



VERBAND SCHWEIZERISCHER
KADERSCHULEN

Wegleitung

Sachbearbeiter Rechnungswesen VSK Sachbearbeiterin Rechnungswesen 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. Allgemeines..... | 3 |
| 2. Ausbildung, Praxis und Zweck | 3 |
| 3. Erteilung des Diploms VSK..... | 3 |
| 4. Leistungsziele | 4 |
| 5. Taxonomie..... | 15 |
| 6. Prüfungswesen | 16 |
| 6.1 Zulassungsbedingungen | 16 |
| 6.2 Zeitpunkt und Durchführung der Diplomprüfung | 16 |
| 6.3 Anmeldeverfahren..... | 16 |
| 6.4 Bewertung und Promotion..... | 17 |
| Notengebung | 17 |
| Diplomprüfung | 17 |
| Berechnung der Noten..... | 18 |
| Bestehen der Diplomprüfung | 18 |
| 6.5 Erlaubte Hilfsmittel..... | 18 |
| 6.6 Nichtablegen der Prüfung bzw. Unregelmässigkeiten..... | 18 |
| Rücktritt | 18 |
| Nichtantreten | 19 |
| Verwendung unerlaubter Hilfsmittel | 19 |
| 6.7 Wiederholung von Prüfungen | 19 |
| 6.8 Notenbekanntgabe und Rechtsmittel | 19 |
| Notenbekanntgabe..... | 19 |
| Rechtsmittel | 20 |
| 6.9 Prüfungskommissionen..... | 20 |
| 7. Inkrafttreten..... | 21 |

Versionen:

| | |
|----------|---|
| 1.4.2014 | Neu geschaffenes Reglement |
| 1.1.2017 | Neues Stoffgebiet Immobilien + Präzisierung |
| 1.1.2019 | Anpassungen Wahlpflichtfach MWST, diverse Lernzielanpassungen |

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:

- **Sachbearbeiter Rechnungswesen VSK**
- **Sachbearbeiterin Rechnungswesen VSK**
- Französischsprachige Titelbezeichnung: Assistant/e en comptabilité FSEC
- Italienischsprachige Titelbezeichnung: Assistente contabile ASSM
- Englischsprachige Titelbezeichnung: Accounting Assistant SAMS

2. Ausbildung, Praxis und Zweck

Die Weiterbildung bezweckt, Personen der Privatwirtschaft und der öffentlichen Verwaltung solide Kenntnisse im Bereich Rechnungswesen zu vermitteln.

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 den Nachweis erbracht, dass sie in der Lage sind, im Rechnungswesen selbstständig zu agieren und Problemstellungen aus der Praxis situationsgerecht zu bearbeiten.

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

| Finanzbuchhaltung 64 empfohlene Lernstunden | Taxono- miestufe |
|--|---------------------|
| Aufgaben, Teilbereiche, Organisation des Rechnungswesens erläutern | K2 |
| Das System der doppelten Buchhaltung erklären | K2 |
| Buchführungsgrundsätze und -vorschriften gemäss Obligationenrecht beschreiben | K2 |
| Schweizer Kontenrahmen KMU beschreiben und anwenden <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben und Zweck von Kontenplan und Kontenrahmen • Anforderungen an einen Kontenplan | K2 |
| Abschreibungen anwenden <ul style="list-style-type: none"> • Wesen und Zweck der Abschreibungen • Lineares und degressives Verfahren • Direkte und indirekte Methode | K3 |
| Forderungsverluste und Wertberichtigungen auf Forderungen berechnen und verbuchen <ul style="list-style-type: none"> • Direkte Abschreibung von definitiven Verlusten auf Kundenforderungen (Kostenvorschuss, Verlust, nachträgliche Zahlung, Verzugszins) • Wertberichtigung auf Forderungen und Leistungen berechnen und buchen | K3 |
| Rechnungsabgrenzung vornehmen <ul style="list-style-type: none"> • Wesen und Zweck der aktiven und passiven Rechnungsabgrenzungen kennen • Kontenführung mit Rückbuchung | K3 |
| Rückstellungen bilden und verbuchen <ul style="list-style-type: none"> • Zweck und Merkmale • Bildung • Auflösung • Verwendung | K3 |
| Vorratskonten (Waren, Material, unfertige Erzeugnisse bzw. angefangene Arbeiten, fertige Erzeugnisse) berechnen und verbuchen <ul style="list-style-type: none"> • Ruhende Kontenführung • Laufende Kontenführung • Einstandswert Einkauf und Verkauf | K3 |

| | |
|---|----|
| <p>Fremde Währung berechnen und verbuchen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Währungsumrechnungen • Berechnung von Kursen • Kontoführung • Kontenabschluss • Buchhalterische Behandlung von Kursdifferenzen | K3 |
| <p>Immobilien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begriffe und Konten • Kauf und Verkauf von Liegenschaften • Buchungen während des Jahres und beim Jahresabschluss | K3 |
| <p>Wertschriften berechnen und verbuchen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begriffe und Konten • Verbuchung von Transaktionen mit Aktien und Obligationen (Spesen und Marchzinsen getrennt vom Bestand) • Realisierte und nicht realisierte Kursgewinne | K3 |
| <p>Mehrwertsteuer berechnen und verbuchen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brutto- und Nettomethode • Vereinbartes und vereinnahmtes Entgelt • Effektive Abrechnungs- und Saldosteuersatzmethode | K3 |
| <p>Personalaufwand berechnen und verbuchen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufteilung Personalaufwand in Löhne und Sozialversicherungen • Verbuchen der Löhne und Sozialversicherungsbeiträge | K3 |
| <p>Bilanz- und Erfolgsrechnung ordnen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mindestgliederung nach Obligationenrecht • Mehrstufige Erfolgsrechnungen (Bruttogewinn, EBITDA, EBIT, Betriebserfolg vor und nach Nebenerfolgen, Unternehmenserfolg vor und nach Steuern) | K2 |
| <p>Einzelunternehmung berechnen und verbuchen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konten der Einzelunternehmung • Gewinn- und Verlustverbuchung • Ermittlung des Unternehmereinkommens | K3 |

| | |
|--|----|
| <p>Aktiengesellschaft berechnen und verbuchen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merkmale und rechtliche Vorschriften • Konten der Aktiengesellschaft • Gründungsbuchungen • Erstellung eines Gewinnverteilungsplans • Verbuchung der Gewinnverwendung (inkl. Auszahlungen) • Gliederung und Zweckbestimmung der Reserven • Verlustdeckung und Verlustverbuchung • Kapitalerhöhungen (Zeichnung, Liberierung mit und ohne Agio) | K3 |
| <p>Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) berechnen und verbuchen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merkmale und rechtliche Vorschriften • Konten der GmbH • Erstellung eines Gewinnverteilungsplans • Buchung der Gewinnverwendung (inkl. Auszahlungen) • Gliederung und Zweckbestimmung der Reserven • Verlustdeckung und Verlustverbuchung | K3 |
| <p>Bewertungsgrundsätze und -vorschriften gemäss Obligationenrecht beschreiben und anwenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewertungsproblematik • Wertmassstäbe und Wertbegriffe in der Buchhaltung • Obligationenrechtliche und aktienrechtliche Vorschriften gem. OR 960 bis 960e • Wirkung der Bewertung auf die Bilanz | K4 |
| <p>Stille Reserven bilden und auflösen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesetzliche Regelung zur Bildung, Auflösung und Offenlegung • Einfluss auf Erfolgsrechnung und Bilanz | K4 |

| | |
|---|----------------|
| <p>Finanzbuchhaltung am PC 32 empfohlene Lernstunden</p> | Taxonomiestufe |
| <p>Situationsbeschreibung wiedergeben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fallbeispiel • Tätigkeitsgebiet • Eröffnungsbilanz | K1 |

| | |
|--|----|
| <p>Grundeinstieg Finanzbuchhaltung am PC erklären und nutzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überblick Menü und Funktionalitäten • Favoriten • Wichtige Funktionstasten | K2 |
| <p>Kontenplan erstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klassierungselemente • Sammelkonten • Konten erfassen, einfügen, bearbeiten • Kippkonto • Kontenplan ausgeben • Grundeinstellungen | K3 |
| <p>Saldovorträge, Vorjahreszahlen, Budget beschreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saldovorträge, Eröffnungsbilanz • Budget/Budgetauswertung | K2 |
| <p>Buchungen durchführen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buchungsmaske • Erfassen von Standardtexten • Buchungen erfassen • Buchungen korrigieren, stornieren | K3 |
| <p>Journalauswertungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selektion • Gestaltung • Kriterien • Buchungen korrigieren aus dem Journal | K3 |
| <p>Kontoauszüge</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selektion • Gestaltung • Kriterien • Bestandteil des Kontoauszugs • Buchungen korrigieren aus dem Kontoauszug | |
| <p>Bilanz und Erfolgsrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klassierung • Gestaltung • Buchungen korrigieren aus der Bilanz/Erfolgsrechnung | |

| | |
|--|----|
| <p>Erfassungsjournale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsjahr • Zusatzjournal • Provisorische Journale • Hilfsjournale • Protokoll Korrekturen | K3 |
| <p>Buchungsarten unterscheiden und durchführen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normalbuchung • Sammelbuchung • Splitt-Sammelbuchung • Stornobuchung • Abschlussbuchung | K3 |
| <p>Abgrenzungen berechnen und verbuchen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einleitung • Abgrenzungstyp „Abgrenzungen“ • Abgrenzungstyp „Wiederkehrende Buchungen“ | K3 |
| <p>Mehrwertsteuer berechnen und verbuchen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einrichtungen der Mehrwertsteuer • Steuerpflicht ändern • Eröffnung der Mehrwertsteuerkonten • Mehrwertsteuer-Codes definieren • Mehrwertsteuer-Codes mit den Konten verknüpfen • Mehrwertsteuerabrechnung | K3 |
| <p>Zins berechnen und verbuchen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zinstypen definieren • Zinstyp mit Konto verbinden • Berechnung des Zinses | K3 |
| <p>Fremdwährungen berechnen und verbuchen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktivierung der Fremdwährungs-Option • Auswahl der Fremdwährungen • Erfassen der Kurse • Buchen mit fremder Währung • Kursausgleich | K3 |
| <p>Ausziffern – bestimmen und lösen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktivierung • Ausziffern • Auswertung | K3 |

| | |
|--|----|
| Jahresabschluss erstellen <ul style="list-style-type: none"> • Erfolgsverbuchung • Neues Geschäftsjahr eröffnen • Saldi übernehmen | K2 |
|--|----|

| Kostenrechnung 64 empfohlene Lernstunden | Taxonomiestufe |
|--|----------------|
| Finanz- und Betriebsbuchhaltung erklären <ul style="list-style-type: none"> • Zielsetzung und Aufgaben Finanzbuchhaltung und Betriebsbuchhaltung | K2 |
| Kostenarten unterscheiden und berechnen <ul style="list-style-type: none"> • Zeitliche und sachliche Abgrenzung • Begriffe und Gliederung • Einzel- und Gemeinkosten • Kalkulatorische Kostenarten • Wichtige Kostenarten | K3 |
| Kostenstellenrechnung – bilden und berechnen <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben, Bildung und Gliederung • Ermittlung von Kostensätzen, Weiterverrechnung von Stellenkosten • Verrechnung von Vorkostenstellen | K3 |
| Kostenträgerrechnung – bilden und berechnen <ul style="list-style-type: none"> • Bildung und Gliederung • Bestandsänderungen von unfertigen Erzeugnissen und Fertigfabrikaten • Kosten der Produktion, der fertigen Erzeugnisse und des Absatzes | K3 |
| Betriebsabrechnung auf Vollkostenbasis mithilfe des Betriebsabrechnungsbogens – bilden und berechnen <ul style="list-style-type: none"> • mit Ist-Kosten • mit Normalkosten | K3 |
| Kalkulation erstellen und analysieren <ul style="list-style-type: none"> • Zuschlags- und Divisionskalkulation • Divisionskalkulation mit Äquivalenzziffern • Gesamt- und Einzelkalkulation • Kalkulation mit Ist- und Normalkosten • Vor- und Nachkalkulation | K4 |

| | |
|---|----|
| Break-Even-Analyse erstellen und analysieren <ul style="list-style-type: none"> • Anwendungsbereiche • Fixe Kosten, variable Kosten • Berechnung Break-Even-Point | K4 |
| Deckungsbeitragsrechnung erstellen und analysieren <ul style="list-style-type: none"> • Begriffe, Zweck • Erstellen von ein- und mehrstufigen Deckungsbeitragsrechnungen | K4 |

| Finanzielle Führung 32 empfohlene Lernstunden | Taxonomiestufe |
|--|----------------|
| Finanzierungslehre erklären <ul style="list-style-type: none"> • Finanzwirtschaftliche Grundbegriffe • Innen- und Aussenfinanzierung • Sonderformen der Finanzierung (Gründung, Kapitalerhöhung, Anleihen, Leasing, Factoring) | K2 |
| Geldflussrechnung ableiten <ul style="list-style-type: none"> • Mittelflussrechnung zum Fonds Geld • Geldflüsse aus Betriebs-, Investitions- und Finanzierungstätigkeit • Direkte und indirekte Ermittlung des operativen Cashflows | K4 |
| Finanzplanung ableiten <ul style="list-style-type: none"> • Begriffe, Ablauf und Zweck der Budgetierung sowie der mittelfristigen Finanzplanung • Finanzplanung als Kapitalbedarfs- und Liquiditätsplanung • Gesamtpläne; Plan-Bilanz und Plan-Erfolgsrechnung, Plan-Geldflussrechnung (Finanzplan, Liquiditätsbudget) • Teilpläne; Absatzplan, Pläne für die Leistungserstellung, Investitions- und Finanzierungspläne | K4 |
| Bereinigung von Bilanz und Erfolgsrechnung vornehmen | K3 |
| Bilanz- und Erfolgsanalyse erstellen und beschreiben <ul style="list-style-type: none"> • Begriffe, Zweck • Berechnung von Anlageintensität, Fremd- und Eigenfinanzierungsgrad, Liquiditätsgrade 2 und 3, Anlagedeckungsgrad 2, goldene Bilanzregel • Interpretation oben erwähnter Kennzahlen • Lagerumschlag und Lagerdauer • Debitoren- und Kreditorenfrist • Gesamtkapitalrendite und Eigenkapitalrendite • Umsatzrentabilität | K4 |

| Steuern 24 empfohlene Lernstunden | Taxonomiestufe |
|---|-------------------------------|
| <p>Grundlagen ausführen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überblick über das schweizerische Steuersystem • Steuern als öffentliche Abgabe • Einteilung der Steuern und Steuerarten • Rechtsgrundlagen und Schranken der Besteuerung • Steuerrechtsverhältnis <p>Grundsätze der Besteuerung bei juristischen Personen (gemäss DBG und StHG) anwenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftliche Doppelbelastung • Steuerrechtliche Zugehörigkeit • Beginn und Ende der Steuerpflicht • Ausnahmen von der subjektiven Steuerpflicht <p>Gewinnsteuer bei Kapitalgesellschaften (gemäss DBG und StHG) erklären</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regeln der Gewinnermittlung im Steuerrecht • Verlustverrechnung • Steuerbemessung • Steuermass | <p>K2</p> <p>K3</p> <p>K2</p> |
| <p>Kapitalsteuer der Kapitalgesellschaften (gemäss StHG) erklären</p> <ul style="list-style-type: none"> • Steuerobjekt • Steuerbemessung und Steuermass <p>Verrechnungssteuer erklären</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechtsgrundlage, Zweck und Funktionsweise • Steuererhebung • Steurrückerstattung • Emissionsabgabe auf inländischen Beteiligungsrechten <p>Mehrwertsteuer erklären</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechtliche Grundlagen • Steuersubjekt und Steuerobjekt • Steuersätze • Vorsteuerabzug • Ermittlung, Entstehung und Verjährung von Steuerforderungen • Steuer auf den Einfuhren von Gegenständen | <p>K2</p> <p>K2</p> <p>K2</p> |

| Recht 16 empfohlene Lernstunden | Taxonomiestufe |
|---|----------------|
| <p>Grundzüge beschreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau der Rechtsordnung • Dispositiver und zwingender Rechtscharakter • Natürliche und juristische Personen • Rechts- und Handlungsfähigkeit | K2 |
| <p>Gesellschaftsrecht anwenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einfache Gesellschaft, insbesondere Entstehung, Geschäftsführung und Vertretung, Haftung • Aktiengesellschaft (Art. 620 – 771 OR): insbesondere Gründung, Rechte und Pflichten der Aktionäre, Organisation, Kapitalverlust, Überschuldung, Auflösung • Gesellschaft mit beschränkter Haftung (Art. 772 ff OR): insbesondere Gründung, Rechte und Pflichten der Gesellschafter, Organisation, Kapitalverlust, Überschuldung, Auflösung | K3 |
| <p>Schuld-, Betreibungs- und Konkursgesetz anwenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundsätze des Einleitungsverfahrens • Betreibungsarten • Arrest, Anfechtungsklage, Nachlassverträge | K3 |

| Sozialversicherungen 32 empfohlene Lernstunden | Taxonomiestufe |
|---|----------------|
| <p>Sozialversicherungs-Grundlagen erklären</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterscheidung obligatorische Sozialversicherungen und private Zusatzversicherungen im Unternehmen • Drei-Säulen-Konzept (Ziele und Verantwortung) • Stellung und Pflichten der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer innerhalb der Sozialversicherungen • Stellung und Pflichten der Selbstständigerwerbenden innerhalb der Sozialversicherungen • Verantwortung der Arbeitgeber gegenüber den Sozialversicherungen | K2 |

| | |
|--|----|
| <p>Beiträge erklären</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beiträge an die AHV, IV und EO • Beiträge an die UV und die ALV (inkl. maximal versicherter Lohn) • Beiträge an die obligatorische berufliche Vorsorge (BVG) • Koordinierter und versicherter Lohn in der beruflichen Vorsorge • Beiträge an die Krankentaggeldversicherung (KVG und VVG) • Arbeitgeberbeiträge an die Familienausgleichskasse (FAK) • Auswirkungen der Sozialversicherungsbeiträge auf den Lohn eines Mitarbeiters bzw. einer Mitarbeiterin | K2 |
| <p>Abrechnungen erklären</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrechnungen gegenüber der AHV (inkl. IV, EO und ALV) inkl. Berechnung der Beiträge des Arbeitgebers und der Verwaltungskosten an die AHV • Abrechnungen gegenüber der UV inkl. Berechnung der Beiträge des Arbeitgebers an die Unfallversicherung | K2 |
| <p>Zahlungen der Sozialversicherungen an den Arbeitgeber beschreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berechnung der Taggelder in der Unfallversicherung (Zahlungseingang – Kontrolle) • Berechnung der EO- und Mutterschaftsentschädigung (Zahlungseingang-Kontrolle) | K2 |
| <p>Löhne erklären</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einfache Lohnabrechnung erstellen • Lohnausweis ausfüllen | K2 |

| | |
|---|----------------|
| <p>Mehrwertsteuer (MWST) 32 empfohlene Lernstunden</p> | Taxonomiestufe |
| <p>Rechtliche Grundlagen erklären</p> | K2 |
| <p>Allgemeine Bestimmungen MWST erklären</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definition des Inlands • Lieferung von Gegenständen und Dienstleistungen • Ort der Lieferung und der Dienstleistung | K2 |
| <p>Steuersubjekt (Steuerpflicht) erklären</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundsatz und Befreiung von der Steuerpflicht • Verzicht auf die Befreiung von der Steuerpflicht • Beginn und Ende der Steuerpflicht und der Befreiung von der Steuerpflicht • Steuernachfolge, Steuervertretung und Mithaftung | K2 |

| | |
|---|----|
| <p>Steuerobjekt erklären</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundsatz • Mehrheit von Leistungen • Ausgenommene Leistungen • Option für die Versteuerung der von der Steuer ausgenommenen Leistungen | K2 |
| <p>Berechnung und Überwälzung der Steuer durchführen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bemessungsgrundlage bei Lieferungen und Dienstleistungen • Aufteilung des Entgelts auf die Steuersätze • Rechnungsstellung und Überwälzung der Steuer | K3 |
| <p>Steuersätze anwenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundsatz und Ausschlüsse • Fiktiver Vorsteuerabzug • Gemischte Verwendung (Vorsteuerkorrektur) • Möglichkeiten der Vorsteuerkorrektur • Vereinfachungen für die Vorsteuerkorrektur bei Nebentätigkeiten • Kürzung des Vorsteuerabzuges | K3 |
| <p>Eigenverbrauch umschreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundsätze und Bemessungsgrundlage • Eigenverbrauchspauschalen | K3 |
| <p>Eigenverbrauch/Einlageentsteuerung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundsätze der Bemessungsgrundlage • Eigenverbrauchspauschalen | K2 |
| <p>Ermittlung, Entstehung und Verjährung der Steuerforderung beschreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrechnungsarten und Abrechnungsperioden • Entrichtung und Rückerstattung der Steuer • Saldo- und Pauschalsteuersatzmethoden • Meldeverfahren • Verjährung | K2 |
| <p>Steuer auf den Einfuhren von Gegenständen beschreiben</p> | K2 |
| <p>Behörden, Verfahren und Strafbestimmungen ausführen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen von Abrechnungen • Umsatz- und Vorsteuerabstimmungen • Buchführung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher und Belege • Steuerjustizverfahren und Strafbestimmungen | K3 |

Total 296 empfohlene Lernstunden für den gesamten Bildungsgang.

5. Taxonomie

| Taxonomiestufe 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), 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, zählen, aufzeichnen, ausführen, benennen, beschreiben, bezeichnen, zeichnen, darstellen, reproduzieren, vervollständigen, zeigen, wiedergeben |
| 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 wissen worüber gesprochen wird, 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 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 |
| K4 Analyse analysieren <ul style="list-style-type: none"> • Zerlegen in Einzelteile • Fallstudien | 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.vskfsec.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

Die Diplomprüfung muss nach Variante 1 oder Variante 2 erfolgen.

Variante 1

| Prüfungsteil 1 | Prüfungen | | |
|-------------------------|-------------|--------------|------------|
| | Art | Dauer | Gewichtung |
| Finanzbuchhaltung | schriftlich | 120 Min. | 2/9 |
| Finanzbuchhaltung am PC | schriftlich | 120-150 Min. | 1/9 |
| Finanzielle Führung | schriftlich | 60 Min. | 1/9 |

| Prüfungsteil 2 | Prüfungen | | |
|---------------------------------------|-------------|---------|------------|
| | Art | Dauer | Gewichtung |
| Kostenrechnung | schriftlich | 120 Min | 2/9 |
| Recht und Sozialversicherungen | schriftlich | 90 Min | 2/9 |
| Steuern oder Mehrwertsteuer | schriftlich | 60 Min | 1/9 |
| | | | |

| | | | |
|--|--------------------|---------------------|------------|
| Gesamtdauer der Diplomprüfungen | schriftlich | 570-600 Min. | 9/9 |
|--|--------------------|---------------------|------------|

Variante 2

| Prüfungsteil 1 | Prüfungen | | |
|---------------------|-------------|----------|------------|
| | Art | Dauer | Gewichtung |
| Finanzbuchhaltung | schriftlich | 120 Min. | 2/9 |
| Mehrwertsteuer | schriftlich | 60 Min. | 1/9 |
| Finanzielle Führung | schriftlich | 60 Min. | 1/9 |

| Prüfungsteil 2 | Prüfungen | | |
|--------------------------------|-------------|---------|------------|
| | Art | Dauer | Gewichtung |
| Kostenrechnung | schriftlich | 120 Min | 2/9 |
| Recht und Sozialversicherungen | schriftlich | 90 Min | 2/9 |
| Steuern | schriftlich | 60 Min | 1/9 |

| | | | |
|--|--------------------|-----------------|------------|
| Gesamtdauer der Diplomprüfungen | schriftlich | 510 Min. | 9/9 |
|--|--------------------|-----------------|------------|

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

- Die erlaubten Hilfsmittel werden in der Hilfsmittelliste geregelt.

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 Selbstständigkeit 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:

- Eigene Prüfungsarbeit
- Lösungsraster der Prüfung

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 Rekurs

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 vom Vorstand am 1. Februar 2019 zuhanden der Mitglieder verabschiedet und von diesen per Korrespondenzbeschluss am 31. März 2019 genehmigt. Die Wegleitung wird auf den 1. Januar 2020 in Kraft gesetzt – eine Voranwendung ist per sofort möglich.

VSK Verband Schweizerischer Kaderschulen
www.vsk-fsec.ch