

Bürofachdiplom VSH **Kaufmännische Zusatzausbildung**

Zielpublikum

Angesprochen sind Wieder- und Quereinsteiger/innen, Vereins- und Gemeindefunktionäre, Handwerker und Gewerbetreibende sowie Personen, die Büroarbeiten übernehmen oder diese effizienter erledigen möchten.

Anforderungen/Voraussetzungen

Wir erwarten in der Regel eine abgeschlossene Berufslehre und das Interesse an der wirtschaftlich orientierten Materie. Für die Arbeiten mit dem Computer sind Tastaturschreibkenntnisse (10-Finger-System) notwendig. Grundkenntnisse der Textverarbeitung (z. B. Word) sollten ebenfalls vorhanden sein. Fehlen diese Kenntnisse, empfehlen wir vorgängig einen entsprechenden Kursbesuch.

Je nach persönlichen Voraussetzungen/Vorkenntnissen ist mit einem zusätzlichen Lernaufwand von bis zu acht Stunden wöchentlich zu rechnen.

Ausbildungsziel/Abschluss

Im Bürofachdiplom-Lehrgang vermitteln wir grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten im administrativen Bereich. Dazu gehören Korrespondenz und Deutsch, Bürokommunikation (Textverarbeitung usw.) und verschiedene Themen aus Wirtschaft und Gesellschaft.

Mit Modulprüfungen wird ermittelt, ob die Unterrichtsziele erreicht worden sind. Das Bürofachdiplom VSH erhält, wer alle drei Modulprüfungen erfolgreich absolviert hat. Trägerschaft dieses schweizerisch anerkannten Diploms ist der Verband Schweizerischer Handelsschulen VSH, der sich seit Jahren für kaufmännische Lehrgänge für Erwachsene engagiert.

Beginn	26. April 2017 (Modul 1+2) 18. Oktober 2017 (Modul 3) ⇒ Anmeldungen werden nach Eingang berücksichtigt
Kurstag	Mittwoch ganzer Tag (8 Lektionen)
Dauer	Modul 1 inkl. Modulprüfung (17 Wochen) min. 90 Lernstunden Modul 2 inkl. Modulprüfung (17 Wochen) min. 40 Lernstunden Modul 3 inkl. Modulprüfung (22 Wochen) min. 170 Lernstunden
Kosten	Einschreibegebühr: CHF 150.00 Modulpreis 1 CHF 1'500.00 Modulpreis 2 CHF 750.00 Modulpreis 3 CHF 2'700.00 Total CHF 4'950.00 Unterlagen ca. CHF 500.00

Im Modulpreis sind die Prüfungsgebühren inbegriffen.
Der Besuch von einzelnen Modulen ist möglich, hat aber einen Aufpreis von 10% auf den Modulpreis zur Folge.

Lernbereiche/Inhalte

Fach	Themen
Information, Kommunikation, Administration ⇒ Modul 1	
Grundlagen der Informatik	Kommunikationsmittel, Hardware, Softwarearten, Systemtechnik, Hilfesysteme, Datenverwaltung, -sicherung, Datensicherheit/-schutz/Urheberrecht, Internet, Groupware, Elektronische Nachrichten, Informationstechnologien
Schriftliche Kommunikation/Textgestaltung	Regelkonforme Dokumentendarstellung, Formatierung, gängiger Geschäftsverkehr, Dokumente, Projektarbeiten, Beanstandungen, Bewerbungsschreiben
Präsentation	Folien gestalten, Präsentationen erstellen und einrichten
Tabellenkalkulation	Tabellen erstellen, Grundoperationen, Berechnungen, Daten auswerten
Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	Seriendruckfunktion, Suchen und ersetzen, Verknüpfen von Daten und Dateien, Teamfunktionen
Betriebssystem/Dateienmanagement	Betriebssystem/Desktop, Dateienmanagement
E-Mail und Internet	Webbrowser, Virenschutz
Deutsch ⇒ Modul 2	
Deutsch	Wortarten, Rechtschreibung, Zeichensetzung, Einsatz geeigneter Hilfsmittel, Erfassen von Textinhalten, Textzusammenfassung, Textredaktion
Wirtschaft und Gesellschaft ⇒ Modul 3	
Rechnungswesen	Aufbau Bilanz- und Erfolgsrechnung/Einführung in die doppelte Buchhaltung, Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs, Kaufmännisches Rechnen, Fremdwährungen, Lohnabrechnung, Abschreibungen
Betriebswirtschaftslehre	Unternehmensmodell-Umweltsphären, Leitbild/Strategie/Unternehmenskonzept, Aufbauorganisation, Grundbegriffe des Marketings, Marketing-Mix
Recht und Staat	Wichtige Grundlagen des Rechts und des Staates, Rechtsquellen und Gesetzgebungsverfahren, Entstehung Obligation, Allgemeine Vertragslehre, Kaufvertrag, Verträge auf Arbeitsleistung
Volkswirtschaftslehre	Bedürfnisse/Güterarten, Wirtschaftskreislauf/Wirtschaftsleistung

Die Module können auch einzeln besucht und abgeschlossen werden. Für den Erhalt des Bürofachdiploms VSH behalten abgeschlossene Module eine Gültigkeit von drei Jahren.

