



# Handelsschule edupool.ch

1301 Tageshandelsschule edupool.ch

1302 Abendhandelsschule edupool.ch

Trägerschaft: Kaufmännischer Verband Schweiz

## Inhaltsverzeichnis

<b>Tages- und Abendhandelsschule edupool.ch.....</b>	<b>2</b>
ALLE DATEN AUF EINEN BLICK .....	2
AUSGANGSLAGE .....	3
AUSBILDUNGSZIELE.....	3
UNTERRICHTSFORMEN .....	3
LEHRKRÄFTE.....	3
LEHRGANGSAUFBAU .....	3
PROFIT VOM KONZEPT .....	4
ANFORDERUNGEN .....	4
INHALTE .....	4
FÄCHER- UND LEKTIONENAUFTEILUNG .....	7
PRÜFUNGEN .....	7
ABSCHLUSS.....	7

## Tages- und Abendhandelsschule edupool.ch

### Alle Daten auf einen Blick

<b>Kursnummer</b>	1301, 1302
<b>Auskunft und Beratung</b>	Daniela Lüchinger, Lehrgangsheiterin ab Januar 2023 <a href="mailto:daniela.luechinger@bzww.ch">daniela.luechinger@bzww.ch</a> Sekretariat Weiterbildung BZWW, 058 345 75 75
<b>Gesamtleitung</b>	Roger Peter, Prorektor BZWW / Leiter Weiterbildung
<b>Einschreibebegübr</b>	Fr. 100.–
<b>Kursgeld</b>	Fr. 5'440.–, inkl. sämtlicher Lehrmittel und Unterrichtsmaterialien im Wert von ca. Fr. 620.– (Preisänderung vorbehalten). Fr. 600.– (Prüfungsgebübr edupool.ch)
<b>Ratenzahlung</b>	Ratenzahlungen sind möglich. Informieren Sie sich beim Sekretariat.
<b>Kursbeginn</b>	Mitte August 2023 Tages – und Abendhandelsschule Anfang Januar 2024 Tageshandelsschule
<b>Kursdauer</b>	THS / AHS: 2 Semester, ca. 330 Lektionen, Teilprüfung nach 1. Semester, Diplomprüfung nach 2. Semester
<b>Kurszeiten</b>	<i>Tageshandelsschule:</i> Montag 07.35 - 16.35 Uhr (erste sieben Wochen: 17. 25 Uhr [erweiterter Stundenplan]) <i>Abendhandelsschule:</i> Di/Do 17.30 - 20.45/21.35 Uhr Zusätzlich einzelne Samstagmorgen oder ganzer Samstag
<b>Unterrichtsfrei</b>	an Feiertagen und gemäss Ferienkalender siehe Webseite <a href="http://weiterkommen.ch">weiterkommen.ch</a> > Termine
<b>Teilnehmer</b>	mindestens 16, maximal 22
<b>Infoabend</b>	siehe Webseite <a href="http://weiterkommen.ch">weiterkommen.ch</a> > Termine
<b>Anmeldeschluss</b>	Vier Wochen vor Kursbeginn. Anmeldungen werden entgegengenommen, bis Teilnehmermaximum erreicht.
<b>Anmeldung</b>	Schriftlich mit Anmeldeformular in dieser Broschüre an die Schuladresse. Das Formular kann auch auf der Webseite <a href="http://weiterkommen.ch">weiterkommen.ch</a> heruntergeladen werden.
<b>Allgemeine Geschäftsbedingungen</b>	Siehe Webseite <a href="http://weiterkommen.ch">weiterkommen.ch</a> > Kursangebot/AGB

### **Ausgangslage**

In der Gesellschaft und im Beruf wird wirtschaftliches Denken und Handeln immer wichtiger. In allen Branchen ist kaufmännisches Grundwissen von grosser Bedeutung.

Die Handelsschule orientiert sich an den Anforderungen aus der Praxis und am Prüfungsreglement.

### **Ausbildungsziele**

Die Handelsschule edupool.ch ist eine kaufmännische und wirtschaftliche Zusatzausbildung und vermittelt Ihnen fundiertes Grundwissen in Informatik, Deutsch, Wirtschaftssprache, Betriebs- und Rechtskunde, Volkswirtschaftslehre sowie Rechnungswesen. Sie lernen die grundlegende Büroarbeit mit modernen Hilfsmitteln selbstständig auszuführen.

- Sie erwerben eine kaufmännische Grundbildung für Erwachsene.
- Sie können grundlegende Büroarbeiten mit modernen Hilfsmitteln ausführen.
- Sie erwerben eine solide Grundlage für die permanente Weiterbildung.

### **Unterrichtsformen**

Wir legen grossen Wert auf eigenverantwortliches Lernen: Selbstgesteuerte Lehr- und Lernformen, individuell oder in der Gruppe, Kurzvorträge, Plenumsdiskussionen und Fallstudien werden durch Frontalunterricht sinnvoll ergänzt. Der Lernfortschritt wird durch regelmässige Tests überprüft. Die Bildung von Lerngruppen wird sehr empfohlen.

Der Unterricht im Lehrgang orientiert sich an den Prüfungsfächern, wie sie im Reglement beschrieben sind.

Von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird eine aktive Teilnahme erwartet. Die Präsentation von Gruppenarbeiten und Fallstudien bietet Gelegenheit, vor einem kritischen Auditorium zu agieren.

### **Lehrpersonen**

Das Lehrerteam setzt sich aus erfahrenen Personen aus dem BZWW zusammen.

### **Lehrgangsaufbau**

Dieser Lehrgang wurde von edupool.ch (KV Weiterbildungszentren Schweiz) entwickelt. Durch den gesamtschweizerischen Standard gewinnt er an Bedeutung und ermöglicht es den Teilnehmern, sich in der Arbeitswelt besser zu positionieren. Zusätzlich bietet die Handelsschule eine solide Grundlage für weitere Ausbildungen.

Für den Unterricht im Fach Office Skills steht jeder Teilnehmerin / jedem Teilnehmer ein PC-Arbeitsplatz zur Verfügung.

### **Profit vom Konzept**

- Sie frischen bisherige Kenntnisse auf.
- Sie erwerben viele neue Kenntnisse.
- Sie arbeiten in kleinen, übersichtlichen Gruppen.
- Sie nutzen die Gruppendynamik.
- Sie geben Ihre Erfahrungen weiter und profitieren von den Erfahrungen anderer (Kolleginnen/Kollegen und Dozentinnen/Dozenten).

### **Anforderungen**

- Die Ausbildung steht allen offen.
- Es bestehen keine Einschränkungen hinsichtlich Vorbildung; eine Berufslehre in einem nichtkaufmännischen Beruf oder eine Anlehre ist von Vorteil.
- Zum Zeitpunkt des Ausbildungsbeginns sind Sie volljährig.
- Sie bringen Freude am Lernen mit.
- Sie verfügen über den Willen, sich ein Jahr lang einer intensiven Ausbildung zuzuwenden, den Unterricht regelmässig zu besuchen und die Hausaufgaben zu erledigen.
- Sie sind deutscher Muttersprache oder verfügen über sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift. Niveau C1 wird empfohlen (siehe Einstufungstest Deutsch [www.edupool.ch](http://www.edupool.ch)).

### **Inhalte**

#### **Rechnungswesen**

Sie wissen um die Bedeutung des Rechnungswesens für die Führung eines Geschäftes.

Sie führen eine Finanzbuchhaltung für einfache Verhältnisse nach dem System der doppelten Buchhaltung sicher und schliessen sie ab.

Sie wenden Zinsrechnen, Fremdwährungsrechnen und Prozentrechnen an.

Sie erwerben Kenntnisse in der Warenkalkulation im Warenhandel.

Sie können das System der Mehrwertsteuer erklären und die Mehrwertsteuer korrekt nach der Nettomethode verbuchen.

### **Betriebskunde**

Sie erkennen Wechselwirkungen zwischen Unternehmung und Umwelt, zeigen die daraus entstehenden Zielkonflikte auf und beurteilen Reaktionsmöglichkeiten. Sie beschreiben anhand von Fallbeispielen die typischen Anliegen der Anspruchsgruppen an die Unternehmungen.

Sie erhalten Einsicht in die wichtigsten betrieblichen Abläufe und lernen, einzelne Vorgänge im unternehmerischen Zusammenhang zu verstehen. Sie erkennen und unterscheiden die verschiedenen Marketinginstrumente. Sie kennen die verschiedenen Risiken und können die entsprechenden Versicherungen zuordnen. Sie kennen die wichtigsten Kreditgeschäfte der Banken und ordnen sie einfachen Fallbeispielen zu.

### **Rechtskunde**

Sie erkennen die Rechtsordnung als Rahmen unseres Gesellschafts- und Wirtschaftssystems.

Sie lernen die für den kaufmännischen Geschäftsverkehr relevanten Rechtsgebiete kennen (Allgemeiner Teil des Obligationenrechts, Kaufvertrag, Arbeitsvertrag, Mietvertrag, Prozessrecht). Sie lernen für den Alltag bedeutende Rechtsvorschriften des ZGB (Personen-, Familien- und Erbrecht) kennen.

### **Volkswirtschaftslehre**

Sie beschreiben die grundlegenden Zusammenhänge der Wirtschaft anhand des einfachen Wirtschaftskreislaufes und kennen die Bedeutung des Bruttoinlandproduktes. Sie zeigen die Merkmale, Ursachen und Folgen von Geldwertstörungen auf und kennen die Phasen des Konjunkturzyklus. Sie beschreiben die Ursachen und Formen der Arbeitslosigkeit und können einfache Berechnungen zur Arbeitslosen- und Erwerbslosenquote anstellen. Sie erklären bestehende und zukünftige ökologische Probleme und Herausforderungen im Bereich der Energiepolitik und der Nachhaltigkeit.

### **Deutsch**

Sie steigern Ihre mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit und kennen die vier Sprachebenen.

Sie vertiefen und erweitern Ihre Kenntnisse in Grammatik, Orthografie, Interpunktion und Stilistik.

Sie lesen und besprechen Texte und erweitern Ihren Wortschatz.

Sie können wesentliche Inhalte eines Textes wiedergeben und zu einem Sachverhalt die eigene Meinung ausdrücken.

Sie setzen den modernen Schreibstil in unterschiedlichen Textsorten richtig ein.

Bei orthografischen und grammatischen Problemfällen nutzen Sie geeignete Hilfsmittel (z. B. Duden).

### **Office Skills I und II**

Sie setzen das Word-Programm als Arbeitsmittel routiniert ein. Sie verwenden die gängigen Funktionen und kennen Formatbefehle, um Geschäftsdokumente verschiedener Art zu erstellen (z. B. Geschäftsbriefe, Protokolle usw.).

Sie können im Powerpoint-Programm Vortragsunterlagen, Organigramme Abläufe usw. nach den Gestaltungsregeln erstellen, anpassen und präsentieren.

Sie können im Excel-Programm Tabellen und Berechnungen mit Formeln und Funktionen sowie aussagekräftige Diagramme erstellen.

Sie schreiben Briefe der Geschäftskorrespondenz nach den Darstellungsregeln kunden- und zielorientiert. Sie verwenden einen zeitgemässen Stil, d. h. Sie wenden die moderne Wirtschaftssprache an.

### **Lehrkonzept und Selbstmanagement**

Der Unterricht erfolgt praxisnah und stufengerecht. Lernerfolgskontrollen werden regelmässig durchgeführt.

Sie können Ihre Arbeits- und Freizeit sinnvoll planen und lernen effizientes Lernen.

### Fächer- und Lektionenaufteilung

Modul/Fach	Lernstunden	Lektionen
	Selbststudium	Präsenzunterricht
Rechnungswesen	74	74
Betriebskunde	37	37
Rechtskunde	39	39
Volkswirtschaftslehre	37	37
Deutsch	42	42
Office Skills I (Word und PowerPoint)	47	47
Office Skills II (Excel und Wirtschaftssprache)	60	60
<b>Total</b>	<b>336</b>	<b>336</b>

Je nach Vorwissen und Lerntempo kann sich der Lernaufwand für das Selbststudium ändern. Eine Lernstunde beinhaltet 45 Minuten lernen und 15 Minuten Lernpause. Eine Lektion im Präsenzunterricht dauert 45 Minuten.

### Prüfungen

In jedem Fach haben die Absolventen/Absolventinnen eine Teilprüfung abzulegen. Diese findet statt, wenn der Fachunterricht abgeschlossen ist.

Während des Unterrichtes gibt es in jedem Fach mindestens zwei Tests. Der Durchschnitt ergibt die Vorschlagsnote.

Das Mittel aus der Vorschlagsnote und der Teilprüfungsnote ergibt für jedes Fach die Diplomnote.

### Abschluss

Das schweizweit anerkannte und vom Kaufmännischen Verband Schweiz mitgetragene Diplom „Handelsschule edupool.ch“ wird nach erfolgreichem Abschluss des Lehrgangs von edupool.ch ausgestellt.

Das erworbene Wissen bildet eine solide Grundlage, um administrative Arbeiten im Büro bewältigen zu können. Es schafft eine wichtige Voraussetzung für anschließende Weiterbildungen auf Stufe Fachausweis oder Höhere Berufsprüfung.



**Schuladresse**

Bildungszentrum für Wirtschaft  
Weiterbildung  
Schützenstrasse 11  
Postfach 112  
8570 Weinfelden  
Telefon 058 345 75 75

[weiterkommen.ch](http://weiterkommen.ch)  
[weiterbildung@bzww.ch](mailto:weiterbildung@bzww.ch)

Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eintreffens berücksichtigt.

**Auskunft und Beratung**

Erteilen das Sekretariat Weiterbildung, die Lehrgangsleitung oder der Leiter der Weiterbildung, Herr Roger Peter.