

Handelsschule edupool.ch

Lehrgangleiter David Fischer
August 2024 – Juli 2025

Inhaltsverzeichnis

Ausbildungsziel	3
Termine	4
Ausbildungsdauer	4
Kosten	4
Voraussetzung zum Lehrgangsbesuch	5
Fächerübersicht	6
Prüfung	8
Allgemeine Bedingungen	10



Weiterbildungszentrum Lenzburg

Sehr geehrte Damen und Herren

Die Bürotätigkeit gefällt Ihnen und Sie möchten sich die nötigen Kompetenzen aneignen, um sich in diese Richtung weiterzuentwickeln. Die Handelsschule edupool.ch ist eine kaufmännische und betriebswirtschaftliche Zusatzausbildung. Sie vermittelt fundiertes Grundlagenwissen und ermöglicht Ihnen allgemeine administrative Tätigkeiten mit entsprechenden Hilfsmitteln selbstständig auszuführen.

Wir bieten Ihnen in unserem Lehrgang eine zielgerichtete und praxisnahe Vorbereitung auf diesen Abschluss an.

Was Sie erwartet, wie viel Zeit und welche finanziellen Mittel Sie investieren, erfahren Sie aus dieser Dokumentation.

Viel Vergnügen. Bei Fragen geben wir Ihnen gerne weitere Auskünfte.

Leiter Weiterbildungszentrum



Fabian Schaller

Der Lehrgangleiter



David Fischer

Ausbildungsziel

Der Unterricht vermittelt Erwachsenen eine fundierte kaufmännische und betriebswirtschaftliche Zusatzausbildung. Das erworbene Wissen bildet eine solide Grundlage für allgemeine Büroarbeit und schafft besonders folgende Kompetenzen:

- Anwenden der fundierten kaufmännischen und betriebswirtschaftlichen Kenntnisse
- Ausführen von grundlegenden Büroarbeiten mit modernen Kommunikationsmitteln
- Routine beim Lösen von kaufmännischen Aufgaben
- Schaffen einer soliden Grundlage für weiterführende Ausbildungen

Zielgruppe

- Berufsleute aus dem Detailhandel, aus gewerblich-industriellen und gesundheitlich-sozialen Berufen
- Personen, die nach einem Arbeitsunterbruch wieder ins Berufsleben einsteigen möchten
- Personen, die in das kaufmännische Berufsfeld umsteigen möchten
- Personen, die über Büropraxis verfügen und ihre theoretischen Kenntnisse ausbauen wollen, um einen kaufmännischen Abschluss zu erlangen
- Personen, deren Partner:innen gewerbliche Unternehmer:innen sind
- Personen mit ausländischer Ausbildung
- Personen, die solide Grundlagen für eine weiterführende Ausbildungen (z. B. HWD edupool.ch, Sachbearbeiter edupool.ch) erarbeiten wollen

Termine

Anmeldeschluss	30. Juni 2024 (Über die Teilnahme entscheidet die Reihenfolge der Anmeldungen)
Beginn	Dienstag, 13. August 2024
Ausbildungsdauer	2 Semester (August 2024 – Juli 2025) ca. 328 Lektionen gemäss Stoffplan
Schultag	Dienstag- und Donnerstagabend 17.45 – 21. 15 Uhr Einzelne Samstage 08:00 – 13.10 Uhr
Kosten	Lehrgang Fr. 5'980.00
	Zusätzlich anfallende Kosten Prüfungskosten** Fr. 650.00
	** Stand Juli 2023; Die Kosten für die Prüfung werden von edupool.ch erhoben.
Rechnungsstellung	Lehrgangskosten und Lehrmittel werden vor Ausbildungsbeginn in Rechnung gestellt.
Ausbildungsort	Die Räumlichkeiten des Weiterbildungszentrums Lenzburg befinden sich bei der Autobahnausfahrt Lenzburg (A1). Ab Bahnhof Lenzburg bestehen Busverbindungen.
Klassengrösse	14-20 Teilnehmende
Hinweise	<ul style="list-style-type: none">• Eigenes Notebook mit Microsoft 365 für Präsenzunterricht, Selbststudium und Prüfungen (BYOD – Bring your own device)• Dieser Lehrgang wird durchgeführt in Kooperation mit Zentrum Bildung.

Voraussetzung zum Lehrgangsbesuch

Zwingend

- Abschluss der obligatorischen Schulzeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau C1, s. auch «Selbsteinstufungstest Deutsch» verfügbar auf www.edupool.ch/hs)

Empfohlen

- Abgeschlossene Berufslehre in einem nicht kaufmännischen Beruf
- 10-Finger-Tastaturschreiben
- PC-Anwenderkenntnisse

Persönlich

- Volljährigkeit
- Freude am Lernen
- Wille, sich einer intensiven Ausbildung zu widmen und mit Eigeninitiative im Selbststudium zu lernen (5-6 Stunden pro Woche)
- Regelmässige Unterrichtsteilnahme

FÄCHER	INHALT	LEKTIONEN
OFFICE SKILLS 1	<ul style="list-style-type: none"> • Sie kennen die Grundlagen von Windows und Word. Sie setzen Windows/Word routiniert ein, verwenden die gängigen Funktionen und Formatbefehle und verwenden oder erstellen Geschäftsdokumente. • Sie können mit PowerPoint Aufgaben gemäss den allgemeinen Gestaltungsregeln fürs Layout erfüllen und zum Beispiel Vortragsunterlagen erstellen, anpassen und präsentieren sowie Organigramme und Abläufe darstellen. 	46
DEUTSCH	<ul style="list-style-type: none"> • Sie unterscheiden zwischen Standardwortschatz, umgangssprachlichen und gehobenen Ausdrucksweisen, können Wörter aus einer Wortfamilie ableiten und wenden Synonyme an, um einen Text interessanter zu gestalten. • Sie kennen wichtige Fremdwörter und können sie korrekt anwenden. • Sie lesen, besprechen und analysieren Texte. • Sie wenden die 5-Schritt-Lesetechnik an, können die wesentlichen Inhalte eines Textes in eigenen Worten wiedergeben und eine eigene Meinung zu einem Sachverhalt zum Ausdruck bringen. • Sie vertiefen und erweitern Ihre Kenntnisse in Grammatik, Orthografie, Interpunktion und Stilistik. 	38
BETRIEBSKUNDE	<ul style="list-style-type: none"> • Sie erkennen Wechselwirkungen zwischen Unternehmung und Umwelt, zeigen die daraus entstehenden Zielkonflikte auf und beurteilen Reaktionsmöglichkeiten • Sie erhalten Einsicht in die wichtigsten betrieblichen Abläufe und lernen, einzelne Vorgänge im unternehmerischen Zusammenhang zu verstehen. • Sie erwerben Grundkenntnisse in Organisationslehre, Marketing und im Bank- und Versicherungswesen. 	38
OFFICE SKILLS 2	<ul style="list-style-type: none"> • Sie schreiben Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert und verwenden dabei einen zeitgemässen Stil und eine zweckmässige Gliederung. • Sie verfassen im Geschäftsalltag häufig vorkommende Schriftstück fachgerecht. Mit Excel können Sie vorhandene Tabellen bearbeiten, Tabellen und Diagramme erstellen. • Sie können einfachere Aufgaben mit dem Formelassistenten fehlerfrei ausführen. 	46
RECHTSKUNDE (RK)	<ul style="list-style-type: none"> • Sie erkennen die Rechtsordnung als Rahmen unseres Gesellschafts- und Wirtschaftssystems. • Sie lernen die für den kaufmännischen Geschäftsverkehr relevanten Rechtsgebiete kennen. Dazu gehören z.B. Grundlagen zum allgemeinen Teil des Obligationenrechts, Kaufvertrag, Arbeitsvertrag, Mietvertrag. • Sie kennen das Familien- und Erbrecht in den Grundzügen. • Sie erkennen aufgrund des erworbenen Wissens einfachere rechtliche Probleme und bestimmen mit Hilfe des Gesetzes Handlungsvorschläge. 	38
VOLKSWIRTSCHAFTS-LEHRE (VWL)	<ul style="list-style-type: none"> • Sie kennen die grundlegenden Elemente, Mechanismen und Instrumente der Volkswirtschaft. • Sie beschreiben die grundlegenden Zusammenhänge der Wirtschaft anhand des einfachen und erweiterten Wirtschaftskreislaufes. • Sie verstehen Begriffe wie z.B. Wirtschaftssubjekte, Güter, Produktionsfaktoren, Bruttoinlandprodukt, Konjunktur Landesindex der Konsumentenpreise. • Sie verstehen und erklären die Funktionsweise des Marktes und zeigen Ursachen und Folgen von Geldwertstörungen auf. • Mit erworbenem Wissen verstehen Sie Wirtschaftsnachrichten aus den Medien. 	38
RECHNUNGSWESEN (RW)	<ul style="list-style-type: none"> • Sie erkennen die Bedeutung des Rechnungswesens für die Führung eines Geschäfts. • Eine Finanzbuchhaltung für einfache Verhältnisse nach dem System der doppelten Buchhaltung können Sie korrekt führen und abschliessen. • Sie lernen die Zinsrechnung und das Rechnen mit fremden Währungen. • Sie können Kontokorrentabrechnungen beurteilen. • Sie erwerben Kenntnisse in der Warenkalkulation, im Warenhandel und dem System der Mehrwertsteuer. 	38

Trägerverband Kaufmännischer Verband Schweiz

Diplom Die erfolgreichen Absolventinnen und Absolventen erhalten das schweizweit anerkannte und vom Kaufmännischen Verband Schweiz mitunterzeichnete Diplom Handelsschule edupool.ch.

edupool.ch

edupool.ch ist das bedeutendste Qualitätslabel und die wichtigste Prüfungsorganisation der Schweiz in der nicht formalen kaufmännischen Weiterbildung. Die Pionierin und Marktführerin auf Stufe Sachbearbeitung entwickelt zudem Angebote in den Bereichen Basiswissen, kaufmännische Allgemeinbildung und Expertenwissen. Die schweizweit anerkannten edupool.ch Diplome werden vom Kaufmännischen Verband und, je nach Ausrichtung, von namhaften Branchen- und Berufsverbänden mitunterzeichnet. Für die Durchführung der Bildungsgänge und die Prüfungsvorbereitung setzt edupool.ch auf die langjährige Erfahrung von rund 50 akkreditierten kaufmännischen Weiterbildungszentren aus allen Landesteilen.

Prüfungssekretariat edupool.ch Geschäftsstelle Baarerstrasse 77, 6300 Zug
Telefon 041 726 55 66, info@edupool.ch, www.edupool.ch

Rekurswege Kandidatinnen und Kandidaten, welche die Prüfung nicht bestanden haben, können innerhalb von 30 Tagen bei edupool.ch gegen Vorauszahlung einer Gebühr für die Prüfungseinsicht eine Kopie der Prüfung, ohne Lösungsschlüssel, zur Einsicht anfordern. Nach Erhalt der angeforderten Unterlagen kann wiederum innert 30 Tagen gegen Hinterlegung einer Kautions ein Rekurs eingereicht werden. Wird dem Rekurs stattgegeben, wer mindestens die Kautions zurückerstattet. Die Rekurskommission entscheidet über eingereichte Rekurse abschliessend.

Prüfung

Dauer und Inhalt der Prüfung

Folgende Prüfungsteile werden gemäss Beschrieb Bildungsgang schriftlich geprüft:

Teilprüfung

- | | |
|-------------------|------------|
| • Office Skills I | 60 Minuten |
| • Deutsch | 60 Minuten |
| • Betriebskunde | 45 Minuten |

Diplomprüfung

- | | |
|-------------------------|------------|
| • Office Skills II | 75 Minuten |
| • Rechtskunde | 45 Minuten |
| • Volkswirtschaftslehre | 45 Minuten |
| • Rechnungswesen | 60 Minuten |

Es muss zwingend zuerst die Teilprüfung und dann die Diplomprüfung abgelegt werden.

Zur Prüfung zugelassen wird, wer:

- die Voraussetzungen der Unterrichtsteilnahme gemäss edupool.ch Partnerschule erfüllt.
Dies wird durch die Schule bestätigt.
- alle Vornoten pro Teilprüfung erbracht hat.
- sich keiner strafbaren Handlung im Zusammenhang mit der Prüfung schuldig gemacht hat.

Vorbehalten bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr zuzüglich allfälliger Nachmelde-, Nachzahl- und Rechnungsgebühren.

Allgemeine Bedingungen/Informationen

Anmeldung Die Anmeldefrist können Sie diesem Detailprogramm (Seite 4) entnehmen. Über die Teilnahme entscheidet die Reihenfolge der Anmeldungen. Der Lehrgang wird nur bei genügender Beteiligung durchgeführt. Die Leitung behält sich Änderungen hinsichtlich Fächerzuteilung, Unterrichtsort, Unterrichtstag, Unterrichtszeiten sowie den Kosten vor. Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die nachfolgenden Bedingungen:

Abmeldung Für Abmeldungen, welche vor Lehrgangsbeginn schriftlich bei uns eintreffen gelten folgende Unkostenbeiträge:

- vor Ablauf der Anmeldefrist: Fr. 50.00
- bis 30 Tage vor Lehrgangsbeginn: 50% der Lehrgangskosten
- 29 Tage bis Lehrgangsbeginn: 75% der Lehrgangskosten
- Abmeldung oder Fernbleiben bei und nach Beginn des Lehrgangs: 100% der Lehrgangskosten

Ausweis Nach erfolgreichem Bestehen der Diplomprüfung sind Sie berechtigt, den geschützten Titel «Handelsschule edupool.ch» zu tragen.
Wer mindestens 80% der Lektionen besuchte, erhält eine vom Weiterbildungszentrum Lenzburg ausgestellte Bestätigung.

Versicherung Weiterbildungsteilnehmerinnen und -teilnehmer sind von Seiten des Weiterbildungszentrums Lenzburg nicht gegen Unfälle versichert.

Parkplätze Das Abstellen von Fahrzeugen ist gebührenpflichtig und ausschliesslich auf den signalisierten Parkfeldern gestattet.

Schul- und Ferienkalender

Herbstferien	30.09.2024 – 13.10.2024
Weihnachtsferien	23.12.2024 – 05.01.2025
Sportferien	27.01.2025 – 09.02.2025
Frühlingsferien	07.04.2025 – 20.04.2025
Sommerferien	07.07.2025 – 10.08.2025

Weitere Informationen

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen das Sekretariat, 062 885 39 02, und der Lehrgangleiter, Herr David Fischer, david.fischer@wbzlenzburg.ch, gerne zur Verfügung.

Anmeldung

für den Lehrgang

Handelsschule edupool.ch

Name _____

Vorname _____

Strasse _____

PLZ/Wohnort _____

Telefon P _____ Tel G _____

E-Mail-Adresse _____

Geburtsdatum _____ Natel _____

AHV-Nr. _____

erlernter Beruf _____

Berufsabschluss ja nein

Arbeitgeber _____

Adresse Arbeitgeber _____

PLZ/Ort Arbeitgeber _____

Datum _____

Unterschrift _____

(Mit der Unterschrift bestätige ich, dass ich die allgemeinen Bedingungen im Detailprogramm akzeptiere.)

Weiterbildungszentrum Lenzburg
Neuhofstrasse 36
5600 Lenzburg
Tel. 062 885 39 02

Bitte vollständig ausgefüllt einsenden bis spätestens am
30. Juni 24*
* Anmeldungen werden nach Reihenfolge des Eingangs
berücksichtigt.