

## Handelsschule edupool.ch

Trägerschaft: Kaufmännischer Verband Schweiz

## Beschrieb Bildungsgang

Gültig ab Weiterbildungsstart August 2017  
Erstmalige Prüfungsanwendung Januar 2018

**Träger/-innen des schweizweit anerkannten Diploms Handelsschule edupool.ch sind in der Wirtschaft als kaufmännische Allrounder/-innen gefragt.**

Die Bürotätigkeit gefällt Ihnen und Sie möchten die nötigen Grundlagen von der Basis auf lernen. Die Handelsschule edupool.ch ist eine kaufmännische und wirtschaftliche Zusatzausbildung und vermittelt Ihnen fundiertes Grundwissen in Informatik, Deutsch, Betriebs- und Rechtskunde, Volkswirtschaftslehre sowie Rechnungswesen. Sie lernen die grundlegende Büroarbeit mit modernen Hilfsmitteln selbstständig auszuführen. Zusätzlich bietet die Handelsschule eine solide Ausgangslage für das Höhere Wirtschaftsdiplom (HWD) edupool.ch oder einen der Sachbearbeiter/-innen-Bildungsgänge von edupool.ch.

**edupool.ch – Pionierin und Marktführerin**

edupool.ch ist das bedeutendste Qualitätslabel und die wichtigste Prüfungsorganisation der Schweiz im nicht formalen kaufmännischen Weiterbildungssektor. Die Organisation ist Pionierin und Marktführerin bei den Bildungsgängen auf Stufe Sachbearbeitung. Die Handelsschule sowie das Höhere Wirtschaftsdiplom (HWD) ergänzen das Angebot. Für die Durchführung der Bildungsgänge und die Prüfungsvorbereitung setzt edupool.ch auf die langjährige Erfahrung von rund 50 akkreditierten kaufmännischen Weiterbildungszentren aus allen Landesteilen.

Seit der Gründung im Jahr 2001 hat edupool.ch über 20 000 erfolgreichen Absolventinnen und Absolventen die schweizweit anerkannten und vom Kaufmännischen Verband mitgetragenen edupool.ch Diplome verliehen.

## Inhaltsverzeichnis

1	Anbieter Handelsschule edupool.ch.....	4
2	Verantwortlichkeiten.....	4
3	Ausbildungskonzept .....	5
3.1	Zielgruppen.....	5
3.2	Generelle Lernziele.....	5
3.3	Taxonomiestufen.....	6
3.4	Übersicht der Fächer .....	6
3.5	Persönliche Anforderungen .....	7
3.6	Fachliche Anforderungen .....	7
3.7	Dauer .....	7
3.8	Diplom .....	7
3.9	Einordnung in die Bildungslandschaft und Anschlussmöglichkeiten .....	7
4	Lehrmittelübersicht .....	8
5	Lernziele und –inhalte .....	9
5.1	Office Skills I .....	9
5.2	Deutsch.....	10
5.3	Betriebskunde (BK).....	11
5.4	Office Skills II .....	12
5.5	Rechtskunde (RK) .....	13
5.6	Volkswirtschaftslehre (VWL) .....	14
5.7	Rechnungswesen (RW).....	15
6	Lehren und Lernen .....	17
6.1	Methodik .....	17
6.2	Lehrkonzept.....	17
6.3	Rolle der Lehrpersonen .....	17
7	Formale Rahmenbedingungen .....	17

## 1 Anbieter Handelsschule edupool.ch

Dieser schweizweit anerkannte Bildungsgang ist ein zertifiziertes Produkt von edupool.ch. Er darf nur von edupool.ch akkreditierten kaufmännischen Weiterbildungszentren angeboten und durchgeführt werden.

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

Die anbietenden Schulen finden Sie auf [www.edupool.ch/hs](http://www.edupool.ch/hs) in der Rubrik „Anbietende Schulen“.

## 2 Verantwortlichkeiten

<b>Leitung Bildungsgang</b>	Raphael Kräuchi	<a href="mailto:raphael.kraeuchi@hkv-sh.ch">raphael.kraeuchi@hkv-sh.ch</a>
<b>Administration</b>	Geschäftsstelle edupool.ch Doris Iten	<a href="http://www.edupool.ch">www.edupool.ch</a> <a href="mailto:doris.iten@edupool.ch">doris.iten@edupool.ch</a> Telefon 041 726 55 65
<b>Prüfungstermine</b>	<a href="http://www.edupool.ch/daten">www.edupool.ch/daten</a>	

### 3 Ausbildungskonzept

#### 3.1 Zielgruppen

Der Bildungsgang richtet sich an Personen, die sich ein kaufmännisches Grundwissen aneignen wollen, insbesondere:

- 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 Partnerinnen oder Partner gewerbliche Unternehmer/-innen sind
- Personen mit ausländischer Ausbildung
- Personen, die solide Grundlagen für eine weiterführende Ausbildung (z. B. HWD edupool.ch, Sachbearbeiter/-in edupool.ch) erarbeiten wollen

#### 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

Stufe	Taxonomie*	Erklärung	Verben
<b>K1</b>	<b>Wissen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Faktenwissen</li> <li>Kennen</li> </ul>	Die Lernenden geben wieder, was sie vorher gelernt haben. Der Prüfungstoff musste auswendig gelernt oder geübt werden.	Angeben, aufschreiben, aufzählen, aufzeichnen, ausführen, beschreiben, bezeichnen, darstellen, reproduzieren, vervollständigen, zeichnen, zeigen, wiedergeben
<b>K2</b>	<b>Verständnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verstehen</li> <li>Mit eigenen Worten begründen</li> </ul>	Die Lernenden erklären z. B. einen Begriff, eine Formel, einen Sachverhalt oder ein Gerät. Ihr Verständnis zeigt sich darin, dass sie das Gelernte auch in einem Kontext präsent haben, der sich vom Kontext unterscheidet, in dem gelernt worden ist. So können die Lernenden z. B. einen Sachverhalt umgangssprachlich erläutern oder den Zusammenhang grafisch darstellen.	Begründen, beschreiben, deuten, einordnen, erklären, erläutern, interpretieren, ordnen, präzisieren, schildern, übersetzen, übertragen, umschreiben, unterscheiden, verdeutlichen, vergleichen, wiedergeben
<b>K3</b>	<b>Anwendung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Umsetzung eindimensionaler Lerninhalte</li> <li>Beispiele aus eigener Praxis</li> </ul>	Die Lernenden wenden etwas Gelerntes in einer neuen Situation an. Diese Anwendungssituation ist bisher nicht vorgekommen.	Abschätzen, anknüpfen, anwenden, aufstellen, ausführen, begründen, berechnen, bestimmen, beweisen, durchführen, einordnen, erstellen, entwickeln, interpretieren, formulieren, lösen, modifizieren, quantifizieren, realisieren, übersetzen, unterscheiden, umschreiben, verdeutlichen

\* Die jeweilige Taxonomiestufe ist hinter den Lernzielen aufgeführt. Eine tiefere Stufe ist immer in den höheren Stufen enthalten.

### 3.4 Übersicht der Fächer

Pflichtfächer	Total Lektionen
<b>Teilprüfung</b>	
Office Skills I (Word und PowerPoint)	46
Deutsch	38
Betriebskunde	38
<b>Diplomprüfung</b>	
Office Skills II (Excel und Wirtschaftssprache)	46
Rechtskunde	38
Volkswirtschaftslehre	38
Rechnungswesen	76
<b>Total</b>	<b>320</b>

### 3.5 Persönliche Anforderungen

- Volljährigkeit
- Freude am Lernen
- Wille, sich einer intensiven Ausbildung zu widmen und die Hausaufgaben zu erledigen
- Regelmässiger Unterrichtsbesuch

### 3.6 Fachliche Anforderungen

- Abschluss der obligatorischen Schulzeit
- Empfohlen, jedoch nicht zwingend: Berufslehre in einem nichtkaufmännischen Beruf
- 10-Finger-Tastaturschreiben ist erwünscht
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau C1 empfohlen)
- Computer-Grundkenntnisse

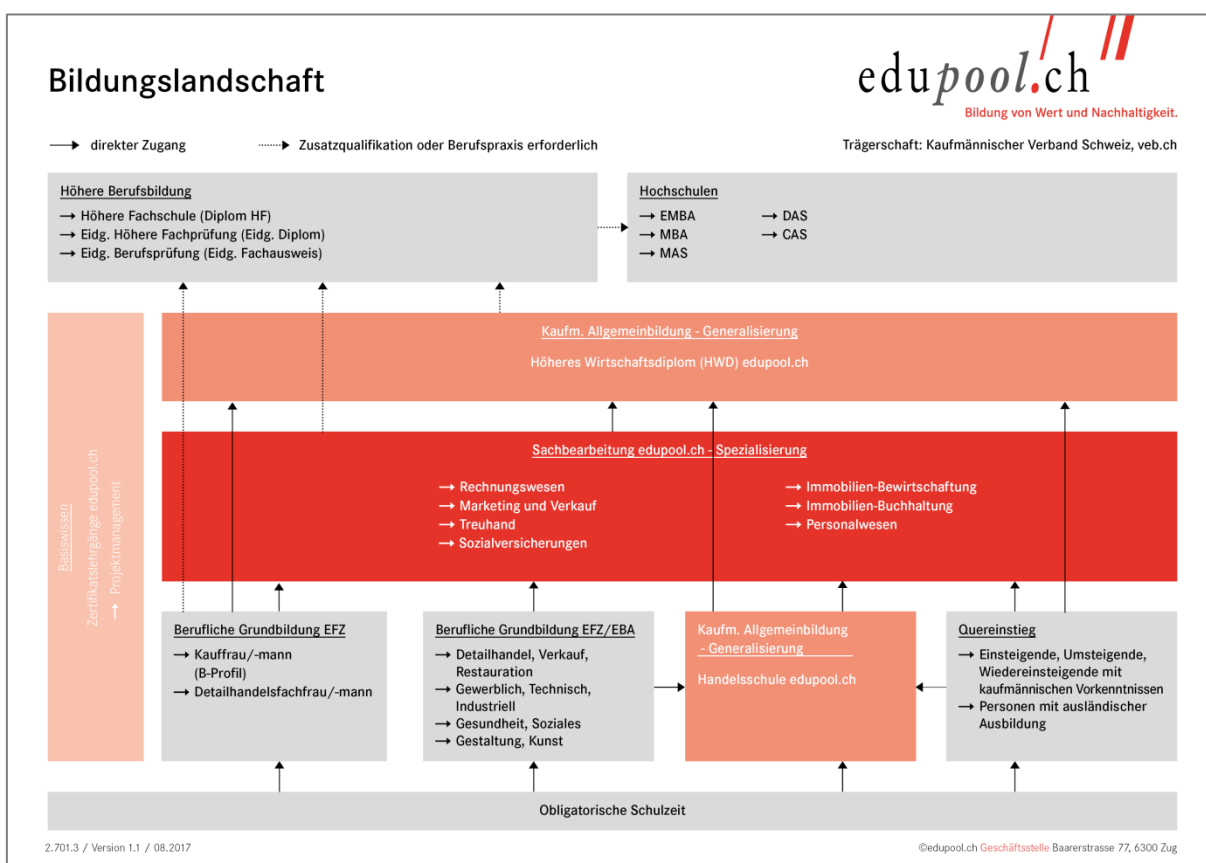
### 3.7 Dauer

Zwei Semester, berufsbegleitend

### 3.8 Diplom

Die erfolgreichen Absolventinnen und Absolventen erhalten das schweizweit anerkannte und vom Kaufmännischen Verband Schweiz mitgetragene Diplom Handelsschule edupool.ch.

### 3.9 Einordnung in die Bildungslandschaft und Anschlussmöglichkeiten



## 4 Lehrmittelübersicht

In der Handelsschule werden Lehrmittel von edupool.ch eingesetzt, welche optimal auf die formulierten Lernziele zugeschnitten sind. Das heisst, dass die Leistungsziele und -inhalte der Wegleitung vollständig abgedeckt sind. Die Fachinhalte sind didaktisch aufbereitet und niveaugerecht präsentiert. Für die Vorbereitung auf die einzelnen Fachprüfungen sind somit keine weiteren Lehrmittel notwendig.

Fach	Lehrmittel	Verlag
Office Skills I	Word	edupool.ch
	PowerPoint	edupool.ch
Deutsch	Deutsch	edupool.ch
Deutsch	Lösungsbuch	edupool.ch
Betriebskunde	Betriebskunde	edupool.ch
Office Skills II	Excel	edupool.ch
	Wirtschaftssprache	edupool.ch
Rechtskunde	Rechtskunde	edupool.ch
Volkswirtschaftslehre	Volkswirtschaftslehre	edupool.ch
Rechnungswesen	Rechnungswesen	edupool.ch
Rechnungswesen, Betriebskunde, Rechtskunde, Volkswirtschaftslehre	Lösungsbuch	edupool.ch
ZGB/OR		Orell Füssli

Die an den Prüfungen zugelassenen Lehrmittel können der Hilfsmittelliste des aktuellen Prüfungsjahrs entnommen werden.

Für Mitgliedschulen stehen zudem interne Prüfungen sowie verschiedene Diplomprüfungen (aus Vorjahren) zur Verfügung.

Bestellungen: [www.edupool.ch/shop](http://www.edupool.ch/shop)

Download für Lehrpersonen von Mitgliedschulen [www.edupool.ch/de/edupool.plus](http://www.edupool.ch/de/edupool.plus)  
Office Skills: Digitale Aufgaben und Lösungen (Word, PowerPoint, Excel, Wirtschaftssprache)



## 5 Lernziele und –inhalte

Lernziele	Inhalte	Stufe
<b>5.1 Office Skills I</b>		
<b>Word</b>		
<p>Sie erhalten Anleitungen, wie im Selbststudium Tastaturschreiben erlernt werden kann.</p> <p>Sie setzen die Textverarbeitung als Arbeitsmittel routiniert ein. Sie verwenden die gängigen Funktionen und kennen Formatbefehle, um Geschäftsdokumente verschiedener Art zu verwenden und/oder zu erstellen (z. B. Geschäftsbriefe, Protokolle usw.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeit mit Dateien</li> <li>• Anzeigemöglichkeiten</li> <li>• Word-Bildschirm</li> <li>• Symbolleisten</li> <li>• Zeichen-/Absatz-/Seitenformatierung: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Schriftart</li> <li>– Ziffern und Zeichen richtig setzen</li> <li>– Textausrichtung</li> <li>– Nummerierung und Aufzählung</li> <li>– Seite einrichten</li> <li>– Kopf-/Fusszeilen</li> <li>– Rahmen und Schattierungen</li> <li>– Tabulatoren</li> <li>– Tabellen</li> <li>– Formatvorlagen</li> <li>– Zeichnungsobjekte und Grafiken</li> <li>– Textfelder</li> </ul> </li> </ul>	K1
<b>Präsentationen mit PowerPoint</b>		
<p>Sie können in einem Präsentationsprogramm Aufgaben gemäss den allgemeinen Gestaltungsregeln fürs Layout erfüllen (z. B. Organigramme, Abläufe, Folienabläufe zusammenstellen; Vortragsunterlagen erstellen, anpassen und präsentieren).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Power-Point-Bildschirm</li> <li>• Neue Präsentation aus Vorlagen und Designs als leere Präsentation erstellen</li> <li>• Master</li> <li>• Registerkarte Einfügen</li> <li>• Textfelder, Formen einfügen und bearbeiten</li> <li>• Zeichentools</li> <li>• Tabellen</li> <li>• Diagramme</li> <li>• SmartArts</li> <li>• Bilder einfügen und bearbeiten</li> <li>• Regeln für die Präsentationsgestaltung</li> <li>• Animationen</li> <li>• Präsentationen drucken</li> </ul>	K3

Lernziele	Inhalte	Stufe
<b>5.2 Deutsch</b>		
<b>Grundlagen der schriftlichen Kommunikation</b>		
In gut erkennbaren Beispielen unterscheiden Sie zwischen Standardwortschatz, umgangssprachlichen und gehobenen Ausdrucksweisen, sind in der Lage, Wörter aus einer Wortfamilie abzuleiten, wenden Synonyme an, um einen Text interessanter zu gestalten, kennen wichtige Fremdwörter und können diese korrekt einsetzen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die vier Sprachebenen kennen lernen</li> <li>• Wortfamilie</li> <li>• Synonyme, Antonyme</li> <li>• Fremdwörter</li> </ul>	K2
Sie wenden bei Texten aus dem beruflichen, gesellschaftlichen, politischen und kulturellen Bereich eine geeignete Lesetechnik an, um wichtige Aussagen zu erfassen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5-Schritt-Lesetechnik</li> <li>• Textverständnis</li> </ul>	K2
Sie können einen Text kompetent zusammenfassen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wesentlichen Inhalt des Textes in eigenen Worten wiedergeben</li> </ul>	K3
Sie erkennen die Aussage von einfacheren Texten und vergleichen dabei die eigene mit der fremden Weltsicht.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellungnahme (Eigene Meinung zu einem Sachverhalt zum Ausdruck bringen)</li> </ul>	K3
<b>Grundregeln von Grammatik, Stilistik, Interpunktion</b>		
In einfacheren Texten mit unterschiedlichen Satzstrukturen erkennen Handelsschüler/-innen Haupt- und Nebensätze sowie die verschiedenen Nebensatzarten, sind in der Lage Wortarten zu bestimmen (keine Feinbestimmung), kennen die sechs Zeiten und wissen, wie diese gebildet werden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versch. Nebensätze erkennen, Haupt- und Nebensatz unterscheiden</li> <li>• Wortarten (Verb, Nomen, Adjektiv, Pronomen, Partikel)</li> <li>• Das Verb (in verschiedene Zeiten setzen)</li> <li>• Zeitenfolge im zusammengesetzten Satz</li> <li>• Pluralformen</li> </ul>	K3
Sie setzen die Satzzeichen richtig.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schwerpunkt Kommasetzung</li> </ul>	K3
Sie wenden die Rechtschreibregeln weitgehend korrekt an.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gross-/Kleinschreibung, Getrennt-/Zusammenschreibung, Silbentrennung</li> </ul>	K3
Bei orthografischen und grammatischen Problemfällen nutzen Sie geeignete Hilfsmittel (z. B. Duden, Grammatikbücher) und finden die richtige Lösung.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebrauch des Dudens</li> </ul>	K1

Lernziele	Inhalte	Stufe
<b>5.3 Betriebskunde (BK)</b>		
Sie beschreiben anhand von Fallbeispielen die typischen Anliegen der Anspruchsgruppen an die Unternehmen und schildern Zielkonflikte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anspruchsgruppen</li> <li>• Zielbeziehungen</li> <li>• Umweltsphären</li> <li>• Das Unternehmensmodell im Überblick</li> </ul>	K3
Sie unterscheiden in einfachen Fallbeispielen Leitbild, Unternehmungsstrategie und Unternehmenskonzept	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Von der Vision zur Unternehmungsstrategie</li> <li>• Unternehmungskonzept (Leistung/Finanzen/Soziales, Ziele/Mittel/Verfahren)</li> <li>• Unternehmungsleitbild</li> </ul>	K2
Sie erklären die Funktion der Aufbauorganisation anhand von Fallbeispielen.  Sie erklären die Funktionen und den Einsatz der Instrumente Stellenbeschreibung und Pflichtenheft.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbauorganisation im Vergleich zur Ablauforganisation</li> <li>• Organigramm</li> <li>• Gliederungsarten</li> <li>• Organisationsformen</li> <li>• Instrumente (Stellenbeschreibung und Pflichtenheft)</li> </ul>	K3
Sie erklären in einfachen Fallbeispielen die grundlegenden Zusammenhänge und Instrumente im Bereich des Marketings und zeigen deren Bedeutung bzw. deren Aussagekraft auf.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marktanalyse und deren Instrumente</li> <li>• Marktziele (Bedürfnisse, Märkte, Marktstellung inklusive Marktgrössen)</li> <li>• Produktziele (Art und Qualität, Sortiment, Umsatz)</li> </ul>	K2
Sie erkennen und unterscheiden die Marketinginstrumente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Product</li> <li>• Place</li> <li>• Promotion</li> <li>• Price</li> </ul>	K1
Sie kennen die verschiedenen Risiken und können die entsprechenden Versicherungen zuordnen.  Sie überblicken das Drei-Säulen-System der Vorsorge.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risiken und Versicherungsprinzip</li> <li>• Personen-, Sach- und Vermögensversicherung</li> <li>• Versicherungstechnische Grundbegriffe</li> <li>• Kriterien des Drei-Säulen-Systems</li> </ul>	K2
Sie kennen die wichtigsten aktiven Kreditgeschäfte der Banken und ordnen sie einfachen Fallbeispielen zu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kreditgewährung</li> <li>• Sicherheiten für Kredite</li> <li>• Verwendungszweck von Krediten</li> </ul>	K2

Lernziele	Inhalte	Stufe
<b>5.4 Office Skills II</b>		
<b>Excel</b>		
<p>Sie können in einem Tabellenkalkulationsprogramm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• in einer vorhandenen Tabelle Daten richtig eingeben und feststellen, wie sich die Ergebnisse verändern.</li> <li>• einfache Tabellen erstellen. Sie sorgen dafür, dass Daten in verschiedenen Zellen addiert, subtrahiert, multipliziert, dividiert werden.</li> </ul> <p>Sie erstellen aussagekräftige Diagramme.</p> <p>Einfache Aufgaben mit dem Formelassistenten fehlerfrei ausführen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbau von Excel</li> <li>• Dateneingabe</li> <li>• Markieren</li> <li>• Korrekte Formeleingabe</li> <li>• Bezüge</li> <li>• Zellformatierungen</li> <li>• Formatvorlagen</li> <li>• Bedingte Formatierung</li> <li>• Funktionen: Summe, Mittelwert, Min, Max, Anzahl, Anzahl2, einfache Wenn-Formeln</li> <li>• Runden</li> <li>• Datums- und Zeitfunktionen</li> <li>• Diagramme erstellen und formatieren</li> <li>• Datenlisten: sortieren, filtern</li> <li>• Seite einrichten</li> <li>• Kopf-/Fusszeilen</li> </ul>	<p>K2</p> <p>K2</p> <p>K3</p>
<b>Wirtschaftssprache</b>		
<p>Sie schreiben Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert. Dabei verwenden Sie einen zeitgemässen Stil und beachten eine zweckmässige Gliederung.</p> <p>Sie haben sich mit den häufigsten Schriftstücken im Geschäftsleben befasst und verfassen diese fachgerecht.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anwenden eines zeitgemässen Stils</li> <li>• Darstellung der Briefelemente</li> <li>• Briefe nach typografischen Regeln gestalten</li> <li>• Briefelemente kennen und benennen</li> <li>• Einfache Briefe der Geschäftskorrespondenz korrekt verfassen (z. B. Anfrage, Angebot, Gegenangebot, Bestellung, Auftragsbestätigung, Widerruf, Liefermahnung, Mängelrüge, Antwort auf Mängelrüge, Zahlungsmahnung, Gesuch, Einsprachen, eMail)</li> </ul>	<p>K3</p>

Lernziele	Inhalte	Stufe
<b>5.5 Rechtskunde (RK)</b>		
Sie kennen die Gesetzesgrundlagen der Schweiz und können diese beschreiben.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgabe und Wesen des Rechts</li> <li>• Aufbau der Rechtsordnung</li> <li>• Rechtsquellen</li> <li>• Rechtsanwendung</li> <li>• Allgemeine Rechtsgrundsätze</li> </ul>	K2
Sie kennen die Grundlagen der Vertragslehre und können die Entstehung von Obligationen unterscheiden und in Beispielen anwenden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertrag</li> <li>• Unerlaubte Handlung</li> <li>• Ungerechtfertigte Bereicherung</li> <li>• Vertragsinhalt</li> <li>• Vertragsfähigkeit</li> <li>• Formvorschriften</li> <li>• Verbindlichkeit von Angeboten</li> <li>• Vertragserfüllung für häufige Vertragsformen</li> </ul>	K3
Sie erkennen die Mängel bei Vertragsabschluss und sind in der Lage, die Rechtsfolgen in einfachen Fällen zu bestimmen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wesentlicher Irrtum</li> <li>• Absichtliche Täuschung</li> <li>• Drohung</li> <li>• Übervorteilung</li> </ul>	K3
Sie erkennen, welche Sicherungsmittel für Verträge möglich und sinnvoll anzuwenden sind.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kautio</li> <li>• Konventionalstrafe</li> <li>• Retentionsrecht</li> <li>• Eigentumsvorbehalt</li> <li>• Fahrnispfand</li> <li>• Einfache Form des Grundpfandes</li> <li>• Bürgschaft</li> </ul>	K3
Sie erkennen einfache rechtliche Problemstellungen bei Kauf-, Miet- und Arbeitsverträgen. Mit Hilfe des OR können Sie Handlungsvorschläge bestimmen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fahrniskauf: Abschluss und Erfüllung, Nutzen und Gefahr, Vertragsverletzungen</li> <li>• Mietverträge: Rechte und Pflichten, Beendigung, Abgrenzung zum Leasing</li> <li>• EAV: Abschluss, Rechte und Pflichten, Beendigung, Abgrenzung zum Auftrag und Werkvertrag</li> </ul>	K3
Sie sind in der Lage das Familien- und Erbrecht zu interpretieren und können einfache erbrechtliche Teilungen berechnen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Familienrecht: Verlobung und Heirat, Wirkungen der Ehe, eheliches Güterrecht</li> <li>• Erbrecht: In den Grundzügen erfassen (Testament, gesetzliche Erbfolge, Begriff „Pflichtteil“, einfache Berechnungen)</li> </ul>	K3

Lernziele	Inhalte	Stufe
<b>5.6 Volkswirtschaftslehre (VWL)</b>		
Sie erklären die Bedeutung und die Arten der verschiedenen Bedürfnisse und unterscheiden die Güter als Mittel zur Bedürfnisbefriedigung. Sie kennen und erklären die Produktionsfaktoren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedürfnisse</li> <li>• Produktionsfaktoren</li> <li>• Güterarten</li> <li>• Vom Bedürfnis zur Nachfrage</li> </ul>	K2
Sie beschreiben die Ursachen und Formen der Arbeitslosigkeit und können einfache Berechnungen zur Arbeitslosen- und Erwerbslosenquote anstellen. Sie interpretieren Zahlen und Diagramme zur aktuellen Situation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arten der Arbeitslosigkeit (saisonal, konjunkturell, friktionell, Sockel-, Teil- und Langzeitarbeitslosigkeit)</li> <li>• Erfassen der Arbeitslosigkeit</li> </ul>	K3
Sie erläutern die Ziele und Formen des sozialen Ausgleichs am Beispiel der AHV. Sie zeigen zukünftige Herausforderungen und Lösungsmöglichkeiten für das Drei-Säulen-System aufgrund der Demographie- / Finanzierungsproblematik auf.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prinzip des sozialen Ausgleichs</li> <li>• Sozialer Ausgleich am Beispiel der AHV</li> <li>• Herausforderungen des sozialen Ausgleichs (insbesondere durch den demografischen Wandel)</li> </ul>	K3
Sie beschreiben die grundlegenden Zusammenhänge der Wirtschaft anhand des einfachen Wirtschaftskreislaufes und kennen die zusätzlichen Teilnehmer im erweiterten Wirtschaftskreislauf. Sie kennen die Bedeutung des Bruttoinlandproduktes und unterscheiden reales und nominelles BIP in einfachen Fallbeispielen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einfacher Wirtschaftskreislauf</li> <li>• Zusätzliche Wirtschaftssubjekte des erweiterten WKL</li> <li>• Bruttoinlandprodukt national, international und pro Kopf</li> <li>• Nominelles und reales BIP</li> </ul>	K2
Sie erklären anhand von vorgegebenen Mengen-/Preisdiagrammen die Funktionsweise des Marktes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marktbegriff</li> <li>• Nachfragekurve inkl. Preiselastizitäten</li> <li>• Angebotskurve</li> <li>• Funktion des Preises</li> </ul>	K3
Sie erklären bestehende und zukünftige ökologische Probleme und Herausforderungen im Bereich der Energiepolitik und der Nachhaltigkeit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Energieverbrauch</li> <li>• Energieträger</li> <li>• Ziele der Nachhaltigkeit</li> <li>• Instrumente der Umweltpolitik</li> </ul>	K2
Sie zeigen die Merkmale, Ursachen und Folgen von Geldwertstörungen auf. Sie erklären die Messung der Inflation mit dem Landesindex der Konsumentenpreise.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkmale und Ausprägungen der Geldwertstörungen Inflation, Deflation/Stagflation</li> <li>• Ursachen der Inflation</li> <li>• Folgen der Inflation und Deflation</li> <li>• Messung der Teuerung (Warenkorb und Landesindex der Konsumentenpreise)</li> </ul>	K2

Lernziele	Inhalte	Stufe
Sie kennen die Phasen des Konjunkturzyklus und erläutern die Veränderung anhand von Konjunkturmerkmalen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definition Konjunktur</li> <li>• Aufschwung, Hochkonjunktur, Abschwung, Depression</li> <li>• Konjunkturindikatoren</li> </ul>	K2
<b>5.7 Rechnungswesen (RW)</b>		
Sie können die Dreisatz-Rechnungen in verschiedenen kaufmännischen Anwendungsbereichen einsetzen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direkte Proportionen berechnen</li> </ul>	K3
Sie können das Prozentrechnen in verschiedenen kaufmännischen Anwendungen einsetzen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berechnungen im / vom / auf Hundert durchführen</li> </ul>	K3
Sie kennen die Aktiv- und Passivkonten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktiv- und Passivkonten korrekt verwenden</li> </ul>	K1
Sie können das System der doppelten Buchhaltung korrekt anwenden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buchungssätze erstellen</li> <li>• Journal und Hauptbuch führen</li> <li>• Aufwände und Erträge verbuchen inkl. direkte Abschreibungen</li> </ul>	K1
Sie erstellen die Bilanz und die Erfolgsrechnung. Daraus leiten Sie den doppelten Erfolgsnachweis ab.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilanzen von KMU korrekt in die Gruppen UV, AV, FK und EK gliedern</li> <li>• Erfolgsrechnung korrekt erstellen</li> <li>• Erfolg doppelt nachweisen und sauber verbuchen</li> </ul>	K2
Sie berechnen Zinsen anhand praxisorientierter Beispiele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Zinsformel und deren Umwandlungen für unter- und überjährige Verhältnisse anwenden</li> <li>• Verrechnungssteuer berechnen</li> </ul>	K1
Sie verbuchen Zins und Verrechnungssteuer korrekt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buchungssätze für Zinsaufwand und Zinsertrag nennen</li> <li>• Verrechnungssteuer nach der Brutto- <b>oder</b> Nettomethode verbuchen</li> </ul>	K1
Anhand einfacher Beispiele rechnen Sie mit fremden Währungen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schweizerfranken in fremde Währungen umrechnen</li> <li>• Fremde Währungen in Schweizerfranken umrechnen</li> <li>• Wechselkurs aus der Sicht der Schweiz berechnen</li> <li>• Devisen- und Notenkurs sowie An- und Verkaufskurs richtig auswählen</li> </ul>	K1

Lernziele	Inhalte	Stufe
Sie verbuchen die gängigen Geschäftsfälle eines Warenhandelsbetriebs korrekt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wareneinkauf inkl. Rabatt, Skonto und Rücksendungen verbuchen</li> <li>• Warenverkauf inkl. Rabatt, Skonto und Rücksendungen verbuchen</li> <li>• Bestandesänderungen im Warenlager (rühendes Konto) buchen</li> </ul>	K1
Sie können das System der Mehrwertsteuer erklären und die Mehrwertsteuer korrekt nach der Nettomethode verbuchen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mehrwertsteuersätze und Mehrwertsteuerobjekte</li> <li>• Mehrwertsteuer ausscheiden und abrechnen (geschuldete MWST und Vorsteuerabzug)</li> <li>• Mehrwertsteuer verbuchen (Nettomethode)</li> </ul>	K2
Sie erstellen die Einkaufs- und Verkaufskalkulation für einen Handelsbetrieb.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kalkulation vom Bruttokreditkaufpreis zum Bruttokreditverkaufspreis aufstellen und durchführen</li> <li>• Einstufige (Bruttogewinn) und zweistufige (Gemeinkosten, Reingewinn) interne Kalkulation durchführen</li> <li>• Bruttogewinn in Franken, als Zuschlag und als Marge (Quote) berechnen und anwenden</li> <li>• Gemeinkosten- und Reingewinnzuschlag anwenden</li> </ul>	K2



## 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

Es sind Fachleute mit einem guten Mass an didaktischen und methodischen Fähigkeiten. Sie können mit unterschiedlichen Gruppen und Ausbildungsniveaus sehr gut umgehen.

## 7 Formale Rahmenbedingungen

Die Prüfungen werden an den vorgegebenen Daten in den Kompetenzzentren (Prüfungszentren) von edupool.ch durchgeführt und korrigiert. Die Prüfungsdaten sind auf der edupool.ch Webseite ersichtlich. Die Prüfungsanmeldung erfolgt ebenfalls über die Webseite (siehe [www.edupool.ch/daten](http://www.edupool.ch/daten)).

Alle Richtlinien sind in den Prüfungsbestimmungen, bestehend aus Prüfungsordnung, Hilfsmittelliste und den mitgeltenden Bestimmungen, verankert und verbindlich. Die Prüfungsgebühren werden direkt von edupool.ch erhoben. Sämtliche Informationen sind auf der Webseite in der Rubrik „Prüfungsbestimmungen“ ersichtlich (siehe [www.edupool.ch/bestimmungen](http://www.edupool.ch/bestimmungen)).