

Handelsschule kv edupool

Trägerschaft: Kaufmännischer Verband Schweiz

Beschrieb Bildungsgang

Neues Bildungsgangmodell

Gültig ab Weiterbildungsstart August 2025

Erstmalige Prüfungsanwendung Juni 2026

Inhaltsverzeichnis

1.	Anbieter Handelsschule kv edupool	4
2.	Verantwortlichkeiten	4
3.	Ausbildungskonzept	5
3.1	Zielgruppe und Arbeitsgebiet	5
3.2	Generelle Lernziele	5
3.3	Taxonomiestufen	6
3.4	Übersicht der Handlungsfelder	7
3.5	Vornoten.....	7
3.6	Persönliche Anforderungen.....	7
3.7	Fachliche Anforderungen.....	7
3.8	Technische Anforderungen	7
3.9	Dauer	8
3.10	Diplom	8
4.	Bildungsbox kv edupool	9
4.1	Technische Anforderungen Laptop und Hinweise	9
5.	Kompetenzen und Handlungsfelder.....	10
5.1	Übersicht Kompetenzen nach Handlungsfeldern	10
5.1.1	Handlungsfeld 1: ICT Office inkl. Grundlagen Projektmanagement (ICT)	10
5.1.2	Handlungsfeld 2: Kommunikation in der Wirtschaft (KW)	10
5.1.3	Handlungsfeld 3: Betriebs- und Volkswirtschaft (BV)	10
5.1.4	Handlungsfeld 4: Rechtskunde (RK)	10
5.1.5	Handlungsfeld 5: Finanz- und Rechnungswesen (FRW)	11
6.	Lehren und Lernen	28
6.1	Methodik	28
6.2	Lehrkonzept.....	28
6.3	Rolle der Lehrpersonen	28
7.	Formale Rahmenbedingungen	28

Für Allroundgenies im Büro – Ihr Sprungbrett in die kaufmännische Zukunft

Sie lieben die Arbeit im Büro und möchten Ihre Fähigkeiten gezielt weiterentwickeln? Dann ist die Handelsschule kv edupool die ideale Wahl für Sie. Diese praxisorientierte Ausbildung vermittelt Ihnen fundiertes kaufmännisches und betriebswirtschaftliches Know-how, damit Sie administrative Aufgaben souverän und eigenständig bewältigen können.

Durch vernetzte Aufgaben und realitätsnahe Szenarien bietet die Ausbildung einen starken Praxisbezug, der Sie perfekt auf die täglichen Herausforderungen im modernen Büro vorbereitet. Dank Cloud-basiertem Lernen an Ihrem eigenen Laptop stärken Sie Ihre digitalen Kompetenzen und erlangen die Flexibilität, die in der heutigen Arbeitswelt unverzichtbar ist.

Ob als Sprungbrett für das Höhere Wirtschaftsdiplom (HWD) kv edupool oder eine Weiterbildung im Bereich Sachbearbeitung – die Handelsschule kv edupool eröffnet Ihnen vielseitige Karrieremöglichkeiten und legt den Grundstein für Ihren Erfolg im Büroalltag.

Nutzen Sie die Chance, Ihre Zukunft in die Hand zu nehmen.

kv edupool – Das Qualitätslabel für die kaufmännische Weiterbildung

kv edupool ist das grösste Schweizerische Bildungsnetzwerk im kaufmännischen Bereich. Nebst der Entwicklung praxisnaher Bildungsgänge, Lernmedien und Unterrichtsinhalte gilt kv edupool zudem als Prüfungsorganisation mit höchsten Qualitätsstandards. So prüft kv edupool jährlich über 4000 Teilnehmende und verleiht den erfolgreichen Absolvent:innen schweizweit anerkannte und vom kaufmännischen Verband Schweiz mitzertifizierte Diplome und Zertifikate.

1. Anbieter Handelsschule kv edupool

Dieser schweizweit anerkannte Bildungsgang ist ein zertifiziertes Produkt von kv edupool. Er darf nur von kv edupool akkreditierten Partnerschulen angeboten und durchgeführt werden.

Weitere Informationen zur Durchführung erhalten Sie direkt im Schulsekretariat oder auf der jeweiligen Webseite.

Die anbietenden Schulen finden Sie auf kv-edupool.ch.

2. Verantwortlichkeiten

Leitung Bildungsgang	Rubén Castro Lado	ruben.castrolado@kv-edupool.ch
Prüfungssekretariat	kv edupool AG, 6300 Zug Nadine Federli	www.kv-edupool.ch nadine.federli@kv-edupool.ch Telefon 041 726 55 76
Prüfungstermine	kv-edupool.ch	

3. Ausbildungskonzept

3.1 Zielgruppe und Arbeitsgebiet

Der Bildungsgang richtet sich an Personen, die sich kaufmännisches und betriebswirtschaftliches Grundwissen aneignen wollen.

- Berufsleute aus dem Detailhandel, aus gewerblich-industriellen und gesundheitlich-sozialen Berufen
- Personen, die nach einem Arbeitsunterbruch wieder ins Berufsleben einsteigen möchten
- Personen, die in das kaufmännische Berufsfeld umsteigen möchten
- Personen, die über Büropraxis verfügen und ihre theoretischen Kenntnisse ausbauen wollen, um einen kaufmännischen Abschluss zu erlangen
- Personen, deren Partner:innen gewerbliche Unternehmer:innen sind
- Personen, die solide Grundlagen für eine weiterführende Ausbildung (z. B. HWD kv edupool, Sachbearbeiter:in kv edupool) erarbeiten wollen
- Absolvierende der Handelsschule kv edupool arbeiten als Allrounder:innen in der Wirtschaft oder in Verwaltungen in unterschiedlichen Unternehmensbereichen. Sie erledigen allgemeine Büroarbeiten im Bereich Empfang, Einkauf, Auftragsabwicklung, Buchhaltung, Back-Office oder Logistik.

3.2 Generelle Lernziele

Die Handelsschule ist in den meisten kaufmännischen Weiterbildungszentren ein traditionelles Angebot, welches seit vielen Jahren eine grosse Nachfrage verzeichnet. Der Unterricht vermittelt Erwachsenen eine fundierte kaufmännische und wirtschaftliche Zusatzausbildung. Das erworbene Wissen bildet eine solide Grundlage für allgemeine Büroarbeit und schafft besonders folgende Kompetenzen:

- Anwenden der fundierten kaufmännischen und wirtschaftlichen Kenntnisse
- Ausführen von grundlegenden Büroarbeiten mit modernen Hilfsmitteln
- Routine beim Lösen von kaufmännischen Aufgaben
- Schaffen einer soliden Grundlage für weiterführende Ausbildungen

3.3 Taxonomiestufen

Verben	Erklärung	Taxonomie*	Stufe
Andeuten, anführen, an- geben, aufführen, aufsagen, aufschreiben, aufzählen, aufzeichnen, ausdrucken, ausführen, aussagen, be- nennen, berichten, beschre- iben, bezeichnen, darstellen, erzählen, nennen, nieder- schreiben, reproduzieren, schildern, schreiben, skizzieren, vervollständigen, wiedergeben, zeichnen, zeigen	Die Teilnehmenden geben wieder, was sie vorher gelernt haben. Der Prüfungsstoff musste auswendig gelernt oder geübt werden.	Wissen • Kenntnisse/ Reproduktion • Faktenwissen	K1
Ableiten, begründen, beschreiben, darlegen, darstellen, definieren, deuten, erklären, erläutern, Folgerungen ziehen, formulieren, herausstellen, identifizieren, interpretieren, ordnen, präzisieren, schildern, Schlüsse ziehen, übersetzen, umschreiben, verdeutlichen, vergleichen, zusammenfassen	Die Teilnehmenden erklären z. B. einen Begriff, eine Formel, einen Sachverhalt oder ein Gerät. Das Verständ- nis zeigt sich darin, dass sie das Gelernte auch in einem Kontext präsent haben, der sich vom Kontext unterschei- det, in dem gelernt worden ist. So können sie z. B. einen Sachverhalt umgangssprach- lich erläutern oder den Zusammenhang darstellen.	Verständnis • Verstehen • Mit eigenen Worten begründen bzw. erklären	K2
Abschätzen, anfertigen, an- knüpfen, anwenden, arbei- ten, aufstellen, auf-suchen, ausführen, ausfüllen, be- arbeiten, berechnen, bestim- men, beweisen, bilden, de- monstrieren, durchführen, einordnen, eintragen, ent- wickeln, erarbeiten, ermit- teln, errechnen, erstellen, herausfinden, herstellen, konstruieren, lösen, modifi- zieren, nutzen, planen, quantifizieren, realisieren, übersetzen, übertragen, umgehen, unterscheiden, verbuchen, verwenden, verwerten, vorbereiten, zubereiten	Die Teilnehmenden wenden etwas Gelerntes in einer neuen Situation an. Diese Anwendungssituation ist vorher im Unterricht nicht vorgekommen.	Anwendung • Umsetzung eindimensionaler Lern- inhalte • Umsetzen in die Praxis	K3

*Die jeweilige Taxonomiestufe ist hinter den Lernzielen aufgeführt.

V4.0

Eine tiefere Stufe ist immer in den höheren Stufen enthalten.

3.4 Übersicht der Handlungsfelder

Handlungsfelder	Total Lektionen
ICT Office inkl. Grundlagen Projektmanagement	84
Kommunikation in der Wirtschaft	60
Betriebs- und Volkswirtschaft	60
Rechtskunde	52
Finanz- und Rechnungswesen	64
Total	320

Die Anzahl Lektionen sind als Mindestvorgaben zu verstehen.

3.5 Vornoten

Im Rahmen des Unterrichts werden pro Handlungsfeld mindestens zwei Vornoten erhoben, die mit einem Gewicht von 50 % in die Abschlussnote einfließen. Die Vornoten werden dabei mehrheitlich auf Basis der im Lehrmittel enthaltenen sowie der von kv edupool zur Verfügung gestellten Aufgaben ermittelt.

Weitere Details im Zusammenhang mit der Notengebung sind in der Prüfungsordnung unter 5.2 *Bedingung zum Bestehen* der Prüfung vermerkt.

3.6 Persönliche Anforderungen

- Volljährigkeit
- Freude am Lernen
- Wille, sich einer intensiven Ausbildung zu widmen und mit Eigeninitiative im Selbststudium zu lernen (3–4 Stunden pro Woche)
- Regelmässige Unterrichtsteilnahme

3.7 Fachliche Anforderungen

Voraussetzung

- Abschluss der obligatorischen Schulzeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau C1, s. auch «Selbsteinstufungstest Deutsch» verfügbar auf kv-edupool.ch)

Empfehlung

- Berufslehre in einem nicht kaufmännischen Beruf
- 10-Finger-Tastaturschreiben
- PC-Anwenderkenntnisse

3.8 Technische Anforderungen

Eigener Laptop für Präsenzunterricht, Selbststudium und Prüfungen.

Software-Empfehlung: Microsoft 365. Das Handlungsfeld ICT Office basiert auf Microsoft 365, kann aber auch mit anderen aktuellen Office-Versionen gelöst werden.

3.9 Dauer

Ein bis zwei Semester, berufsbegleitend, je nach Zeit- und Unterrichtsmodell der anbietenden Schulen.

3.10 Diplom

Die erfolgreichen Absolvierenden erhalten das schweizweit anerkannte und vom Kaufmännischen Verband Schweiz mitunterzeichnete Diplom Handelsschule kv edupool.

4. Bildungsbox kv edupool

In der Handelsschule kv edupool wird die digitale Bildungsbox als Lernmedium eingesetzt, welche optimal auf die formulierten Kompetenzen abgestimmt ist. Die Fachinhalte sind didaktisch aufbereitet, niveaugerecht präsentiert und haben einen hohen Praxisbezug.

Für die Vorbereitung der Prüfungen sind keine weiteren Lehrmittel notwendig. Hilfsmittel wie z. B. der Duden oder das ZGB/OR können weiterhin in physischer Form verwendet. Bildungsrelevante Gesetzesartikel von ZGB/OR sind direkt in der Bildungsbox abrufbar (PDF).

Für Partnerschulen steht eine Nullserie-Prüfung in der Bildungsbox zur Verfügung.

4.1 Technische Anforderungen Laptop und Hinweise

WLAN-Fähigkeit: Das Gerät muss in der Lage sein, sich mit einem öffentlichen WLAN-Netzwerk zu verbinden.

Software: Der Laptop sollte mit aktuellen Webbrowsern ausgestattet sein, darunter:

- Google Chrome (1. Wahl)
- Microsoft Edge (2. Wahl)

Geräte, die nicht älter als drei Jahre sind, sollten diese Mindestanforderungen erfahrungsgemäss erfüllen.

Wichtige Hinweise: Tablets sind nicht erlaubt, da Programme wie Word, Excel und PowerPoint verwendet werden müssen. Ausgenommen hiervon sind Surface Books mit Tastatur, die diese Anforderungen erfüllen.

5. Kompetenzen und Handlungsfelder

5.1 Übersicht Kompetenzen nach Handlungsfeldern

5.1.1 Handlungsfeld 1: ICT Office inkl. Grundlagen Projektmanagement (ICT)

- Tools für die digitale Zusammenarbeit im kaufmännischen Bereich einsetzen
- Anwenderprogramm Word im kaufmännischen Bereich einsetzen
- Präsentationsprogramm PowerPoint im kaufmännischen Bereich einsetzen
- Tabellenkalkulationsprogramm Excel im kaufmännischen Bereich einsetzen
- Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen

5.1.2 Handlungsfeld 2: Kommunikation in der Wirtschaft (KW)

- Eigene Entwicklung gestalten und Verantwortung in Gesellschaft und Wirtschaft übernehmen
- In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren
- Kaufmännische Aufträge schriftlich bearbeiten, koordinieren und umsetzen
- Anspruchsvolle Gesprächssituationen im Team, mit Kunden oder Lieferanten gestalten

5.1.3 Handlungsfeld 3: Betriebs- und Volkswirtschaft (BV)

- Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln
- Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren
- In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren

5.1.4 Handlungsfeld 4: Rechtskunde (RK)

- Den Aufbau der schweizerischen Rechtsordnung darstellen und die Bedeutung des Rechts im eigenen Alltag verdeutlichen
- Häufig auftretende Rechtsfälle richtig einordnen und Verträge mithilfe des Gesetzes auf ihre Gültigkeit hin überprüfen
- Häufig auftretende Rechtsfälle im Kaufvertragsrecht anhand des Gesetzes richtig einordnen und daraus Handlungsempfehlungen ableiten; Eine Betreibung rechtskonform einleiten oder eine ungerechtfertigte Betreibung abwehren
- Verschiedene Verträge auf Arbeitsleistung und ihre Rechtsfolgen unterscheiden können und Arbeitsverträge auf ihre Rechtmässigkeit hin überprüfen
- Häufig auftretende Rechtsfälle im Mietrecht und Konsumgüterleasing mithilfe des Gesetzes richtig einordnen und daraus Handlungsempfehlungen ableiten

5.1.5 Handlungsfeld 5: Finanz- und Rechnungswesen (FRW)

- Bilanz und Bestandeskonten verstehen
- Erfolgsrechnung und Erfolgskonten verstehen
- Doppelte Buchführung inkl. Jahresabschluss anwenden
- Einkaufskalkulation, interne Kalkulation und Verkaufskalkulation erstellen
- Buchhaltungssoftware nutzen

Handlungsfeld 1: ICT Office inkl. Grundlagen Projektmanagement

Handlungskompetenz 1.1: Tools für digitale Zusammenarbeit im kaufmännischen Bereich einsetzen.			
Kompetenzen Die Teilnehmenden ...	Lernziele Die Teilnehmenden ...	Stufe	Lektionen (Mindestanzahl)
nutzen die Basic Anwendungen von Word, Excel und PowerPoint.	wenden die wichtigsten Basisfunktionen im Word, Excel und PowerPoint an. Insbesondere: Umgang mit der Programmoberfläche, Backstage-Ansicht, Rechtschreibung und Grammatik, Zeichenformatierung, Zwischenablage, Markierungsfunktionen sowie Illustrationen und grafische Elemente.	K3	2
können den Laptop in Betrieb nehmen.	- erklären wie wichtige Office 365 Cloud-Dienste von Microsoft Office und lokal installierte MS-Programme inkl. Dateiablage miteinander funktionieren. - beschreiben die Voraussetzungen bei der Arbeit in der Cloud oder in der Kombination Cloud/Local und nennen die Komponenten für das Zusammenspiel. Sie erläutern die Vor- / Nachteile von Cloudlösungen und können sie zuordnen. - vergleichen verschiedene Cloud-Anbieter (Google, Dropbox, OneDrive). - verbinden den eigenen Computer mit dem WLAN, zeigen das Passwort sowie die Einstellungsoptionen für den eigenen Laptop an und kennen den Passwort-Manager.	K3	2
erstellen digitale Ablagestrukturen.	benennen Dateien und Ordner zweckmässig, erstellen nachvollziehbare Ordnerstrukturen und führen die regelmässige Anpassung an die aktuellen Bedürfnisse und Situationen durch.	K3	2
verwenden MS Teams für den Austausch.	wenden die grundlegenden Funktionen wie Chat, Planner, Beiträge, Ablage von Microsoft Teams an.	K3	3
	Total		9

Handlungskompetenz 1.2: Das Textverarbeitungsprogramm Word im kaufmännischen Bereich einsetzen.			
Kompetenzen Die Teilnehmenden ...	Lernziele Die Teilnehmenden ...	Stufe	Lektionen (Mindestanzahl)
nutzen die elementaren Anwendungen von Word.	- wenden die wichtigsten Basisfunktionen im Programm Word an. Insbesondere, aber nicht abschliessend: Seitenformatierung, Absatzformatierung, Silbertrennung, Suchen/Ersetzen und Formatvorlagen. - wenden erweiterte Funktionen im Programm Word an. Insbesondere, aber nicht abschliessend: Tabulatoren & Tabellen, mehrseitige Dokumente, Seriendruck.	K3	24
	Total		24

Handlungskompetenz 1.3: Das Präsentationsprogramm PowerPoint im kaufmännischen Bereich einsetzen.			
Kompetenzen Die Teilnehmenden ...	Lernziele Die Teilnehmenden ...	Stufe	Lektionen (Mindestanzahl)
nutzen die elementaren Anwendungen von PowerPoint.	- wenden die wichtigsten Basisfunktionen im Programm PowerPoint an. Insbesondere, aber nicht abschliessend: Seitenformatierung, Folienmaster, Kopf- und Fusszeile, Tabellen, Animationen, Übergänge und Bildschirmpräsentation. - erstellen Präsentation u. gestalten diese fachgerecht nach den Regeln der Präsentationsgestaltung. - nennen die Masterfunktionen und wenden diese an. - können Präsentation mit Animationen und Übergängen erstellen und zielgruppengerecht verwenden. Dabei achten die Teilnehmenden besonders auf: die 5 Merkmale, Schriftart, Schriftgrösse, Farben & Kontrast, Stil sowie Textlänge. - wenden die Funktionen «Illustrationen (grafische Elemente, Zeichnungsobjekte, Formen, Bilder)» und «Textfelder einfügen und formatieren» an.	K3	12
	Total		12

Handlungskompetenz 1.4: Das Tabellenkalkulationsprogramm Excel im kaufmännischen Bereich einsetzen.			
Kompetenzen Die Teilnehmenden ...	Lernziele Die Teilnehmenden ...	Stufe	Lektionen (Mindestanzahl)
nutzen die elementaren Anwendungen von Excel.	- wenden die wichtigsten Basisfunktionen im Programm Excel an. Insbesondere, aber nicht abschliessend: Seite einrichten, Druckbereich und -titel festlegen, Tabellenblätter organisieren, Zellen löschen und einfügen, ein- und ausblenden von Spalten und Zeilen, Kopf- und Fusszeile einrichten, Inhalte kopieren und einfügen, Zeilen- und Spaltengrösse festlegen, Zellen formatieren, Zahlenformate einsetzen, einfache bedingte und Formatierungen durchführen. - wenden die wichtigsten Formeln an. Insbesondere, aber nicht abschliessend: Grundoperationen, Bezüge, Anteile berechnen, Veränderungen berechnen, Aufschläge und Abschläge in Prozenten darstellen und mit Stunden rechnen. - wenden die wichtigsten Funktionen an. Insbesondere, aber nicht abschliessend: Standard-Funktionen, runden, Wenn ... und, Datenlisten, xVerweis und doppelte Werte löschen.	K3	20
können Excel als Arbeitsinstrument nutzen, um Daten in Tabellen effizient zu erfassen, zu bearbeiten und gemäss einer Aufgabenstellung strukturiert aufzubereiten.	- finden Informationen und bearbeiten Einträge in Listen. - erstellen neue Listen in Excel gemäss einer konkreten Aufgabenstellung im Arbeitsalltag. - können einfache Diagramme erstellen. - können Datenlisten sortieren und filtern. - können Datensätze zielgruppengerecht mithilfe der PIVOT-Tabelle aufbereiten.		4
	Total		24

Handlungskompetenz 1.5: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen.			
Kompetenzen Die Teilnehmenden ...	Lernziele Die Teilnehmenden ...	Stufe	Lektionen (Mindestanzahl)
erläutern die Grundlagen zur Planung, Organisation, Durchführung und Kontrolle	- nennen die Vorteile, um Vorhaben mittels Projektvorgehen zu bearbeiten. - nennen verschiedene Projektmodelle: Phasenmodell mit Vorstudie, Hauptstudie,	K3	6

von Projekten und führen diese aus.	Detailstudie, Realisation und Einführung), Spiralmodell (kontinuierlicher Verbesserungsprozess) und SCRUM und können diese zu Projekten zuordnen. • können wesentliche Arbeiten ausführen, die in Projekten vorkommen. Dazu gehören z. B. Projektauftrag erstellen, Projektgruppe bilden, Stakeholder aufzählen und analysieren, Budget, Arbeitspakete, Ziele definieren nach SMART usw.		
definieren eine für Projekte zweckmässige digitale Arbeitsumgebung und Dokumentationsstruktur.	• definieren die Arbeitsmittel für ein Projekt und konzipieren eine sinnvolle und einfache Ablagestruktur für eine Projektgruppe. Sie erstellen die Dokumentation für ihre Projektgruppe.	K3	2
erstellen für einfache Projekte oder Teilprojekte Terminpläne.	• können ein Projekt in Teilprojekte oder Arbeitspakete einordnen (z. B.: im Eventprojekt für die Detailstudie einen Catering- und einen Unterhaltungsteil / im IT-Projekt in einen Infrastruktur- und einen Softwareteil). • planen die Termine für ein Projekt und diese unter Berücksichtigung der Abhängigkeiten der Teilprojekte/Arbeitspakete bzw. deren Termine in einem GANTT-Diagramm mit einfachen Mitteln (Excel) dar. • wenden gängige Arbeitstechniken und digitale Hilfsmittel zur Planung, Priorisierung und Bearbeitung von Aufgaben und Terminen an.	K3	5
	Total		13
+ 2 Lektionen für Prüfungen Vornoten ICT Office inkl. Grundlagen Projektmanagement			

Handlungsfeld 2: Kommunikation in der Wirtschaft**Handlungskompetenz 2.1: Die eigene Entwicklung gestalten und Verantwortung in Gesellschaft und Wirtschaft übernehmen.**

Kompetenzen Die Teilnehmenden ...	Lernziele Die Teilnehmenden ...	Stufe	Lektionen (Mindestanzahl)
vergleichen soziale und kulturelle Werte der Gesellschaft mit jenen in der Unternehmung.	• vergleichen Werte, Visionen und Leitbilder verschiedener Unternehmen und stellen die Werthierarchie ihrer Unternehmung dar. • erklären, wie verschiedene Kulturen kommunizieren und zeigen unter anderem Unterschiede bei der Begrüssung und der Verabschiedung auf.	K2	3
beschreiben aktuelle Ereignisse, bilden sich eine eigene Meinung und erläutern diese.	• beschreiben aktuelle Themen in der Tagespresse. • erläutern Pro und Contra von «Nachhaltigkeit», «Ökologie» und «Wertekonflikte» am Beispiel von Verpackungen und vergleichen so verschiedene Werte miteinander. • erklären wie Lösungen bei Wertekonflikten gefunden werden können.	K3	2
	Total		5

Handlungskompetenz 2.2: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren.

Kompetenzen Die Teilnehmenden ...	Lernziele Die Teilnehmenden ...	Stufe	Lektionen (Mindestanzahl)
führen eine konstruktive und zielführende Kommunikation.	• zeichnen das Kommunikationsmodell Schulz von Thun auf. • unterscheiden die 4 Ebenen bei Sender und Empfänger. • zeigen Unterschiede von gelingender/belasteter Kommunikation anhand des Modells auf. • wenden das Modell anhand konkreter Gesprächssituationen aus der Praxis an. • erläutern die Wichtigkeit des aktiven Zuhörens und erklären ihre Anwendung.	K3	3
beschreiben die Erwartungen und Rollen, mit denen sie in betrieblichen Situationen konfrontiert werden.	• führen mögliche Rollen innerhalb eines Teams auf und erklären, welche Bedeutung den gegenseitigen Erwartungen zukommt. • vergleichen informelle und formelle Rollen sowie Positionen in Gruppen und das Erläutern der Zusammenhänge zwischen Rollen und gruppenspezifischen Prozessen.	K2	3

	nennen verschiedene Kommunikationsstörungen, skizzieren mögliche Ursprünge und zeigen auf, wie mit Teammitgliedern zielorientiert und situationsgerecht zusammengearbeitet wird.		
bearbeiten kaufmännische Aufträge sachgerecht.	- ermitteln Kundenbedürfnisse und vervollständigen ihre Informationen durch ergänzende Fragen. - formulieren massgeschneiderte Auskünfte an Kunden und wenden Kommunikation adressatenorientiert an. - bereiten individuelle Kundeninformationen vor und erstellen umfassende Dokumentationen der Aufträge.	K3	2
bereiten einen souveränen und überzeugenden Auftritt bei Bewerbungsgesprächen vor.	- erläutern wesentliche Bestandteile eines erfolgreichen Bewerbungsgesprächs. - bereiten zielführende Fragen und Antworten vor. - führen simulierte Bewerbungsgespräche mit Feedback durch.	K3	4
	Total		12

Handlungskompetenz 2.3: Kaufmännische Aufträge schriftlich bearbeiten, koordinieren und umsetzen.			
Kompetenzen Die Teilnehmenden ...	Lernziele Die Teilnehmenden ...	Stufe	Lektionen (Mindestanzahl)
wenden funktionierende Strategien an, um Texte unterschiedlichen Anspruchs zu verstehen	wenden verschiedene Lern- und Lesetechniken an.	K3	2
verfügen über Kenntnisse der grammatikalischen Grundregeln, der korrekten Rechtschreibung, Stilistik und Interpunktion. Unter Berücksichtigung dieser Kenntnisse erstellen sie korrekte und verständliche Texte.	- wenden Grundlagen der Rechtschreibung an. Gross-/Klein-/Getrennt-/Zusammenschreibung - nutzen die Prinzipien der Gross- und Kleinschreibung sowie der Getrennt- und Zusammenschreibung. Wortarten - unterscheiden die verschiedenen Wortarten und machen den Transfer zur Gross- und Kleinschreibung. Satzbau - zeigen die Grundlagen des Satzbaus auf und unterscheiden Haupt- von Nebensätzen.	K3	8

	Hilfsmittel • nutzen analoge und digitale sprachliche Hilfsmittel (Duden, Korrekturhilfen, Übersetzungstools usw.) sinnvoll.		
fassen wesentliche Inhalte eines Dokuments, eines Sachverhalts oder eines Gesprächs prägnant zusammen.	• fassen Texte, Gespräche und Sachverhalte zusammen. • erläutern die Merkmale einer Zusammenfassung.	K2	2
erstellen argumentative Texte zu verschiedenen Themen und Sachverhalten.	• erklären den Aufbau der Argumentation. • bilden eine Argumentationskette. • erstellen exemplarisch das schriftliche Urlaubsgesuch für einen Sprachaufenthalt.	K3	4
wenden die gängigen Stil- und Schreibregeln im Schriftverkehr (eMail und Brief) an.	• fassen die wichtigsten Stil- und Schreibregeln im Schriftverkehr zusammen. • überarbeiten einen Brief stilistisch und sprachlich korrekt. • erläutern die wesentlichen Aspekte des professionellen eMail-Verkehrs.	K3	4
beschreiben die gängigen Schreibansätze und erstellen adressatengerechte Briefe oder eMails.	• zeigen die Unterschiede folgender Themen auf: Anfrage, Angebot, Liefermahnung, Mängelrüge, Gesuch, Widerruf, Einladung, Newsletter. • erstellen ihren Lebenslauf und ein massgeschneidertes Motivationsschreiben auf eine neue Arbeitsstelle.	K3	5
	Total		25

Handlungskompetenz 2.4: Anspruchsvolle Gesprächssituationen im Team, mit Kunden oder Lieferanten gestalten.

Kompetenzen	Lernziele	Stufe	Lektionen (Mindestanzahl)
Die Teilnehmenden ...	Die Teilnehmenden ...		
zeigen Elemente des Respekts auf und formulieren wertschätzende Rückmeldungen.	• zeichnen auf was es für eine respektvolle Kommunikation braucht und beschreiben die Prinzipien der «Gewaltfreien Kommunikation» (GfK). • stellen die beiden sich ergänzenden Ebenen der GfK (Wertschätzung = Haltung und 4-Schritte Feedback = Verhalten) vor und erklären die vier Schritte eines wertschätzenden Feedbacks gemäss GfK anhand konkreter Beispiele. • ermitteln Elemente wertschätzender Kommunikation durch Analyse v. Gesprächsprotokollen.	K3	7

wenden sachbezogene Lösungen in Konfliktsituationen an.	• deuten Signale von möglichen Spannungen oder Konflikten frühzeitig und beschreiben konstruktive Reaktionen. • unterscheiden zwischen mensch- und sachorientierten Lösungen.	K3	4
wenden das GfK-Modell (Gewaltfreie Kommunikation) als Konfliktlösungsstrategie in verschiedenen Situationen mit Mitarbeitenden, Kolleg:innen und Vorgesetzten an und führen lösungsorientierte Feedbackgespräche.	• führen einen konstruktiven Dialog, indem sie aktiv zuhören und Botschaften nach «Gewaltfreier Kommunikation» (GfK) formulieren. • identifizieren Spannungen und entwickeln verschiedene Lösungsansätze. • ordnen die Lösungsansätze ein, ermitteln die beste Lösung, setzen die Lösung um und erhalten den Dialog aufrecht. • ordnen ihr eigenes Verhalten ein und ziehen ihre Schlüsse aus dem Verlauf des Konflikts.	K3	5
	Total		16
+ 2 Lektionen für Prüfungen Vornoten Kommunikation in der Wirtschaft			

Handlungsfeld 3: Betriebs- und Volkswirtschaft

Handlungskompetenz 3.1: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln.			
Kompetenzen Die Teilnehmenden ...	Lernziele Die Teilnehmenden ...	Stufe	Lektionen (Mindestanzahl)
beschreiben die Bedürfnispyramide von Maslow, erstellen anhand ihrer individuellen Lebensgestaltung ein monatliches Budget, ziehen ihre Folgerungen bei der Aufnahme eines Leasings bzw. Kleinkredits und ermitteln Massnahmen zur Vermeidung und Verringerung privater Schulden.	- ordnen die Bedürfnisse gemäss der Maslow-Pyramide nach ihrer Dringlichkeit und nach ihrer Art der Befriedigung zu. - erstellen ein monatliches Budget anhand ihrer Lohnabrechnung sowie ihres Konsum- und Freizeitverhaltens. Dabei berücksichtigen sie: Einkommen, Studiengebühren, Krankenkasse, Steuern, Miete, Auto, Handy/Internet, Kleider, Ferien, Hobbies, Nahrungsmittel (inkl. auswärts essen), Freizeit und sonstiges. - erklären die Merkmale des Leasings und der Kleinkredite. - erläutern die Folgen einer Kreditaufnahme. - erklären die Gefahren der privaten Verschuldung. - nennen die Verschuldungsfallen. - erläutern Massnahmen gegen die Verschuldungsfallen.	K3	8
beschreiben anhand vorgegebener Kriterien die Wahl einer geeigneten Versicherung.	Versicherungen - benennen anhand von Fallbeispielen aus dem Alltag Risiken. - beschreiben die einzelnen Phasen des Risikomanagement-Modells. - erklären den Unterschied zwischen den drei Hauptrisiken (Personenschaden, Sachschaden und Schaden am eigenen Vermögen). - geben das Versicherungsprinzip wieder. - erklären den Unterschied zwischen den drei Versicherungsarten (Personen-, Vermögens-, Sachversicherungen). - können anhand von Fallbeispielen die Leistungen der jeweiligen Personen-, Vermögens-, Sachversicherung korrekt zuordnen. - erklären den Begriff Regress. - berechnen anhand eines Fallbeispiels eine Überversicherung resp. Unterversicherung	K2	8
erläutern das 3-Säulen-System der Vorsorge in der Schweiz sowie den	Sozialer Ausgleich erklären das Prinzip des sozialen Ausgleichs.	K2	6

Zusammenhang zwischen den Vorsorgearten.	- beschreiben die Ziele und Instrumente des sozialen Ausgleichs. 3-Säulen-System - beschreiben das 3-Säulen-System. - erläutern das Ziel der jeweiligen Säulen. - geben das Finanzierungsverfahren jeder Säule wieder. Zusammenhang BVG-Ausweis - interpretieren einen BVG-Ausweis (Elemente: versicherter Lohn, Leistungen im Alter, bei Invalidität und Todesfall, Einkaufspotenzial, welcher Betrag wird überwiesen bei Stellenwechsel).		
interpretieren eine Stellenbeschreibung und Rollenbeschreibung mit den Aufgaben, Kompetenzen und der Verantwortung.	Organisationsmodelle - erläutern die Organisationsmodelle Linien- und Stab-Linien-Organisation. - interpretieren eine Stellenbeschreibung. - erklären eine Rollenbeschreibung.	K2	6
	Total		28

Handlungskompetenz 3.2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren.

Kompetenzen Die Teilnehmenden ...	Lernziele Die Teilnehmenden ...	Stufe	Lektionen (Mindestanzahl)
beschreiben anhand von Fallbeispielen die typischen Anliegen der Anspruchsgruppen an die Unternehmungen und schildern Zielkonflikte.	Unternehmungsmodell im Überblick - nennen die Anspruchsgruppen eines Unternehmens. - erklären die Erwartungen der Anspruchsgruppen und der Unternehmen. - umschreiben die Zielbeziehungen, Zielharmonie, Zielneutralität und Zielkonflikt eines Unternehmens und sie beschreiben mögliche Zielkonflikte. - erläutern die Umweltsphären anhand von Beispielen.	K2	8
interpretieren Abläufe in einem betrieblichen Prozess.	Administrative Prozesse schildern betriebliche Prozesse eines Unternehmens (z. B: von der Bestellung bis Auslieferung).	K2	4
	Total		12

Handlungskompetenz 3.3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren.			
Kompetenzen	Lernziele	Stufe	Lektionen (Mindestanzahl)
Die Teilnehmenden ...	Die Teilnehmenden ...		
beschreiben grundlegende gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge und Entwicklungen und erläutern Möglichkeiten, das eigene Umfeld ökologischer und nachhaltiger zu gestalten.	Volkswirtschaftliche Zusammenhänge • skizzieren anhand von Beispielen den einfachen und den erweiterten Wirtschaftskreislauf. • erläutern den Fachbegriff Bruttoinlandprodukt (BIP). • vergleichen das reale und nominale Bruttoinlandprodukt (BIP). • erklären die Funktion des Markts anhand von Angebot und Nachfrage. • interpretieren ein Mengen-/Preisdiagramm. Sozial- und Arbeitsmarktpolitik • beschreiben die verschiedenen Arten von Arbeitslosigkeit. • umschreiben Möglichkeiten, ihr Risiko einer Arbeitslosigkeit zu minimieren. Ökologie, Technologie, Nachhaltigkeit • vergleichen die nicht erneuerbaren und die erneuerbaren Energieträger. • nennen die Instrumente der Umweltpolitik. • interpretieren das Ziel der Nachhaltigkeit. • erkennen Digitalisierungs- und Automatisierungsmöglichkeiten in ihrem Betrieb.	K2	18
	Total		18
+ 2 Lektionen für Prüfungen Vornoten Betriebs- und Volkswirtschaft			

Handlungsfeld 4: Rechtskunde

Handlungskompetenz 4.1: Den Aufbau der schweizerischen Rechtsordnung darstellen und die Bedeutung des Rechts im eigenen Alltag verdeutlichen.			
Kompetenzen Die Teilnehmenden ...	Lernziele Die Teilnehmenden ...	Stufe	Lektionen (Mindestanzahl)
beschreiben die Gesetzesgrundlagen der Schweiz.	• erklären die Aufgaben und das Wesen des Rechts. • vergleichen öffentliches und privates Recht. • erklären den Unterschied zwischen zwingendem und dispositivem Recht.	K2	3
erläutern die Grundzüge der Rechtsordnung in der Schweiz.	• erläutern den Aufbau der Rechtsordnung. • nennen unterschiedliche Rechtsquellen. • erläutern das Vorgehen bei der Rechtsanwendung.	K2	3
	Total		6

Handlungskompetenz 4.2: Häufig auftretende Rechtsfälle richtig einordnen und Verträge mithilfe des Gesetzes auf ihre Gültigkeit hin überprüfen.			
Kompetenzen Die Teilnehmenden ...	Lernziele Die Teilnehmenden ...	Stufe	Lektionen (Mindestanzahl)
beschreiben die Entstehungsgründe von Obligationen und können diese in Beispielen einordnen.	• beschreiben den Vertrag, die unerlaubte Handlung und die ungerechtfertigte Bereicherung als Entstehungsgründe von Obligationen.	K2	2
erläutern die Grundlagen der allgemeinen Vertragslehre und bestimmen in häufig auftretenden Fällen die gesetzeskonforme Entstehung von Verträgen.	• unterscheiden unverbindliche von verbindlichen Angeboten und achten auf die Einhaltung der Voraussetzungen für eine gesetzeskonforme Entstehung von Verträgen (wie Vertragsfähigkeit, Einhaltung von Formvorschriften, gültiger Vertragsinhalt). • erläutern die Punkte, welche für eine korrekte Vertragserfüllung beachtet werden müssen (wer schuldet wem was wann und in welcher Reihenfolge?).	K3	6
identifizieren die Mängel bei Vertragsabschluss und sind in der Lage die Rechtsfolgen in häufig auftretenden Fällen zu bestimmen.	• identifizieren in einem Vertrag Mängel wie fehlende Einigung der Parteien, fehlende Handlungsfähigkeit der Parteien, Formmängel, Willensmängel der Parteien, inhaltliche Mängel (nichtiger Vertrag, anfechtbarer Vertrag: wesentlicher Irrtum, absichtliche Täuschung)	K2	4
	Total		12

Handlungskompetenz 4.3: Häufig auftretende Rechtsfälle im Kaufvertragsrecht anhand des Gesetzes richtig einordnen und daraus Handlungsempfehlungen ableiten. Eine Betreibung rechtskonform einleiten oder eine ungerechtfertigte Betreibung abwehren.			
Kompetenzen Die Teilnehmenden ...	Lernziele Die Teilnehmenden ...	Stufe	Lektionen (Mindestanzahl)
beschreiben häufig auftretende rechtliche Problemstellungen bei Kaufverträgen und lösen Rechtsfälle mithilfe des Gesetzes.	• beschreiben die Formerfordernis für den Fahrnis- und Grundstückskaufvertrag. • beschreiben die rechtskonforme Umsetzung der Rechte und Pflichten im Kaufvertrag. • schildern die Bedeutung des Übergangs von Nutzen und Gefahr. • unterscheiden zwischen Eigentum und Besitz. • können die Relevanz des Sicherungsmittels des Eigentumsvorbehalts erklären. • erläutern mögliche Vertragsverletzungen durch Verkäufer und Käufer und können adäquat reagieren. • beschreiben die Bedeutung der AGB's (Sinn und Zweck, Bedeutung in der Praxis, Ungewöhnlichkeitsregel) und nennen die Voraussetzungen, damit sie rechtlich verbindlich sind. • beschreiben welche Handlungen zur Beendigung des Kaufvertrags führen (Vertragserfüllung, ausnahmsweise Rücktritt).	K2	10
schildern die Schritte des Einleitungsverfahrens in korrekter Reihenfolge und erläutern die rechtliche Wirkung des Rechtsvorschlags und seiner Folgen als Abwehrmittel gegen eine ungerechtfertigte Betreibung.	• beschreiben wie eine Betreibung rechtskonform eingeleitet wird. • nennen die Schritte des Einleitungsverfahrens nach SchKG. • erklären wie ein Betreibungsregistrauszug bestellt wird und nennen dessen Bedeutung. • erläutern die Erhebung eines Rechtsvorschlags und nennen seine unmittelbare Wirkung.	K2	2
	Total		12

Handlungskompetenz 4.4: Verschiedene Verträge auf Arbeitsleistung und ihre Rechtsfolgen unterscheiden können und Arbeitsverträge auf ihre Rechtmässigkeit hin überprüfen.			
Kompetenzen Die Teilnehmenden ...	Lernziele Die Teilnehmenden ...	Stufe	Lektionen (Mindestanzahl)
unterscheiden anhand der Merkmale die Verträge auf Arbeitsleistung.	• legen die Merkmale der verschiedenen Verträge auf Arbeitsleistung (Einzelarbeitsvertrag, Werkvertrag, Auftrag) dar.	K3	2

beschreiben häufig auftretende rechtliche Problemstellungen bei Arbeitsverträgen und lösen mithilfe des Gesetzes einfache Fälle.	• beschreiben den korrekten Abschluss eines Einzelarbeitsvertrags. • beschreiben die Rechte und Pflichten der Parteien im Einzelarbeitsvertrag. • nennen die Arten der Beendigung des Arbeitsverhältnisses (Kündigung, Aufhebungsvertrag, Fristablauf) und führen die Kündigung eines Arbeitsvertrags unter Einhaltung von Kündigungsfrist und Kündigungstermin korrekt aus. • wenden die Kündigungsschutzbestimmungen an: Missbräuchliche Kündigung/Kündigung zur Unzeit.	K3	8
beschreiben die Bearbeitungsgrundsätze des Datenschutzes und schildern deren Wichtigkeit für das Arbeitsverhältnis in Bezug auf das Personaldossier.	• beschreiben die Wichtigkeit des Datenschutzes in Bezug auf die Personaldossiers (Bearbeitungsgrundsätze).	K2	2
	Total		12

Handlungskompetenz 4.5: Häufig auftretende Rechtsfälle im Mietrecht und Konsumgüterleasing mithilfe des Gesetzes richtig einordnen und daraus Handlungsempfehlungen ableiten.

Kompetenzen Die Teilnehmenden ...	Lernziele Die Teilnehmenden ...	Stufe	Lektionen (Mindestanzahl)
beschreiben grundlegende rechtliche Problemstellungen bei Mietverträgen und lösen Rechtsfälle mithilfe des Gesetzes.	• beschreiben den korrekten Abschluss eines Mietvertrags. • nennen die Rechte und Pflichten der Parteien im Mietvertrag und wenden diese korrekt an. • formulieren eine korrekte Beendigung des Mietvertrags unter Einhaltung von Form, Fristen und Termin.	K3	6
erklären anhand von Merkmalen den Unterschied zwischen Mietvertrag und Konsumgüterleasing.	• beschreiben die Besonderheiten des Konsumgüterleasings.	K2	2
	Total		8
+ 2 Lektionen für Prüfungen Vornoten Rechtskunde			

Handlungsfeld 5: Finanz- und Rechnungswesen

Handlungskompetenz 5.1: Bilanz und Bestandeskonten verstehen.			
Kompetenzen Die Teilnehmenden ...	Lernziele Die Teilnehmenden ...	Stufe	Lektionen (Mindestanzahl)
Voraussetzung: «Digitales Bootcamp»: Digitale Erklärvideos und Lernkontrollen • verwenden die Dreisatz-Rechnung in verschiedenen kaufmännischen Anwendungsbereichen. • wenden die Dreisatz-Rechnung in einfachen Fallbeispielen an. • verwenden das Prozentrechnen in verschiedenen kaufmännischen Anwendungsbereichen. • wenden das Prozentrechnen in einfachen Fallbeispielen an. • verwenden die kaufmännischen Rundungsregeln in verschiedenen kaufmännischen Bereichen. • wenden die kaufmännische Rundungsregeln in einfachen Fallbeispielen an.			
erläutern die grundlegenden Funktionen des finanziellen Rechnungswesens.	• nennen die gesetzlichen Schwellenwerte für die Buchführungspflicht in der Schweiz nach dem Obligationenrecht. • erklären den Vorteil einer Buchführung in einem Unternehmen.	K2	1
wenden die grundlegenden Regeln der Bestandeskonten auf alltägliche Geschäftsfälle an.	• definieren die Vermögensgegenstände, welche sich in den wesentlichen Aktiv-Konten nach dem vereinfachten Kontenplan nach «Schweizer Kontenrahmen KMU» befinden und ordnen diese in die Kategorien Umlaufvermögen (UV) oder Anlagevermögen (AV) ein. • führen anhand von einfachen Praxisbeispielen ausgewählte Aktiv-Konten anhand der Buchungsregeln m. d. Buchhaltungssoftware korrekt. • definieren die Schulden, welche sich in den wesentlichen Passiv-Konten nach dem vereinfachten Kontenplan nach «Schweizer Kontenrahmen KMU» befinden und ordnen diese in die Kategorien kurzfristiges Fremdkapital (kFK), langfristige Fremdkapital (lFK) sowie Eigenkapital (EK) ein. • führen anhand von einfachen Praxisbeispielen ausgewählte Passiv-Konten gem. d. Buchungsregeln m. d. Buchhaltungssoftware korrekt.	K3	10
zeigen den Aufbau einer Bilanz auf und erstellen diese.	• erstellen mithilfe der Buchhaltungssoftware eine korrekt gegliederte Bilanz nach dem vereinfachten Kontenplan nach «Schweizer Kontenrahmen KMU». • interpretieren eine Bilanz nach folgenden Kriterien: a) Erfolg, b) Vollständigkeit, c) Einhaltung der Gliederung nach dem vereinfachten Kontenplan nach «Schweizer Kontenrahmen KMU».	K3	2
	Total		13

Handlungskompetenz 5.2: Erfolgsrechnung und Erfolgskonten verstehen.			
Kompetenzen Die Teilnehmenden ...	Lernziele Die Teilnehmenden ...	Stufe	Lektionen (Mindestanzahl)
wenden die grundlegenden Regeln der Erfolgskonten auf alltägliche Geschäftsfälle an.	- definieren die Ausgaben, welche sich in den wesentlichen Aufwand-Konten nach dem vereinfachten Kontenplan nach «Schweizer Kontenrahmen KMU» befinden. - führen anhand von einfachen Praxisbeispielen ausgewählte Aufwand-Konten gemäss der Buchungsregeln mithilfe der Buchhaltungssoftware korrekt. - definieren die Einnahmen, welche sich in den wesentlichen Ertrags-Konten nach dem vereinfachten Kontenplan nach «Schweizer Kontenrahmen KMU» befinden. - führen anhand von einfachen Praxisbeispielen ausgewählte Ertrags-Konten gemäss der Buchungsregeln mithilfe der Buchhaltungssoftware korrekt.	K3	6
zeigen den Aufbau einer zweistufigen Erfolgsrechnung auf und erstellen diese.	- erstellen mithilfe der Buchhaltungssoftware eine korrekt gegliederte zweistufige Erfolgsrechnung nach dem vereinfachten Kontenplan nach «Schweizer Kontenrahmen KMU». - interpretieren eine zweistufige Erfolgsrechnung nach folgenden Kriterien: a) Bruttoergebnis, b) Erfolg, c) Einhaltung der Gliederung nach dem vereinfachten Kontenplan nach «Schweizer Kontenrahmen KMU».	K3	4
	Total		10

Handlungskompetenz 5.3: Anwendung der doppelten Buchführung inkl. Jahresabschluss.			
Kompetenzen Die Teilnehmenden ...	Lernziele Die Teilnehmenden ...	Stufe	Lektionen (Mindestanzahl)
verbuchen Geschäftsfälle entsprechend den relevanten rechtlichen Vorgaben.	führen die Buchhaltung für ausgewählte Unternehmen. Dabei verbuchen sie Praxisbeispiele inkl. Mehrwertsteuer mithilfe der vorgegebenen Buchhaltungssoftware.	K3	13
erläutern die Funktion eines Jahresabschlusses.	erklären den Einfluss von Buchungen auf die Bilanz und Erfolgsrechnung anhand der Buchungsregeln.	K2	2

	interpretieren Geschäftsfälle nach den Kriterien der Erfolgswirksamkeit und Erfolgsunwirksamkeit.		
	Total		15

Handlungskompetenz 5.4: Einkaufs-, interne und Verkaufskalkulation erstellen.			
Kompetenzen Die Teilnehmenden ...	Lernziele Die Teilnehmenden ...	Stufe	Lektionen (Mindestanzahl)
erstellen anhand von vorgegebenen Kriterien eine vollständige Kalkulation.	- stellen anhand von Praxisfällen die Einkaufskalkulation vom Bruttokreditankaufspreis (BKAP) bis zum Einstandspreis (EP) korrekt auf. - berechnen anhand von vorgegebenen Praxisfällen die Einkaufskalkulation (inkl. Prozente) korrekt. - stellen anhand einer vorgegebenen Erfolgsrechnung aus der Buchhaltungssoftware die ein-/zweistufige Erfolgsrechnung korrekt auf. - berechnen anhand von vorgegebenen Praxisfällen die interne Kalkulation (inkl. Prozente) korrekt. - berechnen anhand von Praxisfällen den Bruttogewinn-, Gemeinkosten- und Reingewinnzuschlag korrekt. - stellen anhand von Praxisfällen die Verkaufskalkulation vom Nettoerlös (NE) bis zum Bruttokreditverkaufspreis (BKVP) korrekt auf. - berechnen anhand von vorgegebenen Praxisfällen die Verkaufskalkulation (inkl. Prozente) korrekt.	K3	12
	Total		12

Handlungskompetenz 5.5: Buchhaltungssoftware nutzen.			
Kompetenzen Die Teilnehmenden ...	Lernziele Die Teilnehmenden ...	Stufe	Lektionen (Mindestanzahl)
nutzen gängige digitale Hilfsmittel und Anwendungsprogramme zur Verarbeitung von Zahlen und Daten.	verwenden die grundlegenden Funktionen (Eröffnung eines Kontos, Maske des Verbuchens, Report Maske) der Buchhaltungssoftware.	K3	12
	Total		12
+ 2 Lektionen für Prüfungen Vornoten Finanz- und Rechnungswesen			

6. Lehren und Lernen

6.1 Methodik

Die Zielsetzung einer praxisnahen Ausbildung sowie die Vermittlung von Methodenkompetenz in den einzelnen Arbeitsgebieten erfordern grundsätzlich den Einsatz verschiedener Lernmethoden. Eine gute Rhythmisierung im Unterricht und das Wechseln von Lernmethoden wirken sich auf die Teilnehmenden sehr positiv aus.

6.2 Lehrkonzept

Beim Definieren des Lehrkonzepts sind die Schulen frei. Der Unterricht erfolgt praxisnah und stufengerecht. Lernerfolgskontrollen werden regelmässig durchgeführt.

6.3 Rolle der Lehrpersonen

Die Fachpersonen zeichnen sich durch ein hohes Mass an didaktischen und methodischen Kompetenzen aus. Sie verfügen über die Fähigkeit, effektiv mit heterogenen Gruppen und unterschiedlichen Ausbildungsniveaus zu arbeiten.

7. Formale Rahmenbedingungen

Die Prüfungen werden an den vorgegebenen Daten von kv edupool durchgeführt und korrigiert. Die Prüfungen finden elektronisch statt. Die Kandidat:innen müssen ihren eigenen Laptop (inkl. Netzteil/Ladegerät) mitbringen (BYOD – bring your own device). kv edupool teilt die technischen Anforderungen mit (siehe «Merkblatt BYOD» auf www.kv-edupool.ch → Rubrik «Mitgeltende Bestimmungen») und übernimmt keine Verantwortung für die Funktionsfähigkeit der Geräte.

Die Prüfungsdaten sind auf der kv edupool Webseite ersichtlich. Die Prüfungsanmeldung erfolgt ebenfalls über www.kv-edupool.ch.

Alle Richtlinien sind in den Prüfungsbestimmungen, bestehend aus Prüfungsordnung, Hilfsmittelliste und den mitgeltenden Bestimmungen, verankert und verbindlich. Die Prüfungsgebühren werden direkt von kv edupool erhoben. Sämtliche Informationen sind auf www.kv-edupool.ch in der Rubrik «[Prüfungsbestimmungen](#)» ersichtlich.