



VERBAND SCHWEIZERISCHER  
KADERSCHULEN

## Wegleitung

# 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](mailto:info@vsk-fsec.ch), [www.vsk-fsec.ch](http://www.vsk-fsec.ch)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeines</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Ausbildung, Praxis und Zweck</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Erteilung des Diploms VSK</b> .....	<b>3</b>
<b>4. Leistungsziele</b> .....	<b>4</b>
<b>5. Taxonomie</b> .....	<b>13</b>
<b>6. Prüfungswesen</b> .....	<b>14</b>
<b>6.1 Zulassungsbedingungen</b> .....	<b>14</b>
<b>6.2 Zeitpunkt und Durchführung der Diplomprüfung</b> .....	<b>14</b>
<b>6.3 Anmeldeverfahren</b> .....	<b>14</b>
<b>6.4 Bewertung und Promotion</b> .....	<b>14</b>
Notengebung .....	14
Diplomprüfung .....	15
Berechnung der Noten .....	15
Bestehen der Diplomprüfung .....	15
<b>6.5 Erlaubte Hilfsmittel</b> .....	<b>16</b>
<b>6.6 Nichtablegen der Prüfung bzw. Unregelmässigkeiten</b> .....	<b>16</b>
Rücktritt .....	16
Nichtantreten .....	16
Verwendung unerlaubter Hilfsmittel .....	16
<b>6.7 Wiederholung von Prüfungen</b> .....	<b>17</b>
<b>6.8 Notenbekanntgabe und Rechtsmittel</b> .....	<b>17</b>
Notenbekanntgabe.....	17
Rechtsmittel .....	17
<b>6.9 Prüfungskommissionen</b> .....	<b>18</b>
<b>7. Inkrafttreten</b> .....	<b>18</b>

## 1. Allgemeines

Der Verband Schweizerischer Kaderschulen (VSK) bezweckt mit dieser Wegleitung den Bildungsgang, die Lerninhalte und den Promotionsverlauf transparent zu machen. Sie dient den Schulen zur Erarbeitung ihres Bildungsganges, um damit die Studierenden optimal auf die Diplomprüfung vorzubereiten. Zwingende Vorschriften der Prüfungsordnung bleiben vorrangig.

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

## 2. Ausbildung, Praxis und Zweck

Dieser Bildungsgang ist der erste Schritt in der Weiterbildung von Personen mit einem gewerblich-industriellen Hintergrund. Nach dieser Ausbildung verfügen die Inhaber und Inhaberinnen des VSK-Diplomes über ein allgemeines kaufmännisches Grundwissen. Sie verstehen die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge, speziell in einem KMU, und sind fähig, anspruchsvolle Aufgaben kundengerecht zu erfüllen.

Die Ausbildung ist stark auf die Praxis ausgerichtet. Daher kann das schulische Wissen im Berufsalltag sofort umgesetzt werden.

Inhaberinnen und Inhaber des Diploms VSK haben sich zusätzliches betriebswirtschaftliches Grundwissen angeeignet, um künftig auch im kaufmännisch-administrativen Bereich eines Unternehmens zu arbeiten und Probleme in der Praxis situationsgerecht zu bearbeiten und zu lösen.

Die Ausbildung ist ausserdem eine Vorbereitungsstufe zum Fachausweis Technische Kaufleute.

## 3. Erteilung des Diploms VSK

Das Diplom VSK wird erteilt, wenn

- a) die Zulassungsbedingungen gemäss Prüfungsordnung erfüllt sind **und**
- b) 80 % der von der Schule vorgesehenen Präsenzlektionen besucht wurden (soweit die Person nicht von der Schulleitung aufgrund der Vorbildung vom Unterrichtsbesuch dispensiert wurde) **und**

- c) die in dieser Wegleitung beschriebenen Prüfungen erfolgreich abgeschlossen wurden **oder** gleichwertige Ausbildungseinheiten aus anderen Bildungsgängen mit Diplom und Notenausweis nachgewiesen sind, damit der Kandidat bzw. die Kandidatin von der Prüfung dispensiert werden kann. Das Gesuch ist an die Geschäftsstelle zu richten. Über die Gleichwertigkeit anderer Abschlüsse entscheidet die Bildungsgangleiterin bzw. der Bildungsgangleiter zusammen mit dem VSK-Geschäftsführer bzw. der VSK-Geschäftsführerin endgültig.  
 Für die formale Prüfung ist vorgängig eine Gebühr von CHF 50 einzuzahlen.

## 4. Leistungsziele

<b>Recht</b> 36 empfohlene Lernstunden	Taxonomiestufe
<b>Aufbau der Rechtsordnung beschreiben</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hierarchie des Rechts, Öffentliches und Privates Recht, Rechtsquellen, Zivil-, Straf- und Verwaltungsverfahren, Anhebung und Rechtsmittel</li> </ul>	K2
<b>Allgemeines zum Privatrecht beschreiben</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ZGB, OR, Gesetzessystematik, Tatbestand, Rechtsfolge</li> </ul>	K2
<b>Allgemeine Vertragslehre anwenden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rechtsfähigkeit und Handlungsfähigkeit, natürliche und juristische Personen, Vertragsfreiheit, Antrag und Annahme, Formvorschriften, Vertragsformen, zulässiger Vertragsinhalt, Willensmängel, Verjährung</li> </ul>	K3
<b>Kaufvertrag erstellen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Eigentum inklusive dessen Übertragung, Besitz, Spezies- und Gattungsware, Erfüllungskriterien, Übergang von Nutzen und Gefahr, Fälligkeit, Mahnung, Lieferverzug, mangelhafte Lieferung, Zahlungsverzug, Gläubigerverzug</li> </ul>	K3
<b>Haftpflichtrecht und ungerechtfertigte Bereicherung interpretieren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entstehung der Obligation, Verschuldens- und Kausalhaftung, Rückforderung</li> </ul>	K3
<b>Betreibungsrecht (speziell Einleitungsverfahren) beschreiben</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fälligkeit, Mahnung, Betreibungsbegehren, Gerichtsstand, Betreibungsort, -zeiten und -fristen, Zahlungsbefehl, Rechtsvorschlag, Rechtseröffnung, Betreibungsarten</li> </ul>	K2

<b>Finanz- und Rechnungswesen</b> 88 empfohlene Lernstunden	Taxonomiestufe
<p><b>Finanzbuchhaltung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbau und Gliederung von Bilanz und Erfolgsrechnung erklären</li> <li>• Kontenrahmen KMU erklären</li> <li>• Doppelte Buchführung erklären</li> <li>• Mehrstufige Erfolgsrechnung erstellen <ul style="list-style-type: none"> <li>- im Handelsbetrieb</li> <li>- im Fabrikationsbetrieb</li> </ul> </li> <li>• Der Jahresabschluss (einfache Varianten) erklären <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einzelunternehmung (inkl. Abschluss Privatkonto)</li> <li>- Aktiengesellschaft (mit vorgegebenen Reserven, keine Reserveberechnung)</li> </ul> </li> <li>• Abschreibungen, Debitorenverluste und Delkredere, Transitorische Buchungen, Rückstellungen bilden und interpretieren</li> <li>• Einkauf, Verkauf und Vorräte im Handels- und Produktionsbetrieb (inkl. Bestandsänderungen und Einstandswerten) verbuchen</li> <li>• Mehrwertsteuer (nur Funktionsweise und Prinzip, keine Buchungen) erklären</li> <li>• Kalkulation im Handel (vollständiges Schema inkl. Berechnung der Zuschlagssätze) ausführen</li> </ul> <p><b>Betriebsbuchhaltung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kostenarten, -stellen, -träger (Grundlagen) erklären</li> <li>• Betriebsabrechnung (einfache Variante inkl. Bestandsänderungen, ohne Berücksichtigung stiller Reserven bei der Abgrenzung) ausführen</li> <li>• Gesamt- und Einzelkalkulation erstellen</li> <li>• Kostensätze ermitteln, Zuschlagskalkulation und Divisionskalkulation ausführen</li> <li>• Deckungsbeitragsrechnung (mehrstufige, einfache Nutzwertenberechnung) ausführen</li> </ul>	<p>K2</p> <p>K2</p> <p>K2</p> <p>K3</p> <p>K2</p> <p>K3</p> <p>K3</p> <p>K2</p> <p>K3</p>   <p>K2</p> <p>K3</p> <p>K3</p> <p>K3</p> <p>K3</p>

<b>Management</b> 24 empfohlene Lernstunden	Taxonomiestufe
<b>Grundlagen des Wirtschaftens beschreiben</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedürfnisse befriedigen</li> <li>• ökonomisches Prinzip</li> </ul>	K2
<b>Arten von Unternehmen beschreiben</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wirtschaftssektoren</li> <li>• Grössen von Unternehmen (welche)</li> <li>• Eigentum (privat, öffentlich, gemischt)</li> <li>• Rechtsform</li> </ul>	K2
<b>Unternehmensmodell</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• St. Galler Management-Modell darstellen</li> <li>• Elemente des Unternehmensmodell (Umweltsphären, Anspruchsgruppen, Prozesse ...) bestimmen</li> <li>• Zielbeziehungen formulieren</li> </ul>	K1 K3 K3
<b>Leitbild, Strategie, Ziele</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vision, Leitbild und Strategie erklären</li> <li>• Unternehmensziele interpretieren</li> </ul>	K2
<b>Standortwahl</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutzwertanalyse erstellen</li> </ul>	K3
<b>Risikomanagement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risikoanalyse erklären</li> <li>• Risiken bewerten</li> <li>• Risiken managen</li> </ul>	K2

<b>Organisation und Projektmanagement</b> 24 empfohlene Lernstunden	Taxonomiestufe
<p><b>Grundlagen der Aufbauorganisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziele und Aufgaben einer betrieblichen Organisation beschreiben</li> <li>• Gestaltungsaspekte der Organisation (Organisationswürfel) begründen</li> <li>• Verschiedene Formen der Organisation erläutern</li> <li>• Organigramme und ihre organisatorischen und rechtlichen Strukturen aufzeichnen</li> <li>• Konsequenzen für den Leistungserstellungsprozess sowie die einzelnen Stelleninhaber nennen</li> </ul> <p><b>Grundlagen der Prozessorganisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prozess (Modell, Prozesshierarchie, -struktur, -arten) beschreiben</li> <li>• Konkrete Arbeitsabläufe analysieren, Verbesserungen für Schnittstellenprobleme entwerfen</li> <li>• Organisationsabläufe im eigenen Zuständigkeitsbereich analysieren und mit unterschiedlichen Verfahren und Planungstechniken optimieren können (Prozess erheben, analysieren, würdigen, Lösungen entwerfen)</li> </ul> <p><b>Grundlagen des Projektmanagements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundbegriffe des Projektmanagements erklären</li> <li>• Grundablauf eines Projektes kennen (Vorgehensmethodik) beschreiben</li> <li>• Vor- und Nachteile verschiedener Projektorganisationsformen beschreiben</li> <li>• Unterschiedliche Bedürfnisse bzw. Erwartungen von Ansprechgruppen beschreiben</li> <li>• Grundlagen des Projektmarketings und der Projektinformation erläutern</li> </ul>	<p>K2</p> <p>K3</p> <p>K2</p> <p>K3</p> <p>K1</p> <p>K2</p> <p>K4</p> <p>K4</p> <p>K2</p> <p>K2</p> <p>K2</p> <p>K2</p> <p>K2</p>

<b>Kommunikation</b> 24 empfohlene Lernstunden	Taxonomiestufe
<b>Sprachliche Kompetenz, Texte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachtexte in Bezug auf Orthografie, Interpunktion, Stilprinzipien und Wortschatz korrekt, stilsicher und verständlich verfassen</li> </ul>	K3
<b>Information und Kommunikation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen aufgabengerecht auswählen, strukturieren und adressatengerecht aufbereiten</li> <li>• Sachverhalte verständlich und strukturiert darlegen und in Form einer internen oder öffentlichen Mitteilung, Aktennotiz, Protokoll oder Stellungnahme treffend und zielorientiert festhalten</li> </ul>	K3
<b>Sachtexte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In Bezug auf Inhalt, Struktur, Sprache, Argumentation sowie Intention analysieren, beurteilen und verbessern</li> </ul>	K4
<b>Korrespondenz zwischen Unternehmen und Kunden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsbriefe formal und inhaltlich korrekt sowie adressatenbezogen und wirkungsvoll formulieren (z. B. Antrag, Offerte, Mängelrüge, Einladung)</li> </ul>	K3



<b>Kommunikation/Verkauf</b> 24 empfohlene Lernstunden	Taxono- miestufe
<b>Basiskompetenzen in der Kommunikation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikationsmodelle/Eisbergmodell beschreiben</li> <li>• Kommunikationsquadrat erklären</li> </ul>	K2
<b>Kommunikationstechniken</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Man-, Ich-, Du-Botschaften erklären</li> <li>• Verhaltensnormen beim aktiven Zuhören erklären</li> <li>• Frageformen mit Beispielen erklären</li> </ul>	K2
<b>Businessgespräche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhandlungen führen</li> <li>• Verkaufsgespräche führen</li> <li>• Reklamationen entgegennehmen und behandeln</li> </ul>	K3
<b>Präsentation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurzvortrag von 5 bis 7 Min. zu einem selbst gewählten Thema durchführen</li> </ul>	K3

Marketing 32 empfohlene Lernstunden	Taxonomiestufe
<b>Begriff, Entstehung und Aufgaben des Marketing beschreiben</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketing als unternehmerische Denkhaltung</li> <li>• Ziele und Marketingaufgaben</li> </ul>	K1
<b>Marketing als Teil der Unternehmenspolitik erklären</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begriffe und Inhalte einer Situationsanalyse, Marketinganalyse, Marketingstrategie</li> <li>• Markt- und Marktsegmententscheidungen, Markt- und Teilmarktentwicklungen Wachstum-, Marktdurchdringung- und Wettbewerbsstrategie</li> </ul>	K2
<b>Marktsystem, Marktkennziffern und Teilmarkt, Marktsegmentierung anwenden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marktstrukturen und Elemente eines Marktsystems</li> <li>• Marktsegmentierung und Marktkennziffern</li> </ul>	K3
<b>Marketingkonzepte durchführen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schritte einer Marketinganalyse, Stärken/Schwächen- bzw. Chancen/Gefahren-Analyse</li> <li>• Zielgruppen bestimmen und detailliert beschreiben</li> </ul>	K3
<b>Marktforschung: Aufgaben und Methoden entwickeln</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumente zur systematischen Informationsbeschaffung</li> <li>• Marktforschungsarten (Primär- und Sekundärmarktforschung)</li> </ul>	K2
<b>Elemente der Marketinginstrumente und des Marketing-Mix erklären</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produkt, Preise und Konditionen, Distribution und Kommunikation</li> </ul>	K2
<b>Verkaufsplanung erstellen und begründen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilschritte eines Verkaufsprozesses</li> <li>• Verkaufsziele und Verkaufskontrolle (Kontrollkonzept)</li> </ul>	K3

<b>Beschaffung, Produktion und Logistik</b> 32 empfohlene Lernstunden	Taxonomiestufe
<b>Beschaffung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschaffung als Teil der Unternehmensstrategie erklären</li> <li>• Sourcingssysteme entwickeln und Lieferantenbewertung ausführen</li> <li>• Bedarfsermittlungsmethoden (einfache Verfahren) erstellen</li> <li>• Stücklisten und Stücklistenauflösung unterscheiden</li> <li>• Materialanforderungen unterscheiden</li> <li>• Beschaffungsmengen und Beschaffungskosten berechnen</li> <li>• Beschaffungstermine und -verfahren bestimmen</li> <li>• Grundlagen der Beschaffungsmarktforschung beschreiben</li> <li>• Kriterien Make or Buy-Entscheide (MoB) erläutern</li> <li>• Beschaffungsabwicklung beschreiben</li> <li>• Qualitätsmanagement im Unternehmen beschreiben</li> </ul> <b>Produktion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen der Herstellung beschreiben</li> </ul> <b>Logistik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ABC- und XYZ-Analysen anwenden</li> <li>• Kostenfaktoren im Lager unterscheiden</li> <li>• Typische Lager-Kennzahlen berechnen</li> </ul>	K2 K3 K3 K3 K3 K3 K3 K2 K2 K2 K2 K2 K2 K2 K2 K2 K2 K2 K2 K2

<b>Informatik</b> 32 empfohlene Lernstunden	Taxonomiestufe
<b>Theorie</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gängige Begriffe und Abkürzungen nennen und erklären</li> </ul>	K2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkmale der verschiedenen Betriebssysteme und deren Verbreitung beschreiben</li> </ul>	K2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software in Bezug auf die folgenden Merkmale unterscheiden und deren Vor- wie Nachteile schildern:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuallösung, Standard-Software</li> <li>- Typen: individuell, anpassbar, geschlossene</li> <li>- Arten: Betriebs- und Anwender-Software, Datenbanken, Programmiersprachen, Office Pakete</li> </ul> </li> </ul>	K2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschreiben, welche Aufgabengebiete des Büroarbeitsplatzes mit den entsprechenden Standardprogrammen (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook) realisiert werden</li> </ul>	K2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fragestellungen im Zusammenhang mit der Unternehmens-Strategie im Bereich Sicherheit umsetzen                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datensicherung, Backup-Methoden</li> <li>- Zuständigkeiten, Unterhalt</li> <li>- Gesetzliche Vorgaben</li> </ul> </li> </ul>	K3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorgehensweisen und Methoden bei der Evaluation eines IT-Systems ableiten sowie Gegenüberstellungen visualisieren</li> </ul>	K4
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschreiben, wie Informatik-Projekte geplant und realisiert werden</li> </ul>	K2

Total 316 empfohlene Lernstunden für den gesamten Bildungsgang.

## 5. Taxonomie

<b>Taxonomiestufe</b> in Anlehnung an Bloom	<b>Beschreibung</b>	<b>Gängige Verben</b>
<b>K1 Wissen erinnern</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Faktenwissen</li> <li>Kennen</li> </ul>	Gelerntes wiedergeben, erinnern von Allgemeinem (Theorien, Einzelheiten, terminologisches Wissen, Fakten...), Besonders das Erinnern von Mustern, Prozessen, Methoden, Festlegungen, Klassifikationen, Kategorien, Kriterien, bewusstmachen von geeignetem Material, minimales Neuordnen. Der Prüfungsstoff musste auswendig gelernt oder geübt werden.	Angeben, aufschreiben, aufzählen, aufzeichnen, ausführen, benennen, beschreiben, bezeichnen, darstellen, nennen, reproduzieren, vervollständigen, wiedergeben, zeichnen, zeigen
<b>K2 Verständnis verstehen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verstehen, mit eigenen Worten begründen</li> </ul>	Erklärung von Begriffen, Formeln, Sachverhalten, Geräten u.a.m. Das Verständnis zeigt sich darin, dass das Gelernte auch in einem neuen Kontext präsent werden kann. So wird ein Sachverhalt auch umgangssprachlich erläutert oder ein Zusammenhang grafisch dargestellt. Es ist die einfachste Ebene des Begreifens, einfache Zusammenhänge sehen, Bescheid über das Besprochene wissen, den Stoff benutzen, übersetzen, eigene Worte verwenden, interpretieren, extrapolieren, Gelerntes wird auch in einem anderen Zusammenhang erkannt.	Begründen, beschreiben, deuten, einordnen, erklären, erläutern, interpretieren, ordnen, präzisieren, schildern, übersetzen, übertragen, umschreiben, unterscheiden, verdeutlichen, vergleichen, wiedergeben
<b>K3 Anwendung anwenden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Umsetzung eindimensionaler Lerninhalte</li> <li>Beispiele aus eigener Praxis</li> </ul>	Gelerntes wird in einer neuen – bisher nicht besprochen/geübten – Situation angewandt.	Abschätzen, anknüpfen, anwenden, aufstellen, ausführen, begründen, berechnen, bestimmen, beweisen, durchführen, einordnen, entwickeln, erstellen, formulieren, interpretieren, lösen, modifizieren, quantifizieren, realisieren, übersetzen, unterscheiden, umschreiben, verbessern, verdeutlichen, verbuchen, verfassen, visualisieren
<b>K4 Analyse analysieren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zerlegen in Einzelteile</li> <li>Fallstudien</li> </ul>	Dabei werden Elemente, ordnende Prinzipien und Strukturen erkannt bzw. Hierarchien klar gemacht sowie Zusammenhänge und Beziehungen zwischen den Elementen erkannt. Durch das Erkennen von Zusammenhängen sind Diagnosen möglich und die Bearbeitungen von Fallstudien.	Ableiten, analysieren, auflösen, beschreiben, darlegen, einkreisen, erkennen, gegenüberstellen, gliedern, identifizieren, isolieren, klassifizieren, nachweisen, untersuchen, vergleichen, zerlegen, zuordnen

## 6. Prüfungswesen

### 6.1 Zulassungsbedingungen

Zur Diplomprüfung zugelassen sind Berufsfachleute, die in ihrem Arbeitsumfeld die Qualifikationen für den Abschluss erarbeitet und ihre Praxiserfahrung mit entsprechendem Grundwissen und Zusatzkompetenzen innerhalb des Bildungsganges erweitert haben. Die genauen Voraussetzungen sind in der Prüfungsordnung beschrieben.

### 6.2 Zeitpunkt und Durchführung der Diplomprüfung

Die Diplomprüfung wird in der jeweiligen VSK-Schule oder einem der anerkannten Prüfungsstandorte des VSK gemäss Publikation auf der Homepage des VSK ([www.vsk-fsec.ch](http://www.vsk-fsec.ch)) abgelegt. Für die ordnungsgemässe Durchführung ist die Schulleitung der VSK-Schule verantwortlich. Die Geschäftsstelle VSK behält sich vor, die Durchführung der Diplomprüfung vor Ort zu überwachen.

### 6.3 Anmeldeverfahren

Eine Anmeldung erfolgt direkt beim Prüfungsorganisator spätestens 3 Monate vor der Prüfung. Das Aufgebot wird dem Kandidaten bzw. der Kandidatin spätestens 4 Wochen vor der Prüfung zugestellt.

Sollte der Kandidat bzw. die Kandidatin zum Zeitpunkt der Prüfung verhindert sein, muss dies frühestmöglich der Prüfungsleitung gemeldet werden.

### 6.4 Bewertung und Promotion

#### Notengebung

Die Leistungen der Kandidatinnen und Kandidaten werden wie folgt beurteilt:

Note	Bewertung der Leistung
6	qualitativ und quantitativ sehr gut
5	gut, zweckentsprechend
4	den Mindestanforderungen entsprechend
3	schwach, unvollständig
2	sehr schwach
1	unbrauchbar oder nicht ausgeführt

## Diplomprüfung

Prüfungsteile	Prüfungen	
	Art	Dauer
Recht	schriftlich	45 Min.
Finanz- und Rechnungswesen	schriftlich	60 Min.
Management	schriftlich	45 Min.
Organisation und Projektmanagement	schriftlich	45 Min.
Kommunikation/Verkauf	schriftlich	45 Min.
Marketing	schriftlich	60 Min.
Beschaffung, Produktion und Logistik	schriftlich	60 Min.
Informatik	schriftlich	45 Min.
<b>Gesamtdauer der Diplomprüfungen</b>	<b>schriftlich</b>	<b>405 Min.</b>

Kommunikation/Verkauf	mündlich	20 Min. pro Kandidat/in
-----------------------	----------	----------------------------

### Berechnung der Noten

Alle Teilnoten werden nach kaufmännischen Rundungsregeln auf eine Dezimalstelle auf- oder abgerundet. Die Notengebung erfolgt nach folgender Berechnungsformel:

$$\frac{\text{erreichte Punktzahl} \times 5}{\text{maximale Punktzahl}} + 1 = \text{Zehntelsnote}$$

### Bestehen der Diplomprüfung

Das Diplom VSK wird erteilt, wenn der Durchschnitt der Teilnoten mindestens 4.0 beträgt, maximal zwei Noten unter 4.0 und keine unter 3.0 sind.

## 6.5 Erlaubte Hilfsmittel

Als Hilfsmittel zugelassen sind:

- Persönliche Schreibgeräte (nicht jedoch radierbare wie Bleistifte oder Pilot Friction)
- Nicht programmierbarer, netzunabhängiger Taschenrechner
- Gesetzesausgabe ZGB und OR, Arbeitsgesetz (ohne Kommentare, jedoch mit Markierungen)
- Die Benutzung nicht erwähnter Hilfsmittel wie insbesondere elektronischer Hilfsmittel sowie der Austausch der Hilfsmittel während der Prüfung, sind nicht erlaubt.

## 6.6 Nichtablegen der Prüfung bzw. Unregelmässigkeiten

### **Rücktritt**

Treten Kandidierende nach dem Aufgebot, vor oder während der Prüfung aus zwingenden Gründen (Militärdienst, Erkrankung oder Unfall, schwere Erkrankung oder Todesfall in der Familie) zurück, so können sie die Prüfung frühestens am nächsten ordentlichen Termin nachholen. Diese Prüfung wird dann als „Erstprüfung“ bewertet. Der Rücktritt ist der Prüfungsleitung unverzüglich mitzuteilen und zu belegen.

### **Nichtantreten**

Treten Kandidierende vor oder nach begonnener Prüfung ohne entschuld bare Gründe zurück oder gar nicht an, so wird die Prüfung als „nicht bestanden“ mit der Note 1 bewertet. Die Prüfung kann frühestens zum nächsten ordentlichen Termin nachgeholt oder wiederholt werden.

Das Versäumnis wird in jedem Fall als „Prüfungswiederholung“ bewertet. Die gleichen Folgen treffen Kandidierende, wenn sie wegen Unregelmässigkeiten von der Prüfung ausgeschlossen wurden.

### **Verwendung unerlaubter Hilfsmittel**

Wer unerlaubte Hilfsmittel gebraucht, betrügt, dies versucht oder vorbereitet, wird von der Prüfung ausgeschlossen. Das gleiche gilt bei grober Verletzung der Prüfungsdisziplin und bei Missachten des Vertrauens der Prüfungsorgane in die Ehrlichkeit und Selbständigkeit der Kandidierenden.



## 6.7 Wiederholung von Prüfungen

Insgesamt kann eine Prüfung maximal zweimal wiederholt werden. Es gelten folgende Auflagen:

- Eine Wiederholung ist frühestens beim nächsten regulären Prüfungstermin möglich und spätestens zwei Jahre nach Nichtbestehen der betreffenden Teilnote.
- Es kann nur ein Prüfungsteil wiederholt werden mit einer Note unter 4.0 und wenn die Diplomprüfung insgesamt ungenügend ist.
- Bei der Wiederholung ungenügender Teilnoten zählen die ursprünglichen Prüfungsnoten nicht mehr. Die Noten sind neu zu erbringen.

## 6.8 Notenbekanntgabe und Rechtsmittel

### Notenbekanntgabe

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten die Noten schriftlich von der schuleigenen Prüfungsorganisation zugestellt. Die Rechtsmittelbelehrung erfolgt mit der Notenbekanntgabe.

Bei einer ungenügenden Note besteht innert 20 Tagen nach Mitteilung des Prüfungsergebnisses ein kostenloses Einsichtsrecht in folgende Unterlagen:

- a) Schriftliche Prüfungen
  - Eigene Prüfungsarbeit
  - Lösungsraster der Prüfung
- b) Mündliche Prüfungen
  - Protokoll
  - Bewertungsskala

### Rechtsmittel

Rechtsmittel können bei einer ungenügenden Note gegen die ungenügende Note, die Prüfung bzw. die Durchführung ergriffen werden.

Eine Einsprache ist innert 30 Tagen nach Mitteilung des Prüfungsergebnisses schriftlich begründet und nach Einzahlung der allfälligen schulinternen Verfahrenskosten an die schulinterne Prüfungsleitung zu richten.

Die schulinterne Prüfungsleitung entscheidet, gegebenenfalls nach Rücksprache mit dem zuständigen Experten bzw. der zuständigen Expertin, über die Gutheissung oder Abweisung der Einsprache.

Gegen den Entscheid der schulinternen Prüfungsleitung kann bei der Geschäftsstelle Rekurs geführt werden. Ein Rekurs ist schriftlich innert 20 Tagen nach der schriftlichen Abweisung der Einsprache einzureichen. Er muss einen konkreten Antrag und die nötigen Prüfungsakten, (Kopie Prüfung, Protokolle, Entscheid Ablehnung Einsprache...)

enthalten und kann nach Einzahlung der Verfahrenskosten von CHF 250 pro Prüfungsfach an die Geschäftsstelle eingereicht werden.

Die VSK-Prüfungskommission entscheidet auf Antrag des/der VSK-Bildungsgangverantwortlichen. Ihr Entscheid ist endgültig.

Bei Gutheissung einer Einsprache bzw. eines Rekurses werden dem Beschwerdeführer bzw. der Beschwerdeführerin die Verfahrenskosten zurückerstattet.

## 6.9 Prüfungskommissionen

Die VSK-Prüfungskommission besteht aus:

- Bildungsgangverantwortlichen bzw. Bildungsgangverantwortlicher
- Vertreter bzw. Vertreterin Geschäftsstelle
- Fachverantwortliche der Prüfungsfächer (als verantwortliche Autoren bzw. und Autorinnen)

Die VSK-Prüfungskommission hat folgende Aufgaben:

- Erstellen der Prüfungsserien, basierend auf der Wegleitung
- Überwachen der ordnungsgemässen Durchführung, Bewertung und korrekte Benotung der Prüfungsergebnisse
- Prüfen, beurteilen und abschliessend entscheiden über Rekurse

Die Schulen bilden eine eigene Prüfungskommission für folgende Aufgaben:

- Beurteilung über Zulassung zum Bildungsgang bzw. Ausschluss
- Organisation, Ausschreibung, Durchführung, Korrektur, Notenerhaltung/Mitteilung der Prüfungen

Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

## 7. Inkrafttreten

Diese Wegleitung wurde von der Mitgliederversammlung am 29. September 2014 genehmigt und rückwirkend auf den 1. Juli 2014 in Kraft gesetzt. Erstmals wurde sie auf 1. August 2017 modifiziert (Titel, Prüfungsdauer FRW).