

3-jährige Handelsschule - Kauffrau/Kaufmann EFZ

In einem schulischen und einem praktischen Teil erhalten Sie eine umfassende kaufmännische, administrative, allgemeinbildende und sprachliche Berufsausbildung.

Grundlegende Bausteine:

Fachkompetenz

Fachliches Wissen und Können, um im kaufmännischen Berufsfeld produktiv tätig zu sein

Methodenkompetenz

Die Fähigkeit sich Wissen und Können anzueignen und anzuwenden

Sozial- und Selbstkompetenz

Verantwortungsvolles Umgehen mit sich und der Umwelt, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Umgangsformen

Sie können die Ausbildung sowohl im E-Profil wie im B-Profil abschliessen. Beide dauern 3 Jahre. Im letzten Jahr absolvieren Sie das Praktikum.

E- Profil, erweiterte Grundbildung

Sie erledigen im E-Profil Aufgaben, die einen hohen Grad an Selbstständigkeit erfordern. Ihre Sprachkompetenz ist ausgeprägt, d.h., Sie verfügen über gute Kenntnisse in Französisch und Englisch (internationale Sprachdiplome). Im Lernbereich Wirtschaft und Gesellschaft inkl. Rechnungswesen schliessen Sie eine umfassende Ausbildung ab.

B-Profil, Basisausbildung

Im B-Profil beherrschen Sie kaufmännische Aufgaben mit mehrheitlich ausführendem Charakter. Sie verstehen sich als Dienstleister gegenüber Mitarbeitenden und Kunden. Mit nur einer Fremdsprache konzentrieren Sie Ihre Fähigkeiten auf die deutsche Sprache und den Fachbereich Information, Kommunikation, Administration.

Stoffprogramm

Informatik

Funktionsweise und Struktur eines modernen Computers, Zentraleinheit, Peripheriegeräte, Organisation des Arbeitsspeichers, Datentypen und Datenhierarchie, Datenein- und Datenausgabe, Datensicherung, Netzwerke (LAN, WAN, Server, Clients), Surfen und Recherchieren im Internet, Grundbegriffe der Informatik, Windows, der Explorer, der Arbeitsplatz, Textverarbeitung mit Word, Tabellenkalkulation mit Excel, Präsentation mit PowerPoint, E-Mail
ECDL (European Computer Driving Licence) Abschluss einzelner Module möglich

Bürokommunikation

Kommunikationsmöglichkeiten und Kommunikationsformen, Sachmittel der Telematik (Telefon, Fax, Telex, Pager, Videokonferenz), Dokumente elektronisch und nicht elektronisch übermitteln (Internet, Intranet, E-Mail, Posteingang, Postausgang), Papierherstellung und Papierformate, Ergonomie, Büroökologie, Archivierung digital und analog, Datenschutz, Datensicherheit, Prozessorganisation, Projektorganisation, Zeitplanung, Checklisten, Dokumentationen erstellen

Tastaturschreiben/Textverarbeitung

Zehnfingersystem, Blindschreiben, Schnellschreiben, Darstellungsregeln, Texterfassung und Textverarbeitung, Korrekturmöglichkeiten, Papierformate, Druckträger.
ECDL Typing Skills Certificate Abschluss möglich

Korrespondenz

Einführung in die Geschäftssprache, Briefdarstellung, Anfrage, Angebot, Bestellung, Gegenangebot, Lieferungsverzug, Mängelrüge

Rechnungswesen (Doppelte Buchhaltung und kaufmännisches Rechnen)

Wiederholung und Ergänzung der rechnerischen Grundlagen, Bilanzen aufstellen, die vier Kontenarten, Konten des Geld- und Kreditverkehrs, Zinsberechnungen, Kontokorrent, Verrechnungssteuer, Kursberechnungen, Einzel- und Sammelkonten, Konten in fremder Währung, doppelter Erfolgsnachweis und Verbuchung des Erfolges, Grundlagen und Organisation der Buchhaltung, Wareneinkauf und -verkauf, Warenbestand, auf- und abbauende Warenkalkulation, Kalkulationsfaktoren, Konten von Industriebetrieben, mehrstufige Erfolgsrechnung, Kontenpläne, Kontenrahmen, Wertschriftenkauf und -verkauf, Renditeberechnung, Abschreibungen, Hypotheken, Lohnabrechnungen, Sozialleistungen, direkte Steuern, Debitorenverluste, Abschluss von Einzelunternehmungen

Betriebswirtschaft, Recht, Staat

Unternehmung und Betrieb, die Arten von Betrieben, der organisatorische Aufbau der Unternehmung, Absatzverfahren, der Produktionsbetrieb, Versicherungen, Entstehung der Obligation, Begriff und Wesen des Vertrages, Vertragsfähigkeit, Vertragsabschluss, Vertragserfüllung, Kaufvertrag, Mietvertrag, Pachtvertrag, Verbrauchleihevertrag, Einzelarbeitsvertrag, Lehrvertrag, Gesamtarbeitsvertrag, Werkvertrag, Auftrag, Handelsregister und Firmenrecht, Grundzüge des Personen-, Familien- und Erbrechts

Deutsch

Rechtschreibung, Wort- und Satzlehre, Interpunktion, Stilistik, Fremdwörter, Zusammenfassungen, Kurzkomentare, Textverständnis, Übungen im schriftlichen und mündlichen Ausdruck, Kurzvorträge

Französisch und Englisch

Grammatik, Wortschatz, Lektüre, Übersetzungen, Diktate, Lese- und Hörverstehen. Sprachfertigkeit im privaten und beruflichen Bereich

Internationale Sprachdiplome in Englisch und Französisch

Fachübergreifender Unterricht

Praxisorientiertes Lernen in fächerverbindenden Projekten

Aufgabenstunden

In betreuten Aufgabenstunden erhalten Sie gezielt Hilfe, wenn Sie im Unterricht etwas nicht verstanden haben.

Schulischer Abschluss

Ende des zweiten Ausbildungsjahres schliessen Sie den schulischen Teil ab. Sie werden durch die Lehrer geprüft, die Sie unterrichtet haben. Die Zeugnisnoten werden als Erfahrungsnoten mit den Lehrabschluss-Prüfungsnoten verrechnet.

Praktikum

Im dritten Jahr eignen Sie sich in einem von uns vermittelten Betrieb oder an einer Hotelrezeption praktische Kenntnisse an. Während der betrieblichen Ausbildung besuchen Sie überbetriebliche Kurse und werden mit zwei Arbeits- und Lernsituationen und dem ÜK-Kompetenznachweis benotet.

Arbeits- und Lernsituationen

Bewertung von Leistungen und Verhalten am Arbeitsplatz

ÜK-Kompetenznachweis

Der ÜK-Kompetenznachweis umfasst Fachkompetenzen sowie ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen. Der ÜK-Kompetenznachweis wird im überbetrieblichen Kurs bewertet und bezieht sich auf das Leistungsziel "Kommunikation und Zusammenarbeit im Betrieb".

Sie werden im fachlichen wie im betrieblichen Teil von der Schule unterstützt. Der Lohn im Praktikum entspricht ungefähr dem Ansatz für das dritte Ausbildungsjahr KV. Das Praktikum schliessen Sie mit der Branchenkunde-Prüfung ab und haben Ihr Ziel, "Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis" erreicht.

Weiterbildungsmöglichkeiten

Mit dem Eidg. Fähigkeitszeugnis haben Sie Zugang zur **Berufsmaturitätsschule (BM 2)**. Ein Zeugnisdurchschnitt von 4,8 (D, F, E, W+G zählt doppelt) im 4. Semester ermöglicht einen prüfungsfreien Übertritt nach dem 3. Ausbildungsjahr. Der Besuch der BM 2 ist **kostenfrei**. Diese kann als Vollzeit- oder Teilzeit-Weiterbildung absolviert werden. Ebenso steht Ihnen der Besuch der Berner Fachhochschule Wirtschaft und Verwaltung, Höherer Eidg. Fachprüfungen, Berufsprüfungen, Verbandsprüfungen und der höheren Fachschule für Tourismus offen.

Eintritt

August

Der Eintritt nach Schulbeginn ist bis zu den Herbstferien möglich.

Ausnahmefälle werden individuell abgeklärt.

Anmeldung

Nach Erhalt des unterschriebenen Vertrages wird der Platz definitiv reserviert und bestätigt. Wünschen Sie weitere Informationen? Rufen Sie uns an und vereinbaren einen Termin für ein persönliches Gespräch.

Schulgeld

siehe "Ausbildungskosten"