



## 40.30.01-1101 Kaufm. Mitarbeiter/-in Kleinbetrieb

- Einleitung:** Die Kaufmännische Mitarbeiterin/der kaufmännische Mitarbeiter KMU verfügt über ein gutes Grundlagenwissen im kaufmännischen Bereich und ist in der Lage, die anfallenden administrativen Arbeiten in einem Kleinbetrieb selbständig zu erledigen. Sie/er ist fähig, Geschäftsbriefe korrekt abzufassen und einfache Rechtsgeschäfte zu beurteilen und das weitere Vorgehen richtig einzuleiten. Sie/er erledigt selbständig Arbeiten im Finanz- und Rechnungswesen, insbesondere Kontierung und Liquiditätskontrolle, bewirtschaftet Debitoren und Kreditoren und erstellt Lohnabrechnungen. Sie/er kann den Betrieb bei den wichtigsten Aufgaben im Personalmanagement (Personalbeschaffung, -erhalt, und -entlassung) aktiv unterstützen.
- Ziele:** Berufliche Perspektiven: Nach erfolgreichem Abschluss ist die Teilnehmerin/der Teilnehmer in der Lage, die administrativen Arbeiten im Betrieb selbständig auszuführen und bei wichtigen Geschäften die notwendigen Vorbereitungen für den Entscheid des Firmeninhabers zu treffen.
- Weiterbildungsperspektiven: Nach Abschluss des Lehrganges und Bestehen der freiwilligen Prüfungen in Informatik und Buchhaltung sind die Absolventinnen und Absolventen zum verkürzten 1-semesterigen Lehrgang „Bürofachdiplom VSH“ zugelassen.
- Inhalte:**
- |                        |              |
|------------------------|--------------|
| Personalwesen          | 30 Lektionen |
| Versicherungswesen     | 24 Lektionen |
| Rechnungswesen         | 48 Lektionen |
| Marketing              | 30 Lektionen |
| Rechtsgrundlagen       | 30 Lektionen |
| Korrespondenz          | 27 Lektionen |
| Informatik-Grundlagen  | 6 Lektionen  |
| Qualitätsmanagement    | 10 Lektionen |
| Gehirngerechtes Lernen | 5 Lektionen  |
| freiwillig:            |              |
| ECDL-Workshops         | 32 Lektionen |
- Zielpublikum:** Quer-, Neu- und Wiedereinsteiger/-innen, welche sich den weiteren kaufmännischen Weg offen halten wollen.  
Personen, welche nach der Gründung eines Kleinbetriebes kaufmännische Aufgaben übernehmen.
- Aufnahmebedingungen:** Abgeschlossene Berufsausbildung (technische oder kaufmännische Richtung). Interessentinnen und Interessenten ohne Berufsausbildung werden zu einem Beratungsgespräch eingeladen.
- Ausbildungsdauer:** Berufsbegleitend, 2 Semester à 100 bzw. 110 Lektionen  
Zusätzlich 32 Lektionen für ECDL-Workshops (freiwillig)
- Ausbildungstage:** jeder 2. Montag, ganzer Tag



- Infoveranstaltung:** Findet an der ibW Höheren Fachschule Südostschweiz an folgenden Daten statt:
- 11. Januar 2011, 19.00 Uhr
  - 18. Februar 2011, 19.00 Uhr
  - 1. März 2011, 19.00 Uhr
  - 19. April 2011, 19.00 Uhr
  - 18. Mai 2011, 19.00 Uhr
  - 8. Juni 2011, 19.00 Uhr
- Anmeldeschluss:** Gerne erwarten wir die Anmeldung bis zum 30. Juni 2011
- Schulbeginn:** Montag, 22. August 2011, 08.00 Uhr
- Kosten:** CHF 1650.00 pro Semester inkl. Lehrmittel, Kopien und Benützung Lernplattform.
- Zusätzliche Kosten für freiwillige Prüfungen:  
CHF 400.00 ECDL-Lernmaterial und Workshops  
CHF 365.00 ECDL Prüfungsgebühren  
CHF 130.00 für Prüfungsgebühr ibW
- Für Studierende aus Kantonen, die für diesen Lehrgang keine Beiträge nach Interkantonaler Fachschulvereinbarung leisten, entstehen höhere Studiengebühren. Um den genauen Betrag zu erfahren, setzen Sie sich bitte mit unserem Schulsekretariat in Verbindung.
- Kursort:** ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Gürtelstrasse 48 Gleis d, 7001 Chur
- Anzahl Teilnehmer:** Die maximale Teilnehmerzahl beträgt 20 Personen
- Abschluss:** ibW – Zertifikat „Kaufmännische/r Mitarbeiter/in Kleinbetrieb“
- Bei Bestehen der freiwilligen Prüfungen Informatikdiplom ECDL-Start und dem Buchhaltungszertifikat anerkannt vom Schweizerischen Kaufmännischen Verband werden die Absolvent/-innen zum verkürzten Lehrgang „Bürofachdiplom VSH“ zugelassen. Das ECDL Diplom, welches auf 4 Modulen basiert, umfasst die folgenden Inhalte: Informatik-Grundlagen, Windows, Internet, Word, Excel und Power Point). Die Prüfung für das Buchhaltungszertifikat basiert auf dem Unterrichtsstoff des KMK-Lehrganges.
- Anschlussmöglichkeiten:** Bürofachdiplom VSH (1 Semester)/Handelsdiplom VSH (2 Semester). Je nach Vorbildung ist der direkte Übertritt in Vorbereitungslehrgänge für Eidg. Prüfungen möglich (Führungsfachfrau, -mann, Personalfachfrau, -mann, Technische/r Kauffrau, -mann etc.).
- Zusatzinformationen:** Weitere Informationen erhalten Sie an unseren Infoanlässen oder anlässlich eines individuellen Gesprächs mit unseren Kontaktpersonen.
- Kontaktperson:** Manuela Durisch  
Assistentin Schulsekretariat  
Tel. +41 (0)81 286 62 39  
manuela.durisch@ibw.ch
- Ruedi Patt  
Fachvorsteher  
Tel. +41 (0)81 286 62 62  
ruedi.patt@ibw.ch



## Anmeldung

Lehrgang/Kurs	<b>Kaufm. Mitarbeiter/-in im Kleinbetrieb</b>	
Kursnummer	<b>40.30.01-1101</b>	
Name		
Vorname		
Adresse		
PLZ / Ort		
Beruf	Abschlussjahr	
Jetzige Tätigkeit	Heimatort / Kanton	
Nationalität	Geburtsdatum	
Telefon P	Natel	
Email P	Telefon G	
Fax G	Email G	

### Arbeitgeber

Firma	
Firma Zusatz	
Adresse	
PLZ / Ort	

### Ich wünsche die Rechnung an:

- meine Privatadresse  
 die Arbeitgeberadresse

### Ich wünsche die Korrespondenz an:

- meine Privatadresse  
 die Arbeitgeberadresse

### Folgende Beilagen sind mit der Anmeldung einzureichen:

- Kopie Fähigkeitszeugnis und/oder andere Ausweise
- 1 Aktuelles Passfoto
- Wohnsitzbescheinigung
- Lebenslauf mit Informationen zur beruflichen Tätigkeit

*Voraussetzung für die Gültigkeit der Anmeldung ist die Einreichung sämtlicher geforderter Unterlagen!*

### Wie haben Sie von diesem Lehrgang/Kurs erfahren?

- Zeitung  
 vom Geschäft  
 von einem Bekannten  
 direkt vom ibW (Brief)  
 Internet  
 Email  
 Anders:.....

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, die allgemeinen Bestimmungen gelesen und akzeptiert zu haben.

Ort/Datum	Unterschrift
-----------	--------------

Anmeldung an: ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Gürtelstrasse 48, Gleis d, Postfach, 7001 Chur