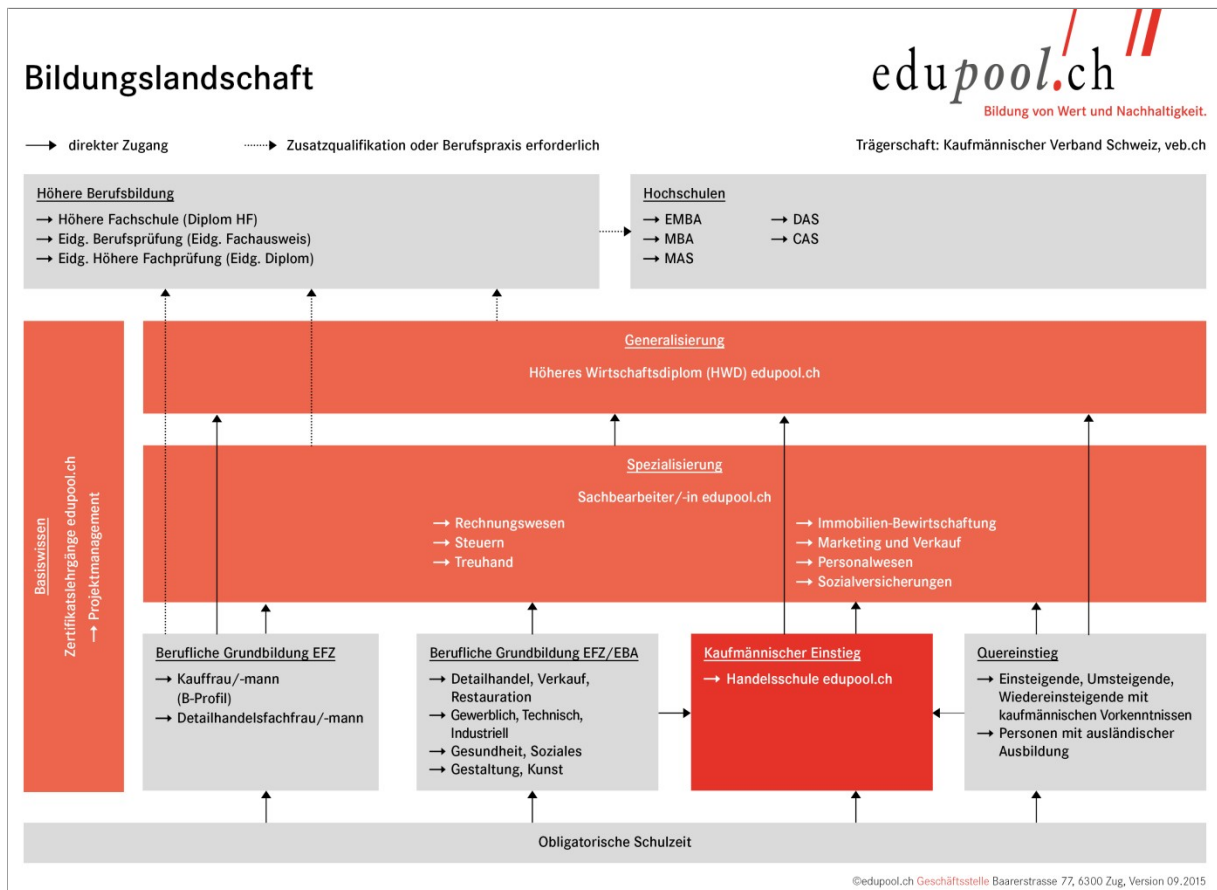




Lerninhalte zum Lehrgang

Handelschule

mit Handelsdiplom edupool.ch (Kaufmännischer Verband Schweiz)



Inhaltsverzeichnis

1	Aufbau des Lehrgangs	2
2	Noten	2
3	Taxonomiestufen	3
4	Lehrmittel	4
5	Erstes Semester	5
5.1	Office Skills 1	5
5.2	Deutsch	6
5.3	Betriebskunde (BEK)	7
6	Zweites Semester	8
6.1	Office Skills II	8
6.2	Rechtskunde (REK)	9
6.3	Volkswirtschaftslehre (VWL)	10
6.4	Rechnungswesen (REW)	11

1 Aufbau des Lehrgangs

Der Lehrgang umfasst 2 Semester (Intensivlehrgang 1 Semester).

1. Semester	2. Semester
Office Skills 1 Word Powerpoint	Office Skills 2 Excel Korrespondenz (Wirtschaftssprache)
Betriebskunde	Volkswirtschaftslehre
Deutsch	Rechtskunde
Rechnungswesen 1	Rechnungswesen 2
Teilprüfung (im Januar oder Juni) Fächer des 1. Semesters ohne Rechnungswesen	Diplomprüfung (im Januar oder Juni) Fächer des zweiten Semesters inkl. Rechnungswesen

2 Noten

Um den Abschluss Diplom der Handelsschule zu erreichen, müssen Sie in jedem Fach mindestens 80% des Unterrichts besuchen und die zentralen Prüfungen von edupool.ch erfolgreich absolvieren. Der Gesamtdurchschnitt Ihrer Noten muss mindestens 4.0 betragen. Dabei sind in maximal 2 Teilbereichen ungenügende Noten zugelassen. Es darf keine Note unter 3.0 liegen. Die Fachnoten errechnen sich zu 50% aus der Erfahrungsnote (Durchschnitt aller Semesternoten) und zu 50% aus der Note der offiziellen Modulprüfung (Schlussprüfung) als Fach.

Diplomnote fürs Fach	Vornoten aus dem Unterricht	50%
	Diplomprüfung	50%

3 Taxonomiestufen

	Taxonomie*	Erklärung	Verben
K1	Wissen <ul style="list-style-type: none"> • Faktenwissen • Kennen 	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
K2	Verständnis <ul style="list-style-type: none"> • Verstehen • Mit eigenen Worten begründen 	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
K3	Anwendung <ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung eindimensionaler Lerninhalte • Beispiele aus eigener Praxis 	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.

4 Lehrmittel

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

5 Erstes Semester

5.1 Office Skills 1

Word		
<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"> • Arbeit mit Dateien • Anzeigemöglichkeiten • Word-Bildschirm • Symbolleisten • Zeichen-/Absatz-/Seitenformatierung: <ul style="list-style-type: none"> - Schriftart - Ziffern und Zeichen richtig setzen - Textausrichtung - Nummerierung und Aufzählung - Seite einrichten - Kopf-/Fusszeilen - Rahmen und Schattierungen - Tabulatoren - Tabellen - Formatvorlagen - Zeichnungsobjekte und Grafiken - Textfelder 	K1
Präsentationen mit PowerPoint		
<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"> • Power-Point-Bildschirm • Neue Präsentation aus Vorlagen und Designs als leere Präsentation erstellen • Master • Registerkarte Einfügen • Textfelder, Formen einfügen und bearbeiten • Zeichentools • Tabellen • Diagramme • SmartArts • Bilder einfügen und bearbeiten • Regeln für die Präsentationsgestaltung • Animationen • Präsentationen drucken 	K3

5.2 Deutsch

Lernziele	Inhalte	
Grundlagen der schriftlichen Kommunikation		
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"> • Die vier Sprachebenen kennen lernen • Wortfamilie • Synonyme, Antonyme • Fremdwörter 	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"> • 5-Schritt-Lesetechnik • Textverständnis 	K2
Sie können einen Text kompetent zusammenfassen.	<ul style="list-style-type: none"> • Wesentlichen Inhalt des Textes in eigenen Worten wiedergeben 	K3
Sie erkennen die Aussage von einfacheren Texten und vergleichen dabei die eigene mit der fremden Weltansicht.	<ul style="list-style-type: none"> • Stellungnahme (Eigene Meinung zu einem Sachverhalt zum Ausdruck bringen) 	K3
Grundregeln von Grammatik, Stilistik, Interpunktion		
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"> • Versch. Nebensätze erkennen, Haupt- und Nebensatz unterscheiden • Wortarten (Verb, Nomen, Adjektiv, Pronomen, Partikel) • Das Verb (in verschiedene Zeiten setzen) • Zeitenfolge im zusammengesetzten Satz • Pluralformen 	K3
Sie setzen die Satzzeichen richtig.	<ul style="list-style-type: none"> • Schwerpunkt Kommasetzung 	K3
Sie wenden die Rechtschreibregeln weitgehend korrekt an.	<ul style="list-style-type: none"> • Gross-/Kleinschreibung, Getrennt-/Zusammenschreibung, Silbentrennung 	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"> • Gebrauch des Dudens 	K1

5.3 Betriebskunde (BEK)

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

6 Zweites Semester

6.1 Office Skills II

Lernziele	Inhalte	Stuf
Excel		
<p>Sie können in einem Tabellenkalkulationsprogramm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in einer vorhandenen Tabelle Daten richtig eingeben und feststellen, wie sich die Ergebnisse verändern. • einfache Tabellen erstellen. Sie sorgen dafür, dass Daten in verschiedenen Zellen addiert, subtrahiert, multipliziert, dividiert werden. <p>Sie erstellen aussagekräftige Diagramme.</p> <p>Einfache Aufgaben mit dem Formelassistenten fehlerfrei ausführen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau von Excel • Dateneingabe • Markieren • Korrekte Formeleingabe • Bezüge • Zellformatierungen • Formatvorlagen • Bedingte Formatierung • Funktionen: Summe, Mittelwert, Min, Max, Anzahl, Anzahl2, einfache Wenn-Formeln • Runden • Datumsund Zeitfunktionen • Diagramme erstellen und formatieren • Datenlisten: sortieren, filtern • Seite einrichten • Kopf-/Fusszeilen 	<p>K2</p> <p>K2</p> <p>K3</p>
Wirtschaftssprache		
<p>Sie schreiben Schriftstücke anschaulich, kundenund 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"> • Anwenden eines zeitgemässen Stils • Darstellung der Briefelemente • Briefe nach typografischen Regeln gestalten • Briefelemente kennen und benennen • Einfache Briefe der Geschäftskorrespondenz korrekt verfassen (z. B. Anfrage, Angebot, Gegenangebot, Bestellung, Auftragsbestätigung, Widerruf, Liefermahnung, Mängelrüge, Antwort auf Mängelrüge, Zahlungsmahnung, Gesuch 	<p>K3</p>

6.2 Rechtskunde (REK)

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

6.3 Volkswirtschaftslehre (VWL)

Lernziele	Inhalte	Stuf
<p>Sie erklären die Bedeutung und die Arten der verschiedenen Bedürfnisse und unterscheiden die Güter als Mittel zur Bedürfnisbefriedigung. Sie kennen und erklären die Produktionsfaktoren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bedürfnisse • Produktionsfaktoren • Güterarten • Vom Bedürfnis zur Nachfrage 	K2
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arten der Arbeitslosigkeit (saisonal, konjunkturell, friktionell, Sockel-, Teil- und Langzeitarbeitslosigkeit) • Erfassen der Arbeitslosigkeit 	K3
<p>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/</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prinzip des sozialen Ausgleichs • Sozialer Ausgleich am Beispiel der AHV • Herausforderungen des sozialen Ausgleichs (insbesondere durch den demografischen Wandel) 	K3
<p>Sie beschreiben die grundlegenden Zusammenhänge der Wirtschaft anhand des einfachen Wirtschaftskreislaufes und kennen die zusätzlichen Teilnehmer im erweiterten Wirtschaftskreislauf. Sie kennen die Bedeutung des Bruttoinlandsproduktes und unterscheiden reales und nominelles BIP in einfachen Fallbeispielen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Einfacher Wirtschaftskreislauf • Zusätzliche Wirtschaftssubjekte des erweiterten WKL • Bruttoinlandsprodukt national, international und pro Kopf • Nominelles und reales BIP 	K2
<p>Sie erklären anhand von vorgegebenen Mengen-/Preisdiagrammen die Funktionsweise des Marktes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Markt begriff • Nachfragekurve inkl. Preiselastizitäten • Angebotskurve • Funktion des Preises 	K3
<p>Sie erklären bestehende und zukünftige ökologische Probleme und Herausforderungen im Bereich der Energiepolitik und der Nachhaltigkeit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Energieverbrauch • Energieträger • Ziele der Nachhaltigkeit • Instrumente der Umweltpolitik 	K2
<p>Sie zeigen die Merkmale, Ursachen und Folgen von Geldwertstörungen auf. Sie erklären die Messung der Inflation mit dem Landesindex der Konsumentenpreise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Merkmale und Ausprägungen der Geldwertstörungen Inflation, Deflation/Stagflation • Ursachen der Inflation • Folgen der Inflation und Deflation • Messung der Teuerung (Warenkorb und Landesindex der Konsumentenpreise) 	K2

Sie kennen die Phasen des Konjunkturzyklus und erläutern die Veränderung anhand von Konjunkturmerkmalen	<ul style="list-style-type: none"> • Definition Konjunktur • Aufschwung, Hochkonjunktur, Abschwung, Depression • Konjunkturindikatoren 	K2
---	---	----

6.4 Rechnungswesen (REW)

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

<p>Sie verbuchen die gängigen Geschäftsfälle eines Warenhandelsbetriebs korrekt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wareneinkauf inkl. Rabatt, Skonto und Rücksendungen verbuchen • Warenverkauf inkl. Rabatt, Skonto und Rücksendungen verbuchen • Bestandesänderungen im Warenlager (ruhendes Konto) buchen 	<p>K1</p>
<p>Sie erstellen die Einkaufs- und Verkaufskalkulation für einen Handelsbetrieb.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kalkulation vom Bruttokreditkaufpreis zum Bruttokreditverkaufspreis aufstellen und durchführen • Einstufige (Bruttogewinn) und zweistufige (Gemeinkosten, Reingewinn) interne Kalkulation durchführen • Bruttogewinn in Franken, als Zuschlag und als Marge (Quote) berechnen und anwenden • Gemeinkosten- und Reingewinnzuschlag anwenden 	<p>K2</p>