

# Handelsschule mit Diplom / ECDL Base, Kompakt

## Angebot

Die Handelsschule mit Diplom / ECDL Base ist ein praxisnaher Lehrgang. Sie erarbeiten eine solide Basis für die Tätigkeit im Büro und werden befähigt, Ihr aktualisiertes kaufmännisches Fachwissen in Wirtschaft und Verwaltung kompetent auszuführen. In verschiedenen Fächern werden lehrgangsspezifische Diplomprüfungen abgelegt. Der Lehrgang orientiert sich inhaltlich gezielt am B-Profil der eidgenössischen kaufmännischen Grundausbildung (KV-Lehre).

## Zielgruppe

- Personen, die bereits eine Erstausbildung in einem technischen, verkaufsorientierten, sozialen oder handwerklichen Beruf haben und sich kaufmännisch weiterbilden wollen.
- Personen, die bereits im Büro arbeiten und ihre Erfahrung mit solidem kaufmännischem Wissen ergänzen möchten.
- Personen, welche sich ein Fundament für weiterführende Ausbildungen schaffen wollen.
- Selbständige, welche die administrativen Aufgaben in ihrem Unternehmen kompetent und effizient erledigen wollen.

## Voraussetzungen

- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mind. Niveau B2.2 in alle vier Sprachfertigkeiten Sprechen, Hören, Schreiben, Lesen gemäss Europäischem Referenzrahmen)
- Schnelles und sicheres Tastaturschreiben oder Bereitschaft, diese Fertigkeit zu lernen
- Zugriff auf Office-Programme und Internet
- Bereitschaft zum regelmässigen Unterrichtsbesuch, zur aktiven Mitarbeit und zum Selbststudium

## Anforderungen an ICT-Infrastruktur und ICT-Kenntnisse der Teilnehmenden:

- Internet: Mind. 1 MBit/s (5 MBit/s für Video)
- Hardware: PC, Laptop, Kamera, Lautsprecher, Headset
- Software: Empfehlung Chrome basierter Browser. Mail, Word sollten vorhanden sein
- Betriebssystem: Windows, Mac, Linux
- ICT-Kenntnisse: Grundkenntnisse, Zugriff auf Office Programme und Internet

## Lernziele

Am Ende dieses Lehrgangs sind Sie in der Lage:

- kaufmännische und wirtschaftliche Grundkenntnisse anzuwenden.
- Basiswissen in Rechnungswesen, Betriebswirtschaftslehre (inkl. Marketing) und Vertragsrecht einzusetzen.
- kaufmännische Aufgaben mit ausführendem Charakter selbstständig zu erledigen.
- sich mit Ihrem Kommunikationsverhalten und Ihrem Umgang mit anderen Menschen auseinanderzusetzen
- Ihr Arbeitsverhalten zu analysieren und zu optimieren.

## **Inhalte**

### **IKA – Information, Kommunikation, Administration – 144 Lektionen**

- Sprachliche Grundlagen, Korrespondenz inkl. Prüfung Tastaturschreiben (ECDL Typing Skills)
- ECDL Base mit den Modulen Computer-Grundlagen, Online-Grundlagen, Textverarbeitung (Word) und Tabellenkalkulation (Excel)

### **Wirtschaft und Gesellschaft – 140 bis 144 Lektionen**

- Rechnungswesen
- Recht
- Betriebswirtschaftslehre (Grundlagen sowie Marketing)

### **Sozial- und Selbstkompetenz – 8 bis 12 Lektionen**

- Zeitmanagement, Teamkompetenz  
(prüfungsfreies Fach)

## **Umfang / Format / Abschlüsse**

**Umfang** 296 Lektionen (inkl. Schlussprüfungen)  
⇒ 1 Lektion entspricht 50 Minuten

**Format** Vollzeit-Ausbildung (Kompakt), dauert rund 3 Monate  
⇒ Der Unterricht findet tagsüber von Dienstag bis Freitag statt  
(pro Tag ca. 6 Lektionen)

**Abschlüsse** Handelsschule mit Diplom sowie  
ECDL Base Zertifikat und ECDL Typing Skills Zertifikat



## **Winterthur**

Durchführungsort: Klubschule, Rudolfstrasse 11, 8401 **Winterthur**  
Kontakt: Frau Melanie Mezzasalma, Tel. 058 712 43 21

## **Zürich**

Durchführungsort: Klubschule, Limmatstrasse 152, 8005 **Zürich**  
Kontakt: Frau Daniela Hofmann, Tel. 058 568 08 21  
Wird vom Institut für berufliche Aus- & Weiterbildung (Miduca) angeboten