

Handelsdiplom BFB

Sie erwerben eine praxisnahe kaufmännische Grundausbildung und sind auf eine berufliche Tätigkeit in Wirtschaft und Verwaltung vorbereitet, Sie erarbeiten die nötigen Grundlagen für weiterführende Lehrgänge im kaufmännischen Bereich.

Adresse

BFB Bildung Formation Biel-Bienne
Robert Walser Platz 9
2501 Biel/Bienne
weiterbildung@bfb-bielbienne.ch
www.bfb-bielbienne.ch/weiterbildungsangebot/handelsdiplom/

Ziel

Sie erarbeiten die nötigen Grundlagen für weiterführende Lehrgänge im kaufmännischen Bereich. Die Module Handelsdiplom Teil 1 und 2 bereiten Sie, je nach persönlichen Voraussetzungen und individuellem Ziel auch auf den Lehrgang [Kauffrau/Kaufmann mit eidg. Fähigkeitsausweis nach Art. 32 BBV](#) vor.

Inhalt

Handelsdiplom Teil 1 (2 Semester)

- Kundenorientierte Kommunikation, Selbst- und Zeitmanagement
- Professionelle Kommunikation: Feedback-Regeln und Umgang mit Kritik, Zeitmanagement und Arbeitsplanung, Lerntechniken
- Officeskills I: PC Grundwissen, Grundkenntnisse und Anwendung von Internet, Windows, Office 365, Outlook, Datensicherheit, Word, Excel und PowerPoint.
- Deutsch: Auffrischen der Kenntnisse in Orthografie, Interpunktion, Stilistik und Grammatik, Überarbeitung und Zusammenfassung von Texten.
- Moderne Bürokorrespondenz: Schreiben von Mails und Briefen gemäss den Regeln des SKV und des CI und CD des eigenen Betriebs.
- Basiswissen Betriebskunde inkl. kaufmännisches Rechnen: Unternehmensmodell Risiken, Sicherheiten und Versicherungsprinzip, kaufmännisches Rechnen
- Basiswissen Recht: Aufbau der schweizerischen Rechtsordnung (OR und ZGB), Rechte und

Pflichten im betrieblichen und privaten Bereich kennen, Kauf- und Arbeitsvertrag

Handelsdiplom Teil 2 (1 Semester)

- Officeskills II – Excel: Tabellen und Diagramme erstellen, Daten eingeben, sortieren, filtern, darstellen, Tabellenkalkulation und Grundbegriffe der Informatiktechnologie.
- Wirtschaftssprache: Externe und interne Geschäftskommunikation, Aufbau von Texten, Stilistik, adressatengerecht kommunizieren, Briefe an Kunden und Behörden verfassen, protokollieren.
- Rechnungswesen: Bilanzen und Erfolgsrechnungen erstellen, Geschäftsabschluss auf Papier dokumentieren, einfache Geschäftsabläufe verbuchen, Warenkonten führen, Berechnung Bruttogewinn, Fremdwährungsrechnung, Einkaufs- und Verkaufskalkulation, Zinsberechnung, Abrechnung Mehrwertsteuer.
- Rechtskunde inkl. Staatskunde: Mietrecht, Familien- und Erbrecht, Merkmale des Staates und der staatlichen Gesetzgebung, Gewaltentrennung, politische Ebenen, Stimm- und Wahlrecht .
- Volkswirtschaftslehre: Angebot und Nachfrage, Produktionsfaktoren, Wirtschaftskreislauf, Markt und Preis, Funktionsweise des Marktes, Bruttoinlandprodukt, Geldpolitik, Konjunktur und Rezession, Ursachen und Folgen der Inflation und Deflation.

Zielgruppe

Dieser Lehrgang richtet sich an Personen, die

- sich im Büroalltag kompetent und effizient zurechtfinden wollen
- für den beruflichen Aufstieg eine wirtschaftliche und kaufmännische Zusatzausbildung benötigen oder sich selbständig machen wollen
- schon vertraut sind mit einfachen Büroarbeiten, ihre Kenntnisse aktualisieren und vertiefen möchten, um anschliessend das eidgenössische Fähigkeitszeugnis als Kauffrau oder Kaufmann zu erlangen
- leistungswillig sind und Spass daran haben, auf ein erstrebenswertes Ziel hinzuarbeiten
- sich beruflich und persönlich weiterbilden möchten, indem sie ihr Grund- und Allgemeinwissen erweitern

Voraussetzungen

- Gute mündliche und schriftliche Kenntnisse der deutschen Sprache
- abgeschlossene Berufsausbildung oder mindestens 2 Jahre Arbeitserfahrung (alle Berufe)
- Zugang zu einem PC mit [Office 2013/2016](#)
- Kenntnisse in Tastaturschreiben, 10-Fingersystem
- (Wer das 10-Fingersystem noch nicht beherrscht, kann sich dieses parallel zum Lehrgang mit einem Lernprogramm im Selbststudium aneignen. Die Kenntnisse werden im Unterricht getestet.)
- Zeit für Selbststudium 4-8 Stunden pro Woche

Niveau

- Gute mündliche und schriftliche Kenntnisse der deutschen Sprache
- abgeschlossene Berufsausbildung oder mindestens 2 Jahre Arbeitserfahrung (alle Berufe)

- Zugang zu einem PC mit [Office 2013/2016](#)
- Kenntnisse in Tastaturschreiben, 10-Fingersystem
- (Wer das 10-Fingersystem noch nicht beherrscht, kann sich dieses parallel zum Lehrgang mit einem Lernprogramm im Selbststudium aneignen. Die Kenntnisse werden im Unterricht getestet.)
- Zeit für Selbststudium 4-8 Stunden pro Woche

Unterrichtssprache

Deutsch

Bemerkungen

Zurück zur Liste



[BFB Bildung Formation Biel-Bienne](#)

[032 328 30 00](tel:0323283000)

mail@bfb-bielbienne.ch

www.bfb-bielbienne.ch

[Kontakt speichern](#)

Anfrage

Name *

Institution

E-Mail *

Tel *

Strasse *

PLZ *

Ort *

Nachricht *

Betrifft:
Handelsdiplom BFB

senden

Source URL:<https://erwachsenenbildung.ch/handelsdiplom-bfb>