

Handelsdiplom

Dipl. Kauffrau
Dipl. Kaufmann



Lehrgang im aktiv betreuten und angeleiteten E-Learning

im Auftrag und Zusammenarbeit mit dem Schulzentrum NOSS

Inhaltsverzeichnis

03	Berufsbild / Berufswunsch
03	Zielgruppe
03	Ausbildungsziele
04	Dozententeam
04	Unterrichtsform
04	Benötigte Infrastruktur
04	Startzeitpunkte
05	Lern- und Prüfungsinhalte
10	Abschlussprüfung
10	Diplom, Kursbestätigung
10	Diplom und Titel
10	Registrierung der Diplome
11	Prüfungswiederholung, Rekurs, Beschwerden
11	Kursmodalitäten
12	Lernunterlagen und Unterrichtsmethoden
12	Anmeldung und Zulassungsbedingungen
12	Administrative und fachliche Auskünfte
13	Anmeldeformular und Vertrag
14	AGBs

Berufsbild / Berufswunsch

Diplomierte Kaufleute arbeiten in einem Büro eines Unternehmens oder einer Organisation. Die kaufmännischen Tätigkeiten sind branchenunabhängig. Je nach Arbeitsumfeld variieren die spezifischen Anforderungen. Die wichtigsten Arbeiten der Kauffrau, des Kaufmanns sind: die schriftliche und mündliche Kommunikation per Mail, Telefon oder am Arbeitsplatz. Ferner die Mithilfe beim Zahlungsverkehr, das Schreiben von Kunden- und Lieferantenbriefe oder das Ausführen von Lohnzahlungen. Alle schriftlichen Arbeiten werden mit elektronischen Mitteln und Medien getätigt, verarbeitet und gespeichert.

Je nach Branche und Arbeitsgebiet haben die Kaufleute direkten Kunden- und Lieferantenkontakt. Sie holen Auskünfte ein, organisieren betriebsinterne Anlässe, protokollieren Besprechungen, verfassen Aktennotizen und leiten Informationen an die zuständigen internen Stellen weiter.

Zielgruppe

Personen, die gerne im kaufmännischen Bereich arbeiten oder arbeiten möchten. Die Weiterbildung dient auch dem Einstieg in den kaufmännischen Bereich oder bei einer Umschulung auf eine Bürotätigkeit.

Voraussetzung sind gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse. Bis zur Prüfung diplomierte Kauffrau / diplomierter Kaufmann muss das 18. Lebensjahr erreicht sein.

Ausbildungsziele

Sie lernen, wann und wo Sie wollen. Mit Ihrer Eigeninitiative beweisen Sie Ihrem Arbeitgeber mit einem Fernlehrgang, dass Sie eigeninitiativ, selbständig und diszipliniert Ihre gesteckten Ziele erreichen. In der Ausbildung lernen Sie interaktiv mit zeitgemässen Kommunikationsmitteln zu arbeiten. Die Lerninhalte des Handelsdiploms beinhalten die wichtigsten Grundlagen der Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft und des Rechnungswesens. Ferner lernen Sie Rechtsbelange kennen, die Sie für Ihren Berufsalltag benötigen. Sie sind in der Lage, Büroarbeiten selbständig, textlich inhaltlich korrekt und in den geforderten Normen mit moderner Büro-Kommunikationsinfrastruktur zu erledigen. Mit Kunden und Lieferanten können Sie professionell und situationsgerecht kommunizieren. Sie sind in der Lage, kleinere betriebliche Events zu planen und zu realisieren. Dieser Lehrgang bildet Sie zur dipl. Kauffrau, zum dipl. Kaufmann, aus.

Dozierende

Ihre Dozierenden haben langjährige Berufserfahrung und sind teilweise auch als Experten im Einsatz. Es sind erprobte eDidactics-Dozierende und E-Learning-Coaches.

Unterrichtsform

Mittels E-Learning im aktiv betreuten und angeleiteten Fernstudium kann die Zeit für die Weiterbildung optimal den individuellen Bedürfnissen der Lernenden angepasst werden. Ein erfolgreicher Kursabschluss erfordert jedoch auch sehr viel Selbstdisziplin.

Die Lernthemen auf der Lernplattform sind in gut zu verarbeitende Lerneinheiten aufgeteilt inkl. Audio- und Videosequenzen. Die Inhalte werden mit verschiedenen Testformen und mit Einsendeübungen sowie Fallstudien praxisnah und prüfungsrecht kontrolliert.

Prüfungen

Die Modulprüfungen finden 2 x jährlich vor Ort im Schulzentrum NOSS in Spiez statt.

Benötigte Infrastruktur

Computer mit schnellem Internet sowie ein Headset für die regelmässigen Webinare mit Ihren Fachdozierenden und den Ausbildungsteilnehmenden. Eine Webcam ist optional.

Startzeitpunkte

Jeweils April oder September gemäss Ausschreibungsterminen auf der Webseite.

Lern- und Prüfungsinhalte

348 Lektionen

Aktiv betreuter und angeleiteter E-Learning-Lehrgang – zahlreiche ausführlich beschriebene Praxisbeispiele, E-Book und Printausgabe. Einsendeübungen, Fallstudien und viele Trainingsaufgaben pro Lernbereich mit persönlicher Rückmeldung Ihres Dozenten/Ihrer Dozentin.

Prüfungsorientierte zusätzliche Trainingsmöglichkeiten, Wissenssicherer mit Multiple-Choice-Fragen, interaktive Lernformen und vieles mehr. Schriftliche Abschlussprüfung, online.

16 Online-Meetings

Online-Meetings mit den jeweiligen Dozierenden, um Verständnisfragen zu klären und/oder vertiefende Neuigkeiten zum Themenbereich zu erfahren.

Grundlagen Kenntnisse und Fähigkeiten

Thema 1

Communication Skills (Deutsch, Kommunikation)

8 Wochen
50 Lektionen
Onlineprüfung

Dipl. Kaufleute:

- verfassen orthografisch korrekte Texte. (K3)
- setzen die Satz-, Wort- und Redezeichen richtig. (K3)
- setzen kompetent geeignete Hilfsmittel, wie z.B. Rechtschreibwörterbücher oder elektronische Rechtschreibhilfen, ein. (K3)
- geben angemessene, hilfreiche Rückmeldungen und nehmen Rückmeldungen professionell entgegen. (K5)
- können verständliche Texte schreiben, damit sie die beabsichtigte Wirkung erzielen. (K3)

Thema 2

IT Skills (Informatik)

7 Wochen
40 Lektionen
Onlineprüfung

Dipl. Kaufleute:

- sind fähig, aufgrund von Vorgaben zu einem bestimmten Thema selbstständig eine Datenablage zu erstellen. Sie begründen deren Aufbau anhand selbst gewählter Kriterien. (K3)
- können ihre Dateien und Ordner effizient organisieren. Sie erstellen Verknüpfungen von Ordnern und Dateien und passen die Dateieigenschaften und Ordner-einstellungen situationsgerecht an. (K3)
- komprimieren und extrahieren Dateien und Ordner. (K3)
- nutzen gezielt Shortcuts. (K3)
- kennen die negativen Erscheinungsformen schädigender Software / Dateien wie Malware, Spam und Fishing und handeln entsprechend. (K3)
- erklären den Unterschied zwischen einem Virenprogramm und einer Firewall. (K2)
- können Dateien und E-Mails auf Viren überprüfen und reagieren. (K3)
- nennen Ursachen für Datenverlust und -missbrauch. Zu jeder Ursache kennen sie Handlungsmassnahmen. (K2)
- zeigen die Bedeutung von Datensicherheit und Datenschutz auf und können entsprechende Massnahmen einleiten. (K2)
- kennen die wichtigsten Wirkungen des Urheberrechts. (K2)

- erklären den Aufbau eines Webbrowsers und passen die wichtigsten Einstellungen (insbesondere Sicherheitseinstellungen) den Bedürfnissen des Benutzers an, um ihn effizient zu nutzen. (K3)
- können den Einsatz von Social Media einschätzen und Kanäle wie Facebook oder Twitter nutzen. (K3)

Thema 3

12 Wochen
90 Lektionen
Onlineprüfung

Office Skills (Administration und Information)

Dipl. Kaufleute:

- stellen Schriftstücke übersichtlich, attraktiv und typografisch regelkonform dar, damit die Kernaussagen für die Adressaten rasch erfassbar sind. Dabei halten sie sich an die vorgegebenen Normen. (K3)
- formatieren Texte und Tabellen mit den entsprechenden Arbeitsmitteln. (K3)
- führen Grundoperationen und Berechnungen mit Klammern, Verknüpfungen und Bezügen durch. (K3)
- werten Daten aus (sortieren, filtern, gruppieren, berechnen) und setzen die Daten in Tabellen und Grafiken um. (K3)
- verwenden verschiedene Suchbefehle, verknüpfen Daten innerhalb von Dokumenten, setzen Hyperlinks. (K3)
- gestalten Formulare, Kopf-, Fusszeilen, Seitenumbrüche, Abschnittswechsel, fügen Formatvorlagen und Inhaltsverzeichnisse ein. (K3)
- verfassen gängige Schriftstücke kunden- und zielorientiert in einer modernen Geschäftssprache. (Geschäftskorrespondenz inkl. E-Mail, Telefonnotiz, Protokolle, Aktennotizen, Bestellungen, Serierendokumente uvm.). (K3)
- erstellen Präsentationen mit MS-Office-Folien. Fügen Texte, Bilder, Diagramme, Tabellen und Objekte ein und arbeiten mit Masterlayouts. Achten auf eine ansprechende und auf die Zielgruppe abgestimmte Darstellung und fügen Animationstechniken ein. (K3)
- erstellen, senden, beantworten und organisieren E-Mails. Dabei nutzen Sie die gängigen Funktionen wie Attachements einfügen, Prioritäten festlegen, Lesebestätigungen aktivieren, E-Mails weiterleiten. (K3)
- nutzen die Möglichkeiten des Internets, wie z.B. Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Foren) zielorientiert für die Informationsbeschaffung. Sie setzen geeignete Suchmethoden ein und können die Ergebnisse einschätzen (Glaubwürdigkeit, Copyright). (K3)

Thema 4

7 Wochen
90 Lektionen
Onlineprüfung

Business Skills

(Betriebswirtschafts- und Volkswirtschaftslehre, Recht)

Dipl. Kaufleute:

- beschreiben anhand von Fallbeispielen die typischen Anliegen der Anspruchsgruppen an die Unternehmungen und die Branche und schildern Zielkonflikte. (K2)
- ordnen anhand einfacher Fallbeispiele für die Unternehmung bedeutende Entwicklungen den Umweltsphären zu (ökonomisch, sozial, technologisch und ökologisch). (K2)
- kennen die Typologien der Unternehmen. (K2)
- unterscheiden in Fallbeispielen Leitbild, Vision, Unternehmensstrategie und -konzept, Ziele, Mittel, Finanzen, Soziales. (K3).
- erklären die Bedeutung und die Arten der verschiedenen Bedürfnisse, unterscheiden Güter (freie, wirtschaftliche Güter, Sachgüter und Dienstleistungen, Investitions- und Konsumgüter) als Mittel der Befriedigung. (K2)
- beschreiben Wirtschaftskreislauf und Wirtschaftsleistung, Marktwirtschaft, Konjunkturzyklus, Geldwertstörungen, Wirtschaftspolitik, Globalisierung. (K2)
- erklären die Funktion der Aufbauorganisation, Organisationsformen, Matrixformen, Profitcenter, Projektorganisation, Kontrollspanne, Stellenbeschreibung. (K2)
- beschreiben eine einfache Wertschöpfungskette. (K2)
- beschreiben Risiken, Vorsorge und Versicherungen (AHV/IV/EO, Kranken- und Unfallversicherungen, das Drei-Säulen-System). (K2)
- erklären in einfachen Fallbeispielen die grundlegenden Zusammenhänge der Instrumente im Marketing und zeigen deren Aussagekraft auf. (K3)
- kennen die Grundbegriffe des Privat- und des öffentlichen Rechts. (K2)
- erklären die Merkmale und Unterschiede zwischen Urheberrecht, Markenrecht, Designrecht und Patentrecht. (K2)
- kennen die wichtigsten Datenschutzbestimmungen im Arbeitsverhältnis. (K2)
- kennen die Entstehung einer Obligation und lösen einfache Rechtsfälle bei Verträgen. (K2)
- beschreiben die Arten des Kaufvertrages und Verträge auf Arbeitsleistung sowie Verträge auf Gebrauchsüberlassung und Kauf. (K2)

Thema 5

7 Wochen
45 Lektionen
Onlineprüfung

Finance Skills (Finanz- und Rechnungswesen)

Dipl. Kaufleute:

- gliedern Bilanzen von KMUs, erläutern den Aufbau der Bilanz und Erfolgsrechnung, können einfache Buchungssätze im Journal- und Hauptbuch verbuchen. (K3)
- beherrschen Prozentrechnen in verschiedenen kaufmännischen Anwendungsbereichen. (K3)
- berechnen Preise unter Berücksichtigung von Rabatten, Skonti, Margen und Zuschlägen. (K3)
- beschreiben den Unterschied zwischen Noten- und Devisenkurs, berechnen An- und Verkauf von fremden Währungen. (K3)
- berechnen Abschreibungen nach der linearen und nach der degressiven Methode. (K3)
- berechnen die Mehrwertsteuer und kennen die verschiedenen Mehrwertsteuersätze. (K3)

Thema 6

3 Wochen
30 Lektionen
Onlineprüfung

Personal Skills (Persönlichkeit, Business-Knigge, Selbstmanagement, Eventmanagement)

Dipl. Kaufleute:

- können Kunden professionell und situationsgerecht empfangen (begrüssen, anreden, sich vorstellen). (K3)
- können mit Kunden empfängergerecht kommunizieren, Telefongespräche führen, lösungsorientiert mit Reklamationen umgehen, Social Media am Arbeitsplatz angemessen nutzen. (K3)
- sind in der Lage, sich situationsgerecht zu kleiden und die persönlichen Signale der Körpersprache wahrzunehmen und das eigene Auftreten zu beurteilen. (K3)
- können im Team arbeiten und mit Konflikten lösungsorientiert umgehen. (K3)
- können Sitzungen organisieren und sich optimal vorbereiten. (K3)
- sind in der Lage kleinere betriebliche Events zu planen, zu organisieren und durchzuführen, Checklisten zu erstellen, die Grobplanung vor dem Event zu erstellen und Risiken einzuschätzen. (K3)
- können die eigenen Arbeiten planen, organisieren und mit Pendenzen umgehen und nutzen dazu zeitgemässe Planungsinstrumente. (K3)
- können sich bei Kunden und internen Anspruchsgruppen wirksam einbringen und ihre Ideen / Anliegen vorstellen. (K3)



Abschlussprüfung

Abschlussprüfung

Die Prüfungen finden nach abgeschlossenem Unterricht im jeweiligen Fachbereich statt. Die Fachbereiche müssen nicht gleichzeitig abgeschlossen werden.

▲ Alle Prüfungen müssen innerhalb von zwei Jahren nach Ausbildungsbeginn absolviert werden.

Fachbereich	Prüfungsform	Dauer
Communication Skills, Deutsch	schriftlich	60 Minuten
IT-Skills, Informatik	schriftlich	60 Minuten
Office Skills, Administration Information	schriftlich	90 Minuten
Business Skills, BWL, VWL, Recht	schriftlich	90 Minuten
Finance Skills, Rechnungswesen	schriftlich	60 Minuten
Personal Skills, Business-Knigge, Persönlichkeit, Selbstmanagement, Eventmanagement	schriftlich	90 Minuten

Die Durchführung, Korrektur und Benotung aller Prüfungsteile sowie die Abgabe der Diplome und Notenausweise unterliegen dem Controlling des Schulzentrums NOSS.



Diplom oder Kursbestätigung

Bei bestandener Abschlussprüfung erhalten die Studierenden das Handelsdiplom, ausgestellt vom Schulzentrum NOSS. Link zur Webseite der NOSS:

<https://noss.ch/dipl-kauffrau-vsh-dipl-kaufmann-vsh/>. Bei Nichtbestehen der Abschlussprüfung wird eine Teilnahmebestätigung ausgestellt.



Diplom und Titel

Das Diplom erlaubt das Führen des Titels «dipl. Kauffrau», dipl. Kaufmann».



Prüfungswiederholung, Rekurs, Beschwerden

Die Prüfungen finden vor Ort im Schulzentrum unter der Aufsicht der Lehrbeauftragten des Schulzentrum NOSS in Spiez statt. Die NOSS verfügt über eine schuleigene Prüfungs- und Rekurskommission.



Kursmodalitäten

Gruppen- und Einzelunterricht (aktiv betreut)

Kursstart	April und September, gem. Ausschreibungstermine auf der Webseite
Kursdauer	12 Monate
Total Lektionen	346 Lektionen / 14 Online-Meetings à 45 Minuten
Teilnehmerzahl	ab 1 Person
Kursort	Wo und wann Sie Zeit haben
Einmalzahlung	Online-Meetings und Medienunterstützung – nach Absprache
Ratenzahlung	CHF 6400* Kleingruppe ab 2 Personen, CHF 7700* Einzelunterricht inkl. Lehrmaterial Print- und E-Books *plus CHF 150.– einmalige Einschreibgebühr Optional, zusätzliche Einzellektionen: CHF 130 pro Stunde à 60 Minuten.



Lernunterlagen und Unterrichtsmethoden

Es stehen E-Books inklusive Printausgaben 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 Ihre Fachdozierenden und die Administration Zutritt.

Persönlicher Kontakt zu Ihrer Fachdozentin/Ihrem Fachdozenten

Von Ihren Fachdozierenden erhalten Sie individuelle ausführliche Antworten zu Ihren Aufgaben und können via Onlinemeetings Fachfragen klären oder erhalten vertiefende Informationen zum jeweiligen Themenbereich.



Anmeldung

Orientieren Sie sich bitte an den Ausschreibeterminen auf der Webseite
<https://www.educavanti.ch/>

Administrative und fachliche Auskünfte

EducAvanti GmbH (Onlinecenter)

Béatrice Marti, Administration

Haselweg 23, CH-3700 Spiez

Telefon 076 349 00 60 / oder E-Mail: info@educavanti.ch

Prüfungsorganisation: Schulzentrum NOSS, Spiez. <https://noss.ch/dipl-kauffrau-vsh-dipl-kaufmann-vsh/>. Die fachlichen Prüfungsvorbereitungen für die Teilnehmenden erfolgen im E-Learning durch das EducAvanti-Team.

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 <https://www.educavanti.ch/> möglich.

Zulassungsbedingungen

Mindestalter bei Abschlussprüfung 18 Jahre. Gute Deutschkenntnisse (B2).



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 und Funktion	_____
Arbeitgeber	_____
☐	Ab 2 Personen betreutes und angeleitetes E-Learning CHF 6'400 vor Unterrichtsbeginn inkl. Lehrmaterial, Print- und E-Textbücher, inkl. Prüfungsgebühr, plus Einschreibegebühr CHF 150.
☐	Einzelunterricht betreutes und angeleitetes E-Learning CHF 7'700 vor Unterrichtsbeginn inkl. Lehrmaterial, Print- und E-Textbücher, inkl. Prüfungsgebühr, plus Einschreibegebühr CHF 150.
☐	Ratenzahlung, mit kleinem Aufschlag.

Wie sind Sie auf unser Angebot aufmerksam geworden?

Ort, Datum:

Unterschrift:

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

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 um 12 Monate verlängert werden. Die Verlängerung findet ohne Betreuung durch Dozierende statt. Allfällige Linzenzverlängerungen werden den Kursteilnehmenden in Rechnung gestellt. Es gelten die vereinbarten Monatsraten des gebuchten Lehrgangs.

Annulation / Rücktritt / Kündigung

Mittels eingeschriebenen Briefs kann bis 30 Tage vor Kursbeginn kostenlos zurückgetreten werden - ausgenommen die Einschreibgebühr. Diese wird für den administrativen Aufwand 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 geltend gemacht werden. Für Krankheit, Unfall kann eine Annulationskostenversicherung bei der Allianz Versicherung 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 allfälliger Präsenztage. 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

Es gelten die allgemeinen Vertragsbedingungen (Stand: 8.8.2008). Diese sind integraler Bestandteil der Anmeldung zu einem Ausbildungslehrgang. Mit der Unterschrift der Kursteilnehmerin, des Kursteilnehmers auf dem Anmeldeformular werden diese akzeptiert. Gerichtsstand: Gerichtskreis Frutigen-Niedersimmental.