

bfs |

Berufsfachschule Langenthal  
Bildungszentrum Langenthal

 33w  
BERUFSBILDUNGSSCHULE  
WINTERTHUR

Schweizerische Metall-Union  
Union Suisse du Métal  
Unione Svizzera del Metallo



# Stoffplan

**Vorbereitung auf die Höhere Fachprüfung (HFP) zum/zur**

- Landmaschinenmechanikermeister/in**
- Baumaschinenmechanikermeister/in**
- Motorgerätemechanikermeister/in**

18. März 2014



- Hinweise**
- Der Blockkurs zur Prüfungsvorbereitung im Bildungszentrum Aarberg ist mit Richt- und Informationszielen aufgeführt und mit einem farbigen Hintergrund unterlegt!

**Inhaltsverzeichnis**

Lektionentafeln .....	6
<b>1. Unternehmensführung .....</b>	<b>8</b>
1.1 Volkswirtschaftslehre .....	8
1.2 Unternehmenspolitik .....	9
1.3 Personalwesen .....	10
1.4 Blockkurs: Betriebs- und Volkswirtschaftslehre .....	11
<b>2. Finanz- und Rechnungswesen .....</b>	<b>12</b>
2.1 Grundlagen .....	12
2.2 Buchführung .....	13
2.3 Abschluss .....	13
2.4 Analyse .....	14
2.5 Abrechnung .....	14
2.6 Betriebsbuchhaltung .....	15
2.7 Blockkurs: Finanz- und Rechnungswesen .....	16
2.7.1 Finanz- und Rechnungswesen .....	16
<b>3. Verkauf .....</b>	<b>17</b>
3.1 Marketing .....	17
3.2 Marktforschung .....	17
3.3 Operatives Marketing .....	18
3.4 Verkauf .....	18
3.5 Werbung .....	19
3.6 Verkaufsförderung .....	19
3.7 Eintausch- und Verkaufsgeschäfte .....	19
3.8 Standortbeurteilung .....	20
3.9 Kontrolle .....	20
3.10 Blockkurs: Verkauf und Marketing .....	21
3.10.1 Marketing .....	21
3.10.2 Verkauf .....	21
<b>4. Rechtskunde, Korrespondenz und Selfmanagement, Präsentations- und Kommunikationstechnik .....</b>	<b>22</b>
4.1 Rechtskunde .....	22
4.1.1 Einführung .....	22
4.1.2 Grundzüge im Personenrecht / allgemeine Vertragslehre .....	22
4.1.3 Grundzüge im Sachrecht / Kaufvertrag .....	23
4.1.4 Schuldbetreibung und Konkurs .....	23
4.1.5 Verträge auf Gebrauchsüberlassung .....	23
4.1.6 Auftrag und Werkvertrag .....	24
4.1.7 Arbeitsrecht mit Sozialversicherungsrecht .....	24
4.1.8 Unternehmensrecht mit Wertpapierrecht und mit Exkurs in Ehe- / Erbrecht ..	24

4.1.9	Steuerrecht	25
4.1.10	Staatskunde	25
4.2	Korrespondenz	26
4.3	Selfmanagement, Präsentations- und Kommunikationstechnik	26
<b>5.</b>	<b>Blockkurs: Technik</b>	<b>28</b>
5.1	EU-Maschinenrichtlinien / Maschinensicherheit	28
5.2	Strassenverkehrsrecht	28
5.3	Arbeitssicherheit	29
5.4	Schadstoffe und Partikelfilter	29
5.5	Maschinenimport, Occasionen, Eintausch	29
5.6	Verkaufsstrukturen, Entwicklung, Händlerbeurteilung	30
	<b>Die Ausbildungspartner</b>	<b>31</b>

Lektionentafel

Berufsübergreifende  
Ausbildung für alle Berufe

	Berufs- fach- schule	Bildungs- zentrum SMU
<i>Bezeichnung</i>	<i>Lektionen</i>	<i>Lektionen</i>
<b>1. Unternehmensführung</b>	<b>155</b>	<b>19</b>
1.1 Volkswirtschaftslehre	45	
1.2 Unternehmenspolitik	80	
1.3 Personalwesen	30	
1.4 Blockkurs: Betriebs- und Volkswirtschaftslehre		19
<b>2. Finanz- und Rechnungswesen</b>	<b>100</b>	<b>10</b>
2.1 Grundlagen	30	
2.2 Buchführung	15	
2.3 Abschluss	20	
2.4 Analyse	10	
2.5 Abrechnung	10	
2.6 Betriebsbuchhaltung	15	
2.7 Blockkurs: Finanz- und Rechnungswesen		
2.7.1 Finanz- und Rechnungswesen		10
<b>3. Verkauf</b>	<b>62</b>	<b>13</b>
3.1 Marketing	12	
3.2 Marktforschung	8	
3.3 Operatives Marketing	9	
3.4 Verkauf	8	
3.5 Werbung	5	
3.6 Verkaufsförderung	5	
3.7 Eintausch- und Verkaufsgeschäfte	8	
3.8 Standortbeurteilung	3	
3.9 Kontrolle	4	
3.10 Blockkurs: Verkauf und Marketing		
3.10.1 Marketing		4

Lektionentafel

Berufsübergreifende  
Ausbildung für alle Berufe

	Berufs- fach- schule	Bildungs- zentrum SMU
<i>Bezeichnung</i>	<i>Lektionen</i>	<i>Lektionen</i>
<b>4. Rechtskunde, Korrespondenz, Selfmanagement, Präsentations- und Kommunikationstechnik</b>	<b>120</b>	
4.1 Rechtskunde		
4.1.1 Einführung	4	
4.1.2 Grundzüge im Personenrecht / allgemeine Vertragslehre	8	
4.1.3 Grundzüge im Schachenrecht / Kaufvertrag	8	
4.1.4 Schuldbetreibung und Konkurs	8	
4.1.5 Verträge auf Gebrauchsüberlassung	4	
4.1.6 Auftrag und Werkvertrag	4	
4.1.7 Arbeitsrecht mit Sozialversicherungsrecht	10	
4.1.8 Unternehmensrecht mit Wertpapierrecht und mit Exkurs ins Ehe- / Erbrecht	10	
4.1.9 Steuerrecht	4	
4.1.10 Staatskunde	15	
4.2 Korrespondenz	30	
4.3 Selfmanagement, Präsentations- und Kommunikationstechnik	15	
<b>5. Blockkurs: Technik</b>		<b>38</b>
5.1 EU-Maschinenrichtlinien/Maschinensicherheit		14
5.2 Strassenverkehrsrecht		4
5.3 Arbeitssicherheit		4
5.4 Schadstoffe und Partikelfilter		4
5.5 Maschinenimport, Occasionen, Eintausch		8
5.6 Verkaufsstrukturen, Entwicklung, Händlerbeurteilung		4
<b>Total Berufsübergreifende Ausbildung</b>	<b>437</b>	<b>78</b>

# 1. Unternehmensführung

## 1.1 Volkswirtschaft

**Umfang** 45 Lektionen

**Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin

- überblickt vereinfachte Grundsätze des Zusammenspiels der marktwirtschaftlichen orientierten Volkswirtschaft.
- kann Einflüsse auf einen eigenen Betrieb ableiten.

**Informationsziele** Ziele des wirtschaftlichen Handelns

- Definition von Volkswirtschaft inkl. grundlegender Begriffe wie Bedürfnisse und Güterklassifizierung
- Handeln nach ökonomischen Prinzipien

Stellenwert der Wirtschaft in der Gesellschaft

- Ziele der Volkswirtschaft (Wohlstand, Wohlfahrt, Lebensqualität)
- Mittel (Strategien, d.h. Ansätze der Theorie der Wirtschaftsordnungen, System der Schweiz, Funktionsweise des Marktes, inkl. Markt- und Staatsversagen)
- Träger (Interessenorganisationen, Massenmedien, Parteien, Bürger) und deren Zusammenspiel
- Der Wirtschaftskreislauf (einfacher und erweiterter Kreislauf) und die Erfassung der gesamten Wirtschaftsleistung (BIP, BNE und Volkseinkommen)

Konjunktur

- Konjunkturzyklus, Konjunkturindikatoren
- Arbeitslosigkeit in der Schweiz und deren Bekämpfung
- Typen von Arbeitslosigkeit (saisonal, strukturell, friktionell)
- Konjunkturpolitik, Geld- und Währungspolitik, Finanz- und Steuerpolitik
- Inflation, Deflation, Stagflation (Landesindex der Konsumentenpreise)
- Keynesianismus, Monetarismus, Supply-side economy: drei theoretische Konzepte

Wachstum

- Wachstumsproblematik und Wachstumsgrenzen
- Umweltproblematik, Umweltkosten und soziale Kosten
- Internalisierung externer Kosten, öffentliche Güter und externer Nutzen
- Instrumente zur Förderung der nachhaltigen Entwicklung

Wirtschaftlicher Strukturwandel

- Wachstum als Initiator des Strukturwandels
- Unterschiedliche Entwicklung der Produktivität in den Sektoren
- Bedeutung der drei Sektoren im Laufe der Zeit in der Schweiz und nach Fourastié
- Bestimmungsfaktoren der branchenmässigen Wettbewerbsfähigkeit

Weltwirtschaftliche Aspekte

- Zahlungsbilanz und deren Gliederung
- Wechselkurse: Bestimmungsfaktoren, Schwankungen und deren Auswirkungen
- Internationale Verschuldung: Ursachen, Auswege, Teufelskreis der Armut
- Freihandel/Protektionismus, Terms of Trade, komparativer Kostenvorteil
- Natürliche Rohstoffe und Energieprobleme, Energiepolitik



## 1.2 Unternehmenspolitik

- Umfang** 80 Lektionen
- Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin
- ist in der Lage, die notwendigen organisatorischen Massnahmen und die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge aufzuzeigen.
  - kann unternehmenspolitische Grundsätze aufzählen, Massnahmen nennen und Entscheidungen für einen gewerblichen Betrieb begründen.
  - kann Gründe für den Kapitalbedarf nennen, Möglichkeiten der Kapitalbeschaffung aufzeigen und Finanzierungsvarianten beurteilen.
- Informationsziele** Einführung in die Betriebswirtschaftslehre
- Wirtschaft und Unternehmung im Überblick
  - die Unternehmung als Gegenstand der Betriebswirtschaftslehre: insbesondere die Steuerung, Erfassung und Auswertung des Güter- und finanzwirtschaftlicher Umsatzprozesses
  - die Umwelt der Unternehmung systematisch gliedern: Anspruchsgruppen und Umweltsphären der Unternehmung
  - die wichtigsten Rechtsformen bei der Firmengründung und -übernahme beurteilen und deren Auswirkungen auf die Besteuerung aufzeigen
  - Verschiedene Standortfaktoren bei der Standortwahl
- Ziele der Unternehmung
- Ziele der Unternehmung: die Wichtigkeit einer Unternehmensstrategie erkennen
  - Leitideen entwickeln
  - Unternehmungsziele: Sachziele (Leistungsziele, Finanzziele, Führungs- und Organisationsziele, Soziale und ökologische Ziele) und Formalziele (Erfolgsziele: Produktivität, Wirtschaftlichkeit, Gewinn & Rentabilität) formulieren und Abhängigkeiten erkennen
- Betriebsführung
- Unternehmungs- und Führungsgrundsätze, Führungstechniken und Führungsmodelle
  - Begriff und Inhalt der Führung
  - die Unternehmenspolitik in einem ganzheitlichen Management-Konzept umsetzen
  - die einzelnen Führungsfunktionen wie Planung, Entscheidung, Anordnung und Kontrolle im Betrieb umsetzen
  - Unternehmenskultur und Führungsstil
  - Strategisches Management und Unternehmenspolitik: Ziele und Aufgaben des strategischen Managements
  - die Techniken der Informationsgewinnung zum Zweck der Formulierung der Unternehmungspolitik kennen. Analyse-Instrumente: Wettbewerbsanalyse, PIMS-Modell, Konzept der Erfahrungskurve, Portfolio-Analyse, Gap-Analyse, Benchmarking
  - Merkmale und Funktionen von Unternehmungsleitbildern
  - Unternehmensstrategien entwickeln, umsetzen und evaluieren
  - Strategische Ausrichtungen: Produkt/Markt-Strategien (Ansoff), Wettbewerbsstrategien (Porter), Normstrategien der Marktwachstums-/Marktanteils-Matrix (Ulrich, Fluri)
  - Strategische Erfolgsfaktoren (7-S-Modell)
- Organisation
- Aufbauorganisation: ein Organigramm, Stellenbeschreibungen, Funktionendiagramme für einen Betrieb erstellen und/oder analysieren
  - Ablauforganisation: betriebliche Prozesse mithilfe eines Flussdiagramms darstellen

#### Unternehmensplanung und -steuerung

- Liquiditätsplan erstellen: Ziele, Massnahmen und Einsatz von finanziellen Mitteln
- gestützt auf die Unternehmensstrategie eine Plan-Geldflussrechnung, Plan-Erfolgsrechnung und Plan-Bilanz erstellen
- Aufgrund der Budgetierung den Kapitalbedarf ermitteln
- Finanzierungsmöglichkeiten kennen und ihre Auswirkungen beurteilen

#### Unternehmensbewertung

- anhand von Zahlenbeispielen den Substanz-, Ertragswert für eine Unternehmung berechnen

#### Werden im Fach Rechnungswesen unterrichtet:

- Kostenrechnung und Kostenbeeinflussung
- Preisbildung, Kalkulation
- Betriebsanalyse

### 1.3 Personalwesen

**Umfang** 30 Lektionen

**Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin

- ist in der Lage, Grundsätze und Mittel für die Planung, Einstellung und Führung von Mitarbeitern aufzuzeigen und anzuwenden.

**Informationsziele** Personalführung

- die wichtigsten Mittel der Personalführung kennen: Der Mensch als Mitglied der Unternehmung, Menschenbilder (X,Y-Theorie von Mc Gregor), Problemlösungsprozess im Personalbereich, Personalmanagement.
- die wichtigsten Gebiete von der Einstellung bis zum Austritt nennen: Personalbeschaffung (Personalwerbung, Personalauswahl), Personaleinsatz (Personaleinführung und Personaleinarbeitung), Personalmotivation und –honorierung (monetäre und nicht monetäre Anreize, Vorschlagswesen), Personalentwicklung, Personalfreistellung (Personalfreistellungsmassnahmen)
- Mitarbeitergespräche führen: Planung und Vorbereitung, Gespräch eröffnen und durchführen, Zielvereinbarungen treffen, Abschluss, Gespräch auswerten und Massnahmen einleiten.
- Grundsätze der Arbeitsbedingungen kennen (Arbeitsorganisation, Maschinen, Werkzeuge, soziale Beziehung, Qualifikation, Rechtsnormen usw.)

#### Qualifikation

- Aufbau eines Qualifikationssystem kennen und anwenden

#### Entlohnung

- lohnbeeinflussende Faktoren nennen (Anforderungsgerechtigkeit, Leistungsgerechtigkeit, Verhaltensgerechtigkeit, Sozialgerechtigkeit)

#### Arbeitsplatz

- Arbeitsplätze in Bezug auf Gestaltung, Bewertung und Beschreibung beurteilen (Anforderungsprofil und qualitativer Personalbedarf: Arbeitsanalyse, Stellenbeschreibung, Anforderungsprofile)

Literaturvorschlag: Staatskunde  
Volkswirtschaft/Staat. Grundlagenbuch  
Jakob Fuchs, ISBN 978-3-03743-187-0, Grundwissen 2013/2014  
Seiten 272

Betriebswirtschaft  
Einführung in die Problemstellungen und Lösungskonzepte  
der Betriebswirtschaftslehre, Heinz Teuscher,  
ISBN 978-3-7155-9491-0, Seiten 190

Personalmanagement  
Eine Einführung in das Human Resource Management  
Jean-Paul Thommen, ISBN 978-3-03909-107-2, Auflage 2011,  
Seiten 139

## 1.4 Blockkurs: Betriebs- und Volkswirtschaftslehre

**Umfang** 19 Lektionen

**Richt- und Informationsziele** Die Schulung in Aarberg richtet sich nach den bereits erwähnten Richt- und Informationszielen aus den Kapiteln 1.1 – 1.3 und wird mit praxisbezogenen Beispielen und Übungen ergänzt.

## 2. Finanz- und Rechnungswesen

### 2.1 Grundlagen

**Umfang** 30 Lektionen

**Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin

- ist sich der Wichtigkeit der Buchhaltung in der Unternehmensführung resp. als Bestandteil des Unternehmer-Cockpits bewusst und kann diese gezielt als Planungs-, Führungs- und Kontrollinstrument einsetzen.
- erläutert die grundlegenden Aufgaben und den Aufbau einer Buchhaltung und kann die einschlägigen gesetzlichen Grundlagen nennen und anwenden.
- kennt die doppelte Finanz- und Betriebsbuchhaltung sowie deren Instrumente, Struktur, Unterschiede und Anwendungsbereiche.
- berechnet den Mittelbedarf einer Unternehmung und weiss, welche Arten und Quellen für die Unternehmensfinanzierung zur Verfügung stehen und kennt deren Einsatzmöglichkeiten sowie Vor- und Nachteile.
- kennt die Bedeutung der kurz- und mittelfristigen Finanzplanung, v.a. auch im Zusammenhang mit Investitionsentscheiden, und weiss, wie diese erstellt und geführt wird.

**Informationsziele**

- Grundlagen des Rechnungswesens sind bekannt. Insbesondere: Pflicht zur Buchführung, grundlegende Gesetze und deren Artikel sowie Pflichten, buchhalterische Grundsätze, doppelte Buchhaltung, Kontoklassen, rechtsformenspezifische Buchhaltung, buchhalterische Begrifflichkeiten.
- Fähigkeit aneignen, in einem Unternehmenskonzept unter Berücksichtigung des finanzwirtschaftlichen Konzepts vernetzt zu denken.
- Erörterung finanzieller Ziele von Unternehmen und deren Inhabern.
- Ermittlung von Vermögen, Schulden, Eigenkapital und Erfolg einer Unternehmung.
- Wesen, Begriffe, Gliederung und Arten einer Bilanz sowie der Erfolgsrechnung kennen und deren Veränderungen durch Geschäftsfälle verstehen können.
- verschiedene Finanzierungsformen können der Eigen- oder Fremdfinanzierungen zugeordnet und unterschieden werden sowie bedarfsorientiert und dem Unternehmenslebenszyklus entsprechend eingesetzt werden.
- steuerliche Aspekte der Buchhaltung wie die Verrechnungssteuer, die stillen Reserven sowie generelle direkte und indirekte Steuern (Steuerpflicht, Steuerobjekt, Steuersubjekt) können erläutert und gesetzeskonform angewendet und optimiert werden.
- in die Lektionenanzahl dieses Themenblocks zählt zudem die praktische Anwendung des Gelernten (Vorstellung Buchhaltungssoftware) sowie eine Zwischenprüfung, Repetition und Prüfungsvorbereitung.

## 2.2 Buchführung

- Umfang** 15 Lektionen
- Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin
- kann den Schweizer Kontenrahmen KMU erläutern sowie anwenden und ist mittels Führung aller notwendigen Einzelkonten in der Lage, die wesentlichen buchhalterischen Arbeiten in einem Unternehmen darzustellen.
  - kennt die einzelnen Aspekte der Buchhaltung einer Kleinunternehmung, von der Eröffnung bis zum Abschluss (inkl. Beleg- und Mahnwesen).
  - versteht den Zusammenhang zwischen der Finanzbuchhaltung und der Besteuerung von Unternehmen und kennt die dementsprechenden Auswirkungen und Gestaltungsmöglichkeiten von buchhalterischen Tätigkeiten.
  - kennt die Besonderheiten von Immobilien betreffend Handänderung, Finanzierung und Bestandsführung.
- Informationsziele**
- Kontenrahmen kennen und die darin enthaltenen Konten mittels Buchungssätzen, Journal und Hauptbuch führen.
  - Ablauf der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung sowohl bei der Offenposten-Methode als auch mit der Hilfsbuchhaltung ist bekannt. Rabatte und Skonti sowie (mutmassliche) Zahlungsausfälle werden korrekt behandelt.
  - laufendes und ruhendes Inventar kann unterschieden und richtig angewandt werden.
  - Immobilien sind bezüglich Unterhalt und Abschreibung buchhalterisch richtig zu handhaben. Zudem müssen die rechtlichen und steuerlichen Aspekte des Liegenschaftskaufs sowie dessen Finanzierungsmöglichkeit (Bedingungen, Formen, Kosten; sowohl bei Wohn- wie auch bei Gewerbeliegenschaften) erläutert werden können.

## 2.3 Abschluss

- Umfang** 20 Lektionen
- Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin
- kann die buchhalterisch notwendigen Jahresabschlussarbeiten (Inventar & Bewertungen, Abgrenzungen, Abschreibungen, Delkredere, Rückstellungen etc.) vornehmen und die Bilanz sowie die Erfolgsrechnung selbständig erarbeiten.
  - kennt die unternehmens- und rechtsformenspezifischen Unterschiede in der Buchhaltung, in der Struktur des Rechnungswesens sowie in der Gewinnverwendung.
- Informationsziele**
- Erstellung Jahresabschluss unter Vornahme der wichtigsten Jahresabschlussarbeiten, wie: Inventur, Bewertung und Bildung stiller Reserven, Abgrenzung, Abschreibungen, Rückstellung und Erstellung von Saldobilanz, Schlussbilanzen I & II sowie mehrstufige Erfolgsrechnung. Wichtigste Inhalte des Anhangs sind bekannt.
  - Grund für Abschreibungen sowie Abschreibungsarten, Verbuchungsmethoden und Abschreibungshöchst- und Mindestsätze können erläutert werden.
  - Rückstellungen können begründet und verbucht werden.
  - Zeitliche Abgrenzungen können erklärt, sowohl als Guthaben oder Schulden bezüglich Leistung oder Geld unterschieden und buchhalterisch richtig gebildet und aufgelöst werden.
  - Gewinnverwendung kann entlang der verschiedenen Rechtsformen vorgenommen und ein entsprechender Gewinnverwendungsplan erstellt werden.

## 2.4 Analyse

**Umfang** 10 Lektionen

**Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin

- weiss, wie Geschäftsabschlüsse zu analysieren sind und kann die hierfür benötigten Finanzkennzahlen anwenden sowie erläutern. Zudem ist der/die TeilnehmerIn in der Lage, die Finanzkennzahlen einer Unternehmung mittels geeigneter Massnahmen zu optimieren.

- Informationsziele**
- Qualitative und v.a. quantitative Stärken und Schwächen einer Unternehmung können durch die Bilanz- und Erfolgsanalyse bestimmt werden. Mittels Kennzahlen zur Liquidität, Substanz, Rentabilität und dem Cash Flow können Beurteilungen erstellt und daraus wirksame Verbesserungsmassnahmen abgeleitet werden.
  - Die Problemfelder der Lagerführung, der Lagerbewertung und des Cash Cycle sind bekannt und können in einer Unternehmung optimiert werden.

## 2.5 Abrechnung

**Umfang** 10 Lektionen

**Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin

- kann die verschiedenen buchhalterischen Abrechnungen (Lohnabrechnung, Sozialversicherungen, Mehrwertsteuer) korrekt erstellen und kennt die dafür nötigen Grundlagen. Hierzu zählen nebst Kenntnis über das Dreisäulenprinzip auch die Nennung der aktuell gültigen Beitragssätze und Betragslimiten (Minimum, Maximum) sowie die entsprechenden Gesetzestexte.

- Informationsziele**
- Zweck und Verfahren der Mehrwertsteuer kann erläutert werden. Nebst den verschiedenen Abrechnungsarten können auch die unterschiedlichen Verbuchungsmethoden angewandt werden. Nebst Steuerpflicht und den verschiedenen Steuersätzen sind auch die Saldosteuersatzmethode sowie der fiktive Vorsteuerabzug bekannt und deren Rahmenbedingungen klar.
  - Lohnabrechnungen können unter Berücksichtigung der Sozialabgaben (AHV/IV/EO, ALV, FAK), der Vorsorgeabgaben (BVG) sowie der Versicherungsleistungen (Betriebs- und Nichtbetriebsunfallversicherung, Krankentaggeld) korrekt berechnet und erstellt werden. Nebst den obligatorischen Vorschriften sind auch die Möglichkeiten der Privaten Vorsorge im Rahmen des Dreisäulenprinzips bekannt. Die gesetzlichen Grundlagen wie aber auch die aktuellen Beitragssätze und Betragsminima/-Maxima haben bekannt zu sein.

## 2.6 Betriebsbuchhaltung

**Umfang** 15 Lektionen

**Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin

- wendet die Betriebsbuchhaltung, u.a. mittels Betriebsabrechnungsbogen, für Kosten- und Ertragsanalysen an und kann darauf basierend kostendeckende Preise für Handelsgüter, Dienstleistungen und Produktionsleistungen kalkulieren. Auf dieser Grundlage ist der/die TeilnehmerIn fähig, kurz- und langfristige Preisuntergrenzen zu bestimmen und kapazitätsorientiert über die Annahme von Zusatzaufträgen zu entscheiden.
- ist in der Lage, aufgrund der Kostenanalyse seine Gemeinkosten unter Kontrolle zu haben und diese wo möglich zu optimieren.

**Informationsziele** – Kalkulation im Handels-, Dienstleistungs- und Produktionsbetrieb kann unterschieden und sowohl Einzel- wie auch Gesamtkalkulationen vorgenommen und ein Betriebsabrechnungsbogen erstellt werden. Zudem können aus der Deckungsbeitrags- und Nutzwelkenrechnung preis- und mengenabhängige Aussagen zum Erfolg, zu Mindestpreisen sowie zur auslastungsbedingten Annahme oder Ablehnung von Zusatzaufträgen vorgenommen werden.

Literaturvorschlag: Rechnungswesen  
Das Rechnungswesen Band 1: Wie der Hase läuft,  
ISBN 978-3-286-33213-3, Verlag SKV, Seiten 136

Das Rechnungswesen Band 2: Gut gebrüllt Löwe,  
ISBN 978-3-286-33223-2, Verlag SKV, Seiten 200

Das Rechnungswesen Band 3: Wie der Fisch im Wasser,  
ISBN 978-3-286-33245-4, Verlag SKV, Seiten 246

Das Rechnungswesen Band 4: Das beste Pferd im Stall,  
ISBN 978-3-286-33473-1, Verlag SKV, Seiten 252

## 2.7 Blockkurs: Finanz- und Rechnungswesen

### 2.7.1 Finanz- und Rechnungswesen

(Branchenspezifische Vertiefung des Gelernten mittels Praxisanwendungen)

**Umfang** 10 Lektionen

**Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin

- kann die Erkenntnisse aus der Finanz- und Betriebsbuchhaltung in der finanziellen Unternehmensführung praktisch und unter Berücksichtigung branchenspezifischer Normen einsetzen.
- verfügen über das nötige Kostenbewusstsein und kennen die Bedeutung der Kosten für die Preiskalkulation und den Erfolg des Unternehmens. Sie sind in der Lage, eine wirksame Kostenüberwachung, mit Schwerpunkt auf die Gemeinkosten und Handhabung der nicht liquiditätswirksamen Vorgänge, vorzunehmen.

**Informationsziele**

- Kennzahlen der Bilanz und der Erfolgsrechnung: Berechnung und Interpretation der Kennzahlenwerte sowie Definition erfolgsversprechender Optimierungsmassnahmen.
- mittels Erstellung einer Betriebsabrechnung wird Transparenz für die Kostenstruktur und deren Verursacher geschaffen. Aus den daraus gewonnenen Erkenntnissen können prozessuale und führungstechnische Kostensenkungsmassnahmen abgeleitet werden.
- Bewusstsein für die Bedeutung des Verrechnungslohnes sowie für die klare Verbuchung von Debitorenrechnungen wird geschaffen, um dadurch ein nachvollziehbares Instrument zur Kostentransparenz zu erhalten.
- Applikationen der Finanz- und Betriebsbuchhaltung können unter Berücksichtigung branchenspezifischer Herausforderungen angewandt und damit solide Planungsinstrumente, wie kurzfristige Liquiditätsplanung und gezielte Investitionsentscheide, erstellt werden.
- für die künftige Planung ist der Jahresabschluss von hoher Bedeutung. Darauf basierend kann eine realistische Budgetierung für das gesamte Unternehmen erstellt werden.
- Stundenansatz mit SMU Stundenansatz Berechnung-Tool ermitteln ([www.smu.ch](http://www.smu.ch) > Landtechnik > Wirtschaftsinformationen > Verrechnungslohn)



## 3. Verkauf

### 3.1 Marketing

**Umfang** 12 Lektionen

**Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin  
– versteht die Zusammenhänge eines Marketingkonzeptes von der Situationsanalyse, über die verschiedenen Strategien bis hin zur operativen Umsetzung und Kontrolle.

**Informationsziele** Situationsanalyse  
– Marktkennzahlen erarbeiten und interpretieren.  
– Analysieren des eigenen Unternehmens nach Stärken und Schwächen.  
– Beurteilung der Abnehmerpotenziale im Wirkungsgebiet des Unternehmens.  
– beurteilen der Marktteilnehmer, der Umweltfaktoren sowie der externen Beeinflusser.  
– erstellen einer SWOT-Matrix.

Markt- und Marketingstrategien  
– setzen der strategischen Ziele im Zusammenhang mit den Unternehmenszielen, qualitativer und quantitativer Art.  
– Wachstumsstrategie nach Ansoff gekonnt verstehen und einsetzen.  
– Wettbewerbsstrategien nach Porter und Kühn verstehen und für die Zukunft des Unternehmens gekonnt einsetzen.  
– bei welchen Rahmenbedingungen die Preisstrategie im Zusammenhang mit den gewünschten Grundstrategien festlegen.  
– die Sortimentsstrategie passend zum beschriebenen Markt wählen.

### 3.2 Marktforschung

**Umfang** 8 Lektionen

**Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin  
– versteht die Aufgaben und den Zweck der Marktforschung für das Unternehmen erkenne und anwenden.

**Informationsziele**  
– die relevanten Methoden für das Unternehmen einsetzen.  
– die sekundäre Forschungsmethode für Projekte und Planungen einsetzen.  
– nutzbringende Methoden für das eigene Unternehmen einsetzen wie z.B. Mystery-Shopping und -Calling wie auch Kundenbefragungen und deren Auswertungen richtig durchführen.  
– Experimente/Test und Beobachtungen veranlassen und auswerten.  
– Marktforschungsberichte verstehen und interpretieren können.

### 3.3 Operatives Marketing

<b>Umfang</b>	9 Lektionen
<b>Richtziele</b>	Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin <ul style="list-style-type: none"><li>– versteht die Bedeutung der Umsetzung aller Marketinggedanken, um so das Unternehmen erfolgreich im Markt manövrieren zu können.</li></ul>
<b>Informationsziele</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– setzen der operativen Ziele nach SMART.</li><li>– die richtigen Produkte für das Unternehmen und entsprechende Potenzialen am Markt beschaffen.</li><li>– das Verständnis für einen Dienstleistungsbetrieb im Umfeld der Kunden, Konkurrenz und Umwelt.</li><li>– rechtzeitiges Erkennen und Verstehen von Markt- und Produktlebenszyklen.</li><li>– einschätzen der richtigen Marken für das eigene Bearbeitungsgebiet.</li><li>– die Bedeutung des Kundendienstes im Zusammenhang mit der Vermarktung von Produkten.</li><li>– die Beurteilung der Portfolioanalyse für den richtigen Einsatz neuer Produkte.</li><li>– marktadäquaten Leistungen der Werkstatt anbieten und stetig ausbauen.</li></ul>

### 3.4 Verkauf

<b>Umfang</b>	8 Lektionen
<b>Richtziele</b>	Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin <ul style="list-style-type: none"><li>– kann anhand von Fallspielen verschiedene Möglichkeiten des Verkaufs aufzeigen, um im Verkauf in allen Belangen erfolgreich zu sein.</li></ul>
<b>Informationsziele</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Akquisition neuer Kunden als Grundlage für die Existenzsicherung des Unternehmens.</li><li>– die konzeptionelle Bearbeitung der Neukunden.</li><li>– versteht Massnahmen einzuleiten, die zur Kundenbindung beitragen.</li><li>– kann gezielt Massnahmen einsetzen, um eine Kundenrückgewinnung zu erreichen.</li><li>– kann zwischen Bedarfs- und Bedürfnisabklärungen unterscheiden.</li><li>– versteht es aus Kunden aktive Vollreferenzen zu generieren.</li><li>– ist in der Lage, Verkaufsbudget sowohl mengenmässig wie wertmässig zu erstellen.</li><li>– beherrscht die Kunden- und die Produktselektion und kann die Kontaktquantität und -qualität gekonnt steuern.</li><li>– kann mit Situationen aus Reklamationen vorbildlich umgehen.</li><li>– versteht sich in der Beobachtung seines Gebietes, zum richtigen Zeitpunkt die Kunden aktiv zu einem Neukauf zu bewegen.</li><li>– nachvollziehbare Termine setzen.</li></ul>

### 3.5 Werbung

- Umfang** 5 Lektionen
- Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin
- kann seine Werbung für min. ein Jahr im Voraus planen und weiss, welche Massnahmen im Zusammenhang seiner Produkte und potenziellen Kunden am meisten Erfolg verspricht.
- Informationsziele**
- kann eine Werbepattform erstellen und somit die entsprechenden Werbeziele setzen
  - Budget erstellen und die entsprechenden Termine setzen.
  - kennt die Bedeutung von Corporate Design und versteht es, diese zu implementieren
  - erkennt Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit Lieferanten für die eigene Unternehmenswerbung.

### 3.6 Verkaufsförderung

- Umfang** 5 Lektionen
- Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin
- kann alle Instrumente der Verkaufsförderung gezielt zur Stützung, Stärkung und Verbesserung des Verkaufs auf seine Kunden einsetzen.
- Informationsziele**
- klare Ziele für echte Massnahme mit Budget und Terminen festlegen.
  - weiss um die Bedeutung von Kundenevents und kann diese exzellent durchführen.
  - kann Hausmessen geordnet organisieren und dabei zielführend vorgehen.
  - Demonstrationen sind konzeptionell im Verkaufskonzept eingegliedert und tragen zur Kundenbindung bei.
  - Aktionen für die Werkstatt werden saisongerecht veranlasst und dienen auch der Überbrückung von schwachen Auslastungszeiten.
  - die erhöhte Kundennähe bringt zusätzliche Informationen für die späteren Verkaufstätigkeiten.
  - kann Verständnis entwickeln für die gekonnte Vorarbeit und Entwicklung späterer Geschäfte.

### 3.7 Eintausch- und Verkaufsgeschäfte

- Umfang** 8 Lektionen
- Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin
- ist in der Lage, ein Geschäft in allen Phasen zu kontrollieren, kundenfreundlich und erfolgreich zu Ende zu bringen.
- Informationsziele**
- kennt die Elemente bei der Beurteilung von Occasionen, die für den Eintausch in Zahlung genommen werden soll.
  - kann in dieser Phase hervorragend argumentieren und glaubwürdig auftreten.
  - versteht die Verkaufskaskade, dass der Handel erst abgeschlossen ist, wenn die Occasion wieder verkauft ist.
  - kann klare, nachvollziehbare Offerten erstellen und beherrscht die entsprechenden Berechnungen und Kalkulationen.
  - ist in der Lage, Kaufverträge zu erstellen und kennt alle rechtlichen Belange in diesem Zusammenhang.
  - kennt und versteht die Instrumente des Aftersales.

### 3.8 Standortbeurteilung

- Umfang** 3 Lektionen
- Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin
- kann den Standort des Betriebes nach neuesten Erkenntnissen der Distribution beurteilen.
- Informationsziele**
- beherrscht die Kriterien für die Beurteilung des Standortes.
  - kann die Kriterien bewerten und die beste Alternative für das Unternehmen eruiieren.
  - sieht im Rahmen der Unternehmensentwicklung die Anforderungen an bestehende und künftige Standorte.

### 3.9 Kontrolle

- Umfang** 4 Lektionen
- Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin
- ist in der Lage, zu allen Aktivitäten entsprechende Kontrollsysteme zu erstellen, die ihm sowohl die Erfolge wie die Nichterfolge klar aufzeigen, mit der Zielsetzung, Learnings aus der Unternehmenstätigkeit zu entnehmen.
- Informationsziele**
- keine Massnahme ohne Kontrolle.
  - Kontrollen klar einer bestimmten Person in der Verantwortung übertragen.
  - erkennen, dass die wichtigen Kontrollen auch jeweils Alternativlösungen beinhalten.

Literaturempfehlung: Marketingkonzept  
Stefan Michel, Grundlagen mit zahlreichen Beispielen,  
Repetitionsfragen mit Lösungen und Glossar,  
ISBN 978-3-7155-9390-6, Seiten 258

## 3.10 Blockkurs: Verkauf und Marketing

### 3.10.1 Marketing

**Umfang** 4 Lektionen

**Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin

- Marketing-Anwendung als Bestandteil des Unternehmenskonzeptes.
- strategisches Denken in der Planung mit Ausrichtung auf den Markt und somit auf die bestehende und potenzielle Kundschaft.

**Informationsziele**

- Marketing in der Bedeutung für die erfolgreiche Unternehmensplanung und -führung.
- Analysen aufgrund von Hypothesen aus den Resultaten des Unternehmenserfolges.
- die Folgen von falschen Strategien und Fehlinvestitionen für die nachhaltige Marktbearbeitung.
- die Auswirkungen schlechter Preispolitik und dies besonders in Verbindung mit Marketingaktivitäten.
- Verknüpfung der gesamten Marketingplanung mit den Unternehmenszielsetzungen.

### 3.10.2 Verkauf

**Umfang** 9 Lektionen

**Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin

- Bedürfnisse der Kunden feststellen und in einen Auftrag umsetzen können.

**Informationsziele**

- Auswirkung des persönlichen Auftretens und Verhalten.
- was bedeuten die Bedürfnisse und Erwartung der Kunden für das Serviceangebot Ihrer Firma.
- wie schafft man eine angenehme Gesprächsatmosphäre?
- was bedeutet partnerschaftlicher Umgang mit Kunden im Gespräch?
- Kommunikationstechniken zur Bildung von Vertrauen, Sympathie und dauerhafter Bindung richtig einsetzen.
- Reklamationserledigung und Einwandbehandlung.
- wie gewinnen wir Neukunden?
- wie steigert man die Aufmerksamkeit beim telefonischen Kontakt?
- Zeitmanagement
- Zusatz-, Anschluss- und Ersatzverkäufe.
- analysieren von Praxisfällen.

## 4. Rechtskunde, Korrespondenz und Selfmanagement, Präsentations- und Kommunikationstechnik

### 4.1 Rechtskunde

#### 4.1.1 Einführung

- Umfang** 4 Lektionen
- Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin
- versteht die Bedeutung der Rechtsordnung für sich, für ein Unternehmen und für die Gesellschaft.
- Informationsziele**
- kennt den Unterschied zwischen öffentlichem Recht und Privatrecht.
  - kennt den Unterschied zwischen zwingendem und dispositivem Recht.
  - kennt die Rechtsquellen und die wichtigsten Regeln für die Anwendung des Rechts.
  - kann das Zivilprozessverfahren im Grundsatz erklären.
  - kennt die allgemeinen Rechtsgrundsätze.
  - wendet die Informationsgrundlagen an, insbesondere die wichtigsten Register und Gesetzestexte.

#### 4.1.2 Grundzüge im Personenrecht / allgemeine Vertragslehre

- Umfang** 8 Lektionen
- Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin
- weiss, was natürliche Personen und juristische Personen sind.
  - kennt die drei Entstehungsgründe für eine Obligation und ist in Lage, einen gültigen Vertrag abzuschliessen.
  - kennt die Hauptvarianten des Privatrechtes
- Informationsziele**
- weiss, wann eine Person Rechte und Pflichten hat.
  - kennt den Unterschied zwischen privaten und gewerblichen Vertragsparteien.
  - erkennt eine Obligation aus unerlaubter Handlung und ungerechtfertigter Bereicherung.
  - kennt die Bedeutung des Haftpflichtrechtes und die Absicherungsmöglichkeiten durch eine Versicherung.
  - weiss, was ein Vertrag ist und kennt alle rechtlichen.
  - Voraussetzungen für einen gültigen Vertrag.
  - weiss, wie ein gültiger Vertrag erfüllt wird.
  - kann die Absicherungsmöglichkeiten für eine korrekte Vertragserfüllung erklären, insbesondere das Retentionsrecht, den Eigentumsvorbehalt und die Pfandrechte.

### 4.1.3 Grundzüge im Sachenrecht / Kaufvertrag

- Umfang** 8 Lektionen
- Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin
- kennt insbesondere die Begriffe Besitz und Eigentum.
  - kennt die gesetzlichen Regelungen des Fahrnis- und Grundstückskaufs und weiss, welche vertraglichen Möglichkeiten für eine Abänderung bestehen.
- Informationsziele**
- kennt die gesetzliche Regelung für den Übergang von Nutzen und Gefahr
  - weiss, wann das Eigentum vom Verkäufer an den Käufer übergeht.
  - kennt die Pflichten und Rechte von Käufer und Verkäufer.
  - kann den Begriff und die Bedeutung der Gewährleistung erklären,
  - kennt die Möglichkeiten für eine vertragliche Abänderung der gesetzlichen Regeln und kann die wesentlichen Unterschiede anhand eines konkreten Vertrages erklären.
  - weiss um die Bedeutung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB).
  - kennt die Besonderheiten des «Haustürgeschäftes», des Konsumkreditvertrages und des Grundstückskaufs.

### 4.1.4 Schuldbetreibung und Konkurs

- Umfang** 8 Lektionen
- Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin
- kennt die drei Hauptarten des Schuldbetreibungs- und Konkursrechtes.
- Informationsziele**
- weiss, wann welche Betreibungsart zur Anwendung kommt.
  - kennt die Bedeutung des Eigentumsüberganges im Betreibungsrecht.
  - kann ein Betreibungsbegehren, Rechtsöffnungsbegehren und Fortsetzungsbegehren ausfüllen.
  - ist in der Lage, den Ablauf der verschiedenen Betreibungsarten in den wesentlichsten Punkten zu erklären.
  - weiss, wann der Gläubiger, das Betreibungsamt oder der Schuldner aktiv werden müssen.
  - kennt die Anwendung der Sicherungsmittel.
  - kann den Nachlassvertrag erklären.

### 4.1.5 Verträge auf Gebrauchsüberlassung

- Umfang** 4 Lektionen
- Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin
- kennt die Grundlagen der Gebrauchsüberlassungsverträge.
- Informationsziele**
- kennt die gesetzlichen Bestimmungen des Mietvertrages, insbesondere.
  - die Rechte und Pflichten des Mieters und des Vermieters.
  - kennt die Schutzbestimmungen bei Kündigung und Mietzinsen bei Wohnungs- und Geschäftsmiete.
  - kann den Pachtvertrag und den Leihvertrag vom Mietvertrag abgrenzen.
  - weiss, was ein Darlehensvertrag und Kreditvertrag ist.
  - kennt die Bedeutung und Grundzüge des Leasings.

#### 4.1.6 Auftrag und Werkvertrag

- Umfang** 4 Lektionen
- Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin
- kennt die Grundlagen der beiden Verträge.
- Informationsziele**
- kann die beiden Verträge unterscheiden.
  - kennt die Unterschiede des Werkvertrages zum Kaufvertrag.
  - kennt die Bedeutung des Werkvertrages für einen Handwerksbetrieb und kann das Retentionsrecht bei einer reparierten / abgeänderten Sache anwenden.
  - kennt die Folgen bei mangelhafter Erfüllung und bei Vertragsrücktritt.

#### 4.1.7 Arbeitsrecht mit Sozialversicherungsrecht

- Umfang** 10 Lektionen
- Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin
- kennt die Grundlagen und die Bedeutung der beiden Bereiche.
- Informationsziele**
- kennt die anwendbaren rechtlichen Regeln.
  - weiss um die Bedeutung und Anwendung des Gesamtarbeitsvertrages (GAV).
  - kennt die Rechten und Pflichten des Arbeitnehmers und des Arbeitgebers.
  - weiss, wie und wann ein Arbeitsverhältnis beendet werden kann und kennt die Schutzbestimmungen im Kündigungsrecht.
  - kennt die Schutzbestimmungen beim Lehrvertrag.
  - kennt den Aufbau des Sozialversicherungssystems und weiss in konkreten Fällen, welche Versicherung die Leistung erbringt.

#### 4.1.8 Unternehmensrecht mit Wertpapierrecht und mit Exkurs ins Ehe- / Erbrecht

- Umfang** 10 Lektionen
- Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin
- kennt die Einzelunternehmung und die Gesellschaften sowie die Grundzüge im Wertpapierrecht.
  - weiss um die Bedeutung des Ehe- / Erbrechtes im Zusammenhang mit dem Unternehmensrecht.
- Informationsziele**
- kennt die Bedeutung des Handelsregisters.
  - ist in der Lage, die verschiedenen Unternehmensformen zu erklären mit Schwerpunkt auf der Aktiengesellschaft.
  - kennt die wichtigsten gesetzlichen Bestimmungen, um den freien Wettbewerb zu ermöglichen.
  - kennt im Wertpapierrecht insbesondere wichtige Begriffe des Aktienrechtes.
  - weiss, in welchen Situationen ein Ehe- / Erbvertrag sinnvoll ist.



### 4.1.9 Steuerrecht

**Umfang** 4 Lektionen

**Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin

- kennt die Grundsätze der Steuererhebung auf Bundes- und Kantonebene.
- versteht die formellen Prinzipien der Steuererhebung.

**Informationsziele**

- versteht die Berechnung des Steuerfusses und Grenzsteuersatzes.
- weiss, auf welchen Kapitalien welche Steuern erhoben werden.
- versteht insbesondere die Prinzipien wie Eigenmietwert, kalte Progression, Quellensteuer, Zwangseinschätzung und Ehepaarbesteuerung.
- kennt die Prinzipien der Erhebung der Mehrwertsteuer.
- kennt die strafrechtlichen Unterscheidungskriterien bei Steuerdelikten.

### 4.1.10 Staatskunde

**Umfang** 15 Lektionen

**Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin

- versteht die Bedeutung des Staatsrechtes für sich, für ein Unternehmen und für die Gesellschaft.
- kennt den Aufbau des Staatswesens.
- versteht das System der Gewaltenteilung in der Schweiz.
- kennt die Kompetenzen des Bundes, der Kantone und der Gemeinden.
- kennt die Rangordnung der Rechtserlasse.
- versteht das Gesetzgebungsverfahren auf Bundesebene in den Grundzügen.
- kennt die Rechte und Pflichten in der Schweiz.
- weiss, wie die Finanzierung des schweizerischen Staatshaushaltes funktioniert.

**Informationsziele**

- kennt die drei Staatsformen und den föderalistischen Aufbau der Schweiz.
- kennt die Einteilung der Staatsgewalt auf der Ebene Bund, Kantone und Gemeinden.
- versteht den Begriff der Gemeindeautonomie.
- weiss um die Bedeutung der verschiedenen Beteiligten im politischen Prozess und im Gesetzgebungsverfahren.
- kennt die politischen Rechte auf der Ebene Bund und Kanton, insbesondere das Initiativ- und Referendumsrecht sowie das Stimm- und Wahlrecht.
- kann die Begriffe Volksmehr, Ständemehr, Majorz- und Proporzwahlverfahren erklären.
- kennt die staatsbürgerlichen Rechte und Pflichten.
- weiss, was Grundrechte sind.
- kann Auskunft geben über das Finanzverwaltungsrecht und Abgaberecht.
- weiss, wie der Finanzhaushalt auf Bundesebene zusammengesetzt ist und wie er finanziert wird.
- kennt die direkten und indirekten Steuern auf Bundesebene.
- kann insbesondere die Begriffe direkte und indirekte Steuern, Verrechnungssteuer und Gebühren erklären.
- kennt die direkten und indirekten Steuern an einem konkreten Beispiel auf Kantonebene.

## 4.2 Korrespondenz

<b>Umfang</b>	30 Lektionen
<b>Richtziele</b>	Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin <ul style="list-style-type: none"><li>– ist in der Lage, nach Vorgaben Schriftstücke aus dem Geschäftsbereich zu verfassen und zu einem aktuellen Problemkreis Stellung zu nehmen..</li></ul>
<b>Informationsziele</b>	Inhalt und Aufbau der wichtigsten Geschäftsbriefe kennen und diese in zeitgemässer Sprache verfassen.  Briefe schreiben an Kunden/Kundinnen, Lieferanten, Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen und Behörden. <ul style="list-style-type: none"><li>– Briefgestaltung Handschrift/am PC</li><li>– Zeitgemässe Wirtschaftssprache</li><li>– E-Mail</li><li>– Anfrage/Angebot/Gegenangebot</li><li>– Bestellung/Auftragsbestätigung</li><li>– Rechnung/Quittung</li><li>– Mängelrüge/Antwort auf Mängelrüge</li><li>– Widerruf Bestellung</li><li>– Ablehnung Auftrag</li><li>– Liefermahnung</li><li>– Mahnung bei Zahlungsverzug</li><li>– Einladungen und Mitteilungen</li><li>– Beanstandung</li><li>– Korrespondenz mit Behörden</li><li>– Stellungnahme</li></ul>

## 4.3 Selfmanagement, Präsentations - und Kommunikationstechnik

<b>Umfang</b>	15 Lektionen
<b>Richtziele</b>	Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin <ul style="list-style-type: none"><li>– kann Sitzungen und Gespräche leiten und mit Präsentationstechniken unterstützen.</li><li>– kennt nützliche Techniken und Instrumente der Kommunikationstechnik.</li><li>– kann schwierige Gespräche führen.</li><li>– kennt die Wirkungskriterien der Präsentation und kann diese gezielt einsetzen.</li></ul>
<b>Informationsziele</b>	Präsentationstechnik <ul style="list-style-type: none"><li>– kann Sitzungen und Gespräche leiten und mit Präsentationstechniken unterstützen.</li><li>– kann die Metaebene der Kommunikation einnehmen.</li><li>– kennt den persönlichen Kommunikationsstil und entwickelt ihn weiter.</li><li>– erarbeitet die Wirkungskriterien der Auftrittskompetenz anhand von Kurzpräsentationen.</li><li>– kann die Wirkungskriterien gezielt in einer Präsentation einsetzen.</li><li>– kennt die Fremd- und Selbstwahrnehmung bei Auftrittssituationen.</li></ul>

Literaturvorschlag: Rechtskunde

Einführung in die Kaufmännische Rechtskunde, Guido Müller,  
ISBN 978-3-907795-04-0, Rechtskundeverlag Müller,  
www.rechtskundeverlag.ch , Seiten 214

ZGB / OR

Kaufmännische Studienausgabe, ISBN 978-3-280-07305-6,  
Orell Füssli Verlag AG, Seiten 848

Staatskunde

Volkswirtschaft / Staat - Grundwissen (Grundlagen- und Übungsbuch), Jakob Fuchs und Claudio Caduff (Hrsg.),  
ISBN 978-3-03743-187-0, Verlag Fuchs, Seiten 136

Korrespondenz

Neue Korrespondenz für Berufstätige, Ignaz Wyss, NK Verlags AG  
Luzern, ISBN 978-3-907138-15-1, Seiten 317

Selfmanagement, Präsentations- und Kommunikationstechnik

Miteinander reden: Kommunikation für Führungskräfte,  
Friedmann Schulz von Thun, Verlag: rororo,  
ISBN: 978-3-499-61531-3, Seiten 190

Visualisieren, Präsentieren, Moderieren, Seifert, Josef W., Verlag:  
Gabal, ISBN: 978-3-86936-240-3, Seiten 194

## 5. Blockkurs: Technik

### 5.1 EU-Maschinenrichtlinien / Maschinensicherheit

**Umfang** 14 Lektionen

**Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin

- kennt die Grundlagen und den Aufbau der EU – Maschinenrichtlinie und können die Folgen aus seinem Handeln für den Betrieb in groben Zügen abschätzen.
- kennt die Gesetze im Zusammenhang mit der Maschinensicherheit in der Schweiz.
- kennt die Bedeutung von EU – Erlasse in der Schweiz.

**Informationsziele**

- kennt den Unterschied von Schweizer- und EU – Erlasse und weiss wann welche zum Tragen kommen.
- kann sich Informationen aus dem Regelwerk der EU – Maschinenrichtlinie beschaffen.
- kennt die anzuwendenden Normen und Regeln der Technik in seinem Bereich.
- ist in der Lage kleinere Abänderungen einer Maschine auf ihre Richtigkeit in Bezug auf die Produktsicherheit zu beurteilen.
- kennt den grundlegenden Aufbau einer Risikoanalyse.
- ist in der Lage aus einer Risikoanalyse die entsprechenden Schutzmassnahmen abzuleiten.
- kennt den grundsätzlichen Aufbau einer technischen Dokumentation und deren Bedeutung.

### 5.2 Strassenverkehrsrecht

**Umfang** 4 Lektionen

**Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin

- ist in der Lage Fahrzeuge, Maschinen und Geräte auf ihre Verkehrstauglichkeit zu überprüfen.
- ist in der Lage Kunden in Bezug auf die Strassenverkehrsgesetzgebung zu beraten.

**Informationsziele**

- kennt die Anforderungen, in welche die gesetzlichen Erlasse verankert sind.
- kann beurteilen, in welchen Anwendungsgebieten welche Bestimmungen zur Anwendung kommen.
- kennt sich im Regelwerk im Bereich des Strassenverkehrsrechtes aus.
- kennt die für seine Branche wichtigsten Erlasse aus diesem Bereich.
- kennt die für eine Reparaturwerkstatt wichtigsten Erlasse in Bezug auf Händlerschild, Fahrbewilligungen und Immatriculationen.

### 5.3 Arbeitssicherheit

**Umfang** 4 Lektionen

**Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin

- kennt die gesetzlichen Grundlagen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes.
- ist in der Lage die Pflichten für einen Betrieb daraus abzuleiten.

**Informationsziele**

- kennt die gesetzliche Minimalanforderung an die Betriebe in Bezug auf die Arbeitssicherheit.
- kann die Möglichkeiten, um die Arbeitssicherheitsanforderungen zu erfüllen.
- kann Massnahmen im Bereich der Arbeitssicherheit beurteilen.
- kann die betriebswirtschaftlichen Folgen eines Unfalls aufzeigen und erkennt die Chancen für die Geschäftstätigkeit.
- kennt die grundlegenden gesetzlichen Anforderungen an einen Betrieb in Bezug auf Umweltschutz und Brandschutz.

### 5.4 Schadstoffe und Partikelfilter

**Umfang** 4 Lektionen

**Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin

- kennt neuste Technologien und kann diese aufgrund technischer Dokumentationen etc. aufzeigen und erklären.
- ist orientiert über aktuelle und bevorstehende Änderungen in seinem Fachbereich und kann deren Einflüsse auf den eigenen Betrieb ableiten.

**Informationsziele**

- kennt die technischen Möglichkeiten zur Schadstoffreduktion.
- kennt die Zusammensetzung der Abgase und deren Wirkung auf Mensch und Umwelt.
- ist in der Lage verschieden Systeme auf ihre Wirkung und deren Einsatzgebiet zu beurteilen.
- kennt vorausschauend die gesetzlichen Änderungen, die in diesem Bereich anstehen.

### 5.5 Maschinenimport, Occasionen, Eintausch

**Umfang** 8 Lektionen

**Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin

- kennt die Abwicklung vom Warenhandel innerhalb der Landesgrenzen und auch im grenzüberschreitenden Warenverkehr.

**Informationsziele**

- kennt die gesetzlichen Vorgaben in Bezug auf Garantie, Gewährleistung und Produkthaftpflicht.
- kennt die für den Warenhandel notwendigen Dokumente und kann diese anwenden.
- ist in der Lage Rücknamepreise und Verkaufspreise nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen beurteilen und ermitteln.
- kennt die branchentypischen Anforderungen in Bezug auf Garantie, Gewährleistung und Besteuerung von Occasion-Maschinen.

## 5.6 Verkaufsstrukturen, Entwicklung, Händlerbeurteilung

**Umfang** 4 Lektionen

**Richtziele** Der Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin

- kennt die Erwartungen von Hersteller und Importeur an einen modernen Händler.
- kennt die unterschiedlichen Verkaufsstrukturen im Landmaschinenhandel.

**Informationsziele**

- kann Auswirkungen von Veränderungen in den Vertriebsstrukturen für einen Betrieb ableiten.
- kennt Erwartungshaltungen von Lieferanten und kann Folgen daraus ableiten.
- kennt die Marktentwicklung kurz-, mittel- und langfristig und kann diese plausibel mit der Gesellschaftsentwicklung verbinden.
- kann Auswirkungen von Veränderungen in vor- und nachgelagerten Betrieben auf einen Betrieb ableiten und beurteilen.

## Die Ausbildungspartner



### **Berufsfachschule Langenthal bfsl**

Weststrasse 24  
4901 Langenthal  
Tel. 062 916 86 66  
Fax 062 922 10 34  
bfsl@bzl.ch  
www.bfsl.ch



### **Berufsbildungsschule Winterthur BBW**

Wülflingerstrasse 17  
8400 Winterthur  
Tel. 052 267 81 81  
Fax 052 267 81 82  
technik@bbw.ch  
www.bbw.ch

Schweizerische Metall-Union  
Union Suisse du Métal  
Unione Svizzera del Metallo



### **Schweizerische Metall-Union Bildungszentrum**

Chräjeninsel 2  
3270 Aarberg  
Tel. 032 391 99 11  
Fax 032 391 99 10  
bildungszentrum@smu.ch  
www.metallunion.ch

**Schweizerische Metall-Union  
Union Suisse du Métal  
Unione Svizzera del Metallo**



Fachverband Landtechnik  
Chräjeninsel 2  
3270 Aarberg

Tel. 032 391 99 44  
Fax 032 391 99 43  
flt@smu.ch  
[www.metallunion.ch](http://www.metallunion.ch)