
NEU Kursgeldrückerstattung vom Bund

nach Abschluss einer eidgenössischen Fachausweisprüfung. Gleichwertigkeit Management Zertifikat SVF.

Höheres

Wirtschaftsdiplom HWD

Dipl. Wirtschaftsfachmann

Dipl. Wirtschaftsfachfrau

(inkl. Management Zertifikat SVF)



Inhaltsverzeichnis

	3
Berufsbild / Berufswunsch	3
Zielgruppe	3
Ausbildungsziele	4
Dozenten	4
Unterrichtsform	4
Benötigte Infrastruktur	4
Startzeitpunkte	5
Lehrgang Höheres Wirtschaftsdiplom	6
Lernthemen / Prüfung	7
EducAvanti Zertifikat und Kursbestätigung	11
Gleichwertigkeit Management Zertifikat SVF“	11
Abschlussdiplom	11
Kursmodalitäten	12
Anmeldeformular und Vertrag	14
Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB's)	15

▲ Berufsbild / Berufswunsch

Diplomierte Wirtschaftsfachleute verfügen nach dieser generalistischen Ausbildung über fundierte kaufmännische-betriebswirtschaftliche Kenntnisse, die sie befähigen, anspruchsvolle Funktionen in der mittleren Führungsebene kleinerer bis mittlerer Unternehmen auszuführen. Je nach Art und Grösse des Betriebs sind sie in Funktionsbereichen wie Beschaffung, Produktion und Absatz tätig, können aber ebenso in der Planung, Organisation und Kontrolle ihr Tätigkeitsfeld finden.

Inhaberinnen und Inhaber des Höheren Wirtschaftsdiploms (HWD) sind durch die breite Ausbildung in Betriebswirtschaft, Projekt- und Personalmanagement dazu in der Lage, Arbeitsabläufe, Bewirtschaftung und Distribution von Waren zu analysieren und zu verbessern. Über die Entwicklung neuer Produkte und über die aktuelle Preispolitik im Markt informieren sie sich laufend. Mit Hilfe zeitgemässer Präsentationen führen sie erfolgreich kompetente Einkaufs- und Verkaufsgespräche mit Kunden, Lieferanten und Produktionsfirmen. Die Erfüllung gesetzlicher Bestimmungen prüfen sie vor Abschluss von Arbeits-, Werk- oder Leasingverträgen.

Dipl. Wirtschaftsfachleute finden sich in KMU im Finanz- und Rechnungswesen wieder, führen die Finanz- und Betriebsbuchhaltung und erstellen die Bilanz und Erfolgsrechnung. Volks- und betriebswirtschaftliche Zusammenhänge verstehen sie und sind über die wirtschaftliche Situation informiert. Bei konjunkturellen Veränderungen suchen sie nach betriebswirtschaftlichen Massnahmen, um den Erfolg des Unternehmens positiv zu beeinflussen.

Als Führungsperson tragen sie die Verantwortung für eine fachgerechte und angemessene Ausbildung von Mitarbeitenden und Lernenden sowie für deren optimalen Arbeitseinsatz.

▲ Zielgruppe

Der Lehrgang eignet sich für Personen, die bereits eine kaufmännische Grundbildung vorweisen können:

- Personen, die sich auf eine Führungsaufgabe vorbereiten möchten
 - Personen, die bereits eine Führungsaufgabe wahrnehmen
 - Selbständig erwerbende Personen, die ihr Wissen vertiefen und ihre Führungskompetenzen erweitern möchten
 - Personen, die sich auf eine selbständige Erwerbstätigkeit vorbereiten
-

▲ Ausbildungsziele

Die Ausbildung zum Dipl. Wirtschaftsfachmann / zur Dipl. Wirtschaftsfachfrau ist eine Generalistenausbildung. Sie bietet eine fundierte betriebswirtschaftliche Grund- und Führungsausbildung und befähigt die Inhaberinnen und Inhaber des Höheren Wirtschaftsdiploms (HWD) dazu, anfallende Aufgaben einer leitenden Funktion kompetent zu erfüllen.

▲ Dozenten

Ihre Dozenten haben langjährige Berufserfahrung und stehen teilweise auch als Experten an SVF-verbandseigenen und eidgenössischen Prüfungen im Einsatz. Es sind erprobte eDidactics-Dozenten und eLearning-Coaches.

▲ Unterrichtsform

Mittels **E-Learning im aktiv betreuten Fernstudium** kann die Zeit für die Weiterbildung optimal den individuellen Bedürfnissen der Lernenden angepasst werden. Ein erfolgreicher Kursabschluss erfordert jedoch auch sehr viel Selbstdisziplin. Einige wenige Präsenztermine werden mit der Gruppe vereinbart.

Die Ausbildungsthemen sind in zeitlich gut zu verarbeitende Lerneinheiten aufgeteilt. Die Inhalte werden mittels Fallstudien, Multiple-Choice-Tests und mit Einsendeübungen praxisnah und prüfungsgerecht auf der Lernplattform und in Online-Meetings kontrolliert.

▲ Benötigte Infrastruktur

Computer mit schnellem Internet sowie eine Webcam und ein Headset, damit die Hände für das Tastaturschreiben frei sind.

▲ Startzeitpunkte

Im Einzelunterricht jederzeit möglich.

Gruppenunterricht 3x jährlich, April, August und November, gemäss Ausschreibungsterminen auf der Webseite.

▲ Lehrgang Höheres Wirtschaftsdiplom (HWD)

Aktiv betreutes Fernstudium – anhand ausführlich beschriebener Praxisbeispiele. Mit E-Books und einer zusätzlichen Printausgabe. Fallstudien, Einsendeübungen in Form von Mini-Cases pro Lernbereich mit persönlicher Rückmeldung Ihres Dozenten/Ihrer Dozentin. Prüfungsorientierte Trainingsmöglichkeiten und zahlreiche Wissens-Sicherer mit Multiple-Choice-Fragen, interaktive Lernformen und vieles mehr.

Onlinemeetings mit den jeweiligen Dozenten/Dozentinnen und der Lerngruppe, um Verständnisfragen zu klären und workshopartig zu arbeiten.

Inklusive interne Prüfung.

Modul	Fächer	Online-Meetings	Anzahl Lektionen
1 Start September	Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Recht	3	63
2 Start April	Projektmanagement		
	Prozessmanagement (Change Management)	2	30
	Rechnungswesen	2	30
	Kommunikation, Rhetorik und Präsentation	2	50
3 Start Nov/Dez	Personalmanagement	2	55
	Marketing	2	52
	Total Lernlektionen	15	310
Prüfungen	Schriftlich und mündlich	total	9 Std.

Die Prüfungen werden nach Beendigung des jeweiligen Modules abgeschlossen.

Zeitraum 12 Monate

▲ Lernthemen / Prüfung

Modul 1

2,5 Mte
63 Lektionen
schriftl. Prüfung
90 Minuten

Betriebswirtschaft (1 + 2) Volkswirtschaft und Recht

Prüfungsinhalte*: Grundlegende Begriffe der Betriebswirtschaftslehre verstehen und analysieren. Interpretieren von betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen und daraus die entsprechenden Handlungsbedürfnisse für die Führungsstufe ableiten. Zielsetzungen für die betriebliche Leistungserstellung (Erfolgs- und Sachziele) erarbeiten. Managementmodell: Interaktion, Prozesse, Strategie, Struktur, Kultur und deren Entwicklungsmodelle kennenlernen. Grundlagen des Marketings anwenden in Bezug auf Kunden-, Markt-, und Dienstleistungsbereiche. Aspekte des Qualitätsmanagements (ISO/EFQM). Problemlösungsprozesse mit den entsprechenden Steuerungsfunktionen. Übersicht und Rahmenbedingungen der wichtigsten Rechtsgebiete inkl. Kommunikationsrecht. Transfer von Erkenntnissen in die eigene Führungstätigkeit.

Volkswirtschaft

Prüfungsinhalte*: Konzept von Angebot und Nachfrage, Wirtschaftskreislauf, Wirtschaftswachstum und Wirtschaftspotential, Konjunkturzyklus, Wirtschaftsstrukturen und Strukturwandel, Wirtschaftspolitik, Wirtschaftsordnungen

Recht

Prüfungsinhalte*: Ausgewählte Vertragstypen, Handels- und Gesellschaftsrecht, Vertiefung der Kenntnisse OR/ZGB, Arbeitsrecht, Wertpapiere, Kommunikations- und Wettbewerbsrecht.

Modul 2

Rechnungswesen

1,5 Mte
50 Lektionen
schriftl. Prüfung
90 Minuten

Prüfungsinhalte*: Aufgaben und Teilbereiche des Rechnungswesens. Abgrenzung und Erfassung der Kosten und Erlöse in der Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung. Betriebsabrechnungsbogen inkl. Divisions- und Zuschlagskalkulation. Kostenrechnungssysteme auf Voll- und Teilkostenbasis. Direkte und indirekte Kosten, fixe und variable Kosten, Breakeven. Statische Methoden der Investitionsrechnung. Einhaltung und Interpretation/Analyse von Budgets inkl. Forecast (Trendrechnung und andere Controlling-Berichte). Führungskennzahlen und davon abgeleitete konkrete Massnahmen.

Projektmanagement

1 Mt
31 Lektionen
schriftl. Prüfung
60 Minuten

Prüfungsinhalte*: Projektarten und Erfolgsfaktoren des Projektmanagements. Projektorganisation, Projektphasen: Initialisierung, Vorstudie, Konzept, Realisierung, Einführung, Nutzung, Projektdokumente, Statusbericht/Meilensteine und Abschlussbericht erläutern.

Prozessmanagement / Change Management

1 Mt
30 Lektionen
schriftl. Prüfung
60 Minuten

Prüfungsinhalte*: Grundlagen des Prozessmanagements (Führungs-, Leistungserstellung und Unterstützungsprozesse, strategische und operative Prozessperspektive. Identifikation von Prozessen, Prozessbeschreibung/-spezifikation und Visualisierung (strategisch und operativ). Leistungssteigerungen von Prozessen. Prozessflussanalyse – Definition von Leistungsmessgrössen. Prozesserneuerung (Business Process Reengineering vs Prozessverbesserungen). Optimierungsansätze des Prozessdesigns. Change Management. Interne und externe Ursachen für den Wandel sowie Formen des Wandels.

Kommunikation, Rhetorik und Präsentation

1 Mt
30 Lektionen
mündl. Prüfung
30 Minuten

Prüfungsinhalte*: Vortrags- und Präsentationstechnik, Schulungs- und Konferenzarten, Gesprächsführung und Rhetorik, Psychologie des Verkaufsgesprächs, Argumentations- und Fragetechnik, Reklamationsbehandlung, Einsatz von Kommunikationsmitteln.

Modul 3

Personalmanagement

1,5 Mte
55 Lektionen
schriftl. Prüfung
90 Minuten

Prüfungsinhalte*: Erkennen von Trends in der Arbeitswelt. Erstellen von Leitbildern und Unternehmens- und Personalpolitik. Personalgewinnung und Personalauswahl. Qualitativer und quantitativer Personalbedarf, Stellenbeschreibung, Anforderungsprofil, Selektionskriterien und -Instrumente. Bewerbungsgespräche. Personaleinsatz und Entlohnung. Lohnsysteme, Lohnkomponenten. Motivationsfaktoren und -ansätze. Beurteilungssysteme MbO und MbD. Personalentwicklung, Aus- und Weiterbildung, Laufbahnplanung. Personalaustritt: soziale und gesellschaftliche Aspekte. Gesetzliche Bestimmungen, Arbeitsverträge, Arbeitsrecht, Kündigung, Arztzeugnis, Datenschutzrecht.

Marketing

1,5 Mte
52 Lektionen
schriftl. Prüfung
90 Minuten

Prüfungsinhalte*: Marketing als Teil der Unternehmenspolitik, Marktsystem, Marktkennziffern und Marktsegmentierung, Marketingkonzepte, Marktforschung, Marketing-Mix, Verkaufsprozesse.

Prüfungen

Schriftlich total	90 Min. Betriebswirtschaft (inkl. VWL und Recht)
510 Min.	90 Min. Rechnungswesen
mündlich	90 Min. Personalmanagement (inkl. Recht)
30 Min.	90 Min. Prozessmanagement (inkl. Change Management)
	60 Min. Projektmanagement
	90 Min. Marketing
	30 Min. Kommunikation, Verkauf- und Verhandlungstechnik, Rhetorik

*Quelle Prüfungsinhalte Auszug aus Reglement/Wegleitung VSK Stand: 14.9.2022.

Lernzielkontrollen und interne Prüfung

Fallstudien Mindestens zwei schriftliche und von Dozenten korrigierte Fallstudien pro Fachbereich.

Interne schriftliche Prüfung Total sechs schriftliche Fallstudien.
480 Minuten

Interne Mündlich Prüfung Nach Abschluss der Diplomarbeit Onlinepräsentation.
30 Minuten

Beurteilung

- Pro Modul müssen mindestens zwei Erfahrungsnoten nachgewiesen werden.
- Die Noten der Fallstudien fliesen mit der Erfahrungsnote in die Schlussbeurteilung ein. Bei der Berechnung der Diplomnote dürfen die Erfahrungsnoten mit maximal $\frac{1}{2}$ gewichtet werden.
- Pro Modul wird eine Diplomprüfung durchgeführt.

Berechnungsart:

$$\frac{E1 + E2 + E3}{3}$$

= Erfahrungsnote (E)

$$\frac{E + M}{2}$$

= Diplomnote

Abschlussprüfungen

- Für die Durchführung der Modulprüfungen sind die -Mitgliederschulen verantwortlich. Sie bestimmen den Prüfungstermin und den Prüfungsort. In der Regel werden die Modulprüfungen in den schulinternen Räumlichkeiten durchgeführt.
- Ausnahmen E-Prüfung. Die erforderliche Authentifizierung der Kandidatin/des Kandidaten erfolgt mittels Übereinstimmungsprüfung der im Prüfungssystem eingeloggt Person. Logins und weitere für den Zugang zum Prüfungssystem erforderliche Daten, wie z.B. der Einschreibeschlüssel werden zeitnah bekannt gegeben. So wird sichergestellt, dass die Prüfung für alle Teilnehmer zur gleichen Zeit beginnt und endet. Die elektronische Protokollierung der Prüfung zwecks Beweisführung erfolgt datenschutzkonform.
- Detaillierte Informationen zum Einsatz von Hilfsmitteln oder beim Einsatz von unerlaubten Hilfsmitteln und sonstigen Verstößen, erfahren Sie im Prüfungsreglement sowie der VSK-Wegleitung.



EducAvanti Zertifikat und Kursbestätigung

Bei bestandener Abschlussprüfung erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ein Zertifikat, das die bestandene interne Prüfung und die Kursteilnahme bestätigt.



Gleichwertigkeit „Management Zertifikat SVF“

Nach erfolgreichem Abschluss der Managementfächer Betriebswirtschaft, Rechnungswesen, Personalmanagement, Organisations- und Projektmanagement sowie Recht, können die Teilnehmenden eine Gleichwertigkeitsbestätigung in Form des „Management-Zertifikat SVF“ beantragen. Dieses berechtigt die Absolvierenden nach Abschluss des Leadership-Modules SVF, sich für die Berufsprüfung Führungsfachfrau bzw. Führungsfachmann mit eidg. Fachausweis anzumelden.

▲ Kursmodalitäten

Gruppen- und Einzelunterricht (aktiv betreut)

Kursstart	Einzelunterricht, jederzeit möglich. Gruppenunterricht 3x jährlich April/August/November.
Kursdauer	je 12 Monate ab Kursbeginn (Frühling oder Herbst)
Total Lektionen	Modul 1: 63 Lektionen, 3 Online-Meetings Modul 2: 132 Lektionen, 8 Online-Meetings Modul 3: 107 Lektionen, 4 Online-Meetings
Teilnehmerzahl	ab 1 Person / Gruppe ab 2 Personen
Kursort	Wo und wann Sie Zeit haben - online.

Ausbildungskosten

Kosten	*Jahreskurs: CHF 6'400 inkl. Lehrmaterial (ab 2 Personen) * plus CHF 150.– einmalige Einschreibgebühr Ratenzahlung mit kleinem Zuschlag Module auch einzeln buchbar. Kontaktieren Sie das Sekretariat.
Kosten	*Jahreskurs Einzelunterricht: CHF 8400 inkl. Lehrmaterial * plus CHF 150.– einmalige Einschreibgebühr Ratenzahlung mit kleinem Zuschlag Module auch einzeln buchbar. Kontaktieren Sie das Sekretariat.

Extra Einzellektionen CHF 130 pro Stunde

▲ Lernunterlagen und Unterrichtsmethoden

Es stehen E-Books und eine Printausgabe zur Verfügung. Pro Ausbildungsmodul können Sie aktuelle Fachdokumentationen herunterladen. Der Lerntransfer pro Modul wird durch Anwendungs- und Umsetzungsaufgaben, in Ihrem persönlichen Account, sichergestellt. Zu Ihrem Account hat nur Ihr Fachdozent und die Administration Zutritt.

Persönlicher Kontakt zu Ihrem Fachdozenten

Von Ihrem Fachdozenten erhalten Sie eine individuelle Rückmeldung zu Ihren Aufgaben und können via Onlinemeetings Fachfragen klären oder Neues zum jeweiligen Themenbereich erfahren. Und Sie profitieren von einem permanent aktualisierten Glossar und von Checklisten zum freien Download.

Anmeldung

Für den Einzelunterricht ist der Start jederzeit möglich. Für den Gruppenunterricht orientieren Sie sich bitte an den Ausschreibeterminen auf der Webseite: educavanti.ch

Administrative und fachliche Auskünfte

EducAvanti GmbH (Onlinecenter)
Béatrice Marti Lehrgangsleitung
Haselweg 23, CH-3700 Spiez
Telefon 076 349 00 60 / oder E-Mail: info@educavanti.ch

Anmeldevorgang

Die Anmeldung erfolgt schriftlich mittels Formulars und der Bezahlung des Lehrgangs. Das ausgefüllte und unterschriebene Anmeldeformular kann gescannt und per Mail eingesendet werden. Online-Buchungen sind auch direkt über den Shop auf der Webseite www.educavanti.ch möglich.

Ausstellung von Reglement und Zulassungsbedingungen
Verband Schweizerischer Kaderschulen
Belpstrasse 41
3007 Bern
info@vsk-fsec.ch / Webseite vsk-fsec.ch



Anmeldeformular und Vertrag

Die allgemeinen Geschäftsbedingungen bilden einen integralen Bestandteil dieses Vertrages. Als Teilnehmer/in belege ich den angekreuzten Lehrgang und erkläre mich mit den Zahlungsmodalitäten sowie den allgemeinen Geschäftsbedingungen einverstanden. Eine Kursbestätigung erhalte ich zusammen mit der Vertragskopie.

Name / Vorname

Adresse

Plz, Ort, Land

Tel. Privat

Tel. Geschäft

Tel. Mobile

E-Mail

Geburtsdatum

Heimatort

Beruf + Funktion

Arbeitgeber

- Start August:** CHF 6'400 inkl. Lehrmaterial, + Einschreibgebühr CHF 150.
- Start November:** CHF 6'400 inkl. Lehrmaterial, + Einschreibgebühr CHF 150.
- Start April:** CHF 6'400 inkl. Lehrmaterial, + Einschreibgebühr CHF 150.
- Start August Einzelunterricht:** CHF 8'400 inkl. Lehrmaterial, + Einschreibgebühr CHF 150.
- Start November Einzelunterricht:** CHF 8'400 inkl. Lehrmaterial, + Einschreibgebühr CHF 150.
- Start April Einzelunterricht:** CHF 8'400 inkl. Lehrmaterial, + Einschreibgebühr CHF 150.
- Ratenzahlung** mit kleinem Zuschlag. Information im Sekretariat.
- Nachhilfe eine Lektion à 60 Min. CHF 130.

Rechnungsadresse, falls nicht identisch mit der oben aufgeführten Anschrift:

Wie sind Sie auf unser Angebot aufmerksam geworden?

Ort, Datum:

Unterschrift:



Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB's)

Anmeldung Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt und vor Kursbeginn bestätigt.

Kurskosten und Zahlungsmodus Das Kursgeld, resp. die erste Monatsrate inkl. Einschreibgebühr ist spätestens 10 Tage vor Kursbeginn fällig. Der Kursraum wird erst nach der Bezahlung freigeschaltet. Ratenzahlungen sind jeweils zum 28. des laufenden Monats als Dauerauftrag zu überweisen. Für Basis- und Fachseminare ist keine Teilzahlung möglich.

Preise Mit allen Schweizer Vertragspartnern wird in Schweizer Franken abgerechnet. Die Preise verstehen sich inkl. MwSt. Mit Partnern aus dem Ausland kann in Euro abgerechnet werden.

Kursleistungen Das Dozententeam von EducAvanti unterstützt und begleitet die Teilnehmenden zielgerichtet auf ihrem Ausbildungsweg. Alle Teilnehmer haben während des Kurses Zutritt zur betreuten Lernplattform.

Mindestteilnehmerzahl Bei Nichterreichen der Mindestteilnehmerzahl können die Kurse auf Wunsch gegen einen Aufpreis durchgeführt werden. Bei Nichtdurchführung des Lehrgangs wird das Kursgeld zurückerstattet.

Studienverlängerung nur bei E-Learning/Fernunterricht Im Falle eines begründeten Unterbruchs des Lehrgangs kann die Studiendauer mit individueller Betreuung im Anschluss des gebuchten Lehrgangs um maximal 6 Monate oder bei Fachausweislehrgängen 12 Monate verlängert werden. Es gelten die vereinbarten Monatsraten.

Annulation / Rücktritt / Kündigung Mittels eingeschriebenem Brief kann bis 30 Tage vor Kursbeginn kostenlos zurückgetreten werden - ausgenommen die Einschreibgebühr von CHF 100. Diese wird für den administrativen Aufwand in Rechnung **zurückbehalten**. Abstufung bei weiteren Rücktritten. 29. – 8. Tag vor Kursbeginn 50% des Kursgeldes plus Einschreibgebühr. 7 Tage vor Kursbeginn oder kürzer sind 100% der Kurskosten plus Einschreibgebühr fällig. Bei vorzeitigem Kursabbruch entfällt die Rückzahlung des Kursgeldes. Für Ferien, Militär, Krankheit und berufsbedingte Abwesenheit etc. kann kein Abzug vom Schulgeld gemacht werden. Für Krankheit, Unfall kann eine Annulationskostenversicherung bei der Allianz abgeschlossen werden.

Kurszertifikat Als Nachweis für Ihre Leistungen erhalten Sie das EducAvanti-Kurszertifikat. Dies bedingt allerdings den erfolgreichen Abschluss der internen Prüfung. Bei Nichtbestehen der Schlussprüfung wird ein Kursattest ausgestellt.

Versicherung / Haftpflicht EducAvanti haftet nicht für Verlust oder Diebstahl während den Präsenztagen. Der Abschluss einer Haftpflicht sowie einer Unfallversicherung ist Sache der Kursteilnehmer.

Datenschutz Informationen zum Umgang mit Ihren Daten und zum Datenschutz finden Sie unter: <https://educavanti.ch/datenschutzerklaerung/>

Vertragsbedingungen und Gerichtsstand Die allgemeinen Vertragsbedingungen gelten ab 8.8.2008 und sind bis auf weiteres gültig. Sie sind Bestandteil der Anmeldung zu einem Ausbildungslehrgang. Mit der Unterschrift der Kursteilnehmerin, des Kursteilnehmers auf dem Anmeldeformular werden diese akzeptiert. Gerichtsstand: Gerichtskreis Frutigen-Niedersimmental.