

Handelsschule edupool.ch

Trägerschaft: Kaufmännischer Verband Schweiz

Beschrieb Bildungsgang

Gültig ab Weiterbildungsstart August 2020
Erstmalige Prüfungsanwendung Januar 2021

Gibt Ihrer Laufbahn Farbe.

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 – Das Qualitätslabel für die kaufmännische Weiterbildung.

edupool.ch ist das bedeutendste Qualitätslabel und die wichtigste Prüfungsorganisation der Schweiz in der nicht formalen kaufmännischen Weiterbildung. Die Pionierin und Marktführerin auf Stufe Sachbearbeitung entwickelt zudem Angebote in den Bereichen Basiswissen, kaufmännische Allgemeinbildung und Expertenwissen. Die schweizweit anerkannten edupool.ch Diplome und Zertifikate werden vom Kaufmännischen Verband und, je nach Ausrichtung, von namhaften Branchen- und Berufsverbänden mitunterzeichnet. Für die Durchführung der Bildungsgänge und die Prüfungsvorbereitung setzt edupool.ch auf die langjährige Erfahrung von rund 50 akkreditierten kaufmännischen Weiterbildungszentren aus allen Landesteilen.

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
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 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 www.edupool.ch/hs in der Rubrik «Anbietende Schulen».

2 Verantwortlichkeiten

Leitung Bildungsgang	Rubén Castro Lado	ruben.castrolado@edupool.ch
Prüfungssekretariat	Geschäftsstelle edupool.ch Doris Iten	www.edupool.ch doris.iten@edupool.ch Telefon 041 726 55 65
Prüfungstermine	www.edupool.ch , Rubrik «Prüfungsdaten / Anmeldung»	

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
K1	Wissen <ul style="list-style-type: none"> Faktenwissen Kennen 	Die Teilnehmenden geben wieder, was sie vorher gelernt haben. Der Prüfungsstoff 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 Teilnehmenden 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 Teilnehmenden 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 Teilnehmenden 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.

V1.0

3.4 Übersicht der Fächer

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

Die Anzahl Lektionen sind als Mindestvorgaben zu verstehen.

3.5 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

3.6 Fachliche Anforderungen

Zwingend

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

Empfohlen

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

3.7 Dauer

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

3.8 Diplom

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

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. Alle für diesen Bildungsgang empfohlenen Lehrmittel sind im eShop von edupool.ch erhältlich.

Die an den Prüfungen zugelassenen Lehrmittel können der Hilfsmittelliste des aktuellen Prüfungsjahrs entnommen werden. Für Partnerschulen stehen zudem verschiedene Diplomprüfungen (aus Vorjahren) zur Verfügung.

Bestellungen: www.edupool.ch (eShop)

Office Skills: Download der digitalen Aufgaben und Lösungen (Word, PowerPoint, Excel, Wirtschaftssprache) für Lehrpersonen von Partnerschulen erfolgt über das Schulsekretariat.

5 Lernziele und -inhalte

Lernziele	Inhalte	Stufe
5.1 Office Skills I		
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

Lernziele	Inhalte	Stufe
5.2 Deutsch		
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 Weltsicht.	<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 Teilnehmende der Handelsschule 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

Lernziele	Inhalte	Stufe
5.3 Betriebskunde (BK)		
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 Unternehmungsmodell im Überblick 	K3
Sie unterscheiden in einfachen Fallbeispielen Unternehmungsleitbild, Unternehmungsstrategie und Unternehmungskonzept.	<ul style="list-style-type: none"> • Von der Vision zur Unternehmungsstrategie • Unternehmungskonzept (Leistung/Finanzen/Soziales, Ziele/Mittel/Verfahren) • Unternehmungsleitbild 	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"> • 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"> • Produktpolitik (Product) • Preispolitik (Price) • Distributionspolitik (Place) • Kommunikationspolitik (Promotion) 	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"> • Risiken und Versicherungsprinzip • Versicherungsarten: Personen-, Vermögens- und Sachversicherung • Versicherungstechnische Grundbegriffe • Vorsorge: 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

Lernziele	Inhalte	Stufe
5.4 Office Skills II		
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>Sie führen einfache Aufgaben mit dem Formelassistenten fehlerfrei aus.</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 • Datums- und 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, 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"> • 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, Einsprachen, eMail) 	<p>K3</p>

Lernziele	Inhalte	Stufe
5.5 Rechtskunde (RK)		
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
<p>Sie kennen die Entstehungsgründe von Obligationen und können sie in Beispielen anwenden.</p> <p>Sie kennen die Grundlagen der Vertragslehre und können einfache Fälle dazu lösen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vertrag • Unerlaubte Handlung • Ungerechtfertigte Bereicherung • Verbindlichkeit von Angeboten • Vertragsfähigkeit • Formvorschriften • Vertragsinhalt • Vertragserfüllung für häufige Vertragsformen • Verjährung 	K3
<p>Sie erkennen die Mängel bei Vertragsabschluss und sind in der Lage, die Rechtsfolgen in einfachen Fällen zu bestimmen.</p> <p>Sie können zwischen nichtigen und anfechtbaren Verträgen unterscheiden und in Beispielen anwenden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fehlende Eignung der Parteien • Fehlende Handlungsfähigkeit der Parteien • Formmängel • Willensmängel der Parteien • Inhaltliche Mängel • Unmöglicher, unsittlicher, widerrechtlicher Inhalt • Wesentlicher Irrtum • Absichtliche Täuschung • Drohung • Übervorteilung 	K3
Sie erkennen, welche Sicherungsmittel für Verträge möglich und sinnvoll anzuwenden sind.	<ul style="list-style-type: none"> • Eigentumsvorbehalt • Kautions • Faust- und Grundpfand • Retention • Konventionalstrafe • Bürgschaft • Zession 	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"> • Kaufvertrag: Abschluss und Erfüllung, Rechte und Pflichten, Nutzen und Gefahr, Eigentumsrechte, Vertragsverletzungen • Mietvertrag: Abschluss, Rechte und Pflichten, Beendigung, Kündigungsschutz, Abgrenzung zum Leasing 	K3

Lernziele	Inhalte	Stufe
	<ul style="list-style-type: none"> • Einzelarbeitsvertrag: Abschluss, Rechte und Pflichten, Beendigung, Kündigungsschutz, Abgrenzung zum Auftrag und Werkvertrag 	
Sie sind in der Lage das Familien- und Erbrecht zu interpretieren und können einfache erbrechtliche Teilungen berechnen.	<ul style="list-style-type: none"> • Familienrecht: Ehe, Konkubinat, eingetragene Partnerschaft, Verlobung und Eheschliessung, Wirkungen der Ehe, Auflösung der Ehe, eheliches Güterrecht • Erbrecht: In den Grundzügen erfassen (gesetzliche Erbfolge, Begriff «Pflichtteil», einfache Berechnungen, Verfügungsarten und -formen) 	K3
5.6 Volkswirtschaftslehre (VWL)		
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"> • Bedürfnisse • Produktionsfaktoren • Güterarten • Vom Bedürfnis zur Nachfrage 	K2
Sie beschreiben die Ursachen und Formen der Arbeitslosigkeit. Sie interpretieren Zahlen und Diagramme zur aktuellen Situation.	<ul style="list-style-type: none"> • Arten der Arbeitslosigkeit (saisonal, konjunkturell, friktionell, Sockel-, Teil- und Langzeitarbeitslosigkeit) 	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"> • Prinzip des sozialen Ausgleichs • Sozialer Ausgleich am Beispiel der AHV • Herausforderungen des sozialen Ausgleichs (insbesondere durch den demografischen Wandel) 	K3
Sie beschreiben die grundlegenden Zusammenhänge der Wirtschaft anhand des einfachen Wirtschaftskreislaufs und kennen die zusätzlichen Teilnehmer im erweiterten Wirtschaftskreislauf. Sie kennen die Bedeutung des Bruttoinlandprodukts und unterscheiden reales und nominales BIP in einfachen Fallbeispielen.	<ul style="list-style-type: none"> • Einfacher Wirtschaftskreislauf • Zusätzliche Wirtschaftssubjekte des erweiterten Wirtschaftskreislaufs • Bruttoinlandprodukt national, international und pro Kopf • Nominales und reales BIP 	K2
Sie erklären anhand von vorgegebenen Mengen-/Preisdiagrammen die Funktionsweise des Marktes.	<ul style="list-style-type: none"> • Marktbegriff • Nachfragekurve inkl. Preiselastizitäten • Angebotskurve • Funktion des Preises 	K3

Lernziele	Inhalte	Stufe
Sie erklären bestehende und zukünftige ökologische Probleme und Herausforderungen im Bereich der Energiepolitik und der Nachhaltigkeit.	<ul style="list-style-type: none"> • Energieverbrauch: Primärenergieträger, Sekundärenergieträger, Endenergie, Nutzenergie • Energieträger: nicht erneuerbare und erneuerbare • Ziele der Nachhaltigkeit • Instrumente der Umweltpolitik: nicht-monetäre und monetäre, Lenkungsabgabe • Externe Kosten, Verursacherprinzip 	K2
Sie zeigen die Merkmale, Ursachen und Folgen von Geldwertstörungen auf. Sie erklären die Messung der Inflation mit dem Landesindex der Konsumentenpreise und können die Teuerungsrate berechnen.	<ul style="list-style-type: none"> • Merkmale und Ausprägungen der Geldwertstörungen Inflation, Deflation/Stagflation • Ursachen der Inflation • Folgen der Inflation und Deflation • Messung und Berechnung 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, Tiefpunkt, Rezession und Depression • Einflussfaktoren auf den Konjunkturzyklus • Konjunkturindikatoren • Einfluss der Konjunktur auf volkswirtschaftliche Grössen • Verlauf der Konjunktur in der Schweiz 	K2
5.7 Rechnungswesen (RW)		
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. Sie können kaufmännisch runden.	<ul style="list-style-type: none"> • Berechnungen im / vom / auf Hundert durchführen • Runden auf Dezimale, Runden auf fünf Rappen 	K3
Sie kennen die Aktiv- und Passivkonten.	<ul style="list-style-type: none"> • Aktiv- und Passivkonten korrekt verwenden 	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

Lernziele	Inhalte	Stufe
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
Sie verbuchen die gängigen Geschäftsfälle eines Warenhandelsbetriebs korrekt.	<ul style="list-style-type: none"> • Wareneinkauf inkl. Rabatt, Skonto und Rücksendungen verbuchen • Warenverkauf inkl. Rabatt, Skonto und Rücksendungen verbuchen • Bestandsänderungen im Warenlager (ruhen- des Konto) buchen 	K1
Sie können das System der Mehrwertsteuer erklären und die Mehrwertsteuer korrekt nach der Nettomethode verbuchen.	<ul style="list-style-type: none"> • Mehrwertsteuersätze und Mehrwertsteuerobjekte • Mehrwertsteuer ausscheiden und abrechnen (geschuldete MWST und Vorsteuerabzug) • Mehrwertsteuer verbuchen (Nettomethode) 	K2
Sie erstellen die Einkaufs- und Verkaufskalkulation für einen Handelsbetrieb.	<ul style="list-style-type: none"> • Kalkulation vom Bruttokreditankaufspreis 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 	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 Weiterbildungszentren durchgeführt und in den Kompetenzzentren (Korrekturzentren) von edupool.ch korrigiert. Die Prüfungsdaten sind auf der edupool.ch Webseite ersichtlich. Die Prüfungsanmeldung erfolgt ebenfalls über die Webseite (siehe www.edupool.ch, Rubrik «Prüfungsdaten / Anmeldung»).

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 www.edupool.ch in der Rubrik «Prüfungsbestimmungen» ersichtlich.