszwecken verwendet werden.

4.3 VERBANDSEXPERTE

Der Verbandsexperte meldet sich mindestens 24 Stunden vor seinem Besuch bei der Schulleitung an. Es ist ihm in alle Prüfungsunterlagen Einblick zu gewähren. Im Übrigen sind die Aufgaben des Experten in einem besonderen Pflichtenheft festgehalten. Der Experte steht auf Wunsch der Schulleitung auch für die Teilnahme an der Notenkonferenz zur Verfügung.

4.4 CONTROLLING (AUCH FÜR VARIANTE C)

Pro Jahr werden ca. 10 Schulen besucht und kontrolliert. Die Prüfungen/Credits der AbsolventInnen sind mindestens 1 Jahr aufzubewahren.

4.5 ABSOLVENTINNEN (AUCH FÜR VARIANTE C)

Die VSH-Schulen sind verpflichtet, die VSH- Bürofach- und Handelsdiplomumschläge zu verwenden oder zumindest das vom VSH abgegebene Zusatzblatt den Diplomenturkunden beizulegen. Versand und Rechnungsstellung erfolgen über das VSH-Sekretariat.

4.6 REGISTRIERUNG DER DIPLOME (AUCH FÜR VARIANTE C)

Die VSH-Schulen sind verpflichtet, die notwendigen Angaben für die abgegebenen Bürofach- und Handelsdiplome VSH dem VSH-Sekretariat zur Registrierung auf Jahresende einzureichen. Die Registernummer ist auch auf dem schuleigenen Notenausweis anzugeben.

4.7. Im Übrigen gelten die VSH-Statuten (Neufassung Mai 2002).

5. Inkraftsetzung

Diese Bestimmungen sind für die Schuleintritte ab Mai 2004 gültig. Die Übergangsfrist beträgt 1 Jahr.

Hausen am Albis, im Mai 2004

Der Vorstand

Notenblatt Bürofachdiplom VSH

Deutsch	=	= Fachnote	1/10 Note
IKA Information/Kommunikation/Administration - gesamtschweizerisch und schulspezifisch	=	= Fachnote	1/2 Note
IKA Information/Kommunikation/Administration - Erfahrungsnote Durchschnitt 1. und 2. Semester)	=	= Fachnote	1/10 Note
W + G Wirtschaft und Gesellschaft - gesamtschweizerisch	=	= Fachnote	1/2 Note
W + G Wirtschaft und Gesellschaft - schulspezifisch	=	= Fachnote	1/2 Note
W + G Wirtschaft und Gesellschaft - Erfahrungsnote Durchschnitt 1. und 2. Semester	=	= Fachnote	1/10 Note
Gesamtnote (Durchschnitt)			

Notenblatt Handelsdiplom VSH

Deutsch	= 1/10 Note	= Fachnote	
IKA Information/Kommunikation/Administration - gesamtschweizerisch	=		
Note aus Bürofachdiplom VSH oder aus Handelsdiplom VSH	1/2 Note	= Fachnote	
IKA Information/Kommunikation/Administration - Erfahrungsnote	=		
Note aus Bürofachdiplom VSH oder aus Handelsdiplom VSH	1/10 Note	= Fachnote	
W + G Wirtschaft und Gesellschaft - gesamtschweizerisch	= 1/2 Note	= Fachnote	
W + G Wirtschaft und Gesellschaft - schulspezifisch	= 1/2 Note	= Fachnote	
W + G Wirtschaft und Gesellschaft - Erfahrungsnote aus den letzten Fächern vor der Diplomprüfung	= 1/10 Note	= Fachnote	
Selbständige Arbeit	= 1/10 Note	= Fachnote	
Gesamtnote (Durchschnitt)			

Anhang 1

Prüfungsinhalte Bürofachdiplom (berufsbegleitend) VSH

Fach	Prüfungsinhalte/Prüfungstiefe	
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	<ul style="list-style-type: none"> - Kaufleute lösen mit den Softwarekenntnissen vernetzte kaufmännische Aufgaben (Serienbriefe, Textverarbeitung und Datenbank) - 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 	2.1.1.3 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) - Häufigste kaufmännische Schriftstücke verbessern und/oder bearbeiten und verfassen (Auskünfte, Rechnungen, Mitteilungen, Protokolle und Notizen verfassen) 	2.5.1.1 2.5.2.1

<p>W + G Rechtskunde</p>	<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 - 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 - 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 - Arten von Kauf-, Miet- und Arbeitsverträgen erkennen und begründen - Für Kauf-, Miet- und Arbeitsverträge Rechte und Pflichten nennen - Für Kauf-, Miet- und Arbeitsverträge Vertragsverletzungen erkennen und mögliche Schritte der geschädigten Partei nennen 	<p>3.5.1.1</p> <p>3.5.1.2</p> <p>3.5.1.3</p> <p>3.5.1.4</p> <p>3.5.1.5</p>
<p>Betriebskunde</p>	<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 	<p>B 3.3.7</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Umweltsphären kennen - Auswirkungen der Umweltsphären auf Unternehmungen erkennen und anwenden - Organisationsformen kennen - Für vorgegebene Unternehmungen ein zweckmässiges Organigramm zeichnen und beschriften - Vorteile und Nachteile von Organisationsformen nennen - Begriffe Linienstelle, Stabstelle, Stellenbeschreibung kennen - Verschiedene Anspruchsgruppen der Unternehmungen kennen - Einfluss der Anspruchsgruppen auf die Unternehmungen aufzeigen - Zielkonflikte der Unternehmungen mit den Umweltsphären und den Anspruchsgruppen aufzeigen - 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 - Direktes und indirektes Absatzverfahren beschreiben und anwenden - Anhand von Fallbeispielen Marketingmix anwenden - Möglichkeiten des Zahlungsverkehrs kennen und anwenden 	<p>B 3.3.7.1</p> <p>3.3.3.1</p> <p>B 3.3.7.2</p> <p>B 3.3.7.3</p> <p>3.3.6.1</p> <p>3.3.6.2</p> <p>3.3.6.3</p> <p>B 3.3.1</p>
Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> - Gliederung nach UV, AV, FK und EK Erfolgsrechnung in Berichts- oder Kontenform Warenhandel 2-stufige Erfolgsrechnung - Ermittlung von Brutto- und Betriebserfolg Unterscheidung Betriebs- und Unternehmungserfolg (ohne Erstellung einer Erfolgsrechnung) - Offenpostenbuchhaltung; Ertrags- und Aufwandminderung - 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 - Privatkonto direkt führen und Übertrag auf das Kapital Erfolgsverbuchung nach Angaben Einkommensberechnung 	<p>3.4.1.1</p> <p>3.4.1.2</p> <p>3.4.1.3</p> <p>B 3.4.1.4</p> <p>B 3.4.1.5</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Prozentrechnung vom Hundert, im Hundert, auf Hundert - Zinsberechnung ohne Formelangaben - Umkehrung der Zinsformel (Kapital, Zinssatz und Tage berechnen) - Nur Darlehens-, Bank- und Postkontozinsen - Verrechnungssteuer: Sinn erklären - Berechnung aus der Netto- oder Bruttogutschrift - Umrechnung CHF in fremde Währung, fremde Währung in CHF und Kursberechnung - Kursdifferenz berechnen und direkt bei der Zahlung oder erst beim Abschluss korrekt verbuchen - Kontenführung, Abschluss und entsprechende Neueröffnung - Korrekte Bestandeskorrekturen - Ermittlung des Einstandes der eingekauften und verkauften Ware, Nettoerlös und Bruttogewinn - Anhand vorgegebener Kalkulationssatze - Gemeinkosten-, Reingewinn- und Bruttogewinnzuschlag ermitteln - Bruttogewinnquote ermitteln - Mehrwertsteuer korrekt in die Kalkulation einbeziehen - Mehrwertsteuer und Vorsteuer berechnen - Mehrwertsteuer und Vorsteuer verbuchen 	<p>B 3.4.2.1</p> <p>B 3.4.2.2</p> <p>B 3.4.2.3</p> <p>B 3.4.2</p> <p>3.4.2.1</p> <p>3.4.2.2</p> <p>3.4.1.5</p>
Deutsch	<ul style="list-style-type: none"> - Text auf Gross- und Kleinschreibung, Interpunktion beurteilen - Grammatikprobleme: Zeitformen, Umwandlung in Aktiv/Passiv, indirekte Rede, Mehrzahl von Substantiven, Fallsetzung, Präpositionen - Synonyme, Antonyme, Fremdwörtern - Textverstandnisfragen - Zusammenfassung schreiben 	<p>4.1.2.2/ 4.1.2.3</p> <p>4.1.2.4</p> <p>4.2.2.1</p> <p>4.3.1.1</p>

	<p>an Beispielen erklären</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie können das 3-Säulenprinzip erklären - Sie können die Finanzierung der drei Säulen erklären - Sie können die Begriffe Kapitaldeckungsverfahren, Umlagerungsverfahren erklären - Sie können zwei aktuelle Probleme der 1. Säule erklären - Sie kennen die wesentlichen Unterschiede zwischen einem Handels- und einem Produktionsbetrieb - Sie können die wichtigsten Aufgaben des Handelsbetriebes und des Produktionsbetriebes beschreiben 	3.3.4.2
<p>Volks- wirt- schafts- lehre</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sie können die wichtigsten Aufgaben und Ziele der Wirtschaft nennen - Sie können die verschiedenen Arten von Bedürfnissen erklären - Sie können differenzieren zwischen verschiedenen Güterarten und umschreiben deren Verwendungszweck - Sie können die Produktionsfaktoren nennen und kennen deren Bedeutung - Sie können den erweiterten Wirtschaftskreislauf aufzeichnen und erklären - Sie können die Begriffe Bruttoinlandprodukt, reales Bruttoinlandprodukt, Volkseinkommen verständlich erklären - Sie können mit Hilfe von statistischem Zahlenmaterial Wohlstandsvergleiche zwischen einzelnen Ländern anstellen - Sie können anhand von Zahlenmaterial auf Kernprobleme von einzelnen Volkswirtschaften hinweisen - Sie können die Begriffe Konjunktur, Inflation, Deflation, Stagflation verständlich erklären - Sie können sechs unterschiedliche Bekämpfungsmassnahmen der Inflation und Deflation aufzählen und folgerichtig begründen - Sie können sechs Konjunkturindikatoren aufzählen und sie in Zusammenhang bringen mit den einzelnen Konjunkturphasen - Sie können drei unterschiedliche Ursachen für Konjunkturschwankungen aufzählen und begründen - Sie kennen monetäre und nichtmonetäre Massnahmen - Sie können die Begriffe direkte Steuern, indirekte Steuern erklären - Sie können mindestens drei Beispiele für direkte und indirekte Steuern nennen - Sie können einfache Steuerberechnungen durchführen - Sie können ein Preisdiagramm zeichnen und beschriften 	<p>B 3.1.2.1</p> <p>B 3.1.2.2</p> <p>3.1.2.3</p> <p>3.1.2.4</p> <p>3.1.2.6</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Sie können Veränderungen von Angebot und Nachfrage in ein Preisdiagramm einzeichnen und die Auswirkungen auf Preis und Menge aufzeigen - Sie können staatliche Eingriffe im Sinne von Festlegung von Höchst- und Mindestpreisen grafisch darstellen und die Folgen kommentieren - Sie können unterscheiden zwischen elastischer und unelastischer Nachfrage 	3.1.2.7
Rechnungswesen	- Berechnung und Verbuchung von Marchzinsen und übrigen einfachen Abgrenzungen	3.4.1.11
	- Berechnung und Verbuchung der direkten und indirekten Abschreibungen nach dem linearen und degressiven Verfahren	3.4.1.12
	- Indirekte Abschreibung der mutmasslichen Debitorenverluste (Delkredere); Berechnung und Verbuchung	3.4.1.13
	- Vertiefung der Verrechnungssteuer mit Dividenden und Zinsen von Obligationen	3.4.1.8
	- Jahresabschluss für Einzelunternehmung und Aktiengesellschaft	3.4.1.15
Deutsch	- Text auf Gross- und Kleinschreibung, Interpunktion beurteilen	4.1.2.2/4.1.2.3
	- Grammatikprobleme: Zeitformen, Umwandlung Aktiv/Passiv, Indirekte Rede, Fallsetzung, Präpositionen usw.	4.1.2.4
	- Textverständnisfragen	4.2.2.1
	- Textproduktion	4.3.1.1