



## **Wegleitung** zur Prüfungsordnung über die

## **Höhere Fachprüfung für Floristin / Florist**

### **Trägerschaft**

Schweizerischer Floristenverband SFV

### **Prüfungssekretariat**

Schweizerischer Floristenverband, Förliwiesenstrasse 4, 8602 Wangen ZH  
Telefon +41 (0)44 751 81 81, Telefax +41 (0)44 751 81 71  
sfv@florist.ch, www.florist.ch

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Einleitung</b> .....	<b>3</b>
1.1 Zweck der Wegleitung .....	3
<b>2 Prüfung</b> .....	<b>3</b>
2.1 Berufliche Praxis .....	3
2.2 Administratives.....	3
2.3 Gebühren .....	3
2.4 Ablauf der Prüfung .....	4
2.5 Prüfungsteile .....	5
2.6 Akteneinsicht und Beschwerden.....	7
<b>3 Inkrafttreten und Gültigkeit</b> .....	<b>8</b>
<b>Anhang: Themenbereiche und Prüfungsinhalte</b> .....	<b>9</b>
1. Berufskennntnisse.....	9
2. Unternehmensführung .....	10

Falls aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche oder weibliche Schreibweise verwendet wird, bezieht sie sich jeweils auf beide Geschlechter.

# 1 Einleitung

## 1.1 Zweck der Wegleitung

---

Die vorliegende Wegleitung für die Höhere Fachprüfung für Floristin bzw. Florist mit eidg. Diplom ist eine Ergänzung zur Prüfungsordnung. Diese Wegleitung soll den Prüfungskandidaten eine sorgfältige und zielbewusste Prüfungsvorbereitung ermöglichen.

Die Prüfungskommission erlässt die vorliegende Wegleitung zur Prüfungsordnung über die Höhere Fachprüfung für Floristin bzw. Florist vom xxx. Januar 2016 gestützt auf Ziffer 2.21 Bst. a der Prüfungsordnung. Sie wird diese Wegleitung bei Bedarf überarbeiten und den Anforderungen anpassen.

# 2 Prüfung

## 2.1 Berufliche Praxis

---

Als Stichtag gilt das Datum des Anmeldeschlusses zur Prüfung.

## 2.2 Administratives

---

Prüfungsordnung und Wegleitung sowie die Anmeldeformulare und -unterlagen zur Prüfung können kostenlos auf der Webseite vom SFV heruntergeladen werden ([www.florist.ch](http://www.florist.ch)).

Die Anmeldung zur Prüfung erfolgt an die Prüfungskommission, die auch für allfällige Auskünfte zur Verfügung steht.

## 2.3 Gebühren

---

Die Prüfungsgebühr schliesst folgende Leistungen ein:

- Zulassungs-/Nachweisüberprüfungen
- Prüfung (exkl. eigene Materialkosten)

Die aktuelle Gebührenregelung kann bei der Geschäftsstelle des SFV bezogen werden.

Beschwerden an das SBFI bzw. an das Bundesverwaltungsgericht sind gebührenpflichtig.

### Gebühren bei einem Abbruch der Prüfung

Kandidatinnen und Kandidaten, die nach der Anmeldung fristgerecht zurücktreten oder nach dem Zulassungsentscheid aus entschuldigen Gründen von der Prüfung zurücktreten müssen, wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet.

## 2.4 Ablauf der Prüfung

---

### Ausschreibung

Diese erfolgt gemäss Ziff. 3.11 und 3.12 der Prüfungsordnung.

### Anmeldung

Die schriftliche Anmeldung hat fristgerecht und unter Verwendung des offiziellen Anmeldeformulars inkl. den geforderten Dokumenten an die Geschäftsstelle der Prüfungskommission zu erfolgen.

Die Anmeldungen inkl. Beilagen bleiben bei der Geschäftsstelle der Prüfungskommission.

### Terminübersicht

Im Zusammenhang mit der Prüfung gelten folgende Termine

---

6 Monate vor Beginn der Prüfung	Ausschreibung
4 Monate vor Beginn der Prüfung	Anmeldefrist
3 Monate vor Beginn der Prüfung	Zulassungsentscheid
6 Wochen vor Beginn der Prüfung	Einreichung der Diplomarbeit
4 Wochen vor Beginn der Prüfung	Aufgebot zur Prüfung
20 Tage vor Beginn der Prüfung	Rücktritt
14 Tage vor Beginn der Prüfung	Frist Ausstandsbegehren gegen Experten

---

### Hilfsmittel

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten mit dem Aufgebot zur Prüfung diesbezüglich genaue Instruktionen.

## 2.5 Prüfungsteile

Die Diplomprüfung orientiert sich an der beruflichen Praxis, die einem steten Wandel unterliegt. Deshalb wird nicht bloss schulisches Wissen, sondern es werden vielmehr berufliche, zukunftsrelevante Kenntnisse und Fähigkeiten geprüft. Dabei kommt der Vernetzung der einzelnen Stoffgebiete eine grosse Bedeutung zu.

In der Tabelle sind die Prüfungsteile mit zeitlichem Aufwand und Gewichtung zusammengestellt.

Prüfungsteil	Praktisch	Schriftlich	Mündlich	Gewichtung
<b>1 Diplomarbeit</b>				2
a) Schriftliche Diplomarbeit (doppelt gewichtet)		vorgängig erstellt und eingereicht		
b) Präsentation Fachgespräch (einfach gewichtet)			15 Min. 30 Min.	
<b>2 Floristische Meisterarbeiten</b>	teilweise vor- gängig erstellt, zusätzlich 4-5 Std. an Prü- fung			1
<b>3 Fallstudie</b>		3.5 Std.		1
<b>4 Unternehmensführung</b>				1
a) schriftlich (doppelt gewichtet)		3 Std.		
b) Fachgespräch (einfach gewichtet)			30 Min.	
Total	4-5 Std.	6.5 Std.	75 Min.	

Im Folgenden werden die einzelnen Prüfungsteile beschrieben. Die Expertinnen und Experten orientieren sich bei der Aufgabenstellung an den höchsten beruflichen Anforderungen. Die Aufgabenstellungen und Fragen überprüfen die korrekte Anwendung der Fachkenntnisse und beziehen sich auf konkrete Berufssituationen.

## **Prüfungsteil 1: Diplomarbeit**

---

### **Diplomarbeit** (schriftlich, vorgängig erstellt)

Beschreibung	<p>Als Teil der Prüfung haben die Kandidaten zwischen Zulassungsentscheid und Prüfungsbeginn eine Diplomarbeit einzureichen. Die Details regelt die Prüfungskommission in einem Leitfaden.</p> <p>Dabei werden die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten anhand eines ganzheitlichen Konzepts umgesetzt.</p> <p>Die Diplomarbeit umfasst mind. 4 Themenbereiche aus den Lernzielen der Berufskennnisse, Unternehmensführung und Recht, Marketing und Verkauf, Betriebsorganisation, Mitarbeiterführung und Finanzen.</p>
Bewertung	<p>Die Diplomarbeit wird von mindestens zwei Experten bewertet. Dabei werden der Inhalt, der Aufbau, die exemplarische Umsetzung, die Darstellung sowie die Problemlösungs-, Begründungs- und Argumentationsfähigkeit bewertet.</p>

### **Präsentation und Fachgespräch** (mündlich, 45 Minuten)

Beschreibung	<p><b>Teil 1: Präsentation (15 Minuten)</b></p> <p>In diesem Prüfungsteil wird die Diplomarbeit präsentiert und erläutert.</p> <p><b>Teil 2: Fachgespräch (30 Minuten)</b></p> <p>Das anschliessende Fachgespräch mit mindestens zwei Experten beinhaltet Fragen zur Diplomarbeit (Inhalte, Vorgehen, Resultate) sowie weitere Themen der Floristik und Betriebswirtschaft.</p>
Bewertung	<p>Über die fachlichen Kompetenzen hinaus wird die Fähigkeit, Fachinhalte zu präsentieren sowie die Problemlösungs-, Begründungs- und Argumentationsfähigkeit bewertet.</p>

## **Prüfungsteil 2: Floristische Meisterarbeiten** (praktisch, 4-5 Stunden)

---

Beschreibung	<p>In diesem Prüfungsteil geht es darum, aus dem Konzept der präsentierten Diplomarbeit ein bis maximal drei repräsentative Elemente auszuwählen und floristisch umzusetzen.</p> <p>Dabei achten die Kandidatinnen und Kandidaten auf grösstmögliche Perfektion und höchste Wertmassstäbe der floristischen Gestaltung.</p> <p>Die Werkstücke sind zu fertigen und als Einheit in einer individuellen Rahmengestaltung zu präsentieren. Die Rahmengestaltung erfolgt vor der Prüfung und wird ebenfalls bewertet.</p>
Bewertung	<p>Die floristische Umsetzung und die Rahmengestaltung werden von mindestens zwei Experten bewertet.</p> <p>Die finanziellen Aufwendungen haben keinen Einfluss auf die Bewertung.</p>

### **Prüfungsteil 3: Fallstudie** (schriftlich, 3.5 Stunden)

---

Beschreibung	Für einen vorgegebenen Raum (beispielsweise Kirche, Festsaal) ist ein Dekorationsvorschlag zu erstellen. Bei der Umsetzung werden mind. 4 Aspekte aus der nachfolgenden Liste berücksichtigt: Planung, Konzept, Organisation, Marketing, Verkauf, Finanzen, Baustile, Berufskennnisse, gesetzliche Grundlagen, Arbeitsrecht, Mitarbeiterführung, Information, Kundenbetreuung.  Lernziele: 1.1 - 1.6, 2.1.1 - 2.5.2
Bewertung	Die schriftlichen Unterlagen werden von mindestens zwei Experten bewertet.

### **Prüfungsteil 4: Unternehmensführung**

---

#### **Schriftliche Prüfung** (3 Stunden)

Beschreibung	Dieser Prüfungsteil beinhaltet eine schriftliche Prüfung zu verschiedenen betriebswirtschaftlichen Fragen und Situationen des Führungsalltags im Blumenfachgeschäft.  Lernziele: 2.1.1 - 2.5.2
Bewertung	Die schriftlichen Unterlagen werden von mindestens zwei Experten bewertet.

#### **Fachgespräch** (30 Minuten)

Beschreibung	Dieser Prüfungsteil beinhaltet ein Fachgespräch mit mindestens zwei Experten zu verschiedenen Fragen der Unternehmensführung und Situationen im Blumenfachgeschäft.  Lernziele: 2.1.1 - 2.5.2
Bewertung	Das Fachgespräch wird von zwei Experten bewertet. Über die beruflichen Kompetenzen hinaus wird die Fähigkeit, Fachinhalte zu präsentieren sowie Problemlösungs-, Begründungs- und Argumentationsfähigkeit bewertet.

## **2.6 Akteneinsicht und Beschwerden**

---

Im Fall eines Nichtbestehens der Prüfung (Nichterteilung des Diploms) bzw. der Nichtzulassung zur Prüfung stehen den Kandidatinnen und Kandidaten Rechtsmittel zur Verfügung (siehe Ziffer 7.3 der Prüfungsordnung). Massgebend sind Art. 61 Berufsbildungsgesetz in Verbindung mit dem Bundesgesetz über das Verwaltungsverfahren. Die Merkblätter zum Akteneinsichtsrecht und zu Beschwerden sind auf der Homepage des SBFI zu finden:

<http://www.sbf.admin.ch/hbb/02500/02503/index.html?lang=de>

### **3 Inkrafttreten und Gültigkeit**

Die vorliegende Wegleitung tritt ab xxx in Kraft.

Diese Wegleitung basiert auf der gültigen Prüfungsordnung.

## Anhang: Themenbereiche und Prüfungsinhalte

### 1. Berufskennnisse

**Kompetenz** Die Kandidatinnen und Kandidaten verfügen über umfassende Kompetenzen in der Raumanalyse und der auf komplexe Raumsituationen ausgerichteten Formen- und Farbgestaltung floralen Werkstoffen sowie geeigneten Produkten und Materialien.

Anforderungen	
<b>1.1 Gestaltung</b>	Gestalterische Formbedeutung in anspruchsvoller freier Formgebung anwenden
	Indikatoren zeitgemässer Ästhetik verstehen und umsetzen
	Trendforschung und Inspirationsquellen erkennen und im persönlichen Ausdruck einfließen lassen
	Komplexe Gestaltungsprozesse verstehen, gliedern und vollziehen
<b>1.2 Farben</b>	Farbpsychologische Aspekte und Farbästhetik verstehen und in grösseren, komplexeren Bezügen anwenden
	Gesamtanalysen erstellen und farbliche Lösungsmöglichkeiten präsentieren
	Additive und subtraktive Farbmischverfahren beschreiben
	Farbkonzepte für Gestaltungen, Räume, Anlässe etc. entwickeln und veranschaulichen
<b>1.3 Botanik</b>	Aktuelle Methoden des Pflanzenschutzes und der Düngung sowie Massnahmen zur Reduktion oder zum Ersatz von chemischen Dünge- bzw. Pflanzenschutzmitteln an konkreten Fallbeispielen erläutern
<b>1.4 Material und Technik</b>	Techniken wie Bohren, Sägen, Schweißen und Lötten kennen und bei der Planung von Grundaufbauten berücksichtigen
	Räume, Möbel und Gefässe durch verschiedene Veredelungstechniken wie Farb-, Pinsel-, Schwamm-, Schablonen- und Schlagmetalltechnik aufwerten
	Pflanzliche Stabilisierungsverfahren kennen und produktgerecht einsetzen
<b>1.5 Baustile und Kulturgeschichte</b>	Stilbildende Merkmale der klassischen Moderne bis zur zeitgenössischen Architektur zuordnen können und die jeweiligen Bezüge zur Innenraumgestaltung herstellen
	Werke bedeutender Architekten, Modeschöpfer und Kunstschaffender nennen und stilistisch einordnen
	Stile der Kunstgeschichte verstehen und den Epochen zuordnen sowie angewandte-, bildende- und darstellende Künste unterscheiden
	Ästhetische Aspekte und künstlerische Inhalte unterschiedlicher Ausdrucksformen beschreiben
	Wandel von Stilrichtungen und Trends erkennen und Modeströmungen erläutern
<b>1.6 Raumerfassung und Entwurf</b>	Komplexe Innen- und Aussenraumsituationen analysieren, mit mehreren Fluchtpunkten perspektivisch korrekt erfassen, zeichnerisch umsetzen und entsprechende Dekorations- und Begrünungsvorschläge erarbeiten
	Manuelle zeichnerische Entwürfe erstellen sowie zwei- und dreidimensionale Situationen massstabsgerecht darstellen
	Mobiliar, Staffage, Schraffuren und Schattenwürfe detailgetreu darstellen
	Einfache dreidimensionale Veranschaulichungsmodelle/Teilmodelle planen, umsetzen und erläutern

## 2. Unternehmensführung

### 2.1 Unternehmensführung und Recht

#### Kompetenz

Die Kandidatinnen und Kandidaten erkennen aufgrund der allgemeinen Tendenzen und Marktveränderungen neue Chancen und können ein Unternehmen aufbauen oder übernehmen und weiterentwickeln.

Sie können die geltende Rechtsordnung beschreiben sowie spezifische Aspekte (insbesondere Arbeitsrecht) in einem Floristikbetrieb analysieren, Probleme erkennen sowie Lösungen erarbeiten und beurteilen.

Anforderungen	
<b>2.1.1 Unternehmensentwicklung</b>	Eigenschaften von Einzelfirma, GmbH und Aktiengesellschaft erkennen und Unterschiede aufzeigen
	Strategie und Positionierung bestimmen und weiterentwickeln, nachhaltiges Unternehmensleitbild und Businessplan erarbeiten.
	Unternehmenskultur aufbauen und pflegen
	Betriebliche Situation analysieren, Soll-Ist-Vergleich durchführen
	Betriebliche Projekte planen und führen (Investitionen, Umbau, Erweiterung, Raumgestaltung)
<b>2.1.2 Corporate Identity</b>	Corporate Identity für den eigenen Betrieb konzipieren
	Zeitgemässe grafische und typografische Möglichkeiten (Layouts) beurteilen
	Durchdachte Visualisierungen von Präsentationsunterlagen als Imageträger konzipieren
<b>2.1.3 Gesetzliche Grundlagen</b>	Wichtigste Bestimmungen des Obligationenrechts nennen und diejenigen des Vertragsrecht mit Schwergewicht auf Kauf- und Mietvertrag und Leasing umsetzen
	Konsequenzen der grundlegenden Aspekte des Vertragsrechts für die tägliche Arbeit erläutern
	GewerbeGesetze und entsprechende Verordnungen umsetzen
	NHG (SR 451; Bestimmungen zu geschützten Pflanzen), USG (SR 814.01; Bestimmungen zu Umweltinformation, Pflanzenschutz, Abfall), BGCITES (SR 453, Bundesgesetz über den Verkehr mit Tieren und Pflanzen geschützter Arten), Strategie Biodiversität des Bundes (Produktion, Dienstleistung, Handel, Konsum)
	Arbeitsbewilligungsrecht anwenden
<b>2.1.4 Arbeitsrecht</b>	Grundlagen und Bestimmungen des allgemeinen Arbeitsrechts (Einzelarbeitsverträge, Personalreglemente) sowie spezielle Bestimmungen der Branche beschreiben und korrekt anwenden
	Bestimmungen des OR zu Themen wie Abschluss und Kündigung des Arbeitsvertrages, Probezeit, Kündigungsschutz, Lohnfortzahlung bei Verhinderung an der Arbeit, Schwangerschaft / Mutterschaft, Ferien und Freizeit, 13. Monatslohn nachschlagen und anwenden
	Arbeits- und Lehrverträge abschliessen
	Kündigungen beantragen oder aussprechen, Mitarbeiteraustritte vorbereiten und Arbeitszeugnisse erstellen

## 2.2 Marketing und Verkauf

**Kompetenz** Die Kandidatinnen und Kandidaten können ein Marketingkonzept erstellen und mit den geeigneten Marketinginstrumenten umsetzen. Sie gestalten Angebote und Dienstleistungen entsprechend den verschiedenen Kundengruppen.

<b>Anforderungen</b>	
<b>2.2.1 Innovations- und Ideenmanagement</b>	Trends und Markt beobachten, Chancen erkennen, neue Ideen und innovative sowie nachhaltige Lösungen erarbeiten und in marktfähige Produkte und Dienstleistungen umsetzen
<b>2.2.2 Marketingkonzept</b>	Bedeutung des Marketings als Konzept des unternehmerischen Denkens und Handelns beschreiben
	Marketingstrategien erkennen und anhand von Beispielen erläutern
	Marketingkonzepte erarbeiten und entwickeln
	Leistungswirtschaftliche Ziele wie Angebote und Dienstleistungen, Marktstellung und Kundenbeziehung des Betriebs beschreiben
	Produkte und Dienstleistungen aufgrund der relevanten Kundenbedürfnisse bestimmen.
	Ökologie und Nachhaltigkeit im Betrieb fördern und kommunizieren
<b>2.2.3 Marketingmassnahmen</b>	Umsetzungsplan eines Marketingkonzepts für seinen Betrieb erstellen
	Marketingmassnahmen inkl. Internetkommunikation aufgrund von Marketingkonzepten gestalten, umsetzen und auswerten
	Massnahmen zur Verkaufsförderung und Kundenkommunikation planen und durchführen
	Absatzkanäle erkennen und Massnahmen zu ihrer Nutzung planen
<b>2.2.4 Warenpräsentation und Ladengestaltung</b>	Auswirkungen des gesellschaftlichen Wandels und die Konsequenzen im Konsumentenverhalten beschreiben und entsprechende Themenwelten inszenieren
	Raum- und Materialkonzepte für Laden und Ausstellungen inkl. Kundenleitsystem erarbeiten und umsetzen
	Farb- und Beleuchtungskonzepte für Laden, Schaufenster und Ausstellungen erstellen
	Warendeklaration und Preisauszeichnung visuell ansprechend gestalten
<b>2.2.5 Akquisition, Verkauf, Auftragsabwicklung</b>	Privat- und Geschäftskunden akquirieren
	Projektbeschrieb eines Grossauftrages mit Kalkulation sowie Präsentationsunterlagen erstellen
	Planung, d.h. Konzeption, Projektierungsphasen und Realisierung festlegen, abgrenzen und vollziehen
	Informations-, Beratungs- und Verkaufsgespräche unter Einbezug der Argumentations- und Verhandlungstechnik planen, durchführen und reflektieren
<b>2.2.6 Kundenbetreuung</b>	Kundenkontakte pflegen, Grosskunden und Firmenkunden betreuen
	Feedbacks einholen und auswerten
	Reklamationen und Einwände entgegennehmen sowie kunden- und unternehmerorientierte Lösungen erarbeiten und dokumentieren

## 2.3 Betriebsorganisation

**Kompetenz** Die Kandidatinnen und Kandidaten verfügen über ein umfassendes Fachwissen und können konkrete Anwendungen vornehmen. Sie kennen die Grundlagen der Betriebsorganisation und wenden sie richtig an.

<b>Anforderungen</b>	
<b>2.3.1 Qualitäts- und Umweltmanagement</b>	Produkte- und Dienstleistungsqualität festlegen, messen und optimieren
<b>2.3.2 Aufbauorganisation</b>	Unternehmensleitbilder und -grundsätze interpretieren und darauf abgestimmte Massnahmen der Aufbauorganisation im eigenen Arbeitsbereich oder Betrieb entwickeln und umsetzen
<b>2.3.3 Ablauforganisation</b>	Arbeitsabläufe gestalten, evaluieren und optimieren
	Leistungen erfassen, messen, evaluieren und deren Wirtschaftlichkeit beurteilen
	Zusammenarbeit mit anderen Bereichen oder Betrieben planen und umsetzen
	Anforderungen an Räumlichkeiten in Zusammenhang mit optimalen Betriebsabläufen festlegen
<b>2.3.4 Kommunikation und Information</b>	Mit verschiedenen internen und externen Anspruchsgruppen wie Geschäftsleitung, Mitarbeitende, Kunden, Lieferanten, Geschäftspartner, Behörden, Medien kommunizieren, verhandeln und argumentieren
	Kommunikationsmittel ziel- und adressatengerecht auswählen und einsetzen
	Informationsfluss effizient aufbauen und umsetzen
<b>2.3.5 Betriebliche Sicherheit</b>	Massnahmen der Betriebs- und Arbeitssicherheit sowie für den Gesundheitsschutz festlegen und überwachen
<b>2.3.6 Ökologie</b>	Aufgrund der gesetzlichen Vorgaben die betrieblichen Prozesse von der Beschaffung bis zur Entsorgung nachhaltig planen und umsetzen
	Effizienten, ökologischen Einsatz der Ressourcen planen und umsetzen
	Abfallmanagementsystem festlegen (vermeiden, vermindern, wiederverwerten, umnutzen, kompostieren, recyceln, vergären, fachgerecht entsorgen) und umsetzen

## 2.4 Mitarbeiterführung

### Kompetenz

Die Kandidatinnen und Kandidaten verfügen über ein umfassendes Grundlagenwissen im Bereich Führung und können es situationsgerecht anwenden. Sie erfassen die Mitarbeiterführung als wesentlichen Bestandteil einer erfolgreichen Unternehmensführung und setzen die Grundlagen der Führung in ihrem Arbeitsbereich um.

Anforderungen	
<b>2.4.1 Führung und Kommunikation</b>	Eigenes Führungsverhalten erkennen, reflektieren und weiterentwickeln
	Ziele, Aufgaben bzw. Kompetenzen und Verantwortlichkeiten beschreiben sowie festlegen und überprüfen
	Mitarbeiter- und Beurteilungsgespräche vorbereiten, durchführen, auswerten und die notwendigen Massnahmen einleiten
<b>2.4.2 Mitarbeiterplanung</b>	Anforderungsprofile und Stellenbeschreibungen erarbeiten
	Mitarbeiterbedarf und Mitarbeitereinstellungen planen, durchführen und auswerten
<b>2.4.3 Mitarbeiterförderung und -weiterbildung</b>	Fähigkeiten, Entwicklungspotenziale und Bedürfnisse von Mitarbeitenden und Lernenden erkennen und deren weitere Qualifizierung planen und einleiten
	Betriebliche und ausserbetriebliche Weiterbildungen für Mitarbeitende und Lernende planen und organisieren
<b>2.4.4 Einsatzplanung</b>	Arbeits-, Einsatz- und Ferienpläne der Mitarbeitenden erstellen und kontrollieren
<b>2.4.5 Personal-administration</b>	Lohn- und Sozialversicherungswesen erläutern
	Prozesse der Personaladministration beschreiben
	Personaladministration inkl. Sozialversicherungen erledigen

## 2.5 Finanzen

### Kompetenz

Die Kandidatinnen und Kandidaten sind verantwortlich für die Umsetzung der rechtlichen Grundlagen im Rechnungswesen. Sie verstehen die Grundlagen der Finanzbuchhaltung, der Betriebsabrechnung sowie der Kalkulation und wenden diese praxisbezogen an.

Die Kandidatinnen und Kandidaten sind in der Lage, die Bilanz und Erfolgsrechnung zu erstellen, zu interpretieren und notwendige Massnahmen abzuleiten.

<b>Anforderungen</b>	
<b>2.5.1 Finanzbuchhaltung</b>	Gesetzliche Grundlagen, Aufbau und Funktion der Finanzbuchhaltung beschreiben
	Zweck und Aufbau des Kontenplans beschreiben
	Debitoren und Kreditoren führen und kontrollieren
	Mehrwertsteuer-Abrechnung erläutern und kontrollieren
	Zweck und Aufbau von Bilanz und Erfolgsrechnung erläutern
	Bilanz und Erfolgsrechnung erstellen
	Jahresabschluss erklären und interpretieren
	Finanzwirtschaftliche Ziele wie Umsatz, Deckungsbeitrag, Bruttomarge, Gewinn, Cash Flow, Liquidität, Lagerumschlag, Personalkosten/Umsatz und Miete/ Umsatz beschreiben
	Soll/Ist-Vergleich im Bereich der finanzwirtschaftlichen Kennzahlen erstellen und bei Abweichungen entsprechende Massnahmen einleiten
	Budget erstellen und überwachen, Umsatz und Kosten kontrollieren sowie allenfalls Massnahmen einleiten
<b>2.5.2 Betriebsabrechnung und Kalkulation</b>	Fixe und variable Kosten unterscheiden und berechnen
	Kosten und Deckungsbeiträge berechnen
	Preise von Produkten und Dienstleistungen aufgrund verschiedener Vorgaben kalkulieren und festlegen
	Vor- und Nachkalkulationen für Produkte und Dienstleistungen durchführen und erklären