



Verein für die höheren Prüfungen in
Rechnungswesen und Controlling

Wegleitung zur Prüfungsordnung

**Fachfrau / Fachmann im Finanz- und Rechnungswesen mit
eidgenössischem Fachausweis**

Version 1.5

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
1.1	Zweck der Wegleitung	3
1.2	Berufsbild	3
1.3	Organisation	4
2	Administratives Vorgehen	5
3	Kosten	8
4	Prüfung	9
4.1	Prüfungsteile (Ziff. 5.1 PO)	9
4.2	Hilfsmittel	9
4.3	Notengebung (Ziff. 6 PO)	9
4.4	Bedingungen zum Bestehen der Prüfung (Ziff. 6.41 PO)	9
4.5	Vorgehen bei Nichtbestehen der Prüfung (Ziff. 7.3 PO)	9
4.6	Wiederholen der Prüfung (Ziff. 6.5 PO)	9
5	Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Kenntnisse	10
5.1	Übersicht der Handlungskompetenzbereiche und der beruflichen Handlungskompetenzen	10
5.2	Handlungskompetenzbereiche A – G (Prüfungsteil 1: Rechnungswesen)	13
5.3	Handlungskompetenzbereich H (Prüfungsteil 2: Löhne und Versicherungen)	24
5.4	Handlungskompetenzbereich I (Prüfungsteil 3: Steuern)	29
5.5	Handlungskompetenzbereich J: Datenmanagement (Zulassungsbedingung)	34
5.6	Handlungskompetenzbereich K: Führung (Zulassungsbedingung)	35
6	Erllass	37

1 Einleitung

Der eidgenössische Fachausweis zur Fachfrau / zum Fachmann im Finanz- und Rechnungswesen wird durch das Bestehen der Berufsprüfung erworben. An der Berufsprüfung werden die in der Berufspraxis verlangten Kompetenzen geprüft.

1.1 Zweck der Wegleitung

Die Wegleitung gibt den Kandidatinnen und Kandidaten einen Überblick über die eidgenössische Berufsprüfung. Sie beruht auf der Prüfungsordnung über die Berufsprüfung Fachfrau / Fachmann im Finanz- und Rechnungswesen vom 14.05.2021 (nachfolgend: PO).

Die Wegleitung beinhaltet:

- Alle wichtigen Informationen zur Vorbereitung und Durchführung der Berufsprüfung;
- Eine detaillierte inhaltliche Beschreibung der Berufsprüfung;
- Eine Übersicht der Handlungskompetenzen und -bereiche;

1.2 Berufsbild

Arbeitsgebiet

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen betreuen den gesamten Aufgabenbereich des Finanz- und Rechnungswesens inklusive der finanzspezifischen Personaladministration. Sie haben in der Regel eine Leitungsfunktion in einem Klein- oder Mittelbetrieb. Als Mitarbeitende im Bereich Rechnungswesen, Finanzberichterstattung und Controlling eines Grossbetriebs bereitet sie ihre Ausbildung auf künftige Führungsaufgaben vor. Mögliche Einsatzgebiete sind:

- Leitung des Finanz- und Rechnungswesens in kleineren und mittleren Unternehmen
- Kaufmännische Leitung
- Qualifizierte Tätigkeiten auf sämtlichen Gebieten des finanziellen und betrieblichen Rechnungswesens
- Treuhänderische Aufgaben
- Revisionstätigkeit

Wichtigste berufliche Handlungskompetenzen

Die Fachleute Finanz- und Rechnungswesen konzipieren und führen das gesamte finanzielle Rechnungswesen eines Unternehmens. Sie bauen das Hauptbuch und die Hilfsbücher auf und führen diese. Sie analysieren betriebswirtschaftlich die jeweiligen Bücher und treffen selbständig geeignete Massnahmen, um Risiken in Prozessen und Ergebnissen zu minimieren.

Sie definieren Haupt- und Teilprozesse im Finanz- und Rechnungswesen und sorgen dafür, dass diese immer den aktuellsten technologischen Entwicklungen angepasst werden. Sie bearbeiten Datensätze und stellen sicher, dass der Datenschutz und die Datensicherheit nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben gewährleistet sind.

Sie erstellen selbständig aussagekräftige Monats- und Jahresabschlüsse sowie Konzernrechnungen und arbeiten am Lagebericht mit.

Sie analysieren die verschiedenen Finanzierungsmöglichkeiten des Unternehmens und Spezialfälle im Rechnungswesen, wie beispielsweise Umstrukturierungen und Kapitalerhöhungen. Sie bauen Instrumente zur Liquiditätsplanung auf und analysieren deren Ergebnisse. Sie führen Investitionsrechnungen nach statischen und dynamischen Methoden durch und analysieren die Ergebnisse zuhanden der Entscheidungsgremien.

Sie bearbeiten besondere Fälle wie beispielsweise Unternehmensgründungen, Umwandlungen, Sanierungen, Liquidationen.

Sie verantworten die Lohnbuchhaltung unter Beachtung der sozialversicherungs- und arbeitsrechtlichen Vorgaben. Sie betreuen die Sachversicherungen einer Unternehmung.

Sie stellen sicher, dass das Rechnungswesen den steuerlichen Anforderungen Rechnung trägt und alle für eine Unternehmen relevanten Steuern korrekt ermittelt und abgerechnet werden. Sie stellen der Geschäftsleitung entscheidungsrelevante Informationen zur Steuerplanung bereit.

Sie führen und betreuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Finanz- und Rechnungswesen.

Berufsausübung

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen sind Spezialistinnen und Spezialisten in ihrem Gebiet und betreuen das gesamte Finanz- und Rechnungswesen selbständig. Mit der Ausübung ihrer Aufgaben tragen sie eine grosse Verantwortung und bilden eine Schnittstellenfunktion in ihrer Organisation. Sie arbeiten selbständig, ergreifen Eigeninitiative und tragen zur Problemlösung wichtiger Entscheidungen im Unternehmen bei.

Beitrag des Berufs an Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen setzen ihre Fähigkeiten und ihr Fachwissen zur Sicherstellung des wirtschaftlichen Erfolges ihres Unternehmens ein. Zur verantwortlichen Ausübung ihres Berufs gehört die ethische Reflexion ihrer Entscheidungen und deren Folgen für Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur.

1.3 Organisation

Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Erteilung des eidgenössischen Fachausweises werden einer Prüfungskommission übertragen. Die Prüfungskommission setzt sich aus 11 - 13 Mitgliedern zusammen und wird durch die Trägerschaft für eine Amtsdauer von zwei Jahren gewählt (Ziff. 2.11 PO). Die detaillierte Aufstellung der Aufgaben der Prüfungskommission kann Ziff. 2.2 PO entnommen werden.

Die Trägerschaft setzt für die operative Durchführung der Berufsprüfung eine Prüfungsleitung ein, die durch ein Prüfungssekretariat unterstützt wird. Die Prüfungsleitung ist für die organisatorische Umsetzung, die Begleitung der Expertinnen und Experten und der Kandidatinnen und Kandidaten verantwortlich. Sie berichtet der Prüfungskommission in einer Notensitzung über den Verlauf der Berufsprüfung und stellt die Anträge zur Erteilung des eidgenössischen Fachausweises.

Die Kontaktadresse des Prüfungssekretariats ist:

Verein für die höheren Prüfungen
in Rechnungswesen und Controlling
Reitergasse 9
8004 Zürich
Tel. 044 283 46 16
<https://www.examen.ch/RWC>
rwc@examen.ch

2 Administratives Vorgehen

Folgende Schritte müssen von den Kandidatinnen und Kandidaten für eine erfolgreiche Anmeldung zur Berufsprüfung beachtet werden:

Schritt 1: Ausschreibung der Berufsprüfung (Ziff. 3.1 PO)

Die Berufsprüfung wird mindestens fünf Monate vor Prüfungsbeginn auf der Webseite des Prüfungssekretariats <https://www.examen.ch/RWC> in allen drei Amtssprachen ausgeschrieben. Sie informiert zumindest über:

- Prüfungsdaten;
- Prüfungsgebühr;
- Anmeldestelle;
- Anmeldefrist;
- Ablauf der Prüfung.

Zudem informiert das Prüfungssekretariat über die Termine und stellt weitere Informationen sowie Formulare online bereit.

Schritt 2: Zulassungsbedingungen (Ziff. 3.3 PO)

Im Hinblick auf eine allfällige Prüfungsanmeldung beachten die Kandidatinnen und Kandidaten die Zulassungsbedingungen gemäss Ziff. 3 PO.

Zur Prüfung wird zugelassen, wer:

- a) über einen der nachstehenden Ausweise verfügt:
 - a1) eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ), eine gymnasiale Maturität, eine Fachmaturität, einen Fachmittelschulausweis;
 - a2) ein von der Prüfungskommission anerkanntes Zertifikat oder Diplom als Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Rechnungswesen (**Liste anerkannte Sachbearbeiter**);
 - a3) Fachausweis einer Berufsprüfung oder Diplom einer höheren Fachprüfung;
 - a4) Abschluss einer höheren Fachschule, einer Hochschule oder einer Fachhochschule.

Wer über keinen der oben genannten Ausweise verfügt, kann dennoch zur Prüfung zugelassen werden, sofern das Doppelte an Fachpraxis gem. lit. b) nachgewiesen wird.

und

- b) eine Fachpraxis von drei Jahren nachweist
 - Als Fachpraxis im Sinne der Prüfungsordnung gilt eine Tätigkeit als Fachperson in einem oder mehreren Bereichen des Rechnungswesens, des Treuhandwesens oder der Steuern gemäss Ziff. 1.2 PO.
 - Die Fachpraxis wird erst nach Abschluss einer Grundbildung angerechnet. Wer über keinen der oben genannten Ausweise verfügt, kann dennoch zur Prüfung zugelassen werden, sofern das Doppelte an Fachpraxis nachgewiesen wird.
 - Stichtag für den Nachweis der Fachpraxis ist das Datum des Prüfungsbeginns.
 - Die Fachpraxis berechnet sich auf einem Arbeitspensum von 80%; bei einem Teilzeitpensum unter 80% wird die Fachpraxis pro rata angerechnet.

und

- c) ein / die von der Prüfungskommission anerkanntes / anerkannten Informatik-Diplom(e), welches zum Zeitpunkt der Prüfungsanmeldung nicht älter als 5 Jahre ist, (z.B. PU41 Office Integration (Tabellen & Daten) der SIZ oder PU42 Business Intelligence der SIZ oder Microsoft Excel Expert (Exam MO-201 oder MO 211) der Microsoft besitzt.

und

- d) die Online-Module im Bereich Führung fristgerecht und erfolgreich absolviert hat **oder** eines der folgenden Zertifikate vorweisen kann:
 - Zertifikat Leadership SVF (Schweizerische Vereinigung für Führungsausbildung)
 - ZRK-Zertifikat – Führungsausbildung obere und mittlere Kader

- CAS im Bereich Führung

und

- e) keinen Eintrag im Zentralstrafregister besitzt, der im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit steht.

Vorbehalten bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr.

Über die Anerkennung bzw. Anrechnung anderer Abschlüsse und Leistungen entscheidet die Prüfungskommission (Ziff. 2.21 Bst. j PO, Ziff. 5.22 PO und Schritt 3 in der Wegleitung).

Schritt 3: Anrechnung anderer Abschlüsse und Leistungen (Dispensation von Prüfungsteilen, Ziff. 2.21 Bst. j und Ziff. 5.22 PO)

Kandidatinnen und Kandidaten können sich mit einem der unten aufgeführten Abschlüsse von einem oder mehreren Prüfungsteilen dispensieren lassen. Voraussetzung dafür ist, dass eine genügende Note im Prüfungsteil des entsprechenden Abschlusses erzielt wurde. Kandidatinnen und Kandidaten können sich zudem nur dispensieren lassen, wenn der entsprechende Fachausweis bzw. das entsprechende Diplom erworben wurden. Das Dispensationsgesuch ist unter Beilage der entsprechenden Ausweise und Zeugnisse bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung einzureichen.

Kandidatinnen und Kandidaten können sich auch entscheiden, von der Dispensationsmöglichkeit nicht Gebrauch zu machen und den Prüfungsteil / die Prüfungsteile abzulegen.

Abschlüsse	Dispensation von Prüfungsteilen		
	Rechnungswesen	Steuern	Löhne und Versicherungen
Treuhänder/in mit eidg. Fachausweis		X	X
Master in Tax and Law		X	

Die Prüfungskommission hat am 16. September 2024 beschlossen, dass Inhaberinnen und Inhaber des eidgenössischen Fachausweises als Sozialversicherungsfachfrau/-mann ab dem Prüfungsjahr 2027 nicht mehr vom Prüfungsteil «Löhne und Versicherungen» dispensiert werden können.

Übergangsbestimmung: Kandidatinnen und Kandidaten, die bis und mit Prüfungsjahr 2026 zur Prüfung antreten, können weiterhin eine Dispensation vom Prüfungsteil «Löhne und Versicherungen» beantragen, sofern die übrigen Zulassungsbedingungen erfüllt sind.

Über die Anerkennung bzw. Anrechnung anderer Abschlüsse und Leistungen entscheidet die Prüfungskommission.

Schritt 4: Anmeldung zur Berufsprüfung (Ziff. 3.2 PO)

Die Anmeldung erfolgt über <https://www.examen.ch/RWC>. Dabei müssen folgende Unterlagen online hochgeladen werden:

- Eine Zusammenstellung über die bisherige berufliche Ausbildung und Praxis
- Kopien der für die Zulassung geforderten Ausweise und Arbeitszeugnisse gemäss Ziff. 3.31 PO
- Angabe der Prüfungssprache
- Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto
- Elektronischer Original-Auszug aus dem Zentralstrafregister (nicht älter als ein halbes Jahr)
- Sozialversicherungsnummer (AHV-Nummer)

Repetentinnen und Repetenten sowie Kandidatinnen und Kandidaten, welche im Vorjahr von der Prüfung zurückgetreten sind, müssen bei der erneuten Anmeldung nur noch folgende Unterlagen hochladen:

- Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto
- Elektronischer Original-Auszug aus dem Zentralstrafregister (nicht älter als ein halbes Jahr)

Falls einer der nachfolgenden Fälle vorliegt, muss zusätzlich Folgendes eingereicht werden:

- Vorabklärung wurde vorgängig eingereicht: Kopie des Entscheides
- Für Menschen mit Behinderung: ein begründeter Antrag auf Nachteilsausgleich mit aktuellem Arztzeugnis (vgl. dazu das Merkblatt des SBFI: <https://www.sbf.admin.ch/sbf/de/home/bildung/hbb/allgemeine-informationen-ep/kandidierende-und-absolvierende.html>) (abgerufen am 12.04.2021)
- Bei Dispensationen von Prüfungsteilen: Kopie Fachausweis / Diplom und Kopie Notenausweis

Schritt 5: Einzahlung der Prüfungsgebühr (Ziff. 3.41 PO)

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten die Rechnung für die Prüfungsgebühr nach erfolgter Anmeldung.

Schritt 6: Absolvierung der Online-Module im Bereich Führung

Nach erfolgter Anmeldung erhalten die Kandidatinnen und Kandidaten eine Anzahl Mini Cases mit den für das Lösen benötigten Theoriegrundlagen in digitaler Form. Die Mini Cases müssen individuell elektronisch bearbeitet und gelöst werden. Sie sind spätestens Ende Dezember des Vorjahres beim Prüfungssekretariat einzureichen.

Schritt 7: Entscheid über die Zulassung (Ziff. 3.32 PO)

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten mindestens drei Monate vor Beginn der Berufsprüfung den schriftlichen Entscheid über die Zulassung. Bei einem ablehnenden Entscheid werden eine Begründung und die Rechtsmittelbelehrung angeführt.

Gegen Entscheide der Prüfungskommission wegen Nichtzulassung zur Prüfung kann innert 30 Tagen nach ihrer Eröffnung beim SBFI Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten.

Das SBFI stellt auf seiner Homepage ein Merkblatt zum Beschwerdeverfahren zur Verfügung: <https://www.sbf.admin.ch/sbf/de/home/bildung/hbb/allgemeine-informationen-ep/kandidierende-und-absolvierende.html> (abgerufen am 12.04.2021).

Schritt 8: Erhalt des Aufgebots (Ziff. 4.1 PO)

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten mindestens 28 Tage vor Prüfungsbeginn mit ihrem Aufgebot Zugang zu folgenden Informationen:

- Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Prüfung sowie Zugang zur Hilfsmittelliste
- Verzeichnis der Expertinnen und Experten
- Informationen zum Prüfungsablauf

Schritt 9: Bei Bedarf: Einreichen eines Ausstandsbegehrens (Ziff. 4.14 PO)

Gibt es bezüglich einem oder mehreren Expertinnen oder Experten einen Interessenskonflikt (frühere Mitarbeitende, Vorgesetzte, Verwandte, Bekannte o. ä.), sind die Kandidatinnen und Kandidaten verpflichtet, bis spätestens 14 Tage vor Prüfungsbeginn bei der Prüfungskommission ein Ausstandsbegehren einzureichen. Das Ausstandsbegehren ist ausführlich und plausibel zu begründen.

3 Kosten

Prüfungsgebühr

Die Prüfungsgebühr wird jährlich in der Ausschreibung auf <https://www.examen.ch/RWC> bekannt gegeben.

Bei Repetentinnen und Repetenten setzt sich die Prüfungsgebühr aus der Grundgebühr sowie der Gebühr für die zu wiederholenden Prüfungsteile zusammen.

Kosten im Falle eines Prüfungsabbruchs (Ziff. 3.42 PO)

Kandidierenden, die nach Ziff. 4.2 PO fristgerecht zurücktreten, oder aus entschuldbaren Gründen von der Prüfung zurücktreten müssen oder nicht alle Zulassungsvoraussetzungen erfüllen, wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet.

Die Höhe der Rückerstattung wird in den Allgemeinen Geschäftsbestimmungen auf <https://www.examen.ch/RWC> geregelt.

4 Prüfung

4.1 Prüfungsteile (Ziff. 5.1 PO)

Die eidgenössische Berufsprüfung besteht aus drei Prüfungsteilen. Grundlage bilden die in Handlungskompetenzbereichen (HKB) zusammengefassten beruflichen Handlungskompetenzen gemäss Ziff. 5.1 der Wegleitung:

Prüfungsteil	HKB	Prüfungsart (schriftlich)	Dauer	Gewichtung
1 Rechnungswesen	A - G	Geleitete Fallarbeiten	8 h	3-fach
2 Löhne und Versicherungen	H	Geleitete Fallarbeiten	3 h	1-fach
3 Steuern	I	Geleitete Fallarbeiten	3 h	1-fach

Die schriftliche Prüfung erfolgt in Form von papierbasierten geleiteten Fallarbeiten. Sie dauert zwei oder drei Tage.

Die geleitete Fallarbeit ist eine schriftliche Prüfungsform, bei der die Kandidatinnen und Kandidaten ausgehend von einer vielschichtigen beruflichen Problemstellung verschiedene Teilaufgaben aufeinanderfolgend bearbeiten. Diese Teilaufgaben werden aus den Kernprozessen und -aufgaben des Berufs abgeleitet und erfordern zum Beispiel die Analyse einer vorgegebenen Situation, das Ziehen von Schlussfolgerungen, das Ausarbeiten eines Konzepts oder auch ganz konkrete Anwendungen.

4.2 Hilfsmittel

Auf <https://www.examen.ch/RWC/> wird jährlich eine Hilfsmittelliste publiziert.

4.3 Notengebung (Ziff. 6 PO)

Die Prüfung besteht aus drei Prüfungsteilen, welche je in verschiedene Aufgaben unterteilt werden können. Die Prüfungsteile werden mit ganzen und halben Noten gemäss Ziff. 6.3 PO bewertet. Die Gesamtnote der Prüfung ergibt sich aus dem gewichteten Mittel der Noten. Diese wird auf eine Dezimale gerundet.

4.4 Bedingungen zum Bestehen der Prüfung (Ziff. 6.41 PO)

Die Prüfung ist bestanden, wenn die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt.

4.5 Vorgehen bei Nichtbestehen der Prüfung (Ziff. 7.3 PO)

Die Prüfungskommission informiert die Kandidatinnen und Kandidaten über das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung. Bescheide über ein Nichtbestehen erfolgen per eingeschriebenem Brief, welcher den Notenausweis sowie eine Rechtsmittelbelehrung enthalten. Gegen Entscheide der Prüfungskommission wegen Verweigerung des Fachausweises kann innert 30 Tagen nach ihrer Eröffnung beim SBFJ Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten.

Das SBFJ stellt auf seiner Homepage ein Merkblatt zum Beschwerdeverfahren zur Verfügung: <https://www.sbfj.admin.ch/sbfj/de/home/bildung/hbb/allgemeine-informationen-ep/kandidierende-und-absolvierende.html> (abgerufen am 12.04.2021).

4.6 Wiederholen der Prüfung (Ziff. 6.5 PO)

Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann die Prüfung zweimal wiederholen.

Wiederholungsprüfungen beziehen sich nur auf jene Prüfungsteile, in denen eine Note unter 5.0 erbracht wurde.

Für die Anmeldung und Zulassung gelten die gleichen Bedingungen wie für die erste Prüfung.

5 Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Kenntnisse

5.1 Übersicht der Handlungskompetenzbereiche und der beruflichen Handlungskompetenzen

Handlungskompetenzbereiche		Berufliche Handlungskompetenzen				
		1	2	3	4	5
A	Organisieren des Finanz- und Rechnungswesens	A1: Aufbau- und Ablauforganisation des Finanz- und Rechnungswesens ausgestalten	A2: Gesetzliche, regulatorische und organisatorische Veränderungen im Finanz- und Rechnungswesen implementieren	A3: Implementierung von IT-Systemen im Finanz- und Rechnungswesen begleiten	A4: Projekte im Finanz- und Rechnungswesen leiten	
B	Führen der Hilfsbücher	B1: Hilfsbücher für das Hauptbuch aufbauen	B2: Hilfsbücher für das Hauptbuch führen	B3: Integration der Hilfsbücher ins Hauptbuch sicherstellen		
C	Führen des finanziellen Rechnungswesens	C1: Das finanzielle Rechnungswesen nach OR und Swiss GAAP FER aufbauen	C2: Das finanzielle Rechnungswesen nach OR und Swiss GAAP FER führen	C3: Spezialfälle im Rechnungswesen nach OR und Swiss GAAP FER erfassen		
D	Führen des betrieblichen Rechnungswesens	D1: Das betriebliche Rechnungswesen für ein Unternehmen aufbauen	D2: Das betriebliche Rechnungswesen für ein Unternehmen führen	D3: Kalkulationsgrundlagen eines Unternehmens ausarbeiten		
E	Erstellen der Rechnungslegung und der Konzernrechnung	E1: Monats- und Jahresabschlüsse nach OR und Swiss GAAP FER erstellen	E2: Konzernrechnung nach OR und Swiss GAAP FER erstellen	E3: Berichte über Analysen basierend auf Rechnungswesen und Rechnungslegung erstellen		

F	Erstellen der finanziellen Planung und der Investitionsrechnung		F1: Finanziellen Planungsprozess inkl. Instrumente konzipieren und implementieren	F2: Umsetzung der Planung überwachen	F3: Investitionsrechnungen nach statischen und dynamischen Methoden durchführen		
G	Aufbauen und Sicherstellen des Finanzmanagements		G1: Finanzierungsformen und Spezialfälle basierend auf dem Rechnungswesen analysieren	G2: Liquiditäts- und Finanzplanung aufbauen und steuern	G3: Instrumente zur Steuerung des Nettoumlaufvermögens aufbauen und betreiben		
H	Administrieren der Löhne und der Versicherungen		H1: Monatliche Lohnabrechnungen und jährliche Lohndeklaration erstellen	H2: Personaladministration für ein Unternehmen führen	H3: Versicherungswesen im Sachbereich betreuen		
I	Verarbeiten von unternehmensbezogenen Steuern		I1: Systematik der Mehrwertsteuerabrechnungen aufbauen	I2: Steuerfaktoren für das Unternehmen nach rechtlichen Vorgaben deklarieren	I3: Unternehmensspezifische Steuersituation für Optimierungen analysieren		
J	Agieren in der digitalen Arbeitswelt¹		J1: Datensätze analysieren und organisieren	J2: Datenschutz nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben sicherstellen	J3: Datensicherheit nach betrieblichen Vorgaben sicherstellen		
K	Zusammenarbeiten im Unternehmen und Führen von Teammitarbeitenden²		K1: Wertschätzend im Unternehmen kommunizieren	K2: Feedbacks geben und entgegennehmen	K3: Teams im Finanz- und Rechnungswesen bilden und führen	K4: Konfliktlösungsstrategien anwenden	K5: Schulungen für Mitarbeitende im Finanz- und Rechnungswesen durchführen

¹ Dieser Handlungskompetenzbereich ist Bestandteil einer Zulassungsbedingung. Verlangt werden von der Prüfungskommission anerkannte Informatik-Diplome. Diese müssen bei der Anmeldung eingereicht werden.

² Dieser Handlungskompetenzbereich ist Bestandteil einer Zulassungsbedingung. Verlangt wird das erfolgreiche Absolvieren der von der Prüfungskommission zur Verfügung gestellten Online-Module. Diese sind nach Erhalt der Zulassungsbestätigung des Prüfungssekretariats bis Ende des laufenden Jahres zu bearbeiten.

Im Folgenden werden die oben genannten Handlungskompetenzbereiche, die beruflichen Handlungskompetenzen und die für die Umsetzung notwendigen Kenntnisse im Detail beschrieben. Dabei wird das Anspruchsniveau wie folgt angegeben:

	Anspruchsniveau
***	<p>Fundierte Kenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Werturteile abgeben, Vergleiche heranziehen, richtige Schlussfolgerungen ziehen und Handlungsempfehlungen abgeben ▪ Auswirkungen der Empfehlungen auf andere Bereiche erkennen, darstellen und stufengerecht argumentieren ▪ Erworbenes Wissen anwenden und eigene Berechnungen sowie Interpretationen erstellen ▪ Komplexe Problemstellungen erkennen und auf Basis der erworbenen Erfahrung analysieren ▪ Korrigierend in Prozesse eingreifen, neue Vorgehensweisen entwickeln und Verbesserungsvorschläge unterbreiten
**	<p>Anwenderkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wissen vernetzen und im Unternehmen einsetzen ▪ Anerkannte Modelle fallbezogen passend anwenden ▪ Problemstellungen erkennen, analysieren und bewerten
*	<p>Grundkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wesentliche Definitionen und Zusammenhänge kennen und erläutern ▪ Fakten und allgemein anerkannte Praxis nachvollziehbar wiedergeben

5.2 Handlungskompetenzbereiche A – G (Prüfungsteil 1: Rechnungswesen)

Kompetenzen

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen konzipieren, implementieren und führen das finanzielle Rechnungswesen eines Unternehmens nach OR und Swiss GAAP FER. Sie erstellen Jahres- und Konzernrechnungen sowie Berichte und Analysen im Bereich des Rechnungswesens. Sie konzipieren, implementieren und führen die Hilfsbücher und stellen den Datenfluss zwischen Hilfsbüchern, Hauptbuch und Kostenrechnung sicher. Sie sind in der Lage, Spezialfälle (z.B. Sanierungen) im Rechnungswesen nach den geltenden Vorschriften zu bearbeiten. Zudem konzipieren, implementieren und führen sie die Instrumente zur Liquiditätsplanung und zur Analyse der Jahresrechnung. Sie kennen die gesetzlichen, regulatorischen und organisatorischen Veränderungen und passen das Finanz- und Rechnungswesen entsprechend an.

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen konzipieren, implementieren und führen das betriebliche Rechnungswesen eines Unternehmens. Sie schaffen Transparenz durch Konzeption, Erstellung und Führung von Voll- und Teilkostenrechnungen auf Basis von Ist- oder Plankosten und erstellen leistungs- oder kundenorientierte Kalkulationen sowie Berichte und Analysen im Bereich des betrieblichen Rechnungswesens.

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen gestalten die Aufbau- und Ablauforganisation nach betriebswirtschaftlichen und unternehmerischen Grundsätzen. Sie übernehmen alle Funktionen einer Projektleitung für kleinere bis mittelgrosse Projekte im Bereich des Finanz- und Rechnungswesens. Sie begleiten die Implementierung von IT-Systemen im Rechnungswesen.

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen überprüfen regelmässig die Prozesse und die Ergebnisse im Rechnungswesen und leiten ggf. Massnahmen zur Verbesserung ab.

Handlungskompetenzbereich A: Organisieren des Finanz- und Rechnungswesens

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen gestalten die Aufbau- und Ablauforganisation nach betriebswirtschaftlichen und unternehmerischen Grundsätzen. Sie übernehmen alle Funktionen einer Projektleitung für kleinere bis mittelgrosse Projekte im Bereich des finanziellen Rechnungswesens. Sie begleiten die Implementierung von IT-Systemen im finanziellen Rechnungswesen.

	Erforderliche Kenntnisse	Stufe
1	Grundsätze der Aufbauorganisation <ul style="list-style-type: none">▪ Stablinienorganisation<ul style="list-style-type: none">▫ Spartenorganisation (divisionale Gliederung)▫ Verrichtungsbezogene Organisation (funktionale Gliederung)▪ Matrixorganisation▪ Projektorganisation▪ Darstellungsformen<ul style="list-style-type: none">▫ Organigramm▫ Stellenbeschreibung	**
2	Aufbauorganisation im Finanz- und Rechnungswesen	**
3	Ablauforganisation <ul style="list-style-type: none">▪ Datenstrukturen und Datenflüsse in integrierten Systemen, vor allem im Zusammenhang mit:<ul style="list-style-type: none">▫ Lieferanten▫ Vorräten▫ Kunden▫ Sachanlagen	***

	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Lohnwesen ▪ Aufgabenfolgepläne 	**
4	Projektmanagement im Rechnungswesen	**
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Projektleitung ▫ Projektbeschrieb ▫ Projektablaufplan, Milestones ▫ Projektüberwachung, Termin- und Kostenkontrolle 	
5	Evaluierung und Implementierung von IT-Systemen im Rechnungswesen	**
6	Datenschutz und Datensicherheit	**
7	Internes Kontrollsystem (IKS)	**
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gesetzliche Grundlagen ▪ Ausgestaltung 	

Handlungskompetenzbereich B: Führen der Hilfsbücher

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen konzipieren, implementieren und führen die Hilfsbücher und stellen den Datenfluss zwischen Hilfsbüchern, Hauptbuch und Kostenrechnung sicher.

Erforderliche Kenntnisse		Stufe
1	Aufbau der Hilfsbücher	***
2	Datenflüsse zwischen Hilfsbüchern und Hauptbuch sowie Kostenrechnung	***
3	Hilfsbücher	***
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kasse ▪ Debitoren (Forderungen aus Lieferungen und Leistungen) ▪ Vorräte ▪ Anlagevermögen ▪ Kreditoren (Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen) ▪ Lohnbuchhaltung 	

Handlungskompetenzbereich C: Führen des finanziellen Rechnungswesens

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen konzipieren, implementieren und führen das finanzielle Rechnungswesen zwecks Erfassung des laufenden Geschäftsverkehrs eines Unternehmens nach OR und Swiss GAAP FER.

Erforderliche Kenntnisse		Stufe
	Einkauf, Vorräte, Verkauf	
1	Forderungen und Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	***
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offenposten-Buchhaltung ▪ Einkaufs- und Verkaufspreisminderungen ▪ Forderungsverluste, Wertberichtigungen ▪ Anzahlungen an Lieferanten und von Kunden ▪ Factoring 	**
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Sicht des Zedenten ▫ Echtes und unechtes Factoring 	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schuldbetreibungs- und Konkurs-Gesetz * ▫ Übersicht über die Betreibungsarten ▫ Ort und Zeit der Betreuung ▫ Betreibungsbegehren ▫ Zahlungsbefehl ▫ Rechtsvorschlag ▫ Beseitigung des Rechtsvorschlags ▫ Verteidigung des Schuldners gegen ungerechtfertigte Betreibungen ▫ Rangordnung der Gläubiger im Konkursverfahren ▫ Verlustscheine aus Pfändung und Konkurs 	
2	<p>Vorräte und nicht fakturierte Dienstleistungen ***</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Handels-, Produktions- und Dienstleistungsbetriebe ▪ Laufende und ruhende Kontenführung ▪ Bewertungsmethoden <ul style="list-style-type: none"> ▫ First-in-first-out (FIFO) ▫ Gewichteter Durchschnitt ▫ Verrechnungspreise ▪ Bestandesänderungen unfertige und fertige Erzeugnisse ▪ Nicht fakturierte Dienstleistungen 	
	Anlagevermögen	
3	<p>Mobile Sachanlagen ***</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kauf und Verkauf ▪ Indirekte und direkte Abschreibungen <ul style="list-style-type: none"> ▫ Lineare Abschreibungen ▫ Degressive Abschreibungen ▫ Leistungsbezogene Abschreibungen ▪ Wertbeeinträchtigungen ▪ Aktivierte Eigenleistungen ▪ Leasing ** <ul style="list-style-type: none"> ▫ Sicht des Leasingnehmers ▫ Finanzielles und operatives Leasing ▫ Annuitätenrechnung ▪ Anlagenspiegel 	
4	<p>Immobilien Sachanlagen ***</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kauf und Verkauf ▪ Bau von Liegenschaften ▪ Liegenschaftsaufwand und -ertrag ▪ Renditen von Liegenschaften <ul style="list-style-type: none"> ▫ Bruttorendite des Gesamtkapitals ▫ Nettorendite des Gesamtkapitals ▫ Eigenkapitalrendite ▪ Abschreibungen, Wertbeeinträchtigungen, Anlagenspiegel wie mobile Sachanlagen 	

5	Immaterielle Anlagen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aktivierungsfähigkeit ▪ Abschreibungen, Wertbeeinträchtigungen, Anlagespiegel wie mobile Sachanlagen 	***
6	Finanzanlagen und Beteiligungen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wertbeeinträchtigungen ▪ Verbuchung und Renditen vgl. Wertschriften des Umlaufvermögens 	***
Wertschriften des Umlaufvermögens		
7	Verbuchung von Wertschriftengeschäften <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aktien und Obligationen (Anleihen) ▪ Kauf und Verkauf ▪ Realisierte und unrealisierte Kursdifferenzen 	***
8	Renditen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Renditeberechnungen (ohne Zinseszinsrechnung) ▪ Vergleich von Rendite, Sicherheit und Liquidität (magisches Dreieck der Kapitalanlage) 	**
Fremdwährungen		
9	Fremdwährungskurse <ul style="list-style-type: none"> ▪ Geld- und Briefkurse ▪ Devisen- und Notenkurse ▪ Buch-, Transaktions- und Bilanzkurse 	***
10	Verbuchung von Fremdwährungstransaktionen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vierspaltenkonto ▪ Offenposten-Buchhaltung ▪ Realisierte und unrealisierte Kursdifferenzen 	***
11	Absicherungen von Fremdwährungsrisiken (ohne Bewertung und Verbuchung) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Termingeschäfte ▪ Optionen ▪ Swaps 	*
Kryptowährungen		
12	Verbuchung von Tokens (Coins) aus Sicht des Halters bzw. Verwenders <ul style="list-style-type: none"> ▪ Payment Token (Zahlung) ▪ Asset Token (Anlage) ▪ Utility Token (Nutzung) 	*
Mehrwertsteuer		
13	Steuerobjekt <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inlandsteuer (Umsatzsteuer) ▪ Einfuhrsteuer ▪ Bezugssteuer ▪ Ausgenommene und befreite Umsätze 	***
14	Effektive Abrechnungsmethode <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorsteuern und Umsatzsteuern ▪ Steuersätze 	***

	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Normalsatz ▫ Reduzierter Satz ▫ Sondersatz Hotellerie ▪ Verbuchung nach vereinbartem und vereinnahmtem Entgelt ▪ Vorsteuerkorrekturen und -kürzungen ▪ Mehrwertsteuerabrechnung 	
15	Saldosteuersatzmethode	***
Löhne und Sozialversicherungen		
16	Lohnaufwand	***
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lohn, Gehaltsnebenleistungen und andere Leistungen ▪ Lohnabrechnung ▪ Verbuchung der Lohnabrechnung ▪ Arbeitnehmerbeiträge ▪ Abrechnungen mit Versicherungsanstalten ▪ Lohnausweis 	
17	Sozialversicherungsaufwand	***
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitgeberbeiträge ▪ Abrechnungen mit Versicherungsanstalten 	
18	Übriger Personalaufwand	***
19	Leistungen Dritter	***

Handlungskompetenzbereich D: Führen des betrieblichen Rechnungswesens

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen konzipieren, implementieren und führen das betriebliche Rechnungswesen eines Unternehmens. Sie schaffen Transparenz durch Konzeption, Erstellung und Führung von Voll- und Teilkostenrechnungen auf Basis von Ist- oder Plankosten und erstellen leistungs- oder kundenorientierte Kalkulationen sowie Berichte und Analysen im Bereich des betrieblichen Rechnungswesens.

	Erforderliche Kenntnisse	Stufe
1	Kostenrechnungssysteme	***
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vollkostenrechnung mit Ist-, Normal- und Standardkosten ▪ Teilkostenrechnung mit Ist-, Normal- und Standardkosten 	
2	Darstellungsformen	***
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Betriebsabrechnungsbogen (BAB) ▪ Formulare 	
3	Datenerfassung und -verarbeitung in integrierten Systemen	***
4	Elemente	***
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kosten- und Leistungsarten <ul style="list-style-type: none"> ▫ Sachliche Abgrenzungen ▫ Einzel- und Gemeinkosten ▫ Fixe und variable Kosten ▫ Kostenspaltung mit Schätzmethode und Schichthöhenverfahren ▪ Kostenstellen und Kostenträger <ul style="list-style-type: none"> ▫ Bildungskriterien 	

	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Verrechnungsverfahren (ohne iterative und mathematische Verfahren) 	
5	<p>Besondere Problemstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mehrstufige Fertigung ▪ Eigenleistungen ▪ Nicht geprüft werden Abfall, Ausschuss und Kuppelprodukte. 	***
6	<p>Auswertungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erfolgsrechnungen <ul style="list-style-type: none"> ▫ Produktions-Erfolgsrechnung (Gesamtkostenverfahren) ▫ Absatz-Erfolgsrechnung (Umsatzkostenverfahren) ▫ Ein- und mehrstufige Deckungsbeitragsrechnungen mit und ohne Schlüsselung der Fixkosten ▪ Kostenstellen- und Kostenträger-Auswertungen, Soll-/Ist-Analysen ▪ Deckungsdifferenzen und Produktionsdifferenzen <ul style="list-style-type: none"> ▫ Verbrauchsabweichungen ▫ Volumen-, Beschäftigungs- und Leistungsabweichungen ▫ Materialabweichungen ▪ Beschäftigungsgrad, Leistungsgrad, Produktionsgrad 	***
7	<p>Kalkulation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundlagen der Kalkulation <ul style="list-style-type: none"> ▫ Kalkulationsschemen ▫ Mengengerüste wie Stücklisten und Operationspläne ▫ Entscheidungsrelevante und nichtentscheidungsrelevante Kosten ▪ Divisionskalkulation ▪ Kalkulation mit Kostensätzen und Zuschlagssätzen ▪ Vor-, Zwischen- und Nachkalkulation ▪ Kalkulation mit Vollkosten ▪ Kalkulation mit Teilkosten <ul style="list-style-type: none"> ▫ Break-even, Deckungsbeitrags- und Gewinnziele (ohne übrige kritische Kostenpunkte) ▫ Stückkostendegression ▫ Iso-Deckungsbeitragskurve ▫ Opportunitätskosten, Grenzkosten ▫ Preisgestaltung bei Normal-, Unter- und Überbeschäftigung ▫ Deckungsbeitrags-Optimierung (inkl. Make-or-buy) 	***

Handlungskompetenzbereich E: Erstellen der Rechnungslegung und Konzernrechnung

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen erstellen unter Berücksichtigung der Rechtsformen die Rechnungslegung für Einzel- und Konzernabschlüsse nach OR und nach Swiss GAAP FER und verfassen die notwendigen Abschlussdokumente. Sie konzipieren, implementieren und führen die Instrumente zur Analyse der Abschlussrechnungen. Sie kennen die gesetzlichen, regulatorischen und organisatorischen Grundlagen und passen das finanzielle Rechnungswesen bei Veränderungen der Grundlagen laufend an.

Erforderliche Kenntnisse		Stufe
Grundlagen		
1	Obligationenrecht <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buchführung und Rechnungslegung ▪ Einzelunternehmung, einfache Gesellschaft, Kollektivgesellschaft, Aktiengesellschaft und Gesellschaft mit beschränkter Haftung, Handelsregister 	***
2	Swiss GAAP FER <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nicht geprüft werden: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Swiss GAAP FER 21: Gemeinnützige Nonprofit-Organisationen ▫ Swiss GAAP FER 26: Personalvorsorgeeinrichtungen ▫ Swiss GAAP FER 27: Derivative Finanzinstrumente ▫ Swiss GAAP FER 31: Kotierte Unternehmen ▫ Swiss GAAP FER 40: Versicherungsunternehmen ▫ Swiss GAAP FER 41: Gebäudeversicherer und Krankenversicherer 	**
3	Kontenrahmen KMU	***
Rechtsformen		
4	Einzelunternehmung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gründung ▪ Privat- und Eigenkapitalkonto ▪ Sozialversicherungsbeiträge ▪ Gewinnverbuchung 	***
5	Kollektivgesellschaft <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gründung ▪ Privat- und Kapitalkonten ▪ Sozialversicherungsbeiträge ▪ Gewinnverbuchung 	**
6	Aktiengesellschaft <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gründung ▪ Rechte und Pflichten der Organe <ul style="list-style-type: none"> ▫ Generalversammlung ▫ Verwaltungsrat ▫ Revisionsstelle ▪ Kapitalerhöhungen <ul style="list-style-type: none"> ▫ Ordentliche Kapitalerhöhung ▫ Genehmigte Kapitalerhöhung 	*** *** **

	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Bedingte Kapitalerhöhung (ohne Verbuchung von Options- und Wandelanleihen) ▪ Bezugsrecht ▪ Kapitalherabsetzung <ul style="list-style-type: none"> ▫ Nennwertrückzahlung ▫ Aktienrückkauf ▪ Eigene Aktien ▪ Gewinnverwendung ▪ Verlustverbuchung 	<p>**</p> <p>**</p> <p>**</p> <p>***</p> <p>***</p>
7	<p>Gesellschaft mit beschränkter Haftung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sinngemäss wie Aktiengesellschaft 	
	Abschlüsse	
8	<p>Jahresrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bilanz ▪ Erfolgsrechnung <ul style="list-style-type: none"> ▫ Produktions-Erfolgsrechnung (Gesamtkostenverfahren) ▫ Absatz-Erfolgsrechnung (Umsatzkostenverfahren) ▪ Anhang ▪ Geldflussrechnung <ul style="list-style-type: none"> ▫ Fondstypen flüssige Mittel und netto-flüssige Mittel ▫ Betriebs-, Investitions- und Finanzierungstätigkeit ▫ Direkte und indirekte Ermittlung des Geldflusses aus Betriebstätigkeit 	<p>***</p>
9	Lagebericht	*
10	<p>Zeitliche Abgrenzungen und Rückstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aktive und Passive Rechnungsabgrenzungen ▪ Rückstellungen <ul style="list-style-type: none"> ▫ Bildung ▫ Auflösung ▫ Verwendung ▫ Rückstellungsspiegel 	<p>***</p>
11	<p>Bewertung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bewertungsgrundsätze ▪ Bewertungsvorschriften <ul style="list-style-type: none"> ▫ Aktiven ▫ Aktiven mit Börsenkurs ▫ Vorräte und nicht fakturierte Dienstleistungen ▫ Verbindlichkeiten ▪ Einzel- und Gruppenbewertung ▪ Historische und aktuelle Werte ▪ Wertbeeinträchtigungen 	<p>***</p>
12	<p>Stille Reserven</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bestand, Bildung und Auflösung ▪ Latente Steuern 	<p>***</p> <p>**</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Überleitung eines OR-Abschlusses in einen Abschluss nach Swiss GAAP FER 	**
13	Ereignisse nach dem Bilanzstichtag	***
14	Analyse des Jahresabschlusses	***
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bilanzbezogene Analyse ▪ Erfolgsbezogene Analyse <ul style="list-style-type: none"> ▫ Kapitalrenditen ▫ Umsatzrenditen ▫ Nicht geprüft wird das EVA-Konzept ▪ Cashflow-Analyse ▪ Aktivitätsanalyse <ul style="list-style-type: none"> ▫ Analyse von Forderungen, Vorräten und Verbindlichkeiten ▫ Cash-Cycle-Optimierung (Bewirtschaftung des Nettoumlaufvermögens) ▪ SWOT-Analyse (Stärken, Schwächen, Chancen, Risiken) ▪ Finanzierungsformen <ul style="list-style-type: none"> ▫ Innenfinanzierung (Selbstfinanzierung und Verflüssigungsfinanzierung) ▫ Aussenfinanzierung (Eigen- und Fremdfinanzierung, mezzanine Finanzierung) ▪ Grafische Darstellungen <ul style="list-style-type: none"> ▫ Linien-, Balken-, Säulen- und Kreisdiagramme ▫ Konzentrationskurve (Lorenzkurve) 	
15	Diverse Dokumente	***
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Steuererklärung ▪ Mehrwertsteuerabrechnung, Umsatzabstimmungen ▪ Lohnmeldungen an Sozialversicherungsanstalten ▪ Lohnausweise ▪ Rückforderung von Verrechnungssteuern 	
16	Zwischenabschlüsse	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sinngemäss wie Jahresabschlüsse 	
Konzernrechnung nach Swiss GAAP FER		
17	Elemente der Konzernrechnung	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bilanz ▪ Erfolgsrechnung ▪ Anhang ▪ Eigenkapitalnachweis ▪ Nicht geprüft wird die Konzern-Geldflussrechnung 	 *** *** ** **
18	Einbezug von Gesellschaften in den Konzernabschluss	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vollkonsolidierung ▪ Quotenkonsolidierung ▪ Equity-Methode ▪ Nicht geprüft werden Fremdwährungen, latente Steuern, mehrstufige Konsolidierung, Veränderungen von Beteiligungsquoten 	 *** ** **

19	Konsolidierungstechniken <ul style="list-style-type: none"> ▪ Handelsbilanz 1 und 2 ▪ Purchase Price Allocation ▪ Kapitalkonsolidierung ▪ Goodwill ▪ Konsolidierung von konzerninternen Umsätzen ▪ Konsolidierung von konzerninternen Forderungen und Verbindlichkeiten ▪ Konsolidierung von nicht realisierten Zwischengewinnen aus konzerninternen Lieferungen und Leistungen ▪ Konsolidierung von konzerninternen Gewinnausschüttungen ▪ Anteile von Minderheiten am Eigenkapital und am Gewinn 	***
----	--	-----

Handlungskompetenzbereich F: Erstellen der finanziellen Planung und der Investitionsrechnung

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen konzipieren, implementieren und erstellen die betriebliche Planung. Sie führen fundierte statische und dynamische Investitionsrechnungen durch und leiten aus den Ergebnissen Empfehlungen zuhanden der Entscheidungsträger ab.

Erforderliche Kenntnisse		Stufe
1	Operative Planung (Budgetierung und mittelfristige Planung) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inhalte und Zusammenhänge von Teil- und Gesamtplänen ▪ Teilpläne <ul style="list-style-type: none"> ▫ Absatz, Umsatz ▫ Beschaffung ▫ Handel, Produktion ▫ Verwaltung ▫ Investitionen ▫ Finanzierung ▪ Gesamtpläne <ul style="list-style-type: none"> ▫ Bilanz ▫ Erfolgsrechnung (Erfolgsbudget) ▫ Geldflussrechnung (Finanzplan, Liquiditätsbudget) 	***
2	Investitionsrechnung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Statische Methoden <ul style="list-style-type: none"> ▫ Kostenvergleich ▫ Gewinnvergleich ▫ Renditeberechnung ▫ Amortisationsrechnung (Pay-back-Rechnung) ▪ Dynamische Methoden <ul style="list-style-type: none"> ▫ Kapitalwert (Discounted cash flow) ▫ Annuitäten ▫ Interner Ertragssatz ▫ Pay-back-Rechnung 	**

Handlungskompetenzbereich G: Aufbauen und Sicherstellen des Finanzmanagements

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen analysieren die verschiedenen Finanzierungsformen. Sie konzipieren, implementieren und erstellen Instrumente zur Steuerung der Liquidität und des Nettoumlaufvermögens. Sie beherrschen die Buchführung in speziellen Fällen wie Gründungen, Gewinnverwendungen, Kapitalerhöhungen und -rückzügen, Sanierungen, Umstrukturierungen und Liquidationen.

	Erforderliche Kenntnisse	Stufe
1	Finanzierungsformen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eigenfinanzierung <ul style="list-style-type: none"> ▫ Beteiligungsfinanzierung siehe Rechtsformen E4 bis E7 ▫ Selbstfinanzierung siehe Rechtsformen E4 bis E7 ▫ Innenfinanzierung (Cashflow) siehe E8, F1 und F2 ▪ Fremdfinanzierung <ul style="list-style-type: none"> ▫ Lieferantenkredite siehe C1 ▫ Hypotheken siehe C4 ▫ Factoring siehe C1 ▫ Leasing siehe C3 	
2	Steuerung der Liquidität und des Nettoumlaufvermögens siehe E14 und F1	
3	Inkassowesen, Betreibungen siehe C1	
4	Gründungen, Kapitalerhöhungen und -rückzüge, Gewinnverwendung und Verlustverbuchung siehe Rechtsformen E4 bis E7	
5	Sanierung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kapitalverlust und Überschuldung ▪ Sanierungsmassnahmen und Verbuchung 	**
6	Umwandlung einer Einzelunternehmung in eine Aktiengesellschaft oder Gesellschaft mit beschränkter Haftung	**
7	Fusion durch Absorption und Kombination	**
8	Liquidation	**
9	Arbeitsgemeinschaft (ARGE)	*

5.3 Handlungskompetenzbereich H (Prüfungsteil 2: Löhne und Versicherungen)

Kompetenzen

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen sind für die finanzspezifische Personaladministration verantwortlich. Sie erstellen die monatlichen Lohnabrechnungen und -zahlungen sowie die jährlichen Lohndeklarationen und -ausweise im betriebsinternen Lohnbuchhaltungssystem und stimmen diese mit der Finanzbuchhaltung ab. Sie wenden die Vorgaben der Sozialversicherung sowie die steuerliche Gesetzgebung (Quellensteuern) korrekt an.

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen stellen sicher, dass die gesetzlichen Vorgaben des privaten und öffentlichen Arbeitsrechts sowie der Ausländergesetzgebung (EU, EFTA und Drittstaaten) korrekt angewendet werden. Sie betreuen laufende Verfahren und stellen die notwendigen Informationen zur Verfügung.

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen erstellen, beurteilen und betreuen das Versicherungswesen im Sachbereich und leiten plausible Empfehlungen für die Entscheidungsträger ab. Sie kontrollieren laufend bestehende Sachversicherungen, beurteilen die Notwendigkeit von Neuabschlüssen und holen die dafür notwendigen betrieblichen Daten sowie interne und externe Informationen ein.

Handlungskompetenzbereich H: Administrieren der Löhne und der Sozialversicherungen

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen erstellen die monatlichen Lohnabrechnungen und Lohnzahlungen sowie die jährlichen Lohndeklarationen und Lohnausweise im betriebsinternen Lohnbuchhaltungssystem und stimmen diese mit der Finanzbuchhaltung ab. Sie sind für die finanzspezifische Personaladministration verantwortlich und wenden die gesetzlichen Vorgaben zu den Sozialversicherungen und den Quellensteuern korrekt an. Bei allgemeinen Fragen zum Lohnwesen und den Sozialversicherungen erteilen sie Vorgesetzten und Mitarbeitenden die notwendigen Auskünfte.

Erforderliche Kenntnisse		Stufe
Finanzspezifische Personaladministration		
1	Lohnwesen	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Allgemeines <ul style="list-style-type: none"> ▫ Entschädigungsmodelle / Entlohnungssysteme ▫ Lohnbuchhaltung ▫ Überwachungsaufgaben / interne Formulare ▫ Revisionsvorbereitungen ▫ Lohnmeldelisten, Mutationsmeldungen ▪ Lohnabrechnungen ▪ Lohnausweis ▪ Lohnarten <ul style="list-style-type: none"> ▫ Stundenlohn / Monatslohn ▫ Geldlohn / Naturallohn ▫ 13. Monatslohn / Gratifikation / Bonus / Provisionen ▪ Weitere Themen <ul style="list-style-type: none"> ▫ Lohnfortzahlung gemäss OR ▫ Ferienberechnung und -kürzung, Abgeltung von Ferien ▫ Unbesoldeter Urlaub ▫ Spesen (effektiv, pauschal, Geschäftsauto) ▫ Weiterbildungsverträge 	<ul style="list-style-type: none"> * *** ** * ** *** *** ** ** ** ** ** ** * ** *

	▫ Lohnrückbehalt und -vorschuss	*
	▫ Lohnpfändung	*
2	Quellen-/Grenzgängersteuern	
	▪ Berechnungsgrundlagen	**
	▪ Abrechnung mit der kantonalen Steuerverwaltung	**
	Sozialversicherungen	
3	Grundzüge des Sozialversicherungs-Systems	
	▪ 3-Säulen-Prinzip	**
	▪ Überblick der Sozialversicherungen zu den Lebensumständen	**
	▪ Sozialpolitik / Einflussfaktoren auf Sozialversicherungen	*
4	Allgemein	*
	▪ Grundsätze nach ATSG	
	▫ Geltungsbereich und Begriffe	
	▫ Allgemeine Bestimmungen über Leistungen (Sach- und Geldleistungen)	
	▫ Verfahrensbestimmungen	
	▫ Koordinationsregeln	
	▪ Auskunfts-/Mitwirkungspflicht, Haftung und Aufgaben der Arbeitgebenden (z.B. bei Austritt)	
	▪ Unterschied unselbständig / selbständig aus Sicht der Sozialversicherungen	
	▪ Verjährung (Beitrags- und Leistungsseite)	
	▪ Entsendung	
	▪ Bilaterale Verträge (CH - EU)	
5	AHV / IV / EO / FAK	
	▪ Allgemein	
	▫ Versicherter Personenkreis der einzelnen Versicherungen	**
	▫ Berechnungsgrundlage (versicherter Lohn), Abrechnung der Beiträge	***
	▫ Leistungsarten und -umfang	**
	▫ Jahresabrechnung / Meldungen	***
	▫ Pflichten des Arbeitgebers	**
	▪ AHV: Rentenvorbezug / Rentenaufschub	**
	▪ IV: Lohnausfall und IV-Renten	*
	▪ EO: Meldeformular (Erwerbsersatz und Mutterschaftsentschädigung)	**
	▪ FAK: Anmeldeformular	*
6	ALV (Arbeitslosen-, Kurzarbeits-, Schlechtwetter- und Insolvenzenschädigung)	
	▪ Allgemein	
	▫ Versicherter Personenkreis	**
	▫ Berechnungsgrundlage (versicherter Lohn), Abrechnung der Beiträge	***
	▫ Voraussetzungen für Leistungsbezug (inkl. Rahmenfristen)	***
	▫ Leistungsarten und -umfang	***
	▫ Pflichten des Arbeitgebers	**
	▪ Anmeldeformulare, inkl. Mutationen und Lohndeclarationen	**
	▪ Arbeitgeberbescheinigung für Arbeitslosenentschädigung	**
	▪ Bescheinigung über Zwischenverdienst	**

7	UV	
	▪ Allgemein	
	▫ Versicherter Personenkreis	***
	▫ Berechnungsgrundlage (versicherter Lohn), Abrechnung der Beiträge	***
	▫ Leistungsarten und -umfang	***
	▫ Jahresabrechnungen / Meldungen	***
	▫ Pflichten des Arbeitgebers	**
	▪ Versicherungsunterstellung (SUVA / privater Versicherer)	*
	▪ Unfallmeldungen	**
	▪ Integritätsentschädigungen	*
	▪ Nachdeckung / Abredeversicherung	**
	▪ Überobligatorische Unfallversicherung	**
8	Krankentaggeldversicherung	
	▪ Allgemein	
	▫ Versicherter Personenkreis	***
	▫ Berechnungsgrundlage (versicherter Lohn), Abrechnung der Beiträge	**
	▫ Leistungsarten und -umfang	**
	▫ Jahresabrechnungen / Meldungen	**
	▫ Pflichten des Arbeitgebers	**
	▪ Krankheitsmeldungen	**
	▪ Nachdeckung / Übertrittsrecht in Einzel-KTG-Versicherung	*
	▪ Koordination KTG und Lohnfortzahlung	**
9	Berufliche Vorsorge	
	▪ Allgemein	
	▫ Versicherter Personenkreis	***
	▫ Berechnungsgrundlage (versicherter Lohn), Abrechnung der Beiträge	***
	▫ Leistungsarten und -umfang	***
	▫ Jahresabrechnungen / Meldungen	***
	▫ Pflichten des Arbeitgebers	**
	▪ Risikoträger (autonome und teilautonome Vorsorgeeinrichtungen sowie Sammelstiftungen mit / ohne Volldeckung)	*
	▪ Obligatorische und überobligatorische berufliche Vorsorge	**
	▪ Unterscheidung Beitrags-/Leistungsprimat	**
	▪ Spar-/Risikofunktion	*
	▪ Freizügigkeit, Vorbezüge	**
	▪ Versicherungsausweis	*
	▪ Nachdeckung	**
	▪ Anschlusspflicht	*
10	3. Säule	*
	▪ Gebundene Selbstvorsorge: Säule 3a	
	▪ Freie Vorsorge: Säule 3b	

Handlungskompetenz H: Arbeitsrecht anwenden

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen stellen sicher, dass die gesetzlichen Vorgaben des privaten und öffentlichen Arbeitsrechts sowie der Ausländergesetzgebung (EU, EFTA und Drittstaaten) korrekt angewendet werden. Sie unterstützen die zuständigen Personen bei laufenden Verfahren und stellen die notwendigen Informationen zur Verfügung.

	Erforderliche Kenntnisse	Stufe
11	Einzelarbeitsvertrag Begriff, Form, Abschluss <ul style="list-style-type: none">▪ Abgrenzung zu anderen Verträgen auf Arbeitsleistung▪ Rechte und Pflichten der Vertragsparteien▪ Beendigung des Arbeitsverhältnisses und Kündigungsschutz▪ Verjährung	**
12	Spezielle Formen: Lehrvertrag, Gesamtarbeitsvertrag und Normalarbeitsvertrag	*
13	Öffentliches Arbeitsrecht (Arbeitsgesetz)	**
14	Ausländerrecht (AIG) Bewilligungs- und Meldepflicht (EU, EFTA und Drittstaaten) <ul style="list-style-type: none">▪ Zulassungsvoraussetzungen▪ Inländervorrang▪ Regelungen des Aufenthalts (Bewilligungen)▪ Erlöschen und Widerruf der Bewilligung / des Aufenthaltsrechts	** ** ** *

Handlungskompetenz H: Sachversicherungen betreuen

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen betreuen die notwendigen Versicherungen im Sachbereich und leiten plausible Empfehlungen für die Entscheidungsträger ab. Sie kontrollieren laufend bestehende Sachversicherungen, beurteilen die Notwendigkeit von Neuabschlüssen und holen die dafür notwendigen betrieblichen Daten sowie interne und externe Informationen ein.

Erforderliche Kenntnisse		Stufe
15	Grundzüge des Versicherungssystems <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wesensmerkmale ▪ Versicherungsarten (Personen-, Sach- und Haftpflichtversicherungen) ▪ Unterschied Privat- und Sozialversicherungen 	*
16	Versicherungszweige <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sachversicherung <ul style="list-style-type: none"> ▫ Arten von Sachversicherungen (Gebäude, Maschinen, Fahrzeuge) ▫ Versicherte Risiken ▪ Haftpflichtversicherung <ul style="list-style-type: none"> ▫ Grundzüge Haftpflichtrecht ▫ Arten der Haftpflichtversicherungen (Beruf, Betrieb, Fahrzeuge) ▫ Versicherte Risiken ▪ Betriebsunterbruchversicherung 	**
17	Versicherungsvertrag <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beginn / Ende, Voraussetzungen zum Vertragsabschluss ▪ Risiken ▪ Beteiligte Personen ▪ Über-/Unterversicherung ▪ Prämie 	** * * ** *

5.4 Handlungskompetenzbereich I (Prüfungsteil 3: Steuern)

Kompetenzen

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen stellen sicher, dass die mehrwertsteuerlich relevanten Faktoren der Unternehmensbuchhaltung mit möglichst geringem Aufwand entnommen werden können. Sie erstellen die Mehrwertsteuerabrechnungen korrekt und fristgerecht. Sie berücksichtigen dabei die Rahmenbedingungen und die entsprechenden Rechtsgrundlagen.

Im Bereich der direkten Steuern deklarieren die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen die Steuerfaktoren für das Unternehmen unter Berücksichtigung der rechtlichen Grundlagen. Den Gestaltungsspielraum für die legale Steueroptimierung nutzen sie gezielt und leiten im Bedarfsfall die notwendigen Schritte ein.

Handlungskompetenz I: Mehrwertsteuern abrechnen

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen stellen sicher, dass die mehrwertsteuerlich relevanten Faktoren der Unternehmensbuchhaltung mit möglichst geringem Aufwand entnommen werden können. Sie erstellen die Mehrwertsteuerabrechnungen korrekt und fristgerecht. Sie berücksichtigen dabei die Rahmenbedingungen und die entsprechenden Rechtsgrundlagen.

Erforderliche Kenntnisse		Stufe
Hauptgrundlagen bilden das MWSTG (Bundesgesetz über die Mehrwertsteuer) und die MWSTV (Mehrwertsteuerverordnung).		
1	Grundlagen und allgemeine Bestimmungen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rechtsgrundlagen und Grundzüge der Steuer ▪ Funktionsweise der Mehrwertsteuer ▪ Begriff des Inlandes ▪ Abgrenzung von Lieferungen und Dienstleistungen 	***
2	Ort der Leistung (bei Lieferungen und Dienstleistungen) <ul style="list-style-type: none"> ▪ bei grenzüberschreitenden Leistungen ▪ bei Reihengeschäften 	*** *** **
3	Steuerpflicht bei der Inlandsteuer (Steuersubjekt) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundsatz und Befreiungen ▪ Verzicht auf die Befreiung von der Steuerpflicht (freiwillige Steuerpflicht) ▪ Beginn und Ende der Steuerpflicht ▪ Steuerpflicht bei der Bezugsteuer ▪ Steuerpflicht bei der Einfuhrsteuer ▪ nicht geprüft wird die Gruppenbesteuerung 	*** *** *** ** *
4	Steuerobjekt <ul style="list-style-type: none"> ▪ bei der Inlandsteuer <ul style="list-style-type: none"> ▫ Mehrheit von Leistungen ▫ Zuordnung von Leistungen ▪ bei der Bezugsteuer ▪ bei der Einfuhrsteuer 	*** *** ** *** *

5	von der Steuer ausgenommene Leistungen	
	▪ Grundsatz	**
	▪ Liste der Steuerausnahmen	*
	▪ Option für die freiwillige Versteuerung ausgenommener Leistungen	**
6	Steuerbefreiungen	
	▪ bei der Inlandsteuer	
	▫ Grundsatz	**
	▫ Liste der Steuerbefreiungen	*
	▫ Nachweise	*
	▪ bei der Bezugsteuer	**
	▪ bei der Einfuhrsteuer	*
7	Berechnung und Überwälzung der Steuer	
	▪ Bemessungsgrundlage bei Lieferungen und Dienstleistungen	***
	▪ Margenbesteuerung auf Sammlerstücke wie Kunstgegenstände, Antiquitäten und dergleichen	**
	▪ Leistungen an eng verbundene Personen und das Personal	***
	▪ Steuersätze	**
	▪ Rechnungsstellung (Ausweis und Überwälzung der Steuer)	*
	▪ Bezugsteuer	**
	▪ Einfuhrsteuer	*
8	Vorsteuerabzug	
	▪ Grundsätze und Ausschlüsse	***
	▪ Vorsteuerabzug auf Bezügen bei nicht steuerpflichtigen Landwirten, Forstwirten und Gärtnern	**
	▪ Abzug fiktiver Vorsteuern auf gebrauchten Gegenständen	**
	▪ Gemischte Verwendung (inkl. Vereinfachungen für die Vorsteuerkorrektur bei von der Steuer ausgenommenen Umsätzen aus Nebentätigkeiten)	**
	▪ Eigenverbrauch und Einlageentsteuerung	**
	▪ Kürzung des Vorsteuerabzugs	**
9	Ermittlung, Entstehung und Verjährung der Steuerforderung, Veranlagung und Entrichtung der Steuer (Inlandsteuer, Bezugsteuer und Einfuhrsteuer)	
	▪ Zeitliche Bemessung	**
	▪ Abrechnungsmethoden	**
	▪ Erstellung von Abrechnungen	***
	▪ Meldeverfahren	*
	▪ Entstehung, Änderung und Verjährung der Steuerforderung	**
10	Verfahrensrecht	*
	▪ Rechte und Pflichten der steuerpflichtigen Personen und Behörden	*
	▪ Korrektur von Mängeln in der Abrechnung, insbesondere Finalisierung, Umsatz- und Vorsteuerabstimmungen	**
	▪ Verfügungs- und Rechtsmittelverfahren und Strafbestimmungen	*
	▪ Steuerbezug und Steuersicherung	*
	▪ Strafbestimmungen	*

Handlungskompetenz I: Direkte Steuern deklarieren

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen deklarieren im Bereich der direkten Steuern die Steuerfaktoren für das Unternehmen unter Berücksichtigung der rechtlichen Grundlagen. Den Gestaltungsspielraum für die legale Steueroptimierung nutzen sie gezielt und leiten im Bedarfsfall die notwendigen Schritte ein.

Erforderliche Kenntnisse		Stufe
Hauptgrundlagen bilden das DBG (Bundesgesetz über die direkte Bundessteuer) und das StHG (Bundesgesetz über die Harmonisierung der direkten Steuern).		
11	Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Das schweizerische Steuersystem ▪ Einteilung der Steuern nach Steuerarten ▪ Rechtsgrundlagen und Schranken der Besteuerung ▪ Das Steuerrechtsverhältnis und seine Elemente 	*
12	Einkommenssteuer von natürlichen Personen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Steuerliche Zugehörigkeit (beschränkte / unbeschränkte Steuerpflicht) * ▪ Einkommen aus unselbständiger Erwerbstätigkeit ** <ul style="list-style-type: none"> ▫ Begriff und Ermittlung (Grundsätze) ▫ Mitarbeiterbeteiligungen * ▫ Vereinfachtes Abrechnungsverfahren nach Art. 37a DBG * ▪ Einkommen aus selbständiger Erwerbstätigkeit *** <ul style="list-style-type: none"> ▫ Begriff und Ermittlung (Erfolgsrechnung als Grundlage) der steuerbaren Einkünfte ▫ Geschäftsmässig begründete Kosten ▫ Abschreibungen / Rückstellungen ▫ Ersatzbeschaffung ▫ Verluste / Verlustverrechnung ▫ Umwandlung in Kapitalgesellschaft * ▫ Aufschubtatbestände ** ▫ Liquidationsgewinnbesteuerung ** ▫ nicht geprüft werden andere Umstrukturierungsvorgänge als die Umwandlung in eine Kapitalgesellschaft ▫ nicht geprüft wird das Verhältnis von Art. 18a DBG zu Art. 37b DBG ▪ Einkommen aus beweglichem Vermögen (insbesondere Nennwert- und Kapitaleinlageprinzip) *** ▪ Einkommen aus unbeweglichem Vermögen *** ▪ Einkommen aus Vorsorge ** ▪ Übriges Einkommen ** ▪ Steuerfreie Einkünfte ** ▪ Gewinnungskosten ** ▪ Allgemeine Abzüge ** ▪ Nicht abziehbare Kosten und Aufwendungen ** ▪ Sozialabzüge * 	

	▪ Steuerberechnung	**
	▪ Zeitliche Bemessung	**
	▪ Quellensteuer von natürlichen Personen mit / ohne steuerrechtlichen Wohnsitz oder Aufenthalt in der Schweiz	*
13	Gewinnsteuer juristischer Personen	
	▪ Allgemeines	**
	▫ Wirtschaftliche Doppelbelastung	
	▫ Rechtsgeschäfte zwischen Beteiligten und Kapitalgesellschaften	
	▪ Steuerliche Zugehörigkeit (beschränkte / unbeschränkte Steuerpflicht)	**
	▪ Gewinnsteuer der Kapitalgesellschaften	***
	▫ Steuerbarer Reingewinn	
	▫ Verdeckte Vorteilszuwendungen	
	▫ Geschäftsmässig begründeter Aufwand	
	▫ Erfolgsneutrale Vorgänge	
	▫ Abschreibungen / Rückstellungen	
	▫ Ersatzbeschaffung	
	▫ Zinsen auf verdecktem Eigenkapital	
	▫ Verluste / Verlustverrechnung	
	▫ Sanierung	*
	▫ Steuerberechnung	*
	▫ Zeitliche Bemessung	**
	▪ Steuerliche Privilegien	
	▫ Beteiligungsabzug	**
	▫ Nicht geprüft werden kantonale Steuerprivilegien wie die reduzierte Besteuerung aus Patenten und vergleichbaren Rechten (Patentbox), der zusätzliche Abzug auf Forschungs- und Entwicklungsaufwand sowie der Abzug von Eigenkapitalzinsen	
14	Verfahrensrecht	*
	▪ Steuerbehörden	
	▪ Allgemeine Verfahrensgrundsätze	
	▪ Verjährung	
	▪ Veranlagung im ordentlichen Verfahren	
	▪ Beschwerdeverfahren	
	▪ Änderung rechtskräftiger Verfügungen und Entscheide	
	▪ Inventar	
	▪ Bezug und Sicherung der Steuer	
15	Steuerstrafrecht	*
	▪ Verletzung von Verfahrenspflichten	
	▪ Steuerhinterziehung	
	▪ Steuervergehen	
	▪ Verjährung	
16	Interkantonaies Steuerrecht	*
	▪ Begriff und Rechtsquellen	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interkantonale Doppelbesteuerung ▪ Methode zur Vermeidung der Doppelbesteuerung ▪ Steuerdomizil <ul style="list-style-type: none"> ▫ Hauptsteuerdomizil ▫ Nebensteuerdomizil (Grundeigentum, Geschäftsort, Betriebsstätte) ▪ Zuteilungsnormen ▪ Steuerauscheidung 	**
17	Übrige Steuern <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundsätze der Vermögens- und Kapitalsteuern gemäss StHG ▪ Grundstückgewinnsteuer ▪ Erbschafts- und Schenkungssteuer ▪ Handänderungssteuer 	*

Handlungskompetenz I: Verrechnungssteuern abrechnen

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen rechnen die geschuldeten Verrechnungssteuern korrekt ab und fordern Verrechnungssteuerguthaben fristgerecht zurück.

Erforderliche Kenntnisse		Stufe
	Hauptgrundlagen bilden das VStG (Bundesgesetz über die Verrechnungssteuer) und die VStV (Verrechnungssteuerverordnung).	
18	Steuerhoheit und Merkmale der Verrechnungssteuer	**
19	Steuererhebung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Steuerobjekt (insbesondere Nennwert- und Kapitaleinlageprinzip) ▪ Leistungsempfänger ▪ Erfüllung der Steuerpflicht 	**
20	Steuerrückerstattung	**
	(inkl. Rückforderung gemäss OECD-Musterabkommen für Zinsen und Dividenden)	**
21	Behörden und Verfahren	*
22	Strafbestimmungen	*

5.5 Handlungskompetenzbereich J: Datenmanagement (Zulassungsbedingung³)

Kompetenzen

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen analysieren, berechnen und prüfen Datensätze für die Berechnung von betrieblichen Kennzahlen. Sie analysieren die relevanten Kennzahlen und Berechnungen kritisch, plausibilisieren sie und leiten gegebenenfalls korrigierende Massnahmen ab. Sie bereiten Daten grafisch auf und präsentieren diese den Anspruchsgruppen. Dazu benützen sie hauptsächlich Tabellenkalkulationsprogramme wie Excel.

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen stellen sicher, dass die Datenschutzrichtlinien im Betrieb eingehalten werden und verantworten auch die Instruktion der Mitarbeitenden diesbezüglich. Dabei prüfen sie periodisch die technologische Weiterverarbeitung, Ablage und Weitergabe von betrieblichen Daten.

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen stellen sicher, dass die Datensicherheitsrichtlinien in ihrem Betrieb befolgt werden. Dabei arbeiten sie eng mit der IT-Abteilung zusammen, um Daten beispielsweise gegen Diebstahl, Verlust oder missbräuchliche Veränderungen zu sichern. Sie stellen sicher, dass die Vorschriften der Datensicherheit von den Mitarbeitenden korrekt angewendet werden.

Erforderliche Kenntnisse		Stufe
1	Tabellenkalkulation <ul style="list-style-type: none">▪ Berechnungen mit Formeln und Funktionen in einem Tabellenkalkulationsprogramm durchführen▪ Daten und Werte in Tabellen aufbereiten, zweckmässig darstellen, analysieren und filtern▪ Zahlenmaterial grafisch darstellen	***
2	Office Integration <ul style="list-style-type: none">▪ Integration von Daten weiterer Office-Apps▪ Erstellen von Vorlagen und Formularen▪ Externe Datenquellen erschliessen und für das Management in Statistiken und Berichten aufbereiten▪ Umfassende Datenauswertungen und -analysen ausführen▪ Einfache Automatisierungen mithilfe von Makroaufzeichnungen und VBA-Programmierung durchführen	**
3	Datenschutz auf Basis des Bundesgesetzes über den Datenschutz (DSG)	**
4	Datensicherheit, Cybersicherheit auf Basis der Richtlinien des Nationalen Zentrums für Cybersicherheit	**

³ Der Nachweis dieser Handlungskompetenzen muss bei der Anmeldung erbracht werden (siehe Ziff. 2: Administratives Vorgehen, Schritt 2c)

5.6 Handlungskompetenzbereich K: Führung (Zulassungsbedingung⁴)

Kompetenzen

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen führen im Rahmen ihrer betrieblichen Kompetenz kleine Teams von Mitarbeitenden im Finanz- und Rechnungswesen zur gemeinsamen Lösung von Aufgaben. Dabei stellen sie die Teams aufgrund der fachlichen und persönlichen Kompetenzen der Mitarbeitenden zusammen. Sie setzen Instrumente ein, um die Kooperationsfähigkeit und -bereitschaft der Teammitglieder zu fördern und weiterzuentwickeln.

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen beobachten die ihnen unterstellten Mitarbeitenden im Berufsalltag, schätzen ihre (Kooperations-)Leistungen und ihr Verhalten ein und geben ihnen konstruktive Feedbacks. Sie sind offen für Feedbacks der eigenen Mitarbeitenden und solchen von Vorgesetzten. Aus der Selbstreflexion leiten sie Erkenntnisse über ihr Verhalten und ihr Handeln ab und entwickeln ihre Feedback-Kompetenzen weiter.

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen bearbeiten betriebliche Konflikte bei den Mitarbeitenden. Wenn die Zuständigkeit beim HR liegt, leiten sie die Konfliktparteien weiter, ansonsten agieren sie als Vermittlerin / Vermittler, analysieren die Konfliktsituation der Beteiligten, planen Interventionen, setzen diese mit den Beteiligten um und werten sie aus.

Die Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen klären den Schulungsbedarf der Mitarbeitenden im Finanz- und Rechnungswesen ab, konzipieren Schulungsprogramme und führen diese durch. Sie sind in der Lage, Verbesserungspotentiale zu erkennen und diese auszuschöpfen.

Erforderliche Kenntnisse		Stufe
1	Wertschätzend im Unternehmen kommunizieren <ul style="list-style-type: none">▪ Sie kennen die Grundlagen der Kommunikation.▪ Sie erkennen die gängigen Stolpersteine in der Kommunikation.▪ Sie analysieren Situationen hinsichtlich kritischer Momente für Missverständigung.▪ Sie kennen Massnahmen, wie Missverständigung im Kommunikationsprozess verringert werden kann.▪ Sie kennen unterschiedliche Kommunikationsstrategien und -stile. Sie reflektieren den eigenen Kommunikationsstil.▪ Sie kennen Massnahmen zur Verbesserung der kommunikativen Fähigkeiten.▪ Sie kennen unterschiedliche Fragetechniken und Frageformen. Sie wenden Fragetechniken an.▪ Sie wissen, wie Kommunikation situationsgerecht gestaltet werden kann.▪ Sie wissen, wie Sie die eigene Position (Ihren Standpunkt / Ihre Anliegen) verständlich und überzeugend vertreten können.	**
2	Feedbacks geben und entgegennehmen <ul style="list-style-type: none">▪ Sie wissen, was Feedback ist, und verstehen den Mehrwert, welches es bietet.▪ Sie nennen die Erfolgsfaktoren von Feedback und verstehen, wie diese wirken.▪ Sie geben konstruktives Feedback.▪ Sie nehmen Feedback entgegen und leiten Verhaltens- und Handlungsoptionen ab.▪ Sie reflektieren die eigenen Stärken und Schwächen.	**

⁴ Der Nachweis dieser Handlungskompetenzen muss nach der Anmeldung bis Ende Dezember des gleichen Jahres erbracht werden (siehe Ziff. 2: Administratives Vorgehen, Schritt 2d)

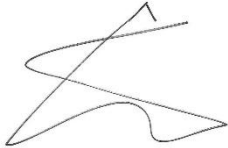
3	Teams im Finanz- und Rechnungswesen bilden und führen	**
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie erklären, welche Phasen Personen im Teamentwicklungsprozess durchlaufen. ▪ Sie analysieren die Rollen, welche Teammitglieder einnehmen. ▪ Sie wenden die Grundlagen der psychologischen Sicherheit an. ▪ Sie kennen die Merkmale von Hochleistungsteams. ▪ Sie verstehen die Gefahr von Gruppendenken. ▪ Sie kennen verschiedene Ansätze, wie Teams erfolgreich geführt werden können. ▪ Sie reflektieren Ihr eigenes Menschenbild. ▪ Sie kennen die Grundlagen, welche Entscheidungen (im Team) beeinflussen. 	
4	Konfliktstrategien anwenden	**
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie verstehen die Entstehung von Konflikten. ▪ Sie unterscheiden verschiedene Konfliktarten. ▪ Sie erläutern den Konfliktverlauf anhand eines Konfliktmodells. ▪ Sie erklären verschiedene Konfliktfolgen. ▪ Sie kennen Instrumente zur Konfliktlösung. ▪ Sie wenden verschiedene Strategien zur Konfliktbewältigung an. 	
5	Schulungen für Mitarbeitende im Finanz- und Rechnungswesen durchführen	**
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie kennen die Grundlagen didaktischer Kompetenz. ▪ Sie verfassen ein Drehbuch für eine Schulung. ▪ Sie kennen verschiedene Unterrichtsprinzipien. ▪ Sie beurteilen die Eignung verschiedene Unterrichtstechniken und Methoden für eine Unterrichtssequenz. ▪ Sie beurteilen die Medienwahl anhand der Vor- und Nachteile für eine Unterrichtssequenz. ▪ Sie bereiten Informationen zielgruppengerecht auf. ▪ Sie geben klare und verständliche Aufträge. ▪ Sie setzen Lernkontrollen ein und beurteilen Lernleistungen. 	

6 Erlass

Die Wegleitung zur Prüfungsordnung vom 14.05.2021 wird von der Prüfungskommission genehmigt.

Zürich, 06.05.2025

Prüfungskommission

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Thomas Ernst
Präsident der Prüfungskommission

A handwritten signature in black ink, written in a cursive style, appearing to read 'Urs Prochinig'.

Dr. Urs Prochinig
Mitglied der Prüfungskommission,
Koordinator Berufsprüfung