



VERBAND SCHWEIZERISCHER
KADERSCHULEN

Prüfungsordnung für die berufliche Weiterbildung

Technisch-kaufmännischer Sachbearbeiter VSK Technisch-kaufmännische Sachbearbeiterin VSK

Gesamtschweizerisch anerkannter Abschluss VSK

Ausgabe 2017

© **VSK** Verband Schweizerischer Kaderschulen

VSK

Verband Schweizerischer Kaderschulen
Albisriederstr. 252
8047 Zürich
T +41 44 764 24 27
info@vsk-fsec.ch, www.vsk-fsec.ch

Inhaltsverzeichnis

1. Organisation, Berufsbild, Zielgruppe, Ausbildungsart	3
1.1 Ausbildungs- und Prüfungsorganisation	3
1.2 Berufsbild	3
1.3 Zielgruppe und Voraussetzungen	4
1.4 Dauer und Ausbildungsform	4
2. Inhalt und Kompetenzen	4
3. Aufgabe der Schulen	5
4. Prüfungswesen	5
4.1 Gegenstand der Prüfung	5
4.2 Ort und Durchführung der Prüfung	5
4.3 Wiederholungen	5
5. Geschützter Titel.....	5
6. Inkrafttreten.....	6

Der Verband Schweizerischer Kaderschulen (VSK) bestimmt in dieser Prüfungsordnung den Bildungsgang bezüglich Ausbildung und Abschluss zum Technischen Sachbearbeiter VSK bzw. zur Technischen Sachbearbeiterin VSK.

1. Organisation, Berufsbild, Zielgruppe, Ausbildungsart

1.1 Ausbildungs- und Prüfungsorganisation

Der VSK bestimmt die für die Bildungsgänge qualifizierten Schulen und die VSK-eigene Prüfungsorganisation. Die Organisation wird auf der Homepage publiziert (www.vsk-fsec.ch).

1.2 Berufsbild

Die Weiterbildung vermittelt Personen mit gewerblich-industrieller Erfahrung umfassende Kenntnisse in der technischen Sachbearbeitung. Damit können diese Personen anspruchsvolle Aufgaben erledigen und erlangen ein allgemeines kaufmännisches Grundwissen für die technische Sachbearbeitung. Sie verstehen die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge in Unternehmen, speziell in einem KMU. Zudem sind Sie fähig, anspruchsvolle Aufgaben kundengerecht zu erfüllen. Sie unterstützen Führungskräfte in administrativen Aufgaben in den Bereichen Verkauf/Kundenberatung, Beschaffung, Lagerbewirtschaftung und Produktion.

Die Diplomprüfung VSK ist stark auf die Praxis ausgerichtet. Daher wird nicht in erster Linie schulisches Wissen, sondern die Umsetzung der Theorie in die Praxis geprüft.

Inhaber und Inhaberinnen des Diploms VSK haben nachgewiesen, dass sie fähig sind, in der technischen Sachbearbeitung selbstständig zu agieren und Problemstellungen aus der Praxis situationsgerecht zu bearbeiten und zu lösen. Damit sind die Absolventen und Absolventinnen begehrte Berufsleute für attraktive Assistenz- und Sachbearbeitungsaufgaben.

Mit dieser Weiterbildung erhalten die Absolventen und Absolventinnen einen Überblick und eine Einstiegschance in das Berufsfeld. Dieses neu erworbene Wissen eröffnet nach dem Abschluss zusätzliche Perspektiven für eine weitere Spezialisierung.

Die Ausbildung ist ausserdem eine Vorbereitungsstufe zum Fachausweis Technische Kaufleute.

1.3 Zielgruppe und Voraussetzungen

Der Bildungsgang eignet sich insbesondere für:

- Personen mit abgeschlossener handwerklich/gewerblicher Berufslehre oder gleichwertiger Ausbildung
- Personen mit mehrjähriger Erfahrung im gewerblich-industriellen Umfeld

Wichtig ist der Wille, das im Bildungsgang erworbene Grundwissen und die erforderlichen Kompetenzen in der Praxis anzuwenden.

Die Schulen geben im Einzelfall Empfehlungen ab und entscheiden über die Zulassung – vor allem wenn eine anschließende Weiterbildung angestrebt wird.

1.4 Dauer und Ausbildungsform

Die Dauer des Bildungsganges wird durch die schulspezifische Ausbildungsform bestimmt. Diese könnte sein:

- Wöchentliche Tages-/Abendkurse
- Modulare Ausbildung
- Blockunterricht in ganzen Wochen

2. Inhalt und Kompetenzen

Der Bildungsgang vermittelt den Inhalt und damit Handlungskompetenzen – beschrieben als Fach-, Selbst- und Sozialkompetenzen – für das Fachgebiet. Die Inhaber und Inhaberinnen des Diploms VSK zeichnen sich damit wie folgt aus:

- Sie verfügen über die erforderlichen Kenntnisse und Kompetenzen, um in der technischen Sachbearbeitung selbstständig zu arbeiten.
- Sie können in der technischen Sachbearbeitung die Führungskräfte administrativ zielführend unterstützen und kompetent beraten.
- Sie haben ein kaufmännisches Grundwissen in den Bereichen Recht, Betriebswirtschaft, Marketing, Rechnungswesen, Organisation, Beschaffung und Logistik, Informatik sowie mündliche und schriftliche Kommunikation.
- Sie haben ein Verständnis für die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge in einem KMU.
- Sie bearbeiten einfachere administrative Aufgaben in den Bereichen Verkauf/Kundenberatung, Beschaffung, Lagerbewirtschaftung und Produktion.
- Sie übernehmen Verantwortung für die erledigten Teilaufgaben in der technischen Sachbearbeitung.
- Sie können sich rasch in ihrem Aufgabengebiet eine Übersicht verschaffen, Fragestellungen korrekt erfassen, um dann die Aufgaben in der richtigen Priorisierung zu bearbeiten.
- Sie zeigen sich belastbar, nachhaltig, dienstleistungsorientiert und kommunizieren situationsgerecht im Umgang mit Kunden und Mitarbeitenden.
- Sie können ihre Arbeitsergebnisse und ihr Verhalten analysieren, reflektieren und laufend optimieren bzw. flexibel auf Veränderungen anpassen.

3. Aufgabe der Schulen

Die Aufgabe der VSK-zugelassenen Schulen ist es, im Bildungsgang die nötigen Kompetenzen und Inhalte zu vermitteln.

4. Prüfungswesen

4.1 Gegenstand der Prüfung

In den Prüfungen ist nachzuweisen, dass die Kompetenzen nach Ziffer 2 der Prüfungsordnung erfüllt werden.

Die Prüfungen werden vom VSK zentral erstellt und den Schulen zur dezentralen Durchführung zur Verfügung gestellt. Es dürfen ausschliesslich diese Serien verwendet werden.

4.2 Ort und Durchführung der Prüfung

Die Diplomprüfungen werden in der Regel zweimal jährlich durchgeführt.

Die Prüfungsorte und Prüfungstermine werden von der Schule bzw. deren Prüfungskommission festgelegt und den Studierenden mitgeteilt.

4.3 Wiederholungen

Jede Prüfung kann zweimal wiederholt werden. Der Zeitraum der Wiederholung wird von der jeweiligen Prüfungsorganisation festgelegt.

5. Geschützter Titel

Der erfolgreiche Abschluss führt zum geschützten Titel:

- **Technisch-kaufmännischer Sachbearbeiter VSK**
- **Technisch-kaufmännische Sachbearbeiterin VSK**
- Französischsprachige Titelbezeichnung: Assistant/e technico-commercial FSEC
- Italienischsprachige Titelbezeichnung: Assistente tecnico commerciale ASSM
- Englischsprachige Titelbezeichnung: Technical Business Assistant SAMS

6. Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung wurde vom Vorstand am 26. Juni 2017 und durch die Mitgliederversammlung am 29. September 2014 genehmigt und rückwirkend auf den 1. Juli 2014 in Kraft gesetzt. Erstmal wurde sie auf den 1. August 2017 modifiziert (Titel, Prüfungsdauer FRW).

VSK Verband Schweizerischer Kaderschulen
www.vsk-fsec.ch