



ÉCOLE COMMERCIALE
WIRTSCHAFTSSCHULE

HANDELSSCHULE INFORMATIK BÜROKOMPETENZ

www.bfb-bielbienne.ch

INHALTSVERZEICHNIS

ERFOLG BEGINNT AN DER BFB	3
ÜBERSICHT KAUFMÄNNISCHE WEITERBILDUNG	4
1. HANDELSDIPLOM	5
AUSKUNFT UND BERATUNG HANDELSDIPLOM	10
2. KORRESPONDENZ / PROTOKOLLE SCHREIBEN	11
3. ERFOLGREICH TEXTEN FÜR NEWSLETTER, SOCIAL MEDIA UND CO.	12
4. ZEITMANAGEMENT UND OPTIMALE ARBEITSTECHNIK	13
KAUFMÄNNISCHE KURSE	14
INFORMIERT BLEIBEN	14
KONTAKT	15

ERFOLG BEGINNT AN DER BFB

Die BFB Bildung Formation Biel-Bienne ist ein erfolgreicher, zweisprachiger Bildungspartner für die Wirtschaft in Biel, im Seeland und am Jurasüdfuss. Die Grund- und Weiterbildung ist breit gefächert, praxisnah und leistungsorientiert. Die BFB legt Wert auf hohe Bildungsqualität und nimmt die Bedürfnisse und Anliegen der Weiterbildungskunden und Auftraggeber ernst.

HOHER PRAXISBEZUG IM UNTERRICHT

Wir gestalten die Ausbildung praxisorientiert. Denn wir sind überzeugt, dass nur so der Erfolg an der Prüfung und im Berufsalltag erreicht wird. Unsere Referentinnen und Referenten sind Fachleute aus der Praxis und bringen ihre Erfahrungen und Beispiele in den Unterricht ein. Die Theorie wird mit der Praxis verknüpft. Neben Fallstudien und Übungen wird auch Wert auf den Erfahrungsaustausch der Teilnehmenden gelegt.

SELBSTSTUDIUM UND PRÄSENZUNTERRICHT – EIN WICHTIGES ZUSAMMENSPIEL

Wir fördern das selbstverantwortliche Lernen. Denn das Selbststudium in Form von Lektüre, gezielten Aufgaben und Wiederholung ist massgebend für den Lernerfolg. So erhalten die Teilnehmenden Vorbereitungsaufgaben und können im Unterricht gezielt Fragen stellen, oder sie können nach dem Unterricht Aufgaben zur Vertiefung des Stoffes lösen. Auf der Lernplattform finden Sie weiterführenden Stoff, aber auch Lösungen und Prüfungsaufgaben.

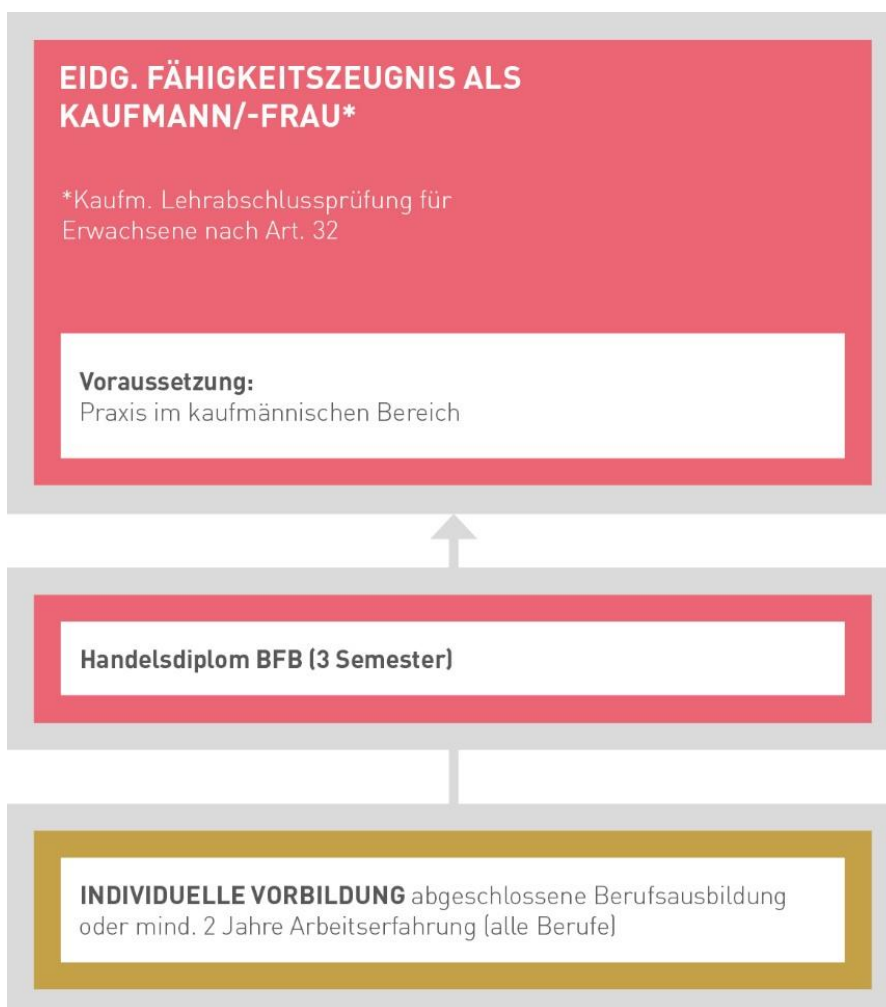
ÜBERDURCHSCHNITTLLICHE ERFOLGSQUOTEN AN EXTERNEN PRÜFUNGEN

Die Erfolgsquoten der Teilnehmenden der BFB an externen Prüfungen (eidgenössische Fachausweise oder edupool.ch) liegen in der Regel über dem schweizerischen Durchschnitt.

INDIVIDUELLE BERATUNG UND BETREUUNG

Bei uns erhalten Sie eine individuelle Beratung und Betreuung. Bereits vor der Anmeldung beraten wir Sie gerne bezüglich dem passenden Weiterbildungsangebot. Während dem ganzen Lehrgang sind wir für Ihre Fragen da und begleiten Sie optimal bei der Vorbereitung auf die Schlussprüfungen.

ÜBERSICHT KAUFMÄNNISCHE WEITERBILDUNG



1. HANDELSDIPLOM

BESCHREIBUNG

- mit dem Handelsdiplom BFB erwerben Sie eine praxisnahe kaufmännische Grundausbildung und sind auf eine berufliche Tätigkeit in Wirtschaft und Verwaltung vorbereitet.
- Sie erarbeiten die nötigen Grundlagen und fühlen sich kompetent im Büroalltag.
- Das Handelsdiplom BFB gilt als gute Grundlage für weiterführende Lehrgänge im kaufmännischen Bereich, die Module Handelsdiplom Teil 1 und Handelsdiplom Teil 2 sind integrierender Bestandteil des Lehrgangs Kauffrau/Kaufmann mit eidg. Fähigkeitsausweis (nach Art. 32 BBV, siehe entsprechende Ausschreibung)

Handelsdiplom edupool.ch: Wir bereiten Sie gezielt auf die schweizweit anerkannte Prüfung Handelsdiplom edupool.ch vor.

ABSCHLUSS

Handelsdiplom Teil 1+2 (3 Semester) / Abschluss Handelsdiplom BFB
Handelsdiplom Teil 1 (2 Semester) / Abschluss Zertifikat Bürokompetenz BFB
bei bestandener interner Prüfung und 80% Präsenz im Unterricht

Handelsschule edupool.ch/Kaufmännischer Verband Schweiz
bei bestandener externer Prüfung

INHALTE

- Officeskills I (Basiswissen PC und Office/ Word/PowerPoint)
- Betriebskunde inkl. kaufmännisches Rechnen
- Deutsch und moderne Bürokorrespondenz
- Kundenorientierte Kommunikation
- Officeskills II (Excel und Wirtschaftssprache)
- Rechnungswesen
- Rechtskunde
- Volkswirtschaftslehre

KURSIHALTE HANDELSDIPLOM TEIL 1 / BÜROKOMPETENZ

Kundenorientierte Kommunikation, Selbst- und Zeitmanagement (16 Lektionen)

Professionelle Kommunikation (Beruf, Telefon, Alltag), Feedback-Regeln und Umgang mit Kritik, Zeitmanagement und Arbeitsplanung, Lerntechniken

Officeskills I (78 Lektionen)

PC Grundwissen: Grundkenntnisse und Anwendung von Internet, Windows, Office 365, Outlook, Datensicherheit (18L)

Word: Textverarbeitung, Formatierung, Darstellung, Serienbrief (32L)

Excel I: Basiswissen, Tabellen und Zellen (12L)

PowerPoint erstellen, gestalten, präsentieren (16L)

Deutsch und moderne Bürokorrespondenz (60 Lektionen)

Deutsch: Auffrischen der Kenntnisse in Orthografie, Interpunktion, Stilistik und Grammatik, Überarbeitung und Zusammenfassung von Texten (40L)

Moderne Bürokorrespondenz: Schreiben von Mails und Briefen gemäss den Regeln des SKV und des CI und CD des eigenen Betriebs (20L)

Basiswissen Betriebskunde inkl. kaufmännisches Rechnen (36 Lektionen)

Unternehmensmodell (Anspruchsgruppen, Umweltsphären, Zielsetzungen, Organisationsformen, Marktauftritt), Risiken, Sicherheiten und Versicherungsprinzip, kaufmännisches Rechnen (Dreisatz, Prozente).

Basiswissen Recht (24 Lektionen)

Aufbau der schweizerischen Rechtsordnung (OR und ZGB), Rechte und Pflichten im betrieblichen und privaten Bereich kennen, Kauf- und Arbeitsvertrag

KURSinHALTE HANDELSDIPLoM TEIL 2**Officeskills II (30 Lektionen)**

Excel: Tabellen und Diagramme erstellen, Daten eingeben, sortieren, filtern, darstellen, Tabellenkalkulation und Grundbegriffe der Informatiktechnologie

Wirtschaftssprache (36 Lektionen)

Externe und interne Geschäftskommunikation, Aufbau von Texten, Stilistik, adressatengerecht kommunizieren, Briefe an Kunden und Behörden verfassen, protokollieren (Verhandlungs- und Kurzprotokoll)

Rechnungswesen (48 Lektionen)

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 (24 Lektionen)

Mietrecht, Familien- und Erbrecht, Merkmale des Staates und der staatlichen Gesetzgebung, Gewaltentrennung, politische Ebenen (Gemeinde, Kanton, Bund), Stimm- und Wahlrecht

Volkswirtschaftslehre (26 Lektionen)

Angebot und Nachfrage, Produktionsfaktoren, Wirtschaftskreislauf, Markt und Preis, Funktionsweise des Marktes, Bruttoinlandprodukt, Geldpolitik, Konjunktur und Rezession, Ursachen und Folgen der Inflation und Deflation.
Arten der Arbeitslosigkeit, Prinzip des sozialen Ausgleichs (z.B. AHV), Instrumente der Energie- und Umweltpolitik

ZIELPUBLIKUM

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

ZULASSUNG / VORAUSSETZUNG

- 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

STANDORTBESTIMMUNG DEUTSCH

Gute Deutschkenntnisse sind zentral um Arbeiten im Büro erledigen zu können. Eine Standortbestimmung zu Beginn des Lehrgangs hilft Ihnen, sich einzuschätzen und möglichen Handlungsbedarf zu erkennen.

PRÜFUNGSTRÄGERSCHAFT

Für die interne Prüfung: BFB

Für die externe Prüfung: Handelsschule edupool.ch /Kfm. Verband Schweiz

LEKTIONENÜBERSICHT*

Handelsdiplom Teil 1 / Bürofachkompetenz	Total
Officeskills I	78
PC Grundwissen, Windows, Office 365, Outlook	18
Word	32
Powerpoint	16
Excel	12
Basiswissen Betriebskunde inkl. kaufmännisches Rechnen	36
Basiswissen Recht	24
Deutsch und moderne Bürokorrespondenz	60
Kundenorientierte Kommunikation, Selbst- und Zeitmanagement	16
Total	214

Handelsdiplom Teil 2	Total
Officeskills II	30
Excel und Informationstechnologie	30
Wirtschaftssprache	36
Rechnungswesen	48
Rechtskunde inkl. Staatskunde	24
Volkswirtschaftslehre	26
Total	164

Handelsdiplom Teil 1 und Teil 2	378
--	------------

*Änderungen vorbehalten

Detaillierte Informationen zu Daten, Preis und Anmeldeschluss entnehmen Sie bitte unserer Homepage oder dem beiliegenden Factsheet



www.bfb-bielbienne.ch

AUSKUNFT UND BERATUNG HANDELSDIPLOM

HABEN SIE FRAGEN?

Das Team der Weiterbildung BFB ist Ihnen gerne behilflich. Für Fragen und weitere Informationen stehen Ihnen gerne die folgenden Personen zur Verfügung.



LEHRGANGSLEITUNG

BFB – Bildung Formation Biel-Bienne

Lukas Niederhauser

E-Mail: lukas.niederhauser@bfb-bielbienne.ch



ADMINISTRATIVE BETREUUNG

Cornelia Progin

Telefon: 032 328 30 28

E-Mail: cornelia.progin@bfb-bielbienne.ch

2. KORRESPONDENZ / PROTOKOLLE SCHREIBEN

BESCHREIBUNG

Schreiben ohne Floskeln. Sie sind uns geläufig und ohne viel zu überlegen abrufbar. Nun lassen wir sie weg - aber wie denn sonst steigen wir in einen Brief ein? Wie beenden wir Briefe, ohne Altbekanntes zu gebrauchen? Inwiefern hat sich die Protokollsprache verändert? Sie lernen, worauf bei der Vorbereitung, Aufnahme und Ausarbeitung besonders zu achten ist.

INHALTE

- Merkmale eines gelungenen Briefes
- Floskeln erkennen und ersetzen
- Die verschiedenen Protokollarten kennenlernen
- Protokolle klar, knapp und zweckmässig verfassen
- Sprach- und Stilregeln

ZIELPUBLIKUM

Dieser Kurs wendet sich an Personen, die häufig Protokolle oder andere Schreibstücke verfassen müssen und Ihren Schreib- und Korrespondenzstil verbessern möchten. Lernen Sie mit Lust und Freude zu Schreiben.

VORAUSSETZUNG

Gute mündliche und schriftliche Kenntnisse der deutschen Sprache

Detaillierte Informationen zu Daten, Preis und Anmeldeschluss entnehmen Sie bitte unserer Homepage oder dem beiliegenden Factsheet.



www.bfb-bielbienne.ch

3. ERFOLGREICH TEXTEN FÜR NEWSLETTER, SOCIAL MEDIA UND CO.

BESCHREIBUNG

Wer bloggt, Newsletter verfasst, über Facebook kommuniziert oder für Websites textet, wendet sich an ein Publikum - begibt sich in einen kollektiven Dialog.

Überzeugende Texte, die gelesen werden, brauchen prägnante Botschaften, kreative Formulierungen und in manchen Fällen spannende Geschichten. Nebst einigem theoretischen Grundwissen zum onlinerechten Texten, z.B. knackige Headline, Textaufbau und Storytelling, geht dieses Seminar direkt in die Praxis.

INHALTE

- Grundlagen des journalistischen Schreibens
- Textaufbau
- Storytelling und Dramaturgie
- Unterschiede und Anforderungen der verschiedenen Onlinetextgefässe
- Analyse diverser Onlinetext-/Fallbeispiele
- Kreativitätstechniken für das eigene Schreiben
- Erstellen eigener Texte für verschiedene Onlineplattformen inkl. Besprechung im Plenum

ZIELPUBLIKUM

Alle, die regelmässig für verschiedene Onlineplattformen, z.B. Newsletter, Blogs, Websites schreiben - im Unternehmen oder privat

VORAUSSETZUNG

Gute mündliche und schriftliche Kenntnisse der deutschen Sprache

Detaillierte Informationen zu Daten, Preis und Anmeldeschluss entnehmen Sie bitte unserer Homepage oder dem beiliegenden Factsheet.



4. ZEITMANAGEMENT UND OPTIMALE ARBEITSTECHNIK

BESCHREIBUNG

Die Teilnehmenden erkennen und interpretieren Schwachstellen in ihrer persönlichen Arbeitsorganisation und lernen, Arbeitsabläufe optimaler zu gestalten. Sie sind effizienter und haben mit weniger Aufwand mehr Erfolg.

INHALTE

- Organisation der eigenen Arbeit
- Situationsanalyse
- Prioritäten- und Zielsetzung
- Aufgabenplanung und Zeitmanagement
- Umgang mit der Informationsflut

ZIELPUBLIKUM

Mitarbeitende, die Zeit sparen und schlechte Arbeitsgewohnheiten ändern sowie Arbeitsabläufe optimieren möchten.

ZULASSUNG/VORAUSSETZUNG

keine

Detaillierte Informationen zu Daten, Preis und Anmeldeschluss entnehmen Sie bitte unserer Homepage oder dem beiliegenden Factsheet www.bfb-bielbienne.ch



www.bfb-bielbienne.ch

KAUFMÄNNISCHE KURSE

HABEN SIE FRAGEN?

Das Team der Weiterbildung BFB ist Ihnen gerne behilflich. Für Fragen und weitere Informationen stehen Ihnen gerne die folgenden Personen zur Verfügung.



ADMINISTRATIVE BETREUUNG

Cornelia Progin

Telefon: 032 328 30 28

E-Mail: cornelia.progin@bfb-bielbienne.ch

INFORMIERT BLEIBEN

Bleiben Sie informiert, abonnieren Sie unseren Newsletter und folgen Sie uns auf Social Media.

Anmeldung zum Newsletter Weiterbildung

www.bfb-bielbienne.ch/ueberdiebfb/newsletter

Erfahren Sie mehr und folgen Sie uns!



[Facebook](#)

[@bildungformationbielbienne](https://www.facebook.com/bildungformationbielbienne)



[Instagram](#)

[@bfbbielbienne](https://www.instagram.com/bfbbielbienne)



[LinkedIn](#)

[BFB – Bildung Formation Biel-Bienne](#)

KONTAKT

BFB – Bildung Formation Biel-Bienne
Robert Walser Platz 9,
Postfach 189, 2501 Biel
Tel. 032 328 30 00, Fax 032 328 30 29
weiterbildung@bfb-bielbienne.ch