

Ausführungsbestimmungen

Diplomierter Betriebswirtschafter BWI VSH Management / Diplomierte Betriebswirtschafterin BWI VSH Management

Ausgabe 2025
(ersetzt die Version vom 1.4.2016)
© VSH

Allgemeine Ausführungsbestimmungen

Ankündigung der Prüfung

Kandidierende Personen erhalten rechtzeitig vor der Prüfung eine Ankündigung. Diese informiert über Fächer, Form, Dauer und Termin der Prüfung (Tag, Uhrzeit und Ort) und die erlaubten Hilfsmittel.

Die Prüfungs- und Qualitätssicherungskommission (PQSK) sorgt zu diesem Zweck für eine Liste der erlaubten Hilfsmittel.

Form der Prüfungen

Schriftliche Prüfung

Eine Prüfung enthält folgende Angaben: Prüfungsorganisation (VSH-Schule), Angaben zur kandidierenden Person und den Experten, maximal zu erreichende Punktzahl pro Aufgabe (wenn sinnvoll pro Teilaufgabe) und (wenn sinnvoll) zeitliche Richtwerte pro Aufgabe.

Die Punkteaufteilung und Notengebung ist für die kandidierenden Personen transparent zu gestalten.

Zuhanden der Korrigierenden ist eine Musterlösung mit den Beurteilungskriterien sowie einem Verweis zu den geprüften Leistungszielen zu erstellen.

Mündliche Prüfung

Es ist ein Prüfungsprotokoll zu erstellen. Dieses beinhaltet die geprüften Themen, die Beurteilungskriterien mit einem Verweis zu den geprüften Leistungszielen, deren Gewichtung, den Verlauf der mündlichen Prüfung sowie die Beurteilung der kandidierenden Person. Die Prüfung ist für eine(n) kundige(n) Aussenstehende(n) aufgrund des Protokolls nachvollziehbar. Die Beurteilungskriterien sind vorgängig zu erstellen.

Diplomarbeit

Für die Diplomarbeit sind obige Anforderungen gemäss separaten Bestimmungen umzusetzen.

Leistungserbringung

Die kandidierenden Personen erbringen die Leistung alleine. In Sonderfällen kann die PQSK andere Formen der Leistungserbringung vorsehen.

Beurteilung und Notengebung

Die Arbeiten sind grundsätzlich positiv zu beurteilen. Für die Beurteilung zählen in erster Linie Richtigkeit und Vollständigkeit des Inhalts. Form, Darstellung und Sprache zählen erst in zweiter Linie und nur soweit dies in der Prüfung angegeben ist.

Die Korrektur hat „positiv“ zu erfolgen, d. h. die erzielten Punkte sind anzuführen; sogenannten „Negativkorrekturen“, d. h. die Anführung nicht erzielter Punkte (z. B. -2) ist untersagt.

Zwischenprüfungen / Schlussprüfungen

Pro Fach müssen die vorgegebenen Zwischenprüfungen (Leistungsnachweise) absolviert werden. Die Zwischenprüfungen dauern nie länger als die jeweiligen Schlussprüfungen. Beim VSH-Abschluss zählen keine Vornoten mit und die Endnoten werden auf Halbnoten gerechnet.

Grundsätzlich werden die Notenbestätigungen nach dem Berechnungsschema des VSH ausgestellt.

Lernende, welche aus **entschuldbaren** Gründen eine Zwischenprüfung/Schlussprüfung nicht absolvieren konnten, haben die Möglichkeit, die Prüfung nach Anmeldung nachzuholen. Die Nachholprüfung ist jeweils auf den **nächstfolgenden Nachholprüfungstermin, der im Stundenplan angegeben ist**, anzumelden. Die rechtzeitige Anmeldung erfolgt über die Schule und liegt in der Verantwortung der/des Lernenden.

Diplomarbeit VSH

Für das erfolgreiche Bestehen des Diplomabschlusses VSH muss eine Diplomarbeit geschrieben werden. Die Vorgehensweise sowie die Auflagen und Bestimmungen sind in einem separaten Reglement „Richtlinien für die Erstellung der Diplomarbeit“ geregelt.

Notengebung

Die Notengebung erfolgt nach folgendem Berechnungsschema:

Prüfungsnote/Diplomnote

$$\frac{\text{erreichte Punktzahl} \times 5}{\text{maximale Punktzahl}} + 1 = \text{Note, auf 1/10 gerundet}$$

Diplomabschluss VSH

Der Diplomabschluss VSH gilt als bestanden, wenn der Gesamtdurchschnitt aller 9 Fächer von 4.0 nicht unterboten, nicht mehr als 2 x eine Note unter 4.0 und keinmal eine Note **unter** 3.0 als Schlussnote erteilt werden muss. Für den Diplomabschluss dürfen maximal 2 Diplomzeugnisnoten unter 4.0 liegen.

Die Diplomarbeit ist eine Fallnote und darf nie unter 4.0 liegen.

Fach 1. Teil (1 Prüfungstag)	Diplomprüfung	mündl./schriftl. / Dauer
Entwicklung der persönlichen Führungsfähigkeiten BWI 01	1	schriftlich, 90 Min.
Aspekte des Unternehmensumfeldes BWI 02	1	schriftlich, 60 Min.
Unternehmensinterne Managementaspekte BWI 03	1	schriftlich, 60 Min.

Fach 2. Teil (2 Prüfungstage)	Diplomprüfung	mündl./schriftl. / Dauer
Organisation und interne Kommunikation BWI 04	1 + 1 = x : 2	mündlich, 30 Min. schriftlich, 90 Min.
Personalmanagement BWI 05	1 + 1 = x : 2	mündlich, 30 Min. schriftlich, 90 Min.
Marketing BWI 06	1	schriftlich, 120 Min.
Finanzmanagement + Controlling BWI 07	1 + 1 = x : 2	schriftlich, 120 Min.
Strategische Unternehmensführung BWI 08	1	schriftlich, 90 Min.
Diplomarbeit / interdisziplinäre Evaluation BWI 09	1 + 1 = x : 2	Diplomarbeit (schriftlich) mündlich, 30 Min.

Hilfsmittel-Liste für die Schlussprüfungen

Erlaubte Hilfsmittel für **alle** Fächer:

- Schreibmaterial (Bleistifte sind nicht erlaubt)
- Lineal
- Tipp-Ex, nur für Korrekturen des Handschriftlichen
- Taschenrechner und Batterien
Für das Funktionieren von Solartaschenrechnern übernimmt die Schule keine Verantwortung. Es sind lediglich nichtdruckende, netzunabhängige Rechner mit ausschliesslich numerischer Anzeige gestattet.

Wichtig: Bei Rechenaufgaben muss der Lösungsweg übersichtlich dargestellt werden. Unbelegte Resultate werden nicht berücksichtigt.

- Rechtschreibbeduden Band 1 in deutscher Sprache, jedoch kein Fremdwörterbuch oder Fachwörterbuch (dieses Hilfsmittel darf keine handschriftlichen Notizen enthalten). Übersetzungsbücher sind nicht erlaubt.
- Tabellen oder Statistiken und dergleichen, die von der Lehrperson pro Prüfung und Kandidat/in zur Verfügung gestellt werden. Solche Unterlagen sind an die Prüfung anzuheften.

Zusätzliche Hilfsmittel für Einzelfächer:

Unternehmensinterne Managementaspekte

ZGB, OR (inkl. SchKG, BV und weitere Erlasse; kaufm. Studienausgabe, Orell Füssli);
Soweit Bestimmungen aus anderen Gesetzen für die Fall-Lösung notwendig sind, werden diese Bestimmungen mit der Prüfungsaufgabe abgegeben.
Das erlaubte Hilfsmittel darf keine handschriftlichen Notizen enthalten, dagegen

- sind Einfärbungen (Marker) und Reiter mit Titelbezeichnungen oder Stichworte, zum schnelleren Auffinden von Kapiteln, zulässig
- Übersetzungs- oder Fremdwörterbücher, aber auch Fachwörterbücher sind nicht erlaubt

Entwicklung der persönlichen Führungsfähigkeiten
Aspekte des Unternehmungsumfeldes
Unternehmensinterne Managementaspekte
Organisation und interne Kommunikation
Personalmanagement
Marketing
Finanzmanagement + Controlling
Strategische Unternehmensführung

Schulungsunterlagen
Schulungsunterlagen
Schulungsunterlagen
Schulungsunterlagen
Schulungsunterlagen
Schulungsunterlagen
Schulungsunterlagen

} im Umfang eines
A4-Ordners

Unerlaubte Hilfsmittel, Verstösse

Über kandidierende Personen, die unerlaubte Hilfsmittel verwenden oder gegen die Vorschriften der Prüfungsleitung verstossen, wird die Prüfungsleitung sofort darüber orientiert und die Prüfungsinstanz entscheidet über das weitere Vorgehen bzw. die Sanktionen. Die für die Durchführung der Prüfung zuständige Stelle untersucht den Vorfall unverzüglich.

Erweist sich die Anzeige als begründet, so trifft sie wahlweise folgende Massnahmen:

- Bewertung der betreffenden Position mit der Note 1 oder
- Ungültigkeitserklärung der Prüfung im betreffenden Fach oder
- Ungültigkeitserklärung der gesamten Prüfung.

Die zuständige Prüfungsinstanz eröffnet den Entscheid der Kandidatin oder dem Kandidaten mit einer Rechtsmittelbelehrung.

Das nochmalige Ablegen eines Prüfungsfaches oder der gesamten Prüfung gilt als Wiederholung im Sinne des Reglements.

Grenzfälle

- a. Als Grenzfall gelten insbesondere Prüfungsergebnisse, bei welchen die Verbesserung einer Positionsnote um höchstens einen halben Notenwert zur Erteilung des Diploms führen würde.
- b. Beim Entscheid über Grenzfälle soll die Überlegung massgebend sein, ob die kandidierende Person, die im Ausbildungsreglement und im Lehrplan umschriebenen Lernziele gesamthaft beurteilt, erreicht hat.
- c. Alle Grenzfälle sollen überprüft werden. Anpassungen einer Note sind jedoch nur in den Fällen angezeigt, wo das gesamte Prüfungsergebnis dies rechtfertigt.
- d. Die zuständige Prüfungsinstanz entscheidet nach Anhören der zuständigen Experten.

Aufbewahrung, Notenbekanntgabe, Rechtsmittelbelehrung

- a. Es gelten die Vorschriften des VSH.
- b. Die Prüfungsinstanz bewahrt die Prüfungsprotokolle zusammen mit den Arbeiten der schriftlichen Prüfung auf. Sie erteilen den Experten die nötigen Weisungen.
- c. Das Verfahren bei Beschwerden richtet sich nach den Vorgaben des VSH. Es ist dem Kandidaten von der für die Organisation der Prüfung zuständigen Stelle bekannt zu geben.
- d. Eine schuleigene PQSK bzw. eine Rekurskommission ist einzurichten. Der VSH amtiert dabei immer als letzte Rekursinstanz.

Sonderfälle

- a. Personen, die eine spezielle Zulassung zur Prüfung beanspruchen, und kandidierende Personen, die eine Prüfungserleichterung beanspruchen wollen, haben bei der zuständigen Prüfungsinstanz direkt und rechtzeitig ein schriftliches und begründetes Gesuch einzureichen. Die zuständige Prüfungsinstanz rechtfertigt gegenüber dem VSH ihren Entscheid.
- b. Für Kandidierende mit aus speziellen Gründen nicht bebringbaren Schulnoten entfällt der Einbezug von Zeugnisnoten in jenen Fällen, in welchen eine Prüfung abzulegen ist.

Wiederholung der Prüfung

- a. Wird die Diplomprüfung nicht bestanden, kann diese frühestens anlässlich des nächsten regulären Prüfungstermins wiederholt werden. Die Prüfung kann höchstens zwei Mal wiederholt werden.
- b. Es werden diejenigen Prüfungsfächer geprüft, in denen eine ungenügende Fachnote erzielt wurde. Bei Repetenten und Repetentinnen, die die Diplomprüfung ohne erneuten Besuch der Schule wiederholen, werden die bisherigen Erfahrungsnoten beibehalten. Wird der Unterricht während mindestens eines Semesters wiederholt, zählen die neuen Erfahrungsnoten.
- c. Nur ungenügende Noten können gemäss Absatz a) wiederholt werden, wenn die Gesamtnoten der Diplomprüfung feststehen und diese nicht bestanden ist.



Diplom, Notenausweis

Der Notenausweis und das Diplom werden durch die zuständige Prüfungsinstanz ausgestellt. Ist dies nicht möglich, so erfolgt die Ausstellung und die Aushändigung des Diploms und des Notenausweises über die Geschäftsstelle des VSH.

Schlussbestimmung

Der Abschluss dipl. Betriebswirtschafter BWI VSH erfolgt in der Verantwortung und Durchführung der anbietenden Schulen.

August 2025

H:\Geschäftsstelle\2 VSH\Abschluss (Regl.-PO, Wegl., AusfBest)\BWI\VSH BWI Ausführungsbestimmungen 2016.docx