

## **Modul BP 21      Korrespondenz und Buchhaltung**

<b>Voraussetzungen</b>	Allgemeinbildung, die der Sekundarstufe II entspricht Grundkenntnisse für die PC-Anwendung
<b>Kompetenz</b>	<p>Die Absolventinnen/Absolventen führen allgemeine und haushaltspezifische Administrationsaufgaben selbstständig und fachgerecht aus und nutzen dazu technische und organisatorische Hilfsmittel.</p> <p>Sie sind fähig, im Privathaushalt Budget- und Investitionsverantwortung zu übernehmen; sie planen und kontrollieren das Budget und führen selbstständig eine einfache Buchhaltung.</p> <p>Sie sind sich der Notwendigkeit ökonomischen Verhaltens bewusst; handeln in ihrem Verantwortungsbereich ressourcenorientiert, gewissenhaft und zuverlässig.</p>
<b>Kompetenznachweis</b>	schriftlich 60 Minuten
<b>Niveau</b>	3 (Berufsprüfung)
<b>Lernziele</b>	<p>Die Absolventinnen/Absolventen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• erledigen anfallende Korrespondenz und Schreibarbeiten übersichtlich, verständlich und adressatengerecht;</li><li>• setzen im Rahmen ihres Verantwortungsbereichs Kommunikationsformen, -mittel und -techniken situationsgerecht und zweckmässig ein;</li><li>• erläutern die Bedeutung von Informationsschutz und Informationssicherheit; kennen die Aufbewahrungspflicht von Daten und Dokumenten und handeln verantwortungsbewusst;</li><li>• bearbeiten Zahlungsvorgänge mit angepassten und aktuellen Mitteln, verstehen die Grundlagen der Buchführung und führen das Kassabuch inkl. Monatsabschlüsse;</li><li>• benennen die Grundlagen für die Budgetierung und Finanzplanung, positionieren diese richtig und leiten daraus Massnahmen ab;</li></ul>

- inventarisieren das Vermögen und die Fremdkapitalien und erstellen die Bilanz und interpretieren daraus den Jahresabschluss;
- begründen die Notwendigkeit ökonomischer Verhaltensweisen und deren Folgen.

**Inhalte**

- Kommunikationsmittel und –techniken
- Bewerbungsschreiben
- Arbeitszeugnisse
- Kündigungen
- Geschäftsbriefe
- Protokolle, Gesprächsnotizen
- Datenschutz, Datensicherheit
- Führen und Abschliessen eines Kassabuches mit dem PC
- Erfolgsrechnung und Jahresabschluss
- Interpretieren des Jahresabschlusses
- Budget, Budgetkontrolle
- Ökonomische Verhaltensweisen

**Anerkennung**

Der erfolgreich absolvierte Kompetenznachweis wird als Teilzulassung für die Berufsprüfung Bäuerin/bäuerlicher Haushalleiter und Haushalleiterin/Haushalleiter anerkannt.

**Laufzeit**

4 Jahre nach Registrierdatum

**Anbieter**

Hauswirtschaftliche und landwirtschaftliche Bildungszentren

**Angebotsform**

Block-, Tages-, Halbtages- oder Abendkurse

**Lernzeit  
(Empfehlung)**

40 Stunden, aufgeteilt in 30 Stunden Unterricht und ca. 10 Stunden persönliche Lernzeit

**Gültigkeitsdauer**

6 Jahre nach Modulabschluss