

Reglement

Handelsdiplom VSH Business

Kaufmännische Zusatzausbildung

dipl. Kauffrau VSH Business / dipl. Kaufmann VSH-Business

Ausgabe 2026

© VSH

Inhaltsverzeichnis

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	Registrierung der Diplome	4
1.3	Ausbildungsvarianten	4
1.3.1	Variante «Zentral»: Schlussprüfungen	5
1.3.2	Variante «Credit»: Credit-Prüfungen	5
1.4	Diplomprüfungen	5
1.4.1	Variante «Zentral»	5
1.4.2	Variante «Credit»	5
1.4.3	Controlling beider Varianten	5
1.5	Minstdauer und Anzahl Lernstunden	5
1.6	Spezialbestimmungen zu den Ausbildungsvarianten	5
1.6.1	Variante «Zentral»	6
1.6.2	Variante «Credit»	6
2.	Prüfungssystem	7
2.1	Prüfungsfächer, -form und -dauer	7
2.1.1	Untervariante «Zentral ohne Vertiefungsfach»: Zu prüfende Fachbereiche	7
2.1.2	Untervariante «Zentral mit Vertiefungsfach»: Zu prüfende Fachbereiche	8
2.1.3	Untervariante «Credit ohne Vertiefungsfach»: Zu prüfende Fachbereiche	9
2.1.4	Untervariante «Credit mit Vertiefungsfach»: Zu prüfende Fachbereiche	10
2.2	Prüfungsfächer	10
2.2.1	Kernfächer	10
2.2.2	Vertiefungsfach	11
2.3	Freifächer	11
2.4	Dispensationen / Gleichwertigkeiten	11
2.5	Prüfungssystematik und Notenberechnung	11
2.5.1	Untervariante «Zentral ohne Vertiefungsfach»: Prüfungssystematik und Notenberechnung	12
2.5.2	Untervariante «Zentral mit Vertiefungsfach»: Prüfungssystematik und Notenberechnung	13
2.5.3	Notenwerte	13
2.5.4	Notenberechnung	14
2.5.5	Erfahrungsnote	14
2.5.6	Bestehen der Prüfung	14
2.5.7	Untervariante «Credit ohne Vertiefungsfach»: Prüfungssystematik und Credit-Punkte	15
2.5.8	Untervariante «Credit mit Vertiefungsfach»: Prüfungssystematik und Credit-Punkte	16
2.5.9	Creditwerte	17
2.5.10	Bestehen der Prüfung	17
2.6	Prüfungswiederholung	17
2.7	Rekurse, Beschwerden	17
2.8	Inkrafttreten	17
3.	Leistungsziele je Fachbereich	18
3.1	Communication Skills / Deutsch	18
3.2	IT Skills / Informatik	19
3.3	Office Skills / Administration & Information	20
3.4	AI Tools & Skills / Anwendung AI - Hilfsmittel	21
3.5	Finance Skills / Finanz- und Rechnungswesen	22
3.6	Business Skills / Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Recht	23
3.7	Personal Skills / Persönlichkeit & Teamarbeit	26

Grundlagen

Das vorliegende Dokument regelt die Bestimmungen für die Abgabe des Handelsdiploms VSH, kaufmännische Zusatzausbildung, und des dazugehörigen Notenausweises. Das Diplom erlaubt das Führen des geschützten Titels «dipl. Kauffrau VSH Business bzw. dipl. Kaufmann VSH Business».

Bern, den 01. August 2026

1 Allgemeines

1.1 Bedeutung

Die Ausbildung an einer Handelsschule des Verbandes VSH bereitet im Rahmen einer generalistischen Weiterbildung Angehörige verschiedener Berufs- und Altersgruppen auf die anspruchsvollen Aufgaben im kaufmännischen Berufsleben vor und vermittelt dafür die fachliche Basis. Das Diplom des VSH attestiert das Wissen und Können einer guten kaufmännischen Bildung und bildet die Grundlage für weiterführende Ausbildungen im kaufmännischen Bereich.

1.2 Allgemeine Bestimmungen

1.2.1 Zuständigkeit

Zuständig für den Erlass und die Anpassung des vorliegenden Reglements und der Ausführungsbestimmungen ist der Vorstand. Konzeption, Umsetzung und Überwachung der Diplomprüfungen liegt in der Verantwortung der Prüfungs- und Qualitätssicherungskommission (PQSK) in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle.

1.2.2 Verbindlichkeit

Verbindliche Basis für die Diplomprüfungen und die Abgabe des Diploms bilden das vorliegende VSH-Reglement für die kaufmännische Zusatzausbildung mit Abschluss «Handelsdiplom VSH Business, kaufmännische Zusatzausbildung».

Für diesen VSH-Abschluss betreffende schulspezifische Reglemente gelten sämtliche Vorgaben des VSH als Mindeststandards.

In der Variante «Zentral» dürfen die Verbandsschulen das Handelsdiplom VSH Business, kaufmännische Zusatzausbildung, nur abgeben, wenn sie sowohl die vom Verband vorgegebenen, digitalen Prüfungen auf der Verbandsplattform als auch die schriftlichen Prüfungsserien des Verbands verwenden und sich an die in diesem Reglement enthaltenen Bestimmungen halten. Für die Variante «Credit» gelten besondere Bestimmungen (siehe insbesondere Ziffern 1.3.2, 1.4.2, 1.6.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.5.7 bis 2.5.8 sowie 2.5.10).

Das Handelsdiplom VSH Business, kaufmännische Zusatzausbildung, darf in der Regel nur an Personen ab dem vollendeten 18. Altersjahr abgegeben werden.

1.2.3 Registrierung der Diplome

Der Verband registriert die durch die Schulen abgegebenen Handelsdiplome VSH Business, kaufmännische Zusatzausbildung.

1.3 Ausbildungsvarianten

Die folgenden Ausbildungsvarianten führen zum Handelsdiplom VSH Business, kaufmännische Zusatzausbildung. Die Details der Ausbildungsvarianten und der Prüfungsmodalitäten werden in den schuleigenen Ausbildungs- und Prüfungsreglementen festgehalten.

1.3.1 Variante «Zentral»: Schlussprüfungen

Die Prüfungen finden nach abgeschlossenem Unterricht im jeweiligen Fachbereich statt. Die Fachbereiche müssen nicht gleichzeitig abgeschlossen werden. Die Erfahrungsnote muss vor Prüfungsbeginn vorliegen. Einzig im Fachbereich Personal Skills wird keine Erfahrungsnote gesetzt.

1.3.2 Variante «Credit»: Credit-Prüfungen

Die Ausbildung baut auf einem Credit-System auf. Die Credit-Prüfungen finden während der Ausbildung jeweils am Ende des zu prüfenden Stoffgebietes statt.

1.4 Diplomprüfungen

Die PQSK kann Expert/innen beauftragen, Diplomprüfungen VSH vor Ort zu besuchen oder stichprobenweise, fachübergreifende Kontrollen betreffend die Einhaltung der Vorschriften der Credit-Prüfungen vorzunehmen. Diese haben das Recht, in korrigierte Prüfungsarbeiten Einsicht zu nehmen. Es ist der PQSK vorbehalten, die Einsendung von korrigierten Prüfungsarbeiten durch die Schule einzufordern.

1.4.1 Variante «Zentral»

Die PQSK des VSH erstellt jährlich digitale und schriftliche Prüfungsserien. Diese sind unverändert zu verwenden. Die Schulen setzen Erfahrungsnoten, welche den Mindestanforderungen gemäss diesem Reglement (vgl. Ziffer 2.5.5) entsprechen müssen.

1.4.2 Variante «Credit»

Die Schulen mit Credit-System erstellen selbstständig Credit-Prüfungen (vgl. Ziffern 2.1.3 und 2.1.4).

1.4.3 Controlling beider Varianten

Die Durchführung, Korrektur und Benotung aller Prüfungsteile sowie die Abgabe der Diplome und der Notenausweise unterliegen dem Controlling des VSH ausgeübt durch die PQSK oder von ihr beauftragten Experten und Expertinnen. Verstösse gegen die VSH-Vorschriften werden geahndet.

1.5 Mindestdauer und Anzahl Lernstunden

Für keine der möglichen Ausbildungsvarianten ist eine Mindestdauer festgelegt, es gelten jedoch in jedem Fall zwingend folgende Mindestanzahl an Lernstunden (im Sinne von Artikel 42 Absatz 1 BBV): 320 Lernstunden (brutto) für die Untervarianten ohne Vertiefungsfach (Ziffern 2.1.1. und 2.1.3) und 360 Lernstunden (brutto) für die Untervarianten mit Vertiefungsfach (Ziffern 2.1.2 und 2.1.4). Diese Lernstunden müssen im schuleigenen Ausbildungsreglement abgebildet werden und sind Gegenstand des Controllings. Betreffend Unterrichtsformen sind die Schulen frei.

1.6 Spezialbestimmungen zu den Ausbildungsvarianten

Für die zulässigen Ausbildungsvarianten «Zentral» und «Credit» (mit oder ohne Vertiefungsfach) gelten die folgenden Spezialbestimmungen.

1.6.1 Variante «Zentral»

Für die Verbandsschulen mit Schlussprüfungen gelten folgende Bestimmungen:

- a. Bei mündlichen Prüfungen ist eine zeitlich festgelegte Vorbereitungszeit zulässig.
- b. Im Fachbereich Personal Skills / Persönlichkeit & Teamarbeit können die mündlichen Prüfungen als Gruppenprüfungen mit maximal 4 Studierenden durchgeführt werden. Die Transferarbeit ist als Einzelarbeit zu verfassen.
- c. Alle Prüfungen müssen innerhalb von drei Jahren nach Ausbildungsbeginn absolviert sein.

1.6.2 Variante «Credit»

Für die Verbandsschulen mit Credit-System gelten folgende Bestimmungen:

- a. Die Credit-Prüfungen finden während dem Unterricht statt und werden dezentral erstellt.
- b. Bei mündlichen Prüfungen ist eine zeitlich festgelegte Vorbereitungszeit zulässig.
- c. Im Fachbereich Personal Skills / Persönlichkeit & Teamarbeit können die mündlichen Prüfungen als Gruppenprüfungen mit maximal 4 Studierenden durchgeführt werden. Die Transferarbeit ist als Einzelarbeit zu verfassen.
- d. Alle Credit-Prüfungen müssen innerhalb von drei Jahren nach Ausbildungsbeginn absolviert sein.

2. Prüfungssystem

Die Prüfungen zum Handelsdiplom VSH Business, kaufmännische Zusatzausbildung, werden nachfolgend beschrieben.

2.1 Prüfungsfächer, -form und -dauer

Die Schulen regeln im Schulreglement die Variante «Zentral» bzw. «Credit» mit oder ohne Vertiefungsfach. Sie sind in der Auswahl der Variante frei.

Ebenso die Art der Prüfung(en) in den Personal Skills.

2.1.1 Untervariante «Zentral ohne Vertiefungsfach»: Zu prüfende Fachbereiche

Fachbereich	Anzahl	Prüfungsform	Variante	Dauer / Umfang
Communication Skills / Deutsch				
Prüfung	1	schriftlich	zentral	60 Minuten
IT Skills / Informatik				
Prüfung	1	schriftlich	zentral	60 Minuten
Office Skills / Administration & Information				
Prüfung	1	schriftlich	zentral	90 Minuten
AI Tools & Skills / Administration & Information				
Prüfung	1	schriftlich	zentral	60 Minuten
Finance Skills / Rechnungswesen				
Prüfung	1	schriftlich	zentral	60 Minuten
Business Skills / Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Recht				
Prüfung	1	schriftlich	zentral	90 Minuten
Personal Skills / Persönlichkeit & Teamarbeit				
Prüfung	1	schriftlich	zentral	60 Minuten
oder				
Prüfungen	2	mündlich	dezentral	je mind. 15 Minuten
oder				
Prüfungen	1 + 1	schriftlich + mündlich	zentral + dezentral	45 Minuten + mind. 15 Minuten
oder				
Transferarbeit	1 + 1	schriftlich mit Präsentation	dezentral	Umfang 12 – 18 Seiten Präsentation: mind. 15 Minuten

Die erlaubten Hilfsmittel sind in der Hilfsmittelliste festgehalten und sind auf den betreffenden Vorlagen / Aufgabenstellungen zu den VSH-Diplomprüfungen vermerkt.

2.1.2 Untervariante «Zentral mit Vertiefungsfach»: Zu prüfende Fachbereiche

Fachbereich	Anzahl	Prüfungsform	Variante	Dauer / Umfang
Communication Skills / Deutsch				
Prüfung	1	schriftlich	zentral	60 Minuten
IT Skills / Informatik				
Prüfung	1	schriftlich	zentral	60 Minuten
Office Skills / Administration & Information				
Prüfung	1	schriftlich	zentral	90 Minuten
AI Tools & Skills / Administration & Information				
Prüfung	1	schriftlich	zentral	60 Minuten
Finance Skills / Rechnungswesen				
Prüfung	1	schriftlich	zentral	60 Minuten
Business Skills / Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Recht				
Prüfung	1	schriftlich	zentral	90 Minuten
Personal Skills / Persönlichkeit & Teamarbeit				
Prüfung	1	schriftlich	zentral	60 Minuten
oder				
Prüfungen	2	mündlich	dezentral	je mind. 15 Minuten
oder				
Prüfungen	1 + 1	schriftlich + mündlich	zentral + dezentral	45 Minuten + mind. 15 Minuten
oder				
Transferarbeit	1 + 1	schriftlich mit Präsentation	dezentral	Umfang 12 – 18 Seiten Präsentation: mind. 15 Minuten
Vertiefungsfach				
Prüfung	1	schriftlich	dezentral	mind. 60 Minuten

Die erlaubten Hilfsmittel sind in der Hilfsmittelliste festgehalten und sind auf den betreffenden Vorlagen / Aufgabenstellungen zu den VSH-Diplomprüfungen vermerkt.

2.1.3 Untervariante «Credit ohne Vertiefungsfach»: Zu prüfende Fachbereiche

Fachbereich	Anzahl	Prüfungsform	Variante	Dauer / Umfang
Communication Skills / Deutsch				
Credit-Prüfung	3	schriftlich	dezentral	mind. 30 Minuten
IT Skills / Informatik				
Credit-Prüfung	1	schriftlich	dezentral	mind. 30 Minuten
Office Skills / Administration & Information				
Credit-Prüfung	2	schriftlich	dezentral	mind. 30 Minuten
AI Tools & Skills / Anwendung AI - Hilfsmittel				
Credit-Prüfung	2 + 1	Schriftlich (2) + Projektarbeit (1)	dezentral	mind. 30 Minuten Umfang 8 – 10 Seiten
Finance Skills / Rechnungswesen				
Credit-Prüfung	4	schriftlich	dezentral	mind. 30 Minuten
Business Skills / Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Recht				
Credit-Prüfung	6	schriftlich	dezentral	mind. 30 Minuten
Personal Skills / Persönlichkeit & Teamarbeit				
Credit-Prüfung	1 + 2	schriftlich (1) + mündlich (2)	dezentral	mind. 30 Minuten + je mind. 15 Minuten
oder				
Transferarbeit	1 + 1	schriftlich mit Präsentation	dezentral	Umfang 12 – 18 Seiten Präsentation: mind. 15 Minuten

Die erlaubten Hilfsmittel werden in der Hilfsmittelliste festgehalten und sind auf den betreffenden Credit-Prüfungen vermerkt.

2.1.4 Untervariante «Credit mit Vertiefungsfach»: Zu prüfende Fachbereiche

Fachbereich	Anzahl	Prüfungsform	Variante	Dauer / Umfang
Communication Skills / Deutsch				
Credit-Prüfung	3	schriftlich	dezentral	mind. 30 Minuten
IT Skills / Informatik				
Credit-Prüfung	1	schriftlich	dezentral	mind. 30 Minuten
Office Skills / Administration & Information				
Credit-Prüfung	2	schriftlich	dezentral	mind. 30 Minuten
AI Tools & Skills / Anwendung AI - Hilfsmittel				
Credit-Prüfung	2 + 1	Schriftlich (2) + Projektarbeit (1)	dezentral	mind. 30 Minuten Umfang 8 – 10 Seiten
Finance Skills / Rechnungswesen				
Credit-Prüfung	4	schriftlich	dezentral	mind. 30 Minuten
Business Skills / Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Recht				
Credit-Prüfung	6	schriftlich	dezentral	mind. 30 Minuten
Personal Skills / Persönlichkeit & Teamarbeit				
Credit-Prüfung	1 + 2	schriftlich (1) + mündlich (2)	dezentral	mind. 30 Minuten + je mind. 15 Minuten
oder				
Transferarbeit	1 + 1	schriftlich mit Präsentation	dezentral	Umfang 12 – 18 Seiten Präsentation: mind. 15 Minuten
Vertiefungsfach				
Credit-Prüfung	2	schriftlich	dezentral	mind. 30 Minuten

Die erlaubten Hilfsmittel sind in der Hilfsmittelliste festgehalten und sind auf den betreffenden Vorlagen / Aufgabenstellungen zu den VSH-Diplomprüfungen vermerkt.

2.2 Prüfungsfächer

Die Prüfungsfächer umfassen die obligatorischen sechs Kernfächer sowie allenfalls ein zusätzliches Vertiefungsfach.

2.2.1 Kernfächer

Die obligatorischen sechs Kernfächer sind:

- Communication Skills
- IT-Skills
- Office Skills
- AI Tools & Skills
- Finance Skills
- Business Skills
- Personal Skills

2.2.2 Vertiefungsfach

Das Vertiefungsfach baut auf den in diesem Reglement beschriebenen Leistungszielen eines einzigen Kernfachs auf. Ziel ist die zielgruppenspezifische Verlängerung der Kompetenzen eines Kernfachs. Als Vertiefungsfächer stehen zur Auswahl:

- Business Communication
- Human Resources
- Accounting
- (Online) Marketing

Der von der Schule erstellte Leistungszielkatalog muss ein ausgewogenes Verhältnis der Taxonomiestufen 1 bis 3 enthalten. Der Leistungszielkatalog ist dem Vorstand zur Genehmigung einzureichen.

Die Auswahl an Vertiefungsfächern wird alle 3 Jahre oder auf Antrag eines Vorstandsmitglieds auf ihre Bedarfs- bzw. Marktgerechtigkeit geprüft und allenfalls angepasst.

2.3 Freifächer

Zusätzliche Fächer können ergänzt werden; die Bestehensanforderungen bestimmen die Schulen. Die Anforderungen für das Bestehen der Prüfungen zum Handelsdiplom VSH Business, kaufmännische Zusatzausbildung, werden dadurch nicht beeinflusst.

2.4 Dispensationen / Gleichwertigkeiten

Dispensationen von Erfahrungs- und Prüfungsnoten sind nur aufgrund von Gleichwertigkeiten erlaubt. Gleichwertigkeiten regelt der Verband.

Über Dispensationen vom Absolvieren von Unterrichtselementen entscheidet die Schule.

2.5 Prüfungssystematik und Notenberechnung

Die Fachbereichsnoten im Notenausweis zum Handelsdiplom VSH Business, kaufmännische Zusatzausbildung, setzen sich wie folgt zusammen:

- Variante Zentral: Erfahrungsnoten und Schlussprüfungsnoten
- Variante Credit: Credit-Prüfungen

2.5.1 Untervariante «Zentral ohne Vertiefungsfach»: Prüfungssystematik und Notenberechnung

Fachbereich	Anzahl / Prüfungsform	Rundung	Gewicht	Rundung Fachnote	Gewicht
Communication Skills / Deutsch					
Prüfung	1 / schriftlich	ganze / halbe Note	50 %	ganze oder halbe Note	1 / 7
Erfahrungsnote		ganze / halbe Note	50 %		
IT Skills / Informatik					
Prüfung	1 / schriftlich	ganze / halbe Note	50 %	ganze oder halbe Note	1 / 7
Erfahrungsnote		ganze / halbe Note	50 %		
Office Skills / Administration & Information					
Prüfung	1 / schriftlich	ganze / halbe Note	50 %	ganze oder halbe Note	1 / 7
Erfahrungsnote		ganze / halbe Note	50 %		
AI Tools & Skills / Anwendung AI - Hilfsmittel					
Prüfung	1 / schriftlich	ganze / halbe Note	50 %	ganze oder halbe Note	1 / 7
Erfahrungsnote		ganze / halbe Note	50 %		
Finance Skills / Rechnungswesen					
Prüfung	1 / schriftlich	ganze / halbe Note	50 %	ganze oder halbe Note	1 / 7
Erfahrungsnote		ganze / halbe Note	50 %		
Business Skills / Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Recht					
Prüfung	1 / schriftlich	ganze / halbe Note	50 %	ganze oder halbe Note	1 / 7
Erfahrungsnote		ganze / halbe Note	50 %		
Personal Skills / Persönlichkeit & Teamarbeit					
Prüfung / -en oder Transferarbeit		ganze / halbe Note	100 %	ganze oder halbe Note	1 / 7
Gesamtnote					
Gewichteter Durchschnitt aus den Noten der 7 Fachbereiche				1 Dezimalstelle	

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

2.5.2 Untervariante «Zentral mit Vertiefungsfach»: Prüfungssystematik und Notenberechnung

Fachbereich	Anzahl / Prüfungsform	Rundung	Gewicht	Rundung Fachnote	Gewicht
Communication Skills / Deutsch					
Prüfung	1 / schriftlich	ganze / halbe Note	50 %	ganze oder halbe Note	13 %
Erfahrungsnote		ganze / halbe Note	50 %		
IT Skills / Informatik					
Prüfung	1 / schriftlich	ganze / halbe Note	50 %	ganze oder halbe Note	13 %
Erfahrungsnote		ganze / halbe Note	50 %		
Office Skills / Administration & Information					
Prüfung	1 / schriftlich	ganze / halbe Note	50 %	ganze oder halbe Note	13 %
Erfahrungsnote		ganze / halbe Note	50 %		
AI Tools & Skills / Anwendung AI - Hilfsmittel					
Prüfung	1 / schriftlich	ganze / halbe Note	50 %	ganze oder halbe Note	13 %
Erfahrungsnote		ganze / halbe Note	50 %		
Finance Skills / Rechnungswesen					
Prüfung	1 / schriftlich	ganze / halbe Note	50 %	ganze oder halbe Note	13 %
Erfahrungsnote		ganze / halbe Note	50 %		
Business Skills / Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Recht					
Prüfung	1 / schriftlich	ganze / halbe Note	50 %	ganze oder halbe Note	13 %
Erfahrungsnote		ganze / halbe Note	50 %		
Personal Skills / Persönlichkeit & Teamarbeit					
Prüfung / -en oder Transferarbeit		ganze / halbe Note	100 %	ganze oder halbe Note	13 %
Vertiefungsfach					
Prüfung		ganze/halbe Note	100%	ganze oder halbe Note	9 %
Gesamtnote					
Gewichteter Durchschnitt aus den Noten der 7 Fachbereiche				1 Dezimalstelle	

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

2.5.3 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 bezeichnen 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 |

2.5.4 Notenberechnung

An den schriftlichen VSH-Schlussprüfungen werden die Noten grundsätzlich gemäss folgender Formel ermittelt:

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

- 55 % der maximal möglichen Punkte ergeben die Note 4.
- Die Noten werden nach kaufmännischer Rundungsregel auf halbe oder ganze Noten gerundet.

Beispiel ausgehend von einer Maximalpunktzahl von 100 Punkten:

Punkte	berechnete Note	gerundete Note
95 – 100	5.75 – 6.00	6.0
85 – 94	5.25 – 5.74	5.5
75 – 84	4.75 – 5.24	5.0
65 – 74	4.25 – 4.74	4.5
55 – 64	3.75 – 4.24	4.0
45 – 54	3.25 – 3.74	3.5
35 – 44	2.75 – 3.24	3.0
25 – 34	2.25 – 2.74	2.5
15 – 24	1.75 – 2.24	2.0
5 – 14	1.25 – 1.74	1.5
0 – 4	1.00 – 1.24	1.0

2.5.5 Erfahrungsnote

Die Erfahrungsnote muss sich aus mindestens zwei Teilnoten ergeben. Wie die Teilnote ermittelt wird, bestimmt das schuleigene Ausbildungs- und Prüfungsreglement.

2.5.6 Bestehen der Prüfung

Die Prüfung zum Handelsdiplom VSH Business, kaufmännische Zusatzausbildung, gilt als bestanden, wenn folgende Mindestanforderungen erfüllt sind:

- Durchschnitt der Fachbereichsnoten: mindestens 4.0
- Anzahl ungenügende Fachbereichsnoten: maximal zwei

2.5.7 Untervariante «Credit ohne Vertiefungsfach»: Prüfungssystematik und Credit-Punkte

Fachbereich	Anzahl	Prüfungsform	Rundung	Max. Punktzahl
Communication Skills / Deutsch				
Credit-Prüfung	3	schriftlich	auf ganze Credit-Punkte	60
IT Skills / Informatik				
Credit-Prüfung	1	schriftlich	auf ganze Credit-Punkte	20
Office Skills / Administration & Information				
Credit-Prüfung	2	schriftlich	auf ganze Credit-Punkte	40
AI Tools & Skills / Anwendung AI - Hilfsmittel				
Credit-Prüfung	2 + 1	Schriftlich (2) + Projektarbeit (1)	auf ganze Credit-Punkte	40
Finance Skills / Rechnungswesen				
Credit-Prüfung	4	schriftlich	auf ganze Credit-Punkte	80
Business Skills / Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Recht				
Credit-Prüfung	6	schriftlich	auf ganze Credit-Punkte	120
Personal Skills / Persönlichkeit & Teamarbeit				
Credit-Prüfung	1 + 2	schriftlich (1) + mündlich (2)	auf ganze Credit-Punkte	40
oder				
Transferarbeit	1 + 1	schriftlich mit Präsentation	auf ganze Credit-Punkte	40
Total				400

2.5.8 Untervariante «Credit mit Vertiefungsfach»: Prüfungssystematik und Credit-Punkte

Fachbereich	Anzahl	Prüfungsform	Rundung	Max. Punktzahl
Communication Skills / Deutsch				
Credit-Prüfung	3	schriftlich	auf ganze Credit-Punkte	60
IT Skills / Informatik				
Credit-Prüfung	1	schriftlich	auf ganze Credit-Punkte	20
Office Skills / Administration & Information				
Credit-Prüfung	2	schriftlich	auf ganze Credit-Punkte	40
AI Tools & Skills / Anwendung AI - Hilfsmittel				
Credit-Prüfung	2 + 1	Schriftlich (2) + Projektarbeit (1)	auf ganze Credit-Punkte	40
Finance Skills / Rechnungswesen				
Credit-Prüfung	4	schriftlich	auf ganze Credit-Punkte	80
Business Skills / Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Recht				
Credit-Prüfung	6	schriftlich	auf ganze Credit-Punkte	120
Personal Skills / Persönlichkeit & Teamarbeit				
Credit-Prüfung	1 + 2	schriftlich (1) + mündlich (2)	auf ganze Credit-Punkte	40
oder				
Transferarbeit	1 + 1	schriftlich mit Präsentation	auf ganze Credit-Punkte	40
Vertiefungsfach				
Credit-Prüfung	2	schriftlich	auf ganze Credit-Punkte	40
			Total	440

2.5.9 Creditwerte

Die Leistungen werden mit Punkten von 20 bis 0 bewertet. Punktzahlen 12 und höher bezeichnen genügende Leistungen, Punktzahlen unter 12 bezeichnen ungenügende Leistungen. Es gilt folgende Bewertungsstruktur:

Punkte	Eigenschaft der Leistung
20	Quantitativ und qualitativ sehr gut
16	Gut, zweckentsprechend
12	Den Mindestanforderungen entsprechend
8	Schwach, unvollständig
4	Sehr schwach
0	Unbrauchbar oder nicht ausgeführt

2.5.10 Bestehen der Prüfung

Die Prüfung zum Handelsdiplom VSH Business, kaufmännische Zusatzausbildung, gilt als bestanden, wenn folgende Mindestanforderungen erfüllt sind:

- Gesamtpunktzahl aus allen Credit-Prüfungen:
 - a. mindestens 240 bei der Untervariante «Credit ohne Vertiefungsfach»
 - b. mindestens 264 bei der Untervariante «Credit mit Vertiefungsfach»
- Anzahl ungenügende Credit-Prüfungen: maximal fünf

2.6 Prüfungswiederholung

Die Anzahl der möglichen Prüfungswiederholungen wird in den schuleigenen Ausbildungs- und Prüfungsreglementen festgelegt.

2.7 Rekurse, Beschwerden

Jede VSH-Mitgliedsschule verfügt über eine schuleigene Prüfungs- und Rekurskommission. Der VSH ist letzte Rekursinstanz.

2.8 Inkrafttreten

Das Reglement tritt per 01.08.2027 in Kraft. Es gilt einlaufend für alle Ausbildungen, die nach diesem Datum beginnen. Vor diesem Datum begonnene Ausbildungen können wahlweise nach alt- oder neurechtlichem Reglement Version 2025 fortgeführt bzw. durchgeführt werden.

3. Leistungsziele je Fachbereich

Grundsätzlich gelten der Katalog der „Leistungsziele je Fachbereich“ (vom VSH erstellt) sowie ein allfälliger Katalog der Leistungsziele „Schule“ (schulspezifisch erstellt) für die Vorbereitung auf die Prüfung zum Handelsdiplom VSH Business, kaufmännische Zusatzausbildung.

Die nachfolgenden Leistungsziele sind obligatorisch und werden entsprechend geprüft.

3.1 Communication Skills / Deutsch

LZ	Leistungsziele / Lerninhalt VSH
1.1	Rechtschreibung Kaufleute verfassen orthografisch korrekte Texte. (K3)
1.2	Zeichensetzung Kaufleute setzen die Satz-, Wort- und Redezeichen richtig. (K3)
1.3	Einsatz geeigneter Hilfsmittel Um Fehler in Texten zu vermeiden, nutzen Kaufleute kompetent geeignete Hilfsmittel, wie z. B. Rechtschreibwörterbücher oder elektronische Rechtschreibhilfen. (K3)
1.4	Feedback Kaufleute geben angemessene, hilfreiche Rückmeldungen und nehmen Rückmeldungen professionell entgegen. (K5)
1.5	Textproduktion Kaufleute können verständliche Texte schreiben, damit sie die beabsichtigte Wirkung erzielen. (K3)

3.2 IT Skills / Informatik

LZ	Leistungsziele / Lerninhalt VSH
2.1	Datenverwaltung & Cloud: Kaufleute erklären Speicherarten (lokal, Netzwerk, Cloud) sowie deren Auswirkungen auf Zusammenarbeit, Zugriff und Datensicherheit und ordnen typische Einsatzszenarien korrekt zu. (K2)
2.2	Effizienz durch digitale Funktionen: Kaufleute erläutern den Nutzen von Shortcuts und Automationsfunktionen für effiziente Arbeitsprozesse und beurteilen deren Grenzen. (K2)
2.3	Bedrohungen & IT-Sicherheitsrisiken: Kaufleute erkennen typische Bedrohungen (z. B. Malware, Phishing, Social Engineering, KI-manipulierte Inhalte) und beurteilen Risiken anhand einfacher Fallbeispiele. (K2)
2.4	Sicherheitsmechanismen & Schutzmassnahmen: Kaufleute erklären zentrale Sicherheitsmechanismen (Virenschutz, Firewall, Zero-Trust, MFA, Passwortprinzipien) und wählen geeignete Schutzmassnahmen situationsgerecht aus. (K2)
2.5	Systempflege & Updates: Kaufleute erläutern die Bedeutung von Software- und Systemupdates für Sicherheit, Stabilität und Kompatibilität. (K2)
2.6	Datenschutz, DSG & Urheberrecht: Kaufleute erklären Grundprinzipien des Datenschutzes (inkl. revidiertes DSG) sowie des Urheberrechts und ordnen typische berufliche Situationen rechtlich korrekt ein. (K2)
2.7	Webbrowser & Datenspuren: Kaufleute erklären Funktionen von Webbrowsern (Cookies, Tracker, sichere Verbindungen) sowie die Bedeutung gespeicherter Daten und deren Löschung für Datenschutz und Sicherheit. (K2)
2.8	Digitale Reputation & Social Media: Kaufleute beurteilen Auswirkungen von Online-Aktivitäten, Algorithmen und Social-Media-Nutzung auf die digitale Reputation von Personen und Unternehmen. (K2)
2.9	Netzwerke & sichere Verbindungen: Kaufleute unterscheiden Netzwerktypen (LAN, WLAN, WAN, VPN), erklären typische Risiken drahtloser Netzwerke und benennen geeignete Schutzmassnahmen. (K2)
2.10	Mobile Geräte & Apps: Kaufleute erklären die Rolle mobiler Betriebssysteme, Verbindungsarten und App-Risiken und beschreiben sichere Nutzungsprinzipien. (K2)
2.11	Digitale Identität & Zugriffssicherheit: Kaufleute erläutern Konzepte der digitalen Identität, Zugriffsrechte und Authentifizierung und setzen diese im Arbeitskontext korrekt um. (K2)
2.12	Digitale Signaturen & Datenintegrität: Kaufleute erklären den Einsatz digitaler Signaturen sowie Massnahmen zur Sicherstellung von Datenintegrität und sicherer Datenvernichtung. (K2)

3.3 Office Skills / Administration & Information

LZ	Leistungsziele / Lerninhalt VSH
3.1	Dokumentgestaltung & Layout: Kaufleute erstellen Dokumente in den gängigen Officeprogrammen typografisch korrekt, übersichtlich und adressatengerecht und wenden Formatierungsregeln konsistent an. (K3)
3.2	Effiziente Dokumentbearbeitung: Kaufleute nutzen Navigation, Such-/Filterfunktionen und Shortcuts, um Dokumente effizient und fehlerarm zu bearbeiten. (K3)
3.3	Vorlagen, Versionierung & Cloud-Arbeit: Kaufleute verwenden Vorlagen regelkonform, verwalten Versionen nachvollziehbar und arbeiten kollaborativ in Cloud-Umgebungen. (K3)
3.4	Tabellen & Datenqualität: Kaufleute strukturieren Daten in Tabellen, wenden grundlegende Berechnungen an und bereiten Ergebnisse nachvollziehbar und korrekt auf. (K3)
3.5	Verknüpfungen & Referenzen: Kaufleute setzen Hyperlinks, Querverweise und Datei-Verknüpfungen korrekt ein und stellen die Konsistenz referenzierter Inhalte sicher. (K3)
3.6	Sicherheitsprüfung im Workflow: Kaufleute prüfen Dateien, Links und Datenquellen auf Risiken und wenden Sicherheitsrichtlinien beim Bearbeiten und Teilen von Informationen konsequent an. (K3)
3.7	Strukturierte Ablage & Dokumentorganisation: Kaufleute organisieren Dokumente, E-Mails und Teamdateien mit klaren Benennungs- und Ablageregeln, sodass Informationen schnell auffindbar und nachvollziehbar bleiben. (K3)
3.8	Kollaboration & Freigaben: Kaufleute verwalten Freigaben, Zugriffsrechte und Teamordner situationsgerecht und sichern eine strukturierte Zusammenarbeit. (K3)
3.9	Digitale Kommunikation & Meetings: Kaufleute organisieren Online-Meetings, bereiten Unterlagen sicher vor und kommunizieren digital professionell und zweckmässig. (K3)
3.10	Präsentationen & Visualisierung: Kaufleute erstellen Präsentationen und bereiten Inhalte visuell klar, logisch strukturiert und adressatengerecht auf. (K3)
3.11	Recherche & Informationsqualität: Kaufleute wenden geeignete Suchtechniken an, strukturieren Informationen nachvollziehbar und bereiten Ergebnisse adressatengerecht auf. (K3)

3.4 AI Tools & Skills / Anwendung AI - Hilfsmittel

LZ	Leistungsziele / Lerninhalt VSH
4.1	Grundlagen der KI: Kaufleute erklären zentrale Konzepte der künstlichen Intelligenz (Modelle, Trainingsdaten, Bias) sowie typische Einsatzbereiche in Beruf und Gesellschaft. (K2)
4.2	Funktionsweise & Grenzen: Kaufleute erklären die Funktionsweise generativer KI und beurteilen deren Grenzen (z. B. Halluzinationen, Fehlinformationen, fehlende Quellenbasis). (K2)
4.3	Prompting & Interaktion: Kaufleute formulieren strukturierte und zielgerichtete Prompts für verschiedene Aufgabenstellungen und optimieren diese iterativ. (K3)
4.4	KI-gestützte Erstellung von Inhalten: Kaufleute nutzen KI zur Erstellung von Texten, Bildern, Ideen und einfachen Analysen und passen die Ergebnisse adressatengerecht an. (K3)
4.5	Produktives Arbeiten mit KI: Kaufleute setzen KI-Tools gezielt für Recherche, Zusammenfassung, Strukturierung und Problemlösung im kaufmännischen Kontext ein. (K3)
4.6	Daten & Analysen mit KI: Kaufleute nutzen KI zur Unterstützung bei Auswertungen und Interpretationen und prüfen Ergebnisse auf Plausibilität und fachliche Korrektheit. (K3)
4.7	Qualitätsbeurteilung: Kaufleute beurteilen KI-Ergebnisse hinsichtlich Qualität, Nachvollziehbarkeit, Quellenbasis und Fehleranfälligkeit. (K3)
4.8	Datenschutz & Recht: Kaufleute wenden Datenschutzbestimmungen (inkl. DSGVO) sowie Grundprinzipien des Urheberrechts beim Einsatz von KI korrekt an. (K3)
4.9	Ethik & Verantwortung: Kaufleute reflektieren ethische Fragestellungen (z. B. Bias, Transparenz, Verantwortung) und entwickeln Strategien für einen verantwortungsvollen Einsatz von KI. (K3)
4.10	Risiken & Sicherheit: Kaufleute erkennen KI-basierte Risiken (z. B. Deepfakes, manipulierte Inhalte, Social Engineering) und handeln in beruflichen Situationen angemessen. (K2)

3.5 Finance Skills / Finanz- und Rechnungswesen

LZ	Leistungsziele / Lerninhalt VSH
5.1	Aufbau Bilanz- und Erfolgsrechnung / Einführung in die doppelte Buchhaltung Kaufleute gliedern Bilanzen von KMU mit den Gruppen UV, AV, FK und EK und erklären die Gliederungsprinzipien. Sie zeigen anhand von Beispielen der Kapitalbeschaffung, Kapitalrückzahlung, der Vermögensbeschaffung und des Vermögensabbaus die Auswirkungen auf die Bilanz auf (Aktiv- / Passivtausch). (K2) Sie erläutern den Aufbau der Erfolgsrechnung, eröffnen die Buchhaltung, verbuchen einfache Belege, führen Journal und Hauptbuch, schliessen die Buchhaltung mit der Verbuchung des Erfolgs ab. (K3) Sie erklären die Auswirkungen von erfolgswirksamen, nicht erfolgswirksamen, liquiditätswirksamen und nicht liquiditätswirksamen Geschäftsfällen auf die Bilanz und die Erfolgsrechnung. Sie ordnen Geschäftsfälle zu. (K3)
5.2	Kaufmännisches Rechnen Kaufleute beherrschen Prozentrechnen in verschiedenen kaufmännischen Anwendungsbereichen. (K3) Kaufleute berechnen Jahreszinsen anhand praxisorientierter Beispiele.
5.3	Einfaches Kalkulationsschema Kaufleute berechnen Preise unter Berücksichtigung von Rabatten, Skonti, Margen und Zuschlägen. (K3) Sie erklären die folgenden Grössen und zeigen deren Bedeutung für die Preisgestaltung auf: ▪ Nettoerlös ▪ Bruttogewinn, Bruttogewinnzuschlag ▪ Selbstkosten, Gemeinkosten, Reingewinn ▪ Variable / fixe Kosten. (K3)
5.4	Fremdwährungen Kaufleute beschreiben den Unterschied zwischen dem Noten- und Devisenkurs. Sie berechnen für den An- und Verkauf von fremden Währungen die Beträge gemäss aktuellen Kursen. (K3)
5.5	Abschreibungen Kaufleute berechnen Abschreibungen nach der linearen und nach der degressiven Methode (Anschaffungswert, Buchwert). Sie verbuchen Abschreibungen auf dem Anlagevermögen nach der direkten Methode (ohne Gewinn und Verlust auf der Veräusserung von Anlagevermögen). (K3)
5.6	Mehrwertsteuer Kaufleute berechnen die Mehrwertsteuer und kennen die verschiedenen Mehrwertsteuersätze. (K3)

3.6 Business Skills / Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Recht

LZ	Leistungsziele / Lerninhalt VSH
6.1	Unternehmungsmodell – Anspruchsgruppen Kaufleute beschreiben anhand von Fallbeispielen die typischen Anliegen der Anspruchsgruppen an die Unternehmungen und die Branche auf und schildern Zielkonflikte. (K2)
6.2	Unternehmungsmodell – Umweltsphären Kaufleute ordnen anhand einfacher Fallbeispiele für die Unternehmung bedeutende Entwicklungen den Umweltsphären zu (ökonomisch, sozial, technologisch und ökologisch). (K2) Sie erkennen relevante Trends sowie deren Auswirkungen auf das eigene berufliche Umfeld, das Unternehmen bzw. die Branche. Darauf können sie angepasst reagieren. (K3)
6.3	Typologie der Unternehmen Rechtsformen, Wirtschaftssektoren, Grösse, Trägerschaft (K2)
6.4	Leitbild / Strategie / Unternehmungskonzept Kaufleute unterscheiden in einfachen Fallbeispielen Leitidee, Vision, Leitbild, Unternehmensstrategie und Unternehmenskonzept (Ziele, Mittel, Verfahren je Leistungsbereich Finanzen, Soziales). (K3)
6.5	Bedürfnisse / Güterarten Kaufleute erklären die Bedeutung und die Arten der verschiedenen Bedürfnisse und unterscheiden die Güter (freie, wirtschaftliche Güter, Sachgüter und Dienstleistungen, Investitions- und Konsumgüter) als Mittel zur Befriedigung. (K2)
6.6	Wirtschaftskreislauf / Wirtschaftsleistung Kaufleute beschreiben die folgenden grundlegenden Zusammenhänge der Gesamtwirtschaft anhand des einfachen Kreislaufs (K2)
6.7	Marktwirtschaft Kaufleute beschreiben die Funktionsweise des Marktes. (K2)
6.8	Konjunkturzyklus Kaufleute beschreiben die Phasen des Konjunkturzyklus. (K2)
6.9	Geldwertstörungen Kaufleute zeigen die Merkmale, Ursachen und Folgen von Inflation, Deflation und Stagflation auf. (K2)
6.10	Wirtschaftspolitik Kaufleute beschreiben die wirtschaftspolitischen Ziele. (K2)
6.11	Globalisierung Kaufleute beschreiben Chancen und Gefahren der Globalisierung. (K2)
6.12	Aufbauorganisation Kaufleute erklären die Funktion der Aufbauorganisation und die folgenden Formen anhand von Fallbeispielen: ▪ Organisationsformen (Linien-, Stab-Linien-Organisation) ▪ Matrixorganisation ▪ Profitcenter ▪ Projektorganisation (K2) Für diese zeigen sie die Besonderheiten bei den Aufgaben, der Kontrollspanne, bei Dienstweg und bei der Gliederung der Hierarchiestufen und Kompetenzen auf. (K2) Sie erklären die Funktionen, die Inhalte und den Einsatz der Stellenbeschreibung. (K2)
6.13	Wertschöpfungskette / Ablauforganisation Beschreiben einer einfachen Wertschöpfungskette. (K2)

LZ	Leistungsziele / Lerninhalt VSH
6.14	Risiken, Vorsorge und Versicherungen Kaufleute beschreiben folgende Versicherungen: ▪ AHV / IV / EO ▪ Berufliche Vorsorge ▪ Arbeitslosenversicherung (ALV) ▪ Krankenversicherung ▪ Krankentaggeld ▪ Unfallversicherung (UVG) ▪ Lebensversicherung ▪ Privathaftpflichtversicherung ▪ Motorfahrzeugversicherung (Kasko und Haftpflicht) ▪ Hausratversicherung ▪ Sie wenden dabei die folgenden Begriffe an: ▪ Drei-Säulen-System ▪ Unter- und Überversicherung ▪ Regress ▪ Selbstbehalt (K2)
6.15	Grundbegriffe des Marketings Kaufleute erklären in einfachen Fallbeispielen die folgenden grundlegenden Zusammenhänge und Instrumente im Bereich des Marketings und zeigen deren Bedeutung bzw. deren Aussagekraft auf: ▪ Lebenszyklus von Produkten ▪ Marktsegmentierung und Formen ▪ Marktziele (Bedürfnisse, Teilmärkte, Marktsegment) ▪ Produktziele (Art und Qualität, Sortimentstiefe und -breite, Umsatz) ▪ Marktgrößen (Kapazität, Potenzial, Volumen, Anteil) ▪ Marktforschung und deren Instrumente (K2) ▪ Marketing-Mix (K3)
6.16	Wichtige Grundlagen des Rechts und des Staates Kaufleute die folgenden Grundbegriffe: ▪ Privat- und öffentliches Recht ▪ Rechtsgrundsätze (Guter Glaube, Handeln nach Treu und Glauben, Beweislast) ▪ Rechtssubjekt und Rechtsobjekt ▪ Rechtsfähigkeit und Handlungsfähigkeit ▪ Sachenrecht (Eigentum, Eigentumsvorbehalt und Besitz) (K2)
6.17	Besondere Rechtsgebiete Immaterialgüterrecht: Kaufleute erklären die Merkmale und Unterschiede zwischen Urheberrecht, Markenrecht, Designrecht und Patentrecht. (K2) Datenschutzrecht: Kaufleute kennen die wichtigsten Datenschutzbestimmungen im Arbeitsverhältnis. (K2)
6.18	Entstehung Obligation Kaufleute stellen in einfachen Rechtsfällen fest, ob eine Obligation entstanden ist und zeigen die wesentlichen Rechtsfolgen auf: ▪ Vertrag ▪ Unerlaubte Handlung (Verschuldens- und Kausalhaftung) ▪ Ungerechtfertigte Bereicherung (K3)
6.19	Allgemeine Vertragslehre Kaufleute lösen einfache Rechtsfälle zur Entstehung und Erfüllung von Verträgen. Dabei erläutern sie die folgenden Aspekte: ▪ Entstehung (Vertragsfähigkeit der Parteien; Formvorschriften; Willensübereinstimmung: Antrag / Annahme / Widerruf; Vertragsinhalt) ▪ Vertragsmängel (Übervorteilung; wesentlicher Irrtum; absichtliche Täuschung; Furchterregung) ▪ Nichtigkeitsgründe ▪ Erfüllung (Gegenstand, Ort, Zeit) ▪ Nicht- / Schlechterfüllung ▪ Verjährung und Verjährungsfristen (K2)

LZ	Leistungsziele / Lerninhalt VSH
6.20	Kaufvertrag Kaufleute beschreiben die Arten des Kaufvertrags und die Rechte und Pflichten der Vertragspartner. (K2) Sie lösen einfache Rechtsprobleme in den Bereichen Lieferungsverzug, mangelhafte Lieferung und Zahlungsverzug anhand des OR und zeigen die rechtlichen Folgen der Nichterfüllung von Kaufverträgen in den Grundzügen auf. (K2)
6.21	Verträge auf Arbeitsleistung Kaufleute erklären die Merkmale und Unterschiede des Arbeitsvertrages, des Werkvertrages und des Auftrags. (K2) Sie lösen einfache Rechtsprobleme in den Bereichen Vertragsauflösung, Überstunden, Lohnfortzahlung, Ferienanspruch, Sorgfalts- und Treuepflicht anhand des OR. (K2)
6.22	Verträge auf Gebrauchsüberlassung und Kauf Kaufleute erklären die Merkmale und Unterschiede der Verträge auf Gebrauchsüberlassung (Miete, Leasing, Gebrauchsleihe, Darlehen, Pacht) und Kauf. (K2)

3.7 Personal Skills / Persönlichkeit & Teamarbeit

LZ	Leistungsziele / Lerninhalt VSH
7.1	Office-Knigge Kaufleute können Kunden professionell und situationsgerecht empfangen (begrüssen, anreden, sich vorstellen). Kaufleute können innerhalb des Unternehmens und gegen aussen mit Kunden themen- und empfängergerecht kommunizieren. ▪ Telefongespräche situationsgerecht führen ▪ E-Mails und Briefe situationsgerecht einsetzen ▪ Lösungsorientiert mit Reklamationen umgehen ▪ Social Media am Arbeitsplatz angemessen nutzen Kaufleute sind in der Lage, das eigene Auftreten und dessen Auswirkungen zu beurteilen. ▪ Situationsgerecht kleiden ▪ Signale der Körpersprache wahrnehmen Kaufleute können im Team arbeiten und dabei mit Konflikten umgehen. (K3) ▪ Voraussetzungen für die Teamarbeit erkennen und erarbeiten ▪ Teamentwicklungsphasen erkennen ▪ Bei Konflikten lösungsorientiert agieren ▪ Probleme situationsgerecht ansprechen Kaufleute können Sitzungen organisieren und sich optimal vorbereiten. (K3)
7.2	Eventmanagement Kaufleute sind in der Lage kleinere betriebliche Events zu planen, zu organisieren und durchzuführen – alleine oder im Team. ▪ Checklisten erstellen ▪ Grobplanung vor dem Event: Datum festlegen, Eckdaten des Events festlegen (Dauer, Teilnehmerzahl, Budget usw.), Raum- und Infrastrukturbedarf ermitteln, Ort der Veranstaltung festlegen ▪ Risiken einschätzen (K3)
7.3	Persönliche Arbeitstechnik und Präsentationstechnik Kaufleute können die eigenen Arbeiten planen, organisieren und mit Pendenzen umgehen. Dazu nutzen Sie zeitgemässe Planungsinstrumente (ABC-Methode, Eisenhower-Methode, SMART-Methode, Pareto Prinzip (80 / 20 Regel), ALPEN-Methode). Kaufleute können sich bei Kunden und internen Anspruchsgruppen wirksam einbringen und ihre Ideen / Anliegen vorstellen. (K3)