



HANDELSCHULE EDUPOOL.CH

Trägerschaft: Kaufmännischer Verband Schweiz
Berufsbegleitende Ausbildung
2 Semester



Kurzprofil des Lehrgangs Handelsschule edupool.ch



LEHRGANGSLEITUNG

Fabienne Würth

Tel. 055 228 20 20

Mail: fabienne.wuerth@bwz-rappi.ch

LEHRGANGSDAUER/ -TAGE

2 Semester, 19. August 2024 bis 28. Juni 2025

Montag, 7:45 – 16:20 Uhr und zusätzlich an einem

Mittwochabend pro Monat 18:10 – 21:25 Uhr

LEHRGANGSGEBÜHREN

CHF 2'740.- pro Semester (Total CHF 5'480.-)

Für Lehrmittel muss mit zusätzlichen Kosten von ca. 470.- gerechnet werden. Die edupool.ch-Prüfungsgebühren betragen ca. CHF 650.- (Stand Juli 2023).

Der Lehrgang wird semesterweise verrechnet. Jeweils vor Beginn eines Semesters erhalten die Teilnehmer eine anteilmässige Rechnung.

Preisänderungen bleiben vorbehalten. **Ratenzahlungen sind möglich.** Entscheiden Sie sich nach dem Lehrgang die weiterführende Ausbildung mit eidg. Fachausweis zu absolvieren, dann können Ihnen zum Zeitpunkt der Berufsprüfung bis zu 50% der Gesamtkosten vom Bund zurückvergütet werden!



ADMINISTRATION BWZ RAPPERSWIL-JONA

Yolanda Jenny

Sekretariat Weitrbildung

Zürcherstrasse 1, 8640 Rapperswil-Jona

Tel. 058 228 20 20

E-Mail: weiterbildung@bwz-rappi.ch

Die Handelsschule liefert Ihnen einerseits eine solide kaufmännische Grund- und Zusatzausbildung, andererseits dient sie als Basis für zahlreiche Weiterbildungen auf Sachbearbeitungsstufe von edupool.ch

Sie lernen die grundlegende Büroarbeit mit modernen Hilfsmitteln selbstständig auszuführen. Sie vertiefen Ihr kaufmännisches und betriebswirtschaftliches Grundwissen und bereiten sich für den Eintritt in die höhere Berufsbildung vor.

ZIELGRUPPE

Dieser Lehrgang richtet sich an Personen, die ...

- ... sich ein kaufmännisches Grundwissen aneignen wollen.
- ... die nach einem Arbeitsunterbruch wieder ins Berufsleben einsteigen möchten.
- ... in das kaufmännische Berufsfeld umsteigen möchten.
- ... über Büropraxis verfügen und ihre theoretischen Kenntnisse ausbauen wollen, um einen kaufmännischen Abschluss zu erlangen.
- ... Partnerinnen oder Partner in gewerblichen Unternehmen haben.
- ... eine ausländische Ausbildung haben.
- ... solide Grundlagen für eine weiterführende Ausbildung erarbeiten wollen.

AUSBILDUNGSZIELE

Das erworbene Wissen bildet eine solide Grundlage für allgemeine Büroarbeit und schafft besonders folgende Kompetenzen:

- Sie können fundierte kaufmännische und wirtschaftliche Kenntnisse anwenden.
- Sie können grundlegende Büroarbeiten mit modernen Hilfsmitteln ausführen.
- Sie bekommen Routine beim Lösen von kaufmännischen Aufgaben.
- Sie schaffen eine solide Grundlage für weiterführende Ausbildungen.

FACHLICHE ANFORDERUNGEN

Zwingend

- Abschluss der obligatorischen Schulzeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau C1)

Empfohlen

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

Ausbildungsinhalte

OFFICE SKILLS I

Word und PowerPoint

- 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.

DEUTSCH

- Sie steigern Ihre mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit.
- 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.

OFFICE SKILLS II

Excel und Wirtschaftssprache

- Sie schreiben Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert und verwenden dabei einen zeitgemässen Stil und eine zweckmässige Gliederung.
- Sie verfassen im Geschäftsalltag häufig vorkommende Schriftstücke fachgerecht.
- Mit Excel können Sie vorhandene Tabellen bearbeiten, Tabellen und Diagramme erstellen.
- Sie können einfachere Aufgaben mit dem Formelassistenten fehlerfrei ausführen.

BETRIEBSKUNDE

- 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.

RECHTSKUNDE

- 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.

VOLKSWIRTSCHAFTSLEHRE

- 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 erworbenen Wissen verstehen Sie Wirtschaftsnachrichten aus den Medien.

RECHNUNGSWESEN

- 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.

LEKTIONENTAFEL

LEKTIONEN	1.SEM.	2.SEM
Einführung, Arbeits - und Lerntechnik	8	
Office Skills I (Word und PowerPoint)	46	
Deutsch	38	
Betriebskunde	38	
Office Skills II (Wirtschaftssprache und Excel)		46
Rechtskunde		38
Volkswirtschaftslehre		38
Rechnungswesen	38	38
TOTAL	328	

STRUKTUR DES LEHRGANGS

Der Lehrgang dauert zwei Semester (entweder Start im August bis Juni oder Start im Februar bis Januar) und kann berufsbegleitend besucht werden. Der Unterricht findet jeweils am Montag von 07:45 bis 16:20 Uhr (und zusätzlich an einem Mittwoch im Monat von 18:10 bis 21:25 Uhr) statt. Pro Woche sind 10 Lektionen Unterricht vorgesehen.

Der genaue Stundenplan wird den Teilnehmenden zu Semesterbeginn abgegeben. Der Ferienplan richtet sich nach den offiziellen Schulferien im Kanton St. Gallen.

IHR ERFOLG

Ihr Erfolg ist unser wichtigstes Ziel. Wir richten unseren Unterricht daran aus. Je mehr Sie selber aktiv sind, Fragen stellen und sich am Unterricht beteiligen, desto mehr werden Sie profitieren. Unsere Lehrpersonen unterstützen Sie auf dem Weg zum Abschluss.

DER RICHTIGE LEHRGANG FÜR MICH?

Wenn Sie ...

... als Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter oder Fachkraft mit oder ohne Lehrabschluss, für den weiteren beruflichen

Werdegang eine kaufmännische Ausbildung benötigen?

... sich für eine Arbeit im Büro umschulen möchten?

... Ihre Fähigkeiten und Kompetenzen erweitern wollen und in kaufmännischen Berufen tätig sein möchten, eignet sich

für Sie die Ausbildung mit dem anerkannten Abschluss

Handelsschule edupool.ch. Die Trägerschaft des Lehrgangs

ist der kaufmännische Verband Schweiz.



edupool.ch 
Bildung von Wert und Nachhaltigkeit.

edupool.ch ist das grösste Label und die wichtigste Prüfungsorganisation der Schweiz im nicht formalen kaufmännischen Weiterbildungssektor. Die Organisation ist Pionierin und Marktführerin bei den Bildungsgängen auf Stufe Sachbearbeiter/-in. Die Handelsschule sowie das Höhere Wirtschaftsdiplom (HWD) ergänzen das Angebot. Jedes Jahr prüft edupool.ch über 4'700 Studierende und verleiht den erfolgreichen Absolventinnen und Absolventen die schweizweit anerkannten und vom Kaufmännischen Verband Schweiz mitzertifizierten edupool.ch-Diplome.

Leistungsmessung

Wir führen regelmässig Prüfungen durch, um Sie so optimal wie möglich auf den Abschluss vorzubereiten.

Diese fliessen als Erfahrungsnoten in den Notenausweis des edupool.ch-Diploms ein. Pro Semester wird durch das BWZ ein Zeugnis abgegeben. Die absolvierten Unterrichtsmodule werden in zwei Prüfungen abgeschlossen.

Teilprüfung

(nach Abschluss des ersten Semesters)

- Office Skills I (Word/PowerPoint)
- Deutsch
- Betriebskunde

Diplomprüfung

(nach Abschluss des zweiten Semesters)

- Office Skills II (Excel / Wirtschaftssprache)
- Rechtskunde
- Volkswirtschaftslehre
- Rechnungswesen

Zulassung zu den edupool.ch-Prüfungen

- Besuch von mindestens 80% der Unterrichtslektionen in jedem Modul
- Vornote in den Modulen vorhanden (Die Vornote basiert auf mindestens zwei Prüfungen, die während des Unterrichts geschrieben werden)
- Die edupool.ch-Noten berechnen sich gemäss den Vornoten und den Prüfungsnoten eines Moduls, dividiert durch 2.

Voraussetzung zur Erlangung des Zertifikats des BWZ Rapperswil-Jona:

- Mindestens 80% der Unterrichtslektionen besucht.
- In allen Modulen wurden mindestens zwei Prüfungen absolviert, so dass Vornoten vorliegen.
- Durchschnitt der Modul-Vornoten liegt bei mindestens 4.0.

Voraussetzungen zur Erlangung des edupool.ch-Diploms:

- Der Durchschnitt aller Modulnoten muss bei mindestens 4.0 liegen.
- Keine Note darf unter 3.0 liegen.
- Es dürfen nicht mehr als zwei Module ungenügend sein.



Ihre Vorteile am BWZ Rapperswil-Jona

- Überschaubare Klassengrößen
- Engagierte Dozierende auch über den Unterricht hinaus
- Persönliche Betreuung durch Lehrgangleitung
- Gute Erfolgsquote bei den edupool.ch-Prüfungen
- Moderne Infrastruktur
- Praxiserfahrene Fachdozenten
- Vernetzung von Theorie und Praxis
- bis zu 3 Ratenzahlungen ohne Aufpreis
- persönliche Atmosphäre
- garantierter Schulungsort

Prüfung edupool.ch

Die absolvierten Unterrichtsmodule können semesterweise abgeschlossen werden. Es müssen also nicht alle Prüfungen am Schluss des Lehrgangs abgelegt werden.

Die Prüfungen finden jeweils im Juni und im Januar statt. Sie werden zentral durch eine Expertenkommission erstellt und am BWZ Rapperswil-Jona durchgeführt.

Folgende 7 Module werden geprüft:

- Deutsch
- Volkswirtschaftslehre
- Rechnungswesen
- Betriebskunde
- Rechtskunde
- Office Skills I (Word/PowerPoint)
- Office Skills II (Wirtschaftssprache / Excel)

Teilnehmende, die folgende Bedingungen erfüllen, erhalten das Diplom Handelsschule edupool.ch:

- Mindestens 80% des Unterrichts werden besucht.
- Der Gesamtdurchschnitt muss mindestens 4.0 betragen. Dabei ist in maximal zwei Modulen eine ungenügende Note zugelassen.
- Keine Note darf unter 3.0 liegen.
- Der Gesamtdurchschnitt wird wie folgt berechnet: Vorschlagsnote (Durchschnitt aus mind. 2 Klausuren pro Themengebiet) plus Prüfungsnote dividiert durch 2.
- Vorschlags- und Prüfungsnoten werden mit halben Noten gesetzt; die Abschlussnote wird auf eine Zentels-Note gerundet.

Genauere Informationen erhalten Sie auf der Internetseite: www.edupool.ch

AUSKÜNFTE/BERATUNG

Fabienne Würth

Lehrgangsbildung

Tel. 055 228 20 20

E-Mail: fabienne.wuerth@bwz-rappi.ch

Barbara Balimann

Leiterin Weiterbildung

Tel: 058 228 20 20

E-Mail: weiterbildung@bwz-rappi.ch

INFORMATIONSBEND

Damit Sie sich ein besseres Bild vom Lehrgang machen können, führen wir regelmässig unverbindliche Informationsveranstaltungen durch. Hier erhalten Sie wertvolle Informationen aus erster Hand.

Bitte melden sie sich über unsere Website an unter:

www.bwz-rappi.ch/weiterbildung/handelsschule-edupool

Auf unserer Internetseite
www.bwz-rappi.ch können Sie
weitere Informationen downloaden.

Wie weiter?

Neben dem Einstieg oder Umstieg ins Büro nach dem erfolgreichen Abschluss der Handelsschule gibt es verschiedene Möglichkeiten zur Weiterbildung.

Absolventinnen und Absolventen ohne abgeschlossene berufliche Grundausbildung können, sofern sie ausreichende Berufspraxis haben, den Lehrabschluss als Kauffrau/Kaufmann nach Art. 32 nachholen. Dazu ist eine Weiterführung der Ausbildung notwendig.

Auskunft dazu gibt Ihnen das Amt für Berufsbildung Ihres Wohnsitzkantones.

Eine breite betriebswirtschaftliche Weiterbildung bietet Ihnen das Höhere Wirtschaftsdiplom edupool.ch. In dieser generalistischen Weiterbildung können Sie die in der Handelsschule erworbenen Kenntnisse vertiefen und erweitern, ohne sich auf eine bestimmte Ausrichtung festlegen zu müssen.

Eine weitere attraktive Möglichkeit sind die Sachbearbeiter-Lehrgänge von edupool.ch, welche die Lücke zwischen Grundausbildung und Höherer Berufsbildung im kaufmännischen Bereich schliessen.

Folgende Sachbearbeiter-Lehrgänge können Sie anschliessend an die Handelsschule besuchen, ohne zusätzliche Vorkenntnisse und Berufserfahrung:

- Sachbearbeiter/-in Personalwesen edupool.ch
- Sachbearbeiter/-in Marketing und Verkauf edupool.ch

Für den Lehrgang **Sachbearbeiter/in Sozialversicherungen edupool.ch** ist eine gewisse Berufserfahrung im Bereich Sozialversicherungen und für den Lehrgang **Sachbearbeiter/in Rechnungswesen/Treuhand edupool.ch** ist ebenfalls eine gewisse Berufserfahrung im Rechnungswesen von Vorteil. Zumindest sollte man aber Buchhaltungskenntnisse auf der Stufe des Kurses **Buchhaltung 2** am BWZ Rapperswil-Jona haben.

Anmeldeformular

Handelsschule edupool.ch

Frau Herr

Name/Vorname _____

Strasse _____

PLZ/Ort _____

Geburtsdatum _____

Bürgerort _____

Nationalität _____

Telefon Privat _____

Telefon Geschäft _____

Mobile _____

E-Mail _____

AHV-Nummer _____

(Rückseite beachten)



Anmeldung für Lehrgang LWHS-240801

Dauer 2 Semester, 19. August 2024 bis 28. Juni 2025

Kursbeginn Montag, 19. August 2024, 07:45 Uhr

Kursgeld CHF 2'740.– pro Semester (Total CHF 5'480.–)
exkl. Lehrmittel (ca. CHF 470.–)
exkl. edupool.ch-Prüfungen (ca. CHF 650.–)

(Preisänderungen bleiben vorbehalten.)

Ich möchte die Lehrgangsgebühren in Raten zahlen,
und zwar

2 3 4 5 6

Raten pro Semester

(Zutreffendes bitte einkreisen. Bis zu drei Raten ohne Aufpreis.
Ab der vierten Rate fällt eine Gebühr von 10 Franken pro Rate an).

Ich besitze einen Gutschein, Original liegt bei

Mit dieser Anmeldung anerkenne ich die im Internet
aufgeführten Geschäftsbedingungen

Ort und Datum _____

Unterschrift _____



Berufs- und Weiterbildungszentrum

Kanton St. Gallen
Bildungsdepartement
Berufs- und Weiterbildungszentrum
Hauptstrasse

- E- Beschilderung
- E- Box 1
- E- Box 2
- E- Box 4



Zürcherstrasse 1+7
8640 Rapperswil

Tel. 058 228 20 20

weiterbildung@bwz-rappi.ch
www.bwz-rappi.ch

