



Reglement

# Handelsdiplom VSH Business

Kaufmännische Grundbildung

Ausgabe 2025

© VSH

# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Allgemeines</b>	<b>4</b>
	Bedeutung	4
1.1	Allgemeine Bestimmungen	4
1.1.1	Zuständigkeiten	4
1.1.2	Verbindlichkeit	4
1.1.3	Kontrollfunktion des Verbandes	5
1.2	Verfahren der Diplomprüfung	5
1.2.1	Zentrale Prüfungen	5
1.2.2	Erfahrungsnoten	5
1.2.3	Qualitätssicherung	5
<b>2.</b>	<b>Diplomprüfungen zum «Handelsdiplom VSH Business Kaufmännische Grundbildung»</b>	<b>6</b>
2.1	Obligatorische Qualifikationsbereiche: Prüfungsform, -dauer und -inhalte	6
2.2	Richtwert Lernstunden	7
2.3	Ergänzende Qualifikationsbereiche	7
2.4	Dispensationen	7
<b>3.</b>	<b>Bewertung, Benotung und Bestehen der Diplomprüfung</b>	<b>7</b>
3.1	Notenwerte	7
3.2	Notenberechnung: Diplomprüfungsnoten	8
3.3	Notenberechnung: Erfahrungsnoten	8
3.4	Notenberechnung: Diplomprüfungs-, Erfahrungs- und Gesamtnote	8
3.5	Bestehen der Diplomprüfung	9
3.6	Rechtsmittel	10
3.7	Wiederholung der Diplomprüfung	10
<b>4.</b>	<b>«Handlungskompetenzkatalog VSH»</b>	<b>11</b>
4.1	Qualifikationsbereiche A-D	11
<b>5.</b>	<b>Anhang</b>	<b>17</b>
5.1	Ergänzungen zum «Handlungskompetenzkatalog VSH»	17

# Grundlagen

Das vorliegende Dokument regelt die Bestimmungen für die Abgabe des privatrechtlichen Abschlusses «Handelsdiplom VSH Business Kaufmännische Grundbildung (HD kG)».

Dieses Reglement basiert auf der Verordnung über die kaufmännische Grundbildung vom 16.8.2021 (Stand 1.1.2024; SR. 412.101.221.73), dem dazugehörigen Bildungsplan (Stand 1.6.2023) sowie dem Nationalen Lehrplan Berufsfachschule Kauffrau/Kaufmann EFZ, Fokus SOG.

Es tritt auf den 1. September 2025 in Kraft.

# 1. Allgemeines

## Bedeutung

Die Ausbildung an einer Handelsschule des Verbands VSH stattet Lernende der schulisch organisierten kaufmännischen Grundbildung (SOG) 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 Fundament für weiterführende Ausbildungen im kaufmännischen Bereich.

Inhaberinnen und Inhaber des «Handelsdiploms VSH Business Kaufmännische Grundbildung» weisen (vernetzte) Kompetenzen in den Handlungskompetenzbereichen A-E des Bildungsplanes über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) auf.

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

## 1.1 Allgemeine Bestimmungen

### 1.1.1 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 Business) in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle. Die PQSK VSH Business sorgt dafür, dass die reglementarischen Vorschriften umgesetzt werden. Sie kann dazu verbindliche Ausführungsbestimmungen erlassen.

### 1.1.2 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 «Handelsdiplom VSH Business Kaufmännische Grundbildung». Für subsidiäre Reglemente der Mitgliedsschulen gelten die Vorgaben des VSH im vorliegenden Reglement als Mindeststandards. Schuleigene Prüfungsreglemente bedürfen der Genehmigung durch den Verband.

Verbandsschulen dürfen das Diplom «Handelsdiplom VSH Business 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 im Rahmen einer Vollzeitausbildung. Das Diplom «Handelsdiplom VSH Business Kaufmännische Grundbildung» darf in der Regel nur abgegeben werden, wenn die Vorbereitungszeit mindestens drei Semester betragen hat. Vorbehalten bleiben vom entsprechenden Kanton bewilligte Ausbildungsmodelle mit Langzeitpraktikum.

### **1.1.3 Kontrollfunktion des Verbandes**

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

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

## **1.2 Verfahren der Diplomprüfung**

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

### **1.2.1 Zentrale Prüfungen**

Die PQSK erstellt und validiert in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle jährlich schriftliche Prüfungsvorlagen (Serien) für alle vier obligatorischen Qualifikationsbereiche (HKB A-D). Diese Prüfungen sind von allen Mitgliedsschulen unverändert und in vollem Umfang einzusetzen. Die vorgegebene Prüfungsdauer ist einzuhalten.

Die Handlungskompetenz E wird nicht geprüft. Vielmehr wird die Note aus dem Bürofachdiplom VSH Business, sofern diese genügend ist, als zusätzliche Diplomprüfungsnote übernommen. Ist die Note ungenügend, so führt die Schule autonom eine Prüfung auf der Basis der diesbezüglichen Handlungskompetenzen aus dem «Bürofachdiplom VSH Business Kaufmännische Grundbildung» durch. Die so generierte Note wird ausschliesslich im Notenausweis für das «Handelsdiplom VSH Business Kaufmännische Grundbildung» aufgeführt. Eine Anpassung der bei der entsprechenden Prüfung zum «Bürofachdiplom VSH Business Kaufmännische Grundbildung» erzielten Note erfolgt nicht.

### **1.2.2 Erfahrungsnoten**

Die Schulen generieren die Erfahrungsnoten der HKB A-E (inklusive WPB im HKB A) sowie für die schulischen Praxisaufträge (BbP) autonom und gemäss den nationalen Vorgaben.

### **1.2.3 Qualitätssicherung**

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

## 2. Diplomprüfungen zum «Handelsdiplom VSH Business Kaufmännische Grundbildung»

### 2.1 Obligatorische Qualifikationsbereiche: Prüfungsform, -dauer und -inhalte

Die Diplomprüfung zum «Handelsdiplom VSH Business Kaufmännische Grundbildung» setzt sich aus Examen der unten aufgeführten obligatorischen vier Qualifikationsbereiche (HKB A-D) zusammen. Hinzu kommt die aus dem «Bürofachdiplom VSH Business Kaufmännische Grundbildung» übernommene oder mittels Prüfung gemäss Ziff. 1.2.1 generierte Diplomprüfungsnote für HKB E sowie je eine Erfahrungsnote aus HKB A-E und aus den schulischen Praxisaufträgen (BbP). Die Gewichtung der Diplomprüfungsnoten in den vier obligatorischen Qualifikationsbereichen und der zusätzlichen Diplomprüfungsnote für HKB E beträgt dabei kumuliert 60 %. Die Gewichtung der zwei Erfahrungsnoten beträgt 40 % (je 20 %).

Qualifikationsbereich	Variante	Prüfungsform	Dauer	Gewichtung
<b>HKB A</b>				
Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	zentral	mündlich	20 Min.	12 %
<b>HKB B</b>				
Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	zentral	schriftlich	60 Min.	12 %
<b>HKB C</b>				
Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	zentral	schriftlich	60 Min.	12 %
<b>HKB D</b>				
Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	zentral	mündlich	20 Min.	12 %
<b>HKB E</b>				
Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	Note aus dem Bürofachdiplom oder aus der Prüfung gemäss Ziff. 1.2.1			12 %
<b>Erfahrungsnoten</b>				
HKB A-E	Mittel aller Semesterzeugnisnoten (mindestens deren drei)			20 %
Erfahrungsnote Bildung in beruflicher Praxis (BbP)	Mittel aller Noten aus Berufskennntnissen (mindestens deren drei)			20 %

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

## 2.2 Richtwert Lernstunden<sup>1</sup>

Qualifikationsbereich	Richtwert: Lernstunden Bürofachdiplom VSH Business
HKB A (inkl. WPB)	250
HKB B	300
HKB C	450
HKB D (inkl. Option)	400
<b>Total</b>	<b>1400</b>

## 2.3 Ergänzende Qualifikationsbereiche

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 erworbenen Noten haben keinen Einfluss auf das Ergebnis der Diplomprüfung zum «Handelsdiplom VSH Business Kaufmännische Grundbildung».

## 2.4 Dispensationen

Dispensationen von den Diplomprüfungen sind in den obligatorischen vier Qualifikationsbereichen (HKB A-D) 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 1 bis 6 bewertet.
- Die Noten 4 und höher bezeichnen genügende, Noten unter 4 ungenügende Leistungen.

### 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 |

<sup>1</sup> Die Lernstunden können mit Selbstlernanteilen ergänzt werden. Bei den Richtwerten in der Tabelle handelt es sich um eine Empfehlung, die sich an den Nationalen Lehrplan SOG KV EFZ anlehnt.

### 3.2 Notenberechnung: Diplomprüfungsnoten

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

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

55 % der Maximalpunktzahl ergeben die Note 4.

Die Diplomprüfungsnoten in den vier obligatorischen Qualifikationsbereichen (HKB A-D) werden nach der kaufmännischen Rundungsregel wie folgt gerundet:

1. Schritt: Rundung auf eine Dezimalstelle;
2. Schritt: Rundung auf eine halbe oder auf eine ganze Note. Dies ergibt die erzielte Diplomprüfungsnote des entsprechenden.

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 Summe der Semesterzeugnisnoten der HKB A-E (mindestens deren drei pro HKB) sowie dem Durchschnitt der Noten aus Berufskennntnissen in BbP (mindestens deren drei). Gerundet wird, wie unter Ziffer 3.2 erläutert, in zwei Schritten auf eine halbe oder ganze Note.

### 3.4 Notenberechnung: Diplomprüfungs-, Erfahrungs- und Gesamtnote

Die vier Diplomprüfungsnoten der Qualifikationsbereiche (HKB A-D) ergeben sich aus den an den entsprechenden Prüfungen gezeigten Leistungen. Sie werden in zwei Schritten auf halbe oder ganze Noten gerundet (vgl. Ziffer 3.2). Die «Diplomprüfungsnote gesamt» ergibt sich aus dem Mittel der Noten der vier HKB-Prüfungen A-D und der Diplomprüfungsnote für HKB E. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet.

Die beiden Erfahrungsnoten ergeben sich aus dem Mittel aller Semesterzeugnisnoten in HKB A-E (mindestens deren drei pro HKB) sowie dem Durchschnitt der Noten aus Berufskennnissen in BbP (mindestens deren drei). Sie werden in zwei Schritten auf halbe oder ganze Noten gerundet (vgl. Ziffer 3.2). Die «Erfahrungsnote gesamt» ergibt sich aus dem Mittel aller sechs Qualifikationsbereiche (Erfahrungsnote HKB A (samt WPB) -E und Erfahrungsnote Berufskennnisse in BbP). Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet.

Die Gesamtnote ist das gewichtete Mittel der Summe aus der «Diplomprüfungsnote gesamt» und der «Erfahrungsnote gesamt».

Die folgende Tabelle zeigt die entsprechende Übersicht:

Qualifikationsbereich	Variante	Prüfungsform	Dauer	Gewichtung
<b>HKB A</b>				
Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	zentral	mündlich	20 Min.	12 %
<b>HKB B</b>				
Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	zentral	schriftlich	60 Min.	12 %
<b>HKB C</b>				
Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	zentral	schriftlich	60 Min.	12 %
<b>HKB D</b>				
Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	zentral	mündlich	20 Min.	12 %
<b>HKB E</b>				
Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	Note aus dem Bürofachdiplom oder aus der Prüfung gemäss Ziff.1.2.1			12 %
<b>Subtotal: Gewichtung Diplomprüfungsnote gesamt</b>				<b>60 %</b>
<b>Erfahrungsnoten</b>				
HKB A-E	Mittel aller Semesterzeugnisnoten (mindestens deren drei)			20 %
Erfahrungsnote Bildung in beruflicher Praxis (BbP)	Mittel aller Noten aus Berufskennnissen (mindestens deren drei)			20 %
<b>Subtotal: Gewichtung Erfahrungsnote gesamt</b>				<b>40 %</b>
<b>Gesamtnote: Gewichtetes Mittel (3:2) aus Diplom- und Erfahrungsnote</b>				<b>100 %</b>

### 3.5 Bestehen der Diplomprüfung

Das «Handelsdiplom VSH Business Kaufmännische Grundbildung» erhält, wer in den vier obligatorischen Qualifikationsbereichen («Pflichtfächern») und der Diplomprüfungsnote für HKB E sowie den beiden Erfahrungsnoten die folgenden Voraussetzungen kumulativ erfüllt:

- Die Gesamtnote muss mindestens 4.0 betragen.
- Es dürfen höchstens zwei Diplomprüfungsnoten gemäss Ziffern 3.2 und 3.4 des vorliegenden Reglements unter 4.0 liegen.
- Es darf keine Diplomprüfungsnote unter 3.0 liegen.

### **3.6 Rechtsmittel**

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

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 Business eingereicht werden. Mittels Beschwerde kann nur das Nichtbestehen des Diploms angefochten werden. Das Beschwerdeverfahren ist kostenpflichtig. Entscheide der PQSK VSH Business sind endgültig.

### **3.7 Wiederholung der Diplomprüfung**

Die Diplomprüfung «Handelsdiplom VSH Business Kaufmännische Grundbildung» kann in der Regel höchstens zweimal wiederholt werden. Die Wiederholung umfasst stets alle vier obligatorischen Qualifikationsbereiche (HKB A-D). Diplomprüfungsnoten aus früheren Versuchen in HKB A-D werden nicht übernommen. Die Diplomprüfungsnote aus HKB E bleibt unverändert.

## 4. «Handlungskompetenzkatalog VSH»

Für die Vorbereitung auf die Diplomprüfung zum «Handelsdiplom VSH Business Kaufmännische Grundbildung» gilt der nachfolgende «Handlungskompetenzkatalog VSH» (vom VSH erstellt).

Der VSH orientiert sich dabei konsequent an der Verordnung über die kaufmännische Grundbildung vom 16.8.2021 (Stand 1.1.2024; SR. 412.101.221.73), dem dazugehörigen Bildungsplan sowie dem Nationalen Lehrplan Berufsfachschule Kauffrau/Kaufmann EFZ, Fokus SOG.

Der nachfolgende «Handlungskompetenzkatalog VSH» basiert auf einer praxisorientierten Auswahl der Handlungskompetenzen aus dem Nationalen Lehrplan SOG KV EFZ für die ersten drei Semester der kaufmännischen Grundbildung.

### 4.1 Qualifikationsbereiche A-D

<b>HKB A</b> Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	<b>HKB B</b> Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	<b>HKB C</b> Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	<b>HKB D</b> Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen
<b>ABU – LF 3: Netzwerke &amp; Selfmarketing</b>	<b>LF 2: Zusammenarbeiten im Team</b>	<b>LF 1: Arbeitsorganisation planen und optimieren</b>	<b>GLF 3: In der regionalen Landessprache kommunizieren</b>
<u>a2.bs2a:</u> Sie entwickeln und präsentieren eine Strategie, um das persönliche Netzwerk aufzubauen und zu pflegen. (K3)	<u>b1.bs3b:</u> Sie interagieren in kaufmännischen Kommunikationssituationen mit interkulturellen Unterschieden im Team adressatengerecht. (K3)  <u>b1.bs5a:</u> Sie analysieren eigene soziale, kulturelle und generationenbedingte Werte, die Ihre Handlungen beeinflussen. (K4)  <u>b1.bs6a:</u> Sie identifizieren für kaufmännische Auftragssituationen Konsequenzen bei Abweichungen von Terminen und leiten geeignete Massnahmen ab. (K4)	<u>c1.bs1c:</u> Sie entwickeln für Aufträge im kaufmännischen Bereich systematisch Terminpläne und Ressourceneinsatzpläne. (K3)  <u>c1.bs1d:</u> Sie begründen Ihre Prioritätensetzung betreffend Terminpläne und Ressourceneinsatz. (K3)  <u>c1.bs1e:</u> Sie erstellen zweckmässige Aufbauorganisationen mit gängigen Anwendungsprogrammen. (K3)	<u>d2.bs7a:</u> Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)
<b>Prüfungsform:</b> Mini case – Postkorb – Critical incident – Handlungssimulation – Gesprächsanalyse – Fallstudie	<b>Prüfungsform:</b> Critical incident - Mini case – (wenn sprachliche Komponente dann auch) Gesprächsanalyse	<b>Prüfungsform:</b> Handlungssimulation - Mini case	<b>Prüfungsform:</b> Rollenspiel
<b>ABU – LF 1: Portfolio</b>	<b>LF 5: Projektverlauf anhand von einfachen Beispielen steuern und überwachen</b>	<b>LF 3: Administrative Prozesse unterstützen</b>	<b>GLF 4: In einer Fremdsprache kommunizieren</b>
<u>T1.6 :</u> Sie beurteilen einfache Fälle aus dem Arbeitsrecht. (K5)	<u>b4.bs3a:</u> Sie erstellen für einfache Projekte oder Teilprojekte Terminpläne. (K3)	<u>c2.bs5d:</u> Sie definieren für gängige administrative und personalbezogene Dokumente	<u>d2.bs7a:</u> Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache

<p><u>T1.4:</u>          Sie entwickeln persönliche Ziele und ein «Vision Board». (K5)</p>	<p><u>b4.bs4a:</u>          Sie definieren für einfache Projekte Instrumente für die Überwachung des Projektverlaufs. (K3)</p> <p><u>b4.bs4b:</u>          Sie kontrollieren den Projektverlauf anhand der projektspezifischen Vorgaben. (K3)</p>	<p>die wesentlichen Inhalte. (K3)</p>	<p>und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)</p>
<p><b>Prüfungsform:</b>          Mini case – Postkorb – Critical incident – Gesprächsanalyse – Handlungssimulation – Fallstudie</p>	<p><b>Prüfungsform:</b>          Mini case – Postkorb - Handlungssimulation</p>	<p><b>Prüfungsform:</b>          Handlungssimulation - Mini case</p>	<p><b>Prüfungsform:</b>          Rollenspiel</p>
<p><b>ABU – LF2b: Persönliche Finanzen</b></p>	<p><b>LF 1: Mit betrieblichen Veränderungen umgehen</b></p>	<p><b>LF 4: Gängige Vertragsarten in der regionalen Landessprache erklären</b></p>	<p><b>LF 1: Kunden-/Lieferantenbeziehung gestalten</b></p>
<p><u>a4.bs6:</u>          Sie beurteilen Massnahmen zur Vermeidung und Verringerung privater Schulden. (K4)</p>	<p><u>b2.bs5a:</u>          Sie erläutern die Rolle von normativen und strategischen Zielen für eine Unternehmung. (K2)</p> <p><u>b5.bs1a:</u>          Sie erläutern grundlegende Ursachen, Merkmale und Auswirkungen von unternehmensbezogenen Veränderungsprozessen. (K2)</p> <p><u>b5.bs2a:</u>          Sie recherchieren aktuelle Entwicklungen im wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bereich und reflektieren Auswirkungen auf Betrieb und Arbeitsbereich. (K4)</p> <p><u>b5.bs2b:</u>          Sie erläutern organisatorische Veränderungsmöglichkeiten im betrieblichen Bereich kritisch. (K2)</p> <p><u>b5.bs2c:</u>          Sie leiten von unternehmens- und betriebsbezogenen Veränderungsprozessen Auswirkungen auf kaufmännische Tätigkeiten ab. (K4)</p> <p><u>b5.bs4a:</u>          Sie reflektieren charakteristische Vorgehensweisen im persönlichen Umgang mit Veränderungen in einem Betrieb. (K4)</p>	<p><u>c2.bs5a:</u>          Sie erklären die Elemente des Lehrvertrags sowie die Rechte und die Pflichten der Vertragsparteien. (K2)</p> <p><u>c2.bs5b:</u>          Sie erläutern die zentralen Elemente von anderen gängigen Verträgen (Einzelarbeitsvertrag, Fahrnis-kauf, Einfacher Auftrag, Mietvertrag, Darlehensvertrag, Einfache Gesellschaft, Werkvertrag und Leasing) und weiteren rechtlichen Grundlagen. (K2)</p> <p><u>c2.bs5c:</u>          Sie erläutern den Aufbau und die Sprache von personalbezogenen Dokumenten. (K2)</p>	<p><u>d1.bs1a:</u>          Sie setzen die wichtigsten Faktoren für eine gute Dienstleistungsqualität um. (K3)</p> <p><u>d1.bs1b:</u>          Sie zeigen die zentralen Faktoren für die Gestaltung einer Kunden- oder Lieferantenbeziehung auf. (K2)</p> <p><u>d2.bs1a:</u>          Sie erläutern die Erfolgsfaktoren von Gesprächssituationen über die gängigen Kanäle. (K2)</p> <p><u>d2.bs3b:</u>          Sie setzen wichtige Faktoren für den Vertrauensaufbau um. (K3)</p>

<b>Prüfungsform:</b> Mini case – Postkorb – Critical incident – Gesprächsanalyse – Handlungssimulation – Fallstudie	<b>Prüfungsform:</b> Mini case – Critical incident – Handlungssimulation	<b>Prüfungsform:</b> Mini case	<b>Prüfungsform:</b> Gesprächsanalyse - Rollenspiel
	<b>LF 2: Wirtschaftliche Fachthemen diskutieren und Auswirkungen beurteilen</b>	<b>LF 6: Betriebliche Prozesse umsetzen</b>	<b>LF 2: Kundenbedürfnisse erfassen</b>
	<p><u>b3.bs1a:</u> Sie beschreiben grundlegende gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge und Entwicklungen (volkswirtschaftliche Zusammenhänge, marktwirtschaftliche Prinzipien, konjunkturelle Entwicklung, Wirtschafts-, Geld- und Finanzpolitik, Sozial- und Arbeitsmarktpolitik). (K2)</p> <p><u>b3.bs1b:</u> Sie identifizieren in aktuellen wirtschaftlichen Fachthemen Aspekte und Themen der Ethik, Moral, Technologie, Ökologie, Nachhaltigkeit sowie des Rechts und bringen diese in wirtschaftliche Fachdiskussionen ein. (K3)</p> <p><u>b3.bs4a:</u> Sie beurteilen die Auswirkungen wirtschaftlicher und wirtschaftspolitischer Entwicklungen auf ein Unternehmen. (K4)</p>	<p><u>c3.bs1a:</u> Sie beschreiben die typischen Leistungserstellungsprozesse eines Unternehmens. (K2)</p> <p><u>c3.bs1b:</u> Sie zeigen die grundlegenden Elemente und Schnittstellen eines betrieblichen Prozesses auf. (K2)</p> <p><u>c3.bs1c:</u> Sie erläutern die Grundlagen des Prozessmanagements. (K2)</p> <p><u>c3.bs1d:</u> Sie erstellen mit gängigen Anwendungsprogrammen Prozessbeschreibungen in grafischer und in Textform. (K3)</p> <p><u>c3.bs3a:</u> Sie erstellen Terminpläne für Arbeitsprozesse. (K3)</p> <p><u>c3.bs6a:</u> Sie analysieren Prozessabläufe, identifizieren Probleme und erarbeiten Optimierungsmassnahmen. (K4)</p>	<p><u>d1.bs2a:</u> Sie nehmen Kunden- oder Lieferantenanliegen systematisch entgegen und stellen die erforderliche Weiterbearbeitung sicher. (K3)</p> <p><u>d1.bs2b:</u> Sie geben eine umfassende Erstkundensuche und wenden dabei gängige Kommunikationstechniken an. (K3)</p> <p><u>d1.bs5a:</u> Sie deuten nonverbale Signale. (K3)</p> <p><u>d1.bs6a:</u> Sie wenden gängige Fragetechniken im Rahmen der Bedürfnisabklärung an. (K3)</p> <p><u>d2.bs2b:</u> Sie hören aktiv zu. (K3)</p>
	<b>Prüfungsform:</b> Mini case – Critical incident - Fallstudie	<b>Prüfungsform:</b> Mini case – Postkorb - Handlungssimulation	<b>Prüfungsform:</b> Rollenspiel
<b>ABU – LF2a: Soziale Beziehungen und Wohnen</b>	<b>GLF 3: In der regionalen Landessprache kommunizieren</b>	<b>LF 1: Marketing- und Kommunikationsdokumente erstellen</b>	<b>LF3: Informations- und Beratungsgespräche führen</b>
<p><u>T2a.4:</u> Sie beurteilen einfache Fälle aus dem Familienrecht. (K5)</p> <p><u>T2b.3 (LF2b):</u> Sie analysieren die langfristige finanzielle Bindung aufgrund von Leasingverträgen. (K4)</p> <p><u>a4.bs6 (LF2b):</u> Sie beurteilen Massnahmen zur Vermeidung und</p>	<p><u>b1.bs2a:</u> Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)</p> <p><u>b2.bs4a:</u> Sie kommunizieren anspruchsvolle technische und fachliche Inhalte in Informationen für verschiedene Anspruchsgruppen zielgruppengerecht, auch in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)</p>	<p><u>c4.bs1a:</u> Sie beschreiben die grundlegenden Merkmale von betrieblichen Informations- und Kommunikationskonzepten. (K2)</p> <p><u>c4.bs1b:</u> Sie stellen die Wesensmerkmale der gängigen Kommunikationskanäle dar. (K2)</p>	<p><u>d2.bs1b:</u> Sie setzen die Schritte von Informationsgesprächen um. (K3)</p> <p><u>d2.bs1c:</u> Sie setzen die Schritte von Beratungsgesprächen um. (K3)</p> <p><u>d2.bs2a:</u> Sie leiten Gespräche mithilfe gängiger Fragetechniken. (K3)</p>

<p>Verringerung privater Schulden. (K4)</p> <p><u>a4.bs4:</u> Sie beurteilen verschiedene Wohnungsangebote aufgrund Ihrer finanziellen Möglichkeiten. (K3)</p> <p><u>T2a.8:</u> Sie beurteilen einfache Fälle aus dem Mietrecht. (K5)</p>	<p><u>b3.bs2a:</u> Sie recherchieren Informationen zu aktuellen und grundlegenden wirtschaftlichen Fachthemen kritisch. (K3)</p>	<p><u>c4.bs6a:</u> Sie beschreiben die wichtigsten Merkmale von Marketingstrategien und -aktivitäten. (K2)</p> <p><u>c4.bs6b:</u> Sie erstellen gängige analoge und digitale Kommunikations- und Marketingdokumente. (K3)</p>	<p><u>d2.bs3a:</u> Sie setzen die zentralen Elemente einer wertschätzenden Kommunikation um. (K3)</p> <p><u>d2.bs6a:</u> Sie setzen Argumentationstechniken ein. (K3)</p>
<p><b>Prüfungsform:</b> Mini case – Postkorb – Critical incident – Gesprächsanalyse – Handlungssimulation – Fallstudie</p>	<p><b>Prüfungsform:</b> Mini case – Gesprächsanalyse – Fallstudie</p>	<p><b>Prüfungsform:</b> Mini case – Critical incident – Handlungssimulation – Fallstudie</p>	<p><b>Prüfungsform:</b> Rollenspiel</p>
		<p><b>LF 2: Finanzielle Vorgänge erläutern und Rechnungsdokumente erstellen</b></p> <p><u>c5.bs1d:</u> Sie erstellen Budgets, Abrechnungen, Aufstellungen und Kalkulationen über Aufwand und Ertrag und leiten Handlungsempfehlungen ab. (K4)</p> <p><u>c5.bs3a:</u> Sie erstellen Rechnungsdokumente und Zahlungsaufträge. (K3)</p> <p><u>c5.bs5a:</u> Sie überprüfen Zahlungsprozesse und leiten Optimierungsmassnahmen ab. (K4)</p> <p><b>Prüfungsform:</b> Mini case – Postkorb – Critical incident – Handlungssimulation – Fallstudie</p>	

<b>ABU – LF2b: Persönliche Finanzen</b>	<b>GLF 4: In einer Fremdsprache kommunizieren</b>	<b>LF 3: Entwicklungen im Kommunikationsbereich recherchieren und Massnahmen ableiten</b>	<b>LF 1: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche führen</b>
<p><u>T2b.4:</u> Sie unterscheiden versicherbare und nicht versicherbare Risiken. (K4)</p> <p><u>T2b.6:</u> Sie unterscheiden Personen-, Sach- und Vermögensversicherungen. (K3)</p> <p><u>a4.bs7:</u> Sie analysieren anhand von Kriterien die Wahl einer geeigneten Versicherung. (K3)</p> <p><u>a4.bs9:</u> Sie füllen Ihre eigene Steuererklärung aus. (K3)</p> <p><u>T2b.13:</u> Sie planen die Bezahlung Ihrer Steuerrechnung.</p>	<p><u>b1.bs2a:</u> Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)</p> <p><u>b2.bs4a:</u> Sie kommunizieren anspruchsvolle technische und fachliche Inhalte in Informationen für verschiedene Anspruchsgruppen zielgruppengerecht, auch in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)</p>	<p><u>c4.bs3a:</u> Sie analysieren Ihre zielgruppengerechte Kommunikation und leiten Verbesserungsmassnahmen ab. (K4)</p> <p><u>c4.bs4a:</u> Sie recherchieren Entwicklungen im Kommunikationsbereich. (K3)</p>	<p><u>d2.bs2c:</u> Sie führen eine umfassende Bedarfsanalyse durch. (K3)</p> <p><u>d2.bs5a:</u> Sie setzen verschiedene Präsentationstechniken im Kundengespräch ein. (K3)</p> <p><u>d3.bs1a:</u> Sie setzen die Schritte von Verkaufsgesprächen um. (K3)</p> <p><u>d3.bs1b:</u> Sie setzen die Schritte von Verhandlungsgesprächen um. (K3)</p> <p><u>d3.bs1c:</u> Sie setzen gängige Gesprächs- und Verkaufstechniken ein. (K3)</p> <p><u>d3.bs1d:</u> Sie wählen für ein Verkaufs- oder Verhandlungsgespräch mit Kund/innen oder Lieferant/innen eine zielführende Kommunikationstechnik und setzen sie um. (K3)</p> <p><u>d3.bs4a:</u> Sie erstellen eine kundenorientierte Offerte. (K3)</p> <p><u>d3.bs7a:</u> Sie wenden die Vorgehensmethodik bei einem Einwand des Gegenübers an. (K3)</p>
<p><b>Prüfungsform:</b> Mini case – Postkorb – Critical incident – Gesprächsanalyse – Handlungssimulation – Fallstudie</p>	<p><b>Prüfungsform:</b> Mini case – Gesprächsanalyse – Fallstudie</p>	<p><b>Prüfungsform:</b> Mini case – Critical incident – Handlungssimulation – Fallstudie</p>	<p><b>Prüfungsform:</b> Mini case – Critical incident – Handlungssimulation – Gesprächsanalyse, - Rollenspiel</p>
			<p><b>LF 2: Kunden-/Lieferantenbeziehungen pflegen</b></p> <p><u>d4.bs1a:</u> Sie erläutern die relevanten Faktoren für die Pflege von Kunden- und Lieferantenbeziehungen. (K2)</p> <p><u>d4.bs2a:</u> Sie entwickeln Kundenbindungs- und Loyalitätsmassnahmen. (K3)</p>

			<p><u>d4.bs3a:</u> Sie zeigen die Aspekte für die Erreichung von Kundenzufriedenheit auf. (K2)</p> <p><u>d4.bs4a:</u> Sie analysieren die Wirkung gängiger Kommunikationskanäle auf die Kund/innen. (K4)</p> <p><b>Prüfungsform:</b> Mini case – Gesprächsanalyse</p> <p><b>GLF 4: In der regionalen Landessprache kommunizieren</b></p> <p><u>d2.bs7a:</u> Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)</p> <p><u>d3.bs9a:</u> Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)</p> <p><b>Prüfungsform:</b> Mini case – Gesprächsanalyse</p> <p><b>GLF 5: In einer Fremdsprache kommunizieren</b></p> <p><u>d2.bs7a:</u> Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)</p> <p><u>d3.bs9a:</u> Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)</p> <p><b>Prüfungsform:</b> Mini case – Gesprächsanalyse</p>
--	--	--	---

## 5. Anhang

### 5.1 Ergänzungen zum «Handlungskompetenzkatalog VSH»

Für Ergänzungen zum «Handlungskompetenzkatalog VSH» sowie für Hilfsmittel zur Umsetzung der Handlungskompetenzbereiche A-D 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](#)