

Wegleitung

Sachbearbeiter Rechnungswesen VSH Management / Sachbearbeiterin Rechnungswesen VSH Management

Gesamtschweizerisch anerkannter
Abschluss VSH

Ausgabe 2025
© VSH

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	3
2.	Ausbildung, Praxis und Zweck	3
3.	Erteilung des Diploms VSH	3
4.	Leistungsziele	4
5.	Taxonomie	11
6.	Prüfungswesen	12
6.1	Zulassungsbedingungen	12
6.2	Zeitpunkt und Durchführung der Diplomprüfung	12
6.3	Anmeldeverfahren	12
6.4	Bewertung und Promotion	12
6.4.1	Notengebung	12
6.4.2	Diplomprüfung	13
6.4.3	Berechnung der Noten	13
6.4.4	Bestehen der Diplomprüfung	14
6.5	Erlaubte Hilfsmittel	14
6.6	Nichtablegen der Prüfung bzw. Unregelmässigkeiten	14
6.6.1	Rücktritt	14
6.6.2	Nichtantreten	14
6.6.3	Verwendung unerlaubter Hilfsmittel	14
6.7	Wiederholung von Prüfungen	14
6.8	Notenbekanntgabe und Rechtsmittel	15
6.8.1	Notenbekanntgabe	15
6.8.2	Rechtsmittel	15
6.9	Prüfungskommissionen	15
7.	Inkrafttreten	16

Versionen:

1.4.2014	Neu geschaffenes Reglement
1.1.2017	Neues Stoffgebiet Immobilien + Präzisierung
1.1.2019	Anpassungen Wahlpflichtfach MWST, diverse Lernzielanpassungen
1.9.2025	Anpassung an neue Verbandsstruktur

1. Allgemeines

Der Verband VSH bezweckt mit dieser Wegleitung den Bildungsgang, die Lerninhalte und den Promotionsverlauf transparent zu machen.

Sie dient den Schulen zur Erarbeitung ihres Bildungsganges, um damit die Studierenden optimal auf die Diplomprüfung vorzubereiten. Zwingende Vorschriften der Prüfungsordnung bleiben vorrangig.

Der erfolgreiche Abschluss führt zum geschützten Titel:

- **Sachbearbeiter Rechnungswesen VSH Management**
- **Sachbearbeiterin Rechnungswesen VSH Management**

- Französischsprachige Titelbezeichnung: Assistant/e en comptabilité VSH
- Italienischsprachige Titelbezeichnung: Assistente contabile VSH
- Englischsprachige Titelbezeichnung: Accounting Assistant VSH

2. Ausbildung, Praxis und Zweck

Die Weiterbildung bezweckt, Personen der Privatwirtschaft und der öffentlichen Verwaltung solide Kenntnisse im Bereich Rechnungswesen zu vermitteln.

Die Ausbildung ist stark auf die Praxis ausgerichtet. Daher kann das schulische Wissen im Berufsalltag sofort umgesetzt werden.

Inhaberinnen und Inhaber des Diploms VSH haben den Nachweis erbracht, dass sie in der Lage sind, im Rechnungswesen selbstständig zu agieren und Problemstellungen aus der Praxis situationsgerecht zu bearbeiten.

3. Erteilung des Diploms VSH

Das Diplom VSH wird erteilt, wenn

- a. die Zulassungsbedingungen gemäss Prüfungsordnung erfüllt sind **und**
- b. 80 % der von der Schule vorgesehenen Präsenzlektionen besucht wurden (soweit die Person nicht von der Schulleitung aufgrund der Vorbildung vom Unterrichtsbesuch dispensiert wurde) **und**
- c. die in dieser Wegleitung beschriebenen Prüfungen erfolgreich abgeschlossen wurden **oder** gleichwertige Ausbildungseinheiten aus anderen Bildungsgängen mit Diplom und Notenausweis nachgewiesen sind, damit der Kandidat bzw. die Kandidatin von der Prüfung dispensiert werden kann. Das Gesuch ist an die Geschäftsstelle zu richten. Über die Gleichwertigkeit anderer Abschlüsse entscheidet die Bildungsgangleiterin bzw. der Bildungsgangleiter zusammen mit der VSH-Geschäftsstelle endgültig.

4. Leistungsziele

Finanzbuchhaltung 64 empfohlene Lernstunden	Taxonomiestufe
Aufgaben, Teilbereiche, Organisation des Rechnungswesens erläutern	K2
Das System der doppelten Buchhaltung erklären	K2
Buchführungsgrundsätze und -vorschriften gemäss Obligationenrecht beschreiben	K2
Schweizer Kontenrahmen KMU beschreiben und anwenden	K2
- Aufgaben und Zweck von Kontenplan und Kontenrahmen - Anforderungen an einen Kontenplan	
Abschreibungen anwenden	K3
- Wesen und Zweck der Abschreibungen - Lineares und degressives Verfahren - Direkte und indirekte Methode	
Forderungsverluste und Wertberichtigungen auf Forderungen berechnen und verbuchen	K3
- Direkte Abschreibung von definitiven Verlusten auf Kundenforderungen (Kostenvorschuss, Verlust, nachträgliche Zahlung, Verzugszins) - Wertberichtigung auf Forderungen und Leistungen berechnen und buchen	
Rechnungsabgrenzung vornehmen	K3
- Wesen und Zweck der aktiven und passiven Rechnungsabgrenzungen kennen - Kontenführung mit Rückbuchung	
Rückstellungen bilden und verbuchen	K3
- Zweck und Merkmale - Bildung - Auflösung - Verwendung	
Vorratskonten (Waren, Material, unfertige Erzeugnisse bzw. angefangene Arbeiten, fertige Erzeugnisse) berechnen und verbuchen	K3
- Ruhende Kontenführung - Laufende Kontenführung - Einstandswert Einkauf und Verkauf	
Fremde Währung berechnen und verbuchen	K3
- Währungsumrechnungen - Berechnung von Kursen - Kontoführung - Kontenabschluss - Buchhalterische Behandlung von Kursdifferenzen	
Immobilien	K3
- Begriffe und Konten - Kauf und Verkauf von Liegenschaften - Buchungen während des Jahres und beim Jahresabschluss	
Wertschriften berechnen und verbuchen	K3
- Begriffe und Konten - Verbuchung von Transaktionen mit Aktien und Obligationen (Spesen und Marchzinsen getrennt vom Bestand) - Realisierte und nicht realisierte Kursgewinne	
Mehrwertsteuer berechnen und verbuchen	K3
- Brutto- und Nettomethode - Vereinbartes und vereinnahmtes Entgelt - Effektive Abrechnungs- und Saldosteuersatzmethode	
Personalaufwand berechnen und verbuchen	K3
- Aufteilung Personalaufwand in Löhne und Sozialversicherungen - Verbuchen der Löhne und Sozialversicherungsbeiträge	

Bilanz- und Erfolgsrechnung ordnen - Mindestgliederung nach Obligationenrecht - Mehrstufige Erfolgsrechnungen (Bruttogewinn, EBITDA, EBIT, Betriebserfolg vor und nach Nebenerfolgen, Unternehmenserfolg vor und nach Steuern)	K2
Einzelunternehmung berechnen und verbuchen - Konten der Einzelunternehmung - Gewinn- und Verlustverbuchung - Ermittlung des Unternehmereinkommens	K3
Aktiengesellschaft berechnen und verbuchen - Merkmale und rechtliche Vorschriften - Konten der Aktiengesellschaft - Gründungsbuchungen - Erstellung eines Gewinnverteilungsplans - Verbuchung der Gewinnverwendung (inkl. Auszahlungen) - Gliederung und Zweckbestimmung der Reserven - Verlustdeckung und Verlustverbuchung - Kapitalerhöhungen (Zeichnung, Liberierung mit und ohne Agio)	K3
Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) berechnen und verbuchen - Merkmale und rechtliche Vorschriften - Konten der GmbH - Erstellung eines Gewinnverteilungsplans - Buchung der Gewinnverwendung (inkl. Auszahlungen) - Gliederung und Zweckbestimmung der Reserven - Verlustdeckung und Verlustverbuchung	K3
Bewertungsgrundsätze und -vorschriften gemäss Obligationenrecht beschreiben und anwenden - Bewertungsproblematik - Wertmassstäbe und Wertbegriffe in der Buchhaltung - Obligationenrechtliche und aktienrechtliche Vorschriften gem. OR 960 bis 960e - Wirkung der Bewertung auf die Bilanz	K4
Stille Reserven bilden und auflösen - Gesetzliche Regelung zur Bildung, Auflösung und Offenlegung - Einfluss auf Erfolgsrechnung und Bilanz	K4

Finanzbuchhaltung am PC 32 empfohlene Lernstunden	Taxonomiestufe
Situationsbeschreibung wiedergeben - Fallbeispiel - Tätigkeitsgebiet - Eröffnungsbilanz	K1
Grundeinstieg Finanzbuchhaltung am PC erklären und nutzen - Überblick Menü und Funktionalitäten - Favoriten - Wichtige Funktionstasten	K2
Kontenplan erstellen - Klassierungselemente - Sammelkonten - Konten erfassen, einfügen, bearbeiten - Kippkonto - Kontenplan ausgeben - Grundeinstellungen	K3
Saldoavorträge, Vorjahreszahlen, Budget beschreiben - Saldoavorträge, Eröffnungsbilanz - Budget/Budgetauswertung	K2
Buchungen durchführen - Buchungsmaske - Erfassen von Standardtexten - Buchungen erfassen - Buchungen korrigieren, stornieren	K3

Journalauswertungen ▪ Selektion ▪ Gestaltung ▪ Kriterien ▪ Buchungen korrigieren aus dem Journal Kontoauszüge ▪ Selektion ▪ Gestaltung ▪ Kriterien ▪ Bestandteil des Kontoauszugs ▪ Buchungen korrigieren aus dem Kontoauszug Bilanz und Erfolgsrechnung ▪ Klassierung ▪ Gestaltung ▪ Buchungen korrigieren aus der Bilanz/Erfolgsrechnung	K3
Erfassungsjournale ▪ Geschäftsjahr ▪ Zusatzjournal ▪ Provisorische Journale ▪ Hilfsjournale ▪ Protokoll Korrekturen	K3
Buchungsarten unterscheiden und durchführen ▪ Normalbuchung ▪ Sammelbuchung ▪ Splitt-Sammelbuchung ▪ Stornobuchung ▪ Abschlussbuchung Abgrenzungen berechnen und verbuchen ▪ Einleitung ▪ Abgrenzungstyp „Abgrenzungen“ ▪ Abgrenzungstyp „Wiederkehrende Buchungen“ Mehrwertsteuer berechnen und verbuchen ▪ Einrichtungen der Mehrwertsteuer ▪ Steuerpflicht ändern ▪ Eröffnung der Mehrwertsteuerkonten ▪ Mehrwertsteuer-Codes definieren ▪ Mehrwertsteuer-Codes mit den Konten verknüpfen ▪ Mehrwertsteuerabrechnung Zins berechnen und verbuchen ▪ Zinstypen definieren ▪ Zinstyp mit Konto verbinden ▪ Berechnung des Zinses Fremdwährungen berechnen und verbuchen ▪ Aktivierung der Fremdwährungs-Option ▪ Auswahl der Fremdwährungen ▪ Erfassen der Kurse ▪ Buchen mit fremder Währung ▪ Kursausgleich Ausziffern – bestimmen und lösen ▪ Aktivierung ▪ Ausziffern ▪ Auswertung	K3 K3 K3 K3 K3 K3
Jahresabschluss erstellen ▪ Erfolgsverbuchung ▪ Neues Geschäftsjahr eröffnen ▪ Saldi übernehmen	K2

Kostenrechnung 64 empfohlene Lernstunden	Taxonomiestufe
Finanz- und Betriebsbuchhaltung erklären ▪ Zielsetzung und Aufgaben Finanzbuchhaltung und Betriebsbuchhaltung	K2
Kostenarten unterscheiden und berechnen ▪ Zeitliche und sachliche Abgrenzung ▪ Begriffe und Gliederung ▪ Einzel- und Gemeinkosten ▪ Kalkulatorische Kostenarten ▪ Wichtige Kostenarten	K3
Kostenstellenrechnung – bilden und berechnen ▪ Aufgaben, Bildung und Gliederung ▪ Ermittlung von Kostensätzen, Weiterverrechnung von Stellenkosten ▪ Verrechnung von Vorkostenstellen	K3
Kostenträgerrechnung – bilden und berechnen ▪ Bildung und Gliederung ▪ Bestandsänderungen von unfertigen Erzeugnissen und Fertigfabrikaten ▪ Kosten der Produktion, der fertigen Erzeugnisse und des Absatzes	K3
Betriebsabrechnung auf Vollkostenbasis mithilfe des Betriebsabrechnungsbogens – bilden und berechnen ▪ mit Ist-Kosten ▪ mit Normalkosten	K3
Kalkulation erstellen und analysieren ▪ Zuschlags- und Divisionskalkulation ▪ Divisionskalkulation mit Äquivalenzziffern ▪ Gesamt- und Einzelkalkulation ▪ Kalkulation mit Ist- und Normalkosten ▪ Vor- und Nachkalkulation	K4
Break-Even-Analyse erstellen und analysieren ▪ Anwendungsbereiche ▪ Fixe Kosten, variable Kosten ▪ Berechnung Break-Even-Point	K4
Deckungsbeitragsrechnung erstellen und analysieren ▪ Begriffe, Zweck ▪ Erstellen von ein- und mehrstufigen Deckungsbeitragsrechnungen	K4

Finanzielle Führung 32 empfohlene Lernstunden	Taxonomiestufe
Finanzierungslehre erklären ▪ Finanzwirtschaftliche Grundbegriffe ▪ Innen- und Aussenfinanzierung ▪ Sonderformen der Finanzierung (Gründung, Kapitalerhöhung, Anleihen, Leasing, Factoring)	K2
Geldflussrechnung ableiten ▪ Mittelflussrechnung zum Fonds Geld ▪ Geldflüsse aus Betriebs-, Investitions- und Finanzierungstätigkeit ▪ Direkte und indirekte Ermittlung des operativen Cashflows	K4
Finanzplanung ableiten ▪ Begriffe, Ablauf und Zweck der Budgetierung sowie der mittelfristigen Finanzplanung ▪ Finanzplanung als Kapitalbedarfs- und Liquiditätsplanung ▪ Gesamtpläne; Plan-Bilanz und Plan-Erfolgsrechnung, ▪ Plan-Geldflussrechnung (Finanzplan, Liquiditätsbudget) ▪ Teilpläne; Absatzplan, Pläne für die Leistungserstellung, Investitions- und Finanzierungspläne	K4
Bereinigung von Bilanz und Erfolgsrechnung vornehmen	K3

Bilanz- und Erfolgsanalyse erstellen und beschreiben ▪ Begriffe, Zweck ▪ Berechnung von Anlageintensität, Fremd- und Eigenfinanzierungsgrad, Liquiditätsgrade 2 und 3, Anlagedeckungsgrad 2, goldene Bilanzregel ▪ Interpretation oben erwähnter Kennzahlen ▪ Lagerumschlag und Lagerdauer ▪ Debitoren- und Kreditorenfrist ▪ Gesamtkapitalrendite und Eigenkapitalrendite ▪ Umsatzrentabilität	K4
--	----

Steuern 24 empfohlene Lernstunden	Taxonomiestufe
Grundlagen ausführen ▪ Überblick über das schweizerische Steuersystem ▪ Steuern als öffentliche Abgabe ▪ Einteilung der Steuern und Steuerarten ▪ Rechtsgrundlagen und Schranken der Besteuerung ▪ Steuerrechtsverhältnis	K2
Grundsätze der Besteuerung bei juristischen Personen (gemäss DBG und StHG) anwenden ▪ Wirtschaftliche Doppelbelastung ▪ Steuerrechtliche Zugehörigkeit ▪ Beginn und Ende der Steuerpflicht ▪ Ausnahmen von der subjektiven Steuerpflicht	K3
Gewinnsteuer bei Kapitalgesellschaften (gemäss DBG und StHG) erklären ▪ Regeln der Gewinnermittlung im Steuerrecht ▪ Verlustverrechnung ▪ Steuerbemessung ▪ Steuermass	K2
Kapitalsteuer der Kapitalgesellschaften (gemäss StHG) erklären ▪ Steuerobjekt ▪ Steuerbemessung und Steuermass	K2
Verrechnungssteuer erklären ▪ Rechtsgrundlage, Zweck und Funktionsweise ▪ Steuererhebung ▪ Steuerrückerstattung ▪ Emissionsabgabe auf inländischen Beteiligungsrechten	K2
Mehrwertsteuer erklären ▪ Rechtliche Grundlagen ▪ Steuersubjekt und Steuerobjekt ▪ Steuersätze ▪ Vorsteuerabzug ▪ Ermittlung, Entstehung und Verjährung von Steuerforderungen ▪ Steuer auf den Einfuhren von Gegenständen	K2

Recht 16 empfohlene Lernstunden	Taxonomiestufe
Grundzüge beschreiben ▪ Aufbau der Rechtsordnung ▪ Dispositiver und zwingender Rechtscharakter ▪ Natürliche und juristische Personen ▪ Rechts- und Handlungsfähigkeit	K2
Gesellschaftsrecht anwenden ▪ Einfache Gesellschaft, insbesondere Entstehung, Geschäftsführung und Vertretung, Haftung	K3

▪ Aktiengesellschaft (Art. 620 – 771 OR): insbesondere Gründung, Rechte und Pflichten der Aktionäre, Organisation, Kapitalverlust, Überschuldung, Auflösung ▪ Gesellschaft mit beschränkter Haftung (Art. 772 ff OR): insbesondere Gründung, Rechte und Pflichten der Gesellschafter, Organisation, Kapitalverlust, Überschuldung, Auflösung Schuld-, Betreibungs- und Konkursgesetz anwenden ▪ Grundsätze des Einleitungsverfahrens ▪ Betreibungsarten ▪ Arrest, Anfechtungsklage, Nachlassverträge	K3
---	----

Sozialversicherungen 32 empfohlene Lernstunden	Taxonomiestufe
Sozialversicherungs-Grundlagen erklären ▪ Unterscheidung obligatorische Sozialversicherungen und private Zusatzversicherungen im Unternehmen ▪ Drei-Säulen-Konzept (Ziele und Verantwortung) ▪ Stellung und Pflichten der Arbeitnehmenden innerhalb der Sozialversicherungen ▪ Stellung und Pflichten der Selbstständigerwerbenden innerhalb der Sozialversicherungen ▪ Verantwortung der Arbeitgebenden gegenüber den Sozialversicherungen	K2
Beiträge erklären ▪ Beiträge an die AHV, IV und EO ▪ Beiträge an die UV und die ALV (inkl. maximal versicherter Lohn) ▪ Beiträge an die obligatorische berufliche Vorsorge (BVG) ▪ Koordinierter und versicherter Lohn in der beruflichen Vorsorge ▪ Beiträge an die Krankentaggeldversicherung (KVG und VVG) ▪ Arbeitgeberbeiträge an die Familienausgleichskasse (FAK) ▪ Auswirkungen der Sozialversicherungsbeiträge auf den Lohn eines Mitarbeiters bzw. einer Mitarbeiterin	K2
Abrechnungen erklären ▪ Abrechnungen gegenüber der AHV (inkl. IV, EO und ALV) inkl. Berechnung der Beiträge des Arbeitgebenden und der Verwaltungskosten an die AHV ▪ Abrechnungen gegenüber der UV inkl. Berechnung der Beiträge des Arbeitgebenden an die Unfallversicherung	K2
Zahlungen der Sozialversicherungen an den Arbeitgebenden beschreiben ▪ Berechnung der Taggelder in der Unfallversicherung (Zahlungseingang – Kontrolle) ▪ Berechnung der EO- und Mutterschaftsentschädigung (Zahlungseingang-Kontrolle)	K2
Löhne erklären ▪ Einfache Lohnabrechnung erstellen ▪ Lohnausweis ausfüllen	K2

Mehrwertsteuer (MWST) 32 empfohlene Lernstunden	Taxonomiestufe
Rechtliche Grundlagen erklären	K2
Allgemeine Bestimmungen MWST erklären ▪ Definition des Inlands ▪ Lieferung von Gegenständen und Dienstleistungen ▪ Ort der Lieferung und der Dienstleistung	K2
Steuersubjekt (Steuerpflicht) erklären ▪ Grundsatz und Befreiung von der Steuerpflicht ▪ Verzicht auf die Befreiung von der Steuerpflicht ▪ Beginn und Ende der Steuerpflicht und der Befreiung von der Steuerpflicht ▪ Steuernachfolge, Steuervertretung und Mithaftung	K2
Steuerobjekt erklären ▪ Grundsatz	K2

▪ Mehrheit von Leistungen ▪ Ausgenommene Leistungen ▪ Option für die Versteuerung der von der Steuer ausgenommenen Leistungen	
Berechnung und Überwälzung der Steuer durchführen ▪ Bemessungsgrundlage bei Lieferungen und Dienstleistungen ▪ Aufteilung des Entgelts auf die Steuersätze ▪ Rechnungsstellung und Überwälzung der Steuer	K3
Steuersätze anwenden ▪ Grundsatz und Ausschlüsse ▪ Fiktiver Vorsteuerabzug ▪ Gemischte Verwendung (Vorsteuerkorrektur) ▪ Möglichkeiten der Vorsteuerkorrektur ▪ Vereinfachungen für die Vorsteuerkorrektur bei Nebentätigkeiten ▪ Kürzung des Vorsteuerabzuges	K3
Eigenverbrauch umschreiben ▪ Grundsätze und Bemessungsgrundlage ▪ Eigenverbrauchspauschalen	K3
Eigenverbrauch/Einlageentsteuerung ▪ Grundsätze der Bemessungsgrundlage ▪ Eigenverbrauchspauschalen	K2
Ermittlung, Entstehung und Verjährung der Steuerforderung beschreiben ▪ Abrechnungsarten und Abrechnungsperioden ▪ Entrichtung und Rückerstattung der Steuer ▪ Saldo- und Pauschalsteuersatzmethoden ▪ Meldeverfahren ▪ Verjährung	K2
Steuer auf den Einfuhren von Gegenständen beschreiben	K2
Behörden, Verfahren und Strafbestimmungen ausführen ▪ Erstellen von Abrechnungen ▪ Umsatz- und Vorsteuerabstimmungen ▪ Buchführung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher und Belege ▪ Steuerjustizverfahren und Strafbestimmungen	K3

Total 296 empfohlene Lernstunden für den gesamten Bildungsgang.

5. Taxonomie

Taxonomiestufe in Anlehnung an Bloom	Beschreibung	Gängige Verben
K1 Wissen erinnern - Faktenwissen - Kennen	Gelerntes wiedergeben, erinnern von Allgemeinem (Theorien, Einzelheiten, terminologisches Wissen, Fakten), besonders das Erinnern von Mustern, Prozessen, Methoden, Festlegungen, Klassifikationen, Kategorien, Kriterien, Bewusstmachen von geeignetem Material, minimales Neuordnen. Der Prüfungsstoff musste auswendig gelernt oder geübt werden.	Angeben, zählen, aufzeichnen, ausführen, benennen, beschreiben, bezeichnen, zeichnen, darstellen, reproduzieren, vervollständigen, zeigen, wiedergeben
K2 Verständnis verstehen Verstehen, mit eigenen Worten begründen	Erklärung von Begriffen, Formeln, Sachverhalten, Geräten u.a.m. Das Verständnis zeigt sich darin, dass das Gelernte auch in einem neuen Kontext präsent werden kann. So wird ein Sachverhalt auch umgangssprachlich erläutert oder ein Zusammenhang grafisch dargestellt. Es ist die einfachste Ebene des Begreifens, einfache Zusammenhänge sehen, Bescheid wissen, worüber gesprochen wird, den Stoff benutzen, übersetzen, eigene Worte verwenden, interpretieren, extrapolieren. Gelerntes wird auch in einem anderen Zusammenhang erkannt.	Begründen, beschreiben, deuten, einordnen, erklären, erläutern, interpretieren, ordnen, präzisieren, schildern, übersetzen, übertragen, umschreiben, unterscheiden, verdeutlichen, vergleichen, wiedergeben
K3 Anwendung anwenden - Umsetzung eindimensionaler Lerninhalte - Beispiele aus eigener Praxis	Gelerntes wird in einer neuen – bisher nicht besprochenen/geübten – Situation angewandt.	Abschätzen, anknüpfen, anwenden, aufstellen, ausführen, begründen, berechnen, bestimmen, beweisen, durchführen, einordnen, entwickeln, erstellen, formulieren, interpretieren, lösen, modifizieren, quantifizieren, realisieren, übersetzen, unterscheiden, umschreiben, verbessern, verdeutlichen, verbuchen, verfassen, visualisieren
K4 Analyse analysieren - Zerlegen in Einzelteile - Fallstudien	Dabei werden Elemente, ordnende Prinzipien und Strukturen erkannt bzw. Hierarchien klar gemacht sowie Zusammenhänge und Beziehungen zwischen den Elementen erkannt. Durch das Erkennen von Zusammenhängen sind Diagnosen möglich und die Bearbeitungen von Fallstudien.	Ableiten, analysieren, auflösen, beschreiben, darlegen, einkreisen, erkennen, gegenüberstellen, gliedern, identifizieren, isolieren, klassifizieren, nachweisen, untersuchen, vergleichen, zerlegen, zuordnen

6. Prüfungswesen

6.1 Zulassungsbedingungen

Zur Diplomprüfung zugelassen sind Berufsfachleute, die in ihrem Arbeitsumfeld die Qualifikationen für den Abschluss erarbeitet und ihre Praxiserfahrung mit entsprechendem Grundwissen und Zusatzkompetenzen innerhalb des Bildungsganges erweitert haben. Die genauen Voraussetzungen sind in der Prüfungsordnung beschrieben.

6.2 Zeitpunkt und Durchführung der Diplomprüfung

Die Diplomprüfung wird in der jeweiligen VSH-Schule abgelegt. Für die ordnungsgemäße Durchführung ist die Schulleitung der VSH-Schule verantwortlich. Die Geschäftsstelle VSH behält sich vor, die Durchführung der Diplomprüfung vor Ort zu überwachen.

6.3 Anmeldeverfahren

Eine Anmeldung erfolgt direkt beim Prüfungsorganisator spätestens 3 Monate vor der Prüfung. Das Aufgebot wird dem Kandidaten bzw. der Kandidatin spätestens 4 Wochen vor der Prüfung zugestellt.

Sollte der Kandidat bzw. die Kandidatin zum Zeitpunkt der Prüfung verhindert sein, muss dies frühstmöglich der Prüfungsleitung gemeldet werden.

6.4 Bewertung und Promotion

6.4.1 Notengebung

Die Leistungen der Kandidatinnen und Kandidaten werden wie folgt beurteilt:

Note	Bewertung der Leistung
6	Qualitativ und quantitativ sehr gut
5	Gut, zweckentsprechend
4	Den Mindestanforderungen entsprechend
3	Schwach, unvollständig
2	Sehr schwach
1	Unbrauchbar oder nicht ausgeführt

6.4.2 Diplomprüfung

Die Diplomprüfung muss nach Variante 1 oder Variante 2 erfolgen.

Variante 1

Prüfungsteil 1	Prüfungen		
	Art	Dauer	Gewichtung
Finanzbuchhaltung	schriftlich	120 Min.	2/9
Finanzbuchhaltung am PC	schriftlich	120 - 150 Min.	1/9
Finanzielle Führung	schriftlich	60 Min.	1/9

Prüfungsteil 2	Prüfungen		
	Art	Dauer	Gewichtung
Kostenrechnung	schriftlich	120 Min	2/9
Recht und Sozialversicherungen	schriftlich	90 Min	2/9
Steuern oder Mehrwertsteuer	schriftlich	60 Min	1/9

Gesamtdauer der Diplomprüfungen	schriftlich	570 - 600 Min.	9/9
--	--------------------	-----------------------	------------

Variante 2

Prüfungsteil 1	Prüfungen		
	Art	Dauer	Gewichtung
Finanzbuchhaltung	schriftlich	120 Min.	2/9
Mehrwertsteuer	schriftlich	60 Min.	1/9
Finanzielle Führung	schriftlich	60 Min.	1/9

Prüfungsteil 2	Prüfungen		
	Art	Dauer	Gewichtung
Kostenrechnung	schriftlich	120 Min	2/9
Recht und Sozialversicherungen	schriftlich	90 Min	2/9
Steuern	schriftlich	60 Min	1/9

Gesamtdauer der Diplomprüfungen	schriftlich	510 Min.	9/9
--	--------------------	-----------------	------------

6.4.3 Berechnung der Noten

Alle Teilnoten werden nach kaufmännischen Rundungsregeln auf eine Dezimalstelle auf- oder abgerundet. Die Notengebung erfolgt nach der folgenden Berechnungsformel:

$$\frac{\text{erreichte Punktzahl} \times 5}{\text{maximale Punktzahl}} + 1 = \text{Note (auf einen Zehntel gerundet)}$$

6.4.4 Bestehen der Diplomprüfung

Das Diplom VSH wird erteilt, wenn der Durchschnitt der Teilnoten mindestens 4.0 beträgt, maximal zwei Noten unter 4.0 und keine unter 3.0 liegen.

6.5 Erlaubte Hilfsmittel

Die erlaubten Hilfsmittel werden in der Hilfsmittelliste geregelt.

6.6 Nichtablegen der Prüfung bzw. Unregelmässigkeiten

6.6.1 Rücktritt

Treten Kandidatinnen oder Kandidaten nach dem Aufgebot, vor oder während der Prüfung aus zwingenden Gründen (Militärdienst, Erkrankung oder Unfall, schwere Erkrankung oder Todesfall in der Familie etc.) zurück, so können sie die Prüfung frühestens am nächsten ordentlichen Termin nachholen. Diese Prüfung wird dann als „Erstprüfung“ bewertet.

Der Rücktritt ist der Prüfungsleitung unverzüglich mitzuteilen und zu belegen.

6.6.2 Nichtantreten

Treten Kandidatinnen oder Kandidaten vor oder nach begonnener Prüfung ohne entschuld bare Gründe zurück oder gar nicht an, so wird die Prüfung als „nicht bestanden“ mit der Note 1 bewertet. Die Prüfung kann frühestens zum nächsten ordentlichen Termin nachgeholt oder wiederholt werden.

Das Versäumnis wird in jedem Fall als „Prüfungswiederholung“ bewertet. Die gleichen Folgen treffen Kandidatinnen und Kandidaten, wenn sie wegen Unregelmässigkeiten von der Prüfung ausgeschlossen wurden.

6.6.3 Verwendung unerlaubter Hilfsmittel

Wer unerlaubte Hilfsmittel gebraucht, betrügt, dies versucht oder vorbereitet, wird von der Prüfung ausgeschlossen. Das gleiche gilt bei grober Verletzung der Prüfungsdisziplin und bei Missachten des Vertrauens der Prüfungsorgane in die Ehrlichkeit und Selbständigkeit der Kandidatinnen und Kandidaten.

6.7 Wiederholung von Prüfungen

Insgesamt kann eine Prüfung maximal zweimal wiederholt werden. Es gelten folgende Auflagen:

- Eine Wiederholung ist frühestens beim nächsten regulären Prüfungstermin möglich und spätestens zwei Jahre nach Nichtbestehen der betreffenden Teilnote.
- Es kann nur ein Prüfungsteil mit einer Note unter 4.0 wiederholt werden oder wenn die Diplomprüfung insgesamt ungenügend ist.
- Bei der Wiederholung ungenügender Teilnoten zählen die ursprünglichen Prüfungsnoten nicht mehr. Die Noten sind neu zu erbringen.

6.8 Notenbekanntgabe und Rechtsmittel

6.8.1 Notenbekanntgabe

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten die Noten schriftlich von der schuleigenen Prüfungsorganisation zugestellt. Die Rechtsmittelbelehrung erfolgt mit der Notenbekanntgabe.

Bei einer ungenügenden Note besteht innert 20 Tagen nach Mitteilung des Prüfungsergebnisses ein kostenloses Einsichtsrecht in folgende Unterlagen:

- Eigene Prüfungsarbeit
- Lösungsraster der Prüfung

6.8.2 Rechtsmittel

Rechtsmittel können bei einer ungenügenden Note gegen die ungenügende Note, die Prüfung bzw. die Durchführung ergriffen werden.

Eine Einsprache ist innert 30 Tagen nach Mitteilung des Prüfungsergebnisses schriftlich begründet und nach Einzahlung der allfälligen schulinternen Verfahrenskosten an die schulinterne Prüfungsleitung zu richten.

Die schulinterne Prüfungsleitung entscheidet, gegebenenfalls nach Rücksprache mit dem zuständigen Experten bzw. der zuständigen Expertin, über die Gutheissung oder Abweisung der Einsprache.

Gegen den Entscheid der schulinternen Prüfungsleitung kann bei der Geschäftsstelle VSH Rekurs geführt werden. Ein Rekurs ist schriftlich innert 20 Tagen nach der schriftlichen Abweisung der Einsprache einzureichen. Er muss einen konkreten Antrag und die nötigen Prüfungsakten (Kopie der Prüfung, Protokolle, Entscheid, Ablehnung, Einsprache...) enthalten. Es wird eine Gebühr von CHF 250 erhoben.

Die VSH-Prüfungskommission entscheidet auf Antrag des oder der VSH-Bildungsgangverantwortlichen. Ihr Entscheid ist endgültig.

Bei Gutheissung einer Einsprache bzw. eines Rekurses werden der oder dem Beschwerdeführenden die Verfahrenskosten zurückerstattet.

6.9 Prüfungskommissionen

Die VSH-Prüfungskommission besteht aus:

- Bildungsgangverantwortlichen bzw. Bildungsgangverantwortlicher
- Vertreter bzw. Vertreterin Geschäftsstelle
- Fachverantwortliche der Prüfungsfächer (als verantwortliche Autoren bzw. Autorinnen)

Die VSH-Prüfungskommission hat folgende Aufgaben:

- Erstellen der Prüfungsserien, basierend auf der Wegleitung
- Überwachen der ordnungsgemässen Durchführung, Bewertung und korrekte Benotung der Prüfungsergebnisse
- Prüfen, beurteilen und abschliessend entscheiden über Rekurs

Die Schulen bilden eine eigene Prüfungskommission für folgende Aufgaben:

- Beurteilung über Zulassung zum Bildungsgang bzw. Ausschluss
- Organisation, Ausschreibung, Durchführung, Korrektur, Notenerhaltung/Mitteilung der Prüfungen

Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

7. Inkrafttreten

Diese Wegleitung tritt am 1. September 2025 in Kraft.