



VERBAND SCHWEIZERISCHER
KADERSCHULEN

Wegleitung

Sachbearbeiterin Marketing und Verkauf VSK
Sachbearbeiter Marketing und Verkauf VSK

Gesamtschweizerisch anerkannter Abschluss VSK

Ausgabe 2020

© **VSK** Verband Schweizerischer Kaderschulen

VSK

Verband Schweizerischer Kaderschulen

Belpstrasse 41

3007 Bern

T +41 31 550 09 08

info@vsk-fsec.ch, www.vsk-fsec.ch

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung / Zweck der Wegleitung.....	3
2	Berufsbild	3
2.1	Arbeitsgebiete	3
2.2	Kompetenzen	3
3	Zielgruppe und Voraussetzungen	3
4	Dauer und Ausbildungsform	4
5	Aufgaben der Schulen.....	4
6	Aufgaben des VSK.....	4
7	Lerninhalte	5
7.1	Prüfungsteile und Inhalte	5
7.2	Taxonomie	7
8	Geschützter Titel	8
9	Inkrafttreten	8

1 Einleitung / Zweck der Wegleitung

Diese Wegleitung regelt den Bildungsgang bezüglich Ausbildung und Lerninhalten zur Sachbearbeiterin Marketing und Verkauf VSK bzw. zum Sachbearbeiter Marketing und Verkauf VSK. Ziel ist, den Bildungsgang und die Lerninhalte transparent zu gestalten. Sie dient den Schulen zur Erarbeitung ihres Bildungsgangs, um damit ihre Studierenden optimal auf die Diplomprüfung vorzubereiten.

2 Berufsbild

2.1 Arbeitsgebiete

Diplomierte Sachbearbeiter/-innen Marketing und Verkauf arbeiten im Umfeld von Marketing und Verkauf, unterstützen Marketing- und Verkaufsleiter/-innen bei ihren Tätigkeiten und erledigen selbständig wichtige Aufgaben für das Unternehmen. Sie bearbeiten unternehmerische Fragestellungen und Problemstellungen aus der Praxis situationsgerecht und helfen Lösungen zu finden.

Sie bringen ein Verständnis für das Unternehmen und sein Umfeld in seiner Ganzheit auf. Sie sind in kleineren, mittleren und grossen Unternehmen tätig. In kleinen und mittleren Unternehmen übernehmen sie verantwortungsvolle Umsetzungsaufgaben, in grösseren unterstützen sie zudem vor- und nachgelagerte Bereiche. Sie erarbeiten Konzepte, die sie intern sowie extern professionell kommunizieren können.

Damit sind die Absolventen und Absolventinnen begehrte Berufsleute für attraktive Assistenz- und Sachbearbeitungsaufgaben. Das erworbene Wissen eröffnet nach dem Abschluss zusätzliche Perspektiven für eine weitere Spezialisierung.

2.2 Kompetenzen

Das Kompetenzprofil ist ausführlich in der Prüfungsordnung beschrieben.

3 Zielgruppe und Voraussetzungen

Der Bildungsgang eignet sich insbesondere für:

- Studierende mit abgeschlossener Berufslehre oder gleichwertiger Ausbildung
- Einsteigende, Umsteigende, Wiedereinsteigende und Mitarbeitende in den Bereichen Marketing, Verkauf, Kommunikation, Werbung und Public Relations (PR)
- Mitarbeitende im Aussendienst

Eine fachspezifische Berufserfahrung ist nicht notwendig.

4 Dauer und Ausbildungsform

Die Dauer des Bildungsgangs sowie die Ausbildungsform werden durch die Schulen bestimmt.

5 Aufgaben der Schulen

Die Aufgabe der Schulen ist es, im Bildungsgang die nötigen Kompetenzen und Inhalte zu vermitteln. Die Schulen werden im Zusammenhang mit dem Controllingssystem des VSK regelmässig überprüft (siehe Ziffer 6).

6 Aufgaben des VSK

Wie auch in der Prüfungsordnung geregelt, kontrolliert der Verband die Schulen regelmässig aufgrund des Controllingsystems des VSK. Dieses sieht vor, dass die Prüfungen, die Bewertungen und die Lerninhalte überprüft werden.

7 Lerninhalte

7.1 Prüfungsteile und Inhalte

Betriebswirtschaft	48 empfohlene Lernstunden	Taxonomie- stufe
• Grundfunktionen von Unternehmen beschreiben können		K2
• Zweck und Ziele von Unternehmen präzisieren können		K2
• Unternehmensformen und ihre Eigenschaften beschreiben können		K1
• Unternehmensorganisation, Funktions- und Geschäftsbereiche erklären können		K2
• Struktur von Erfolgsrechnung und Bilanz wiedergeben können		K2
• Einfache Kostenrechnung/Preisberechnungen/Kalkulationen berechnen können		K3
• Einfache Budgetierung erstellen können		K3
Volkswirtschaft	20 empfohlene Lernstunden	Taxonomie- stufe
• Einfacher Wirtschaftskreislauf erklären können		K2
• Konjunkturzyklus und Faktoren des Wirtschaftswachstums wiedergeben können		K2
• Sektorielle Gliederung der Wirtschaft umschreiben können		K2
• Prinzip von Angebot und Nachfrage verdeutlichen können		K2
Recht	20 empfohlene Lernstunden	Taxonomie- stufe
• Aufbau von Rechtsordnung und Rechtsquellen beschreiben können		K2
• Das Wesen ausgewählter Vertragstypen (insbesondere einfacher Vertrag, Kaufvertrag, Arbeitsvertrag, Werksvertrag, Leasingvertrag) umschreiben können		K2
• Rechtsgrundlagen des Medien- und Kommunikationsrechts wiedergeben können		K2
• Rechtliche Rahmenbedingungen im Umgang mit Daten (Datenschutz, Datensicherheit) interpretieren können		K2
Marketing	48 empfohlene Lernstunden	Taxonomie- stufe
• Aktuelle Trends und Entwicklungen im Marketing abschätzen können		K3
• Marktsituationsanalyse erstellen können		K3
• Methoden der primären und sekundären Marktforschung anwenden können		K3
• Fallbezogen Marktformen anwenden können		K3
• Der Markt als System interpretieren können		K3
• Aufbau und Inhalt eines Marketingkonzepts realisieren können		K3
• Operatives Marketing durchführen können		K3

Verkauf	32 empfohlene Lernstunden	Taxonomie- stufe
• Zielsetzungen, Funktionen und Wirkungen des Verkaufens beschreiben können		K2
• Verkauf als Instrument zur Kundenbindung realisieren können		K3
• Der Verkaufsprozess entwickeln und umsetzen können		K3
• Elemente eines Verkaufsgesprächs beschreiben können		K2
• Den Verkaufserfolg überprüfen können		K3
• Rolle des Verkaufs im Rahmen von Messeaktivitäten umschreiben können		K2
• Neueste Entwicklungen und Trends im Verkauf verdeutlichen können		K2
Kommunikation	40 empfohlene Lernstunden	Taxonomie- stufe
• Integrierte Kommunikation entwickeln können		K3
• Wirkungsweise von einzelnen Kommunikationsinstrumenten unterscheiden können		K3
• Entwicklungen und Trends in der Marketingkommunikation interpretieren können		K3
• Zusammenarbeit mit externen Partnern verdeutlichen können		K2
Projekt- und Selbstmanagement	32 empfohlene Lernstunden	Taxonomie- stufe
• Grundbegriffe des Projektmanagements interpretieren können		K2
• Projektphasen und -zyklen umschreiben können		K2
• Teamarbeit in Projekten formulieren können		K3
• Präsentationstechniken wirkungsvoll anwenden können		K3
• Rhetorik und Wirkung der Kommunikation anwenden können		K3
• Zeitmanagement abschätzen können		K3
• Arbeitsmethodik ausführen können		K3
• Prioritätensetzung durchführen können		K3
• Umgangsformen (Business Knigge) umschreiben können		K3

Total 240 empfohlene Lernstunden für den gesamten Bildungsgang.

7.2 Taxonomie

Taxonomiestufen in Anlehnung an Bloom	Beschreibung	Gängige Verben
K1 Wissen – erinnern <ul style="list-style-type: none"> • Faktenwissen • Kennen 	Gelerntes wiedergeben, erinnern von Allgemeinem (Theorien, Einzelheiten, terminologisches Wissen, Fakten, ...), insbesondere das Erinnern an Mustern, Prozessen, Methoden, Festlegungen, Klassifikationen, Kategorien, Kriterien, Bewusstmachen von geeignetem Material, minimales Neuordnen. (Der Prüfungsstoff muss auswendig gelernt oder geübt werden.)	Angeben, aufschreiben, aufzählen, aufzeichnen, ausführen, benennen, beschreiben, bezeichnen, darstellen, nennen, reproduzieren, vervollständigen, wiedergeben, zeichnen, zeigen
K2 Verständnis – verstehen <ul style="list-style-type: none"> • Verstehen • Mit eigenen Worten begründen 	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
K3 Anwendung – anwenden <ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung eindimensionaler Lerninhalte • Beispiele aus eigener Praxis 	Gelerntes wird in einer neuen – bisher nicht besprochenen/eingeübten – Situation angewendet.	Abschätzen, anknüpfen, anwenden, aufstellen, ausführen, begründen, berechnen, bestimmen, beweisen, durchführen, einordnen, entwickeln, erstellen, formulieren, interpretieren, lösen, modifizieren, quantifizieren, realisieren, übersetzen, unterscheiden, verbessern, verdeutlichen, verbuchen, verfassen, visualisieren

8 Geschützter Titel

Die offiziellen Titelbezeichnungen sind in der Prüfungsordnung geregelt.

9 Inkrafttreten

Diese Wegleitung wurde per Korrespondenzbeschluss vom 13. Dezember 2019 genehmigt und wird auf den 1. Januar 2020 in Kraft gesetzt.

VSK Verband Schweizerischer Kaderschulen

www.vsk-fsec.ch