



**Bildungszentrum Zürichsee  
Weiterbildung**

# Handels- diplom

mit anerkanntem Abschluss edupool.ch (KV Schweiz)



**Die Grundlage für Ihre Karriere im Büro.  
Lehrgänge ab Herbst 2020**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Das Handelsdiplom als Grundlage</b>	<b>3</b>
1.1	Voraussetzungen	4
1.2	Zielpublikum	4
1.3	Aufbau des Lehrgangs	5
1.4	Intensivlehrgang	5
1.5	Zeitmodelle des Lehrgangs	5
1.6	Lernaufwand	6
1.7	Weiterführende Ausbildungen	6
1.8	Kurskosten	6
<b>2</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>7</b>
2.1	Inhalte der Fächer	7
2.2	Handlungs- und praxisorientiert	7
2.3	Spezialangebot Vorkurse Office und Deutsch	8
2.4	Lernziele und Lernerfolg	8
2.5	Unterrichtskonzept	8
2.6	interne Prüfungen	8
<b>3</b>	<b>Diplombedingungen</b>	<b>9</b>
3.1	Prüfungen	9
3.2	Prüfungsablauf	9
3.3	Bedingungen fürs Bestehen der Prüfung	10
3.4	Prüfungsort	10
3.5	Prüfungswiederholung	10
<b>4</b>	<b>Fragen und Antworten zum Lehrgang</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>Informationen zum Lehrgang am BZZ</b>	<b>12</b>
5.1	Lehrgangsleitung und Kontakt	12
5.2	Dienstleitungen des BZZ	12
5.3	Ihr Dozententeam	13
<b>6</b>	<b>Kontakt und Beratung</b>	<b>14</b>
6.1	Adresse des Bildungszentrums	14
6.2	Anmeldung für den Lehrgang	14

---

Lehrgangsbroschüre Handelsdiplom, 2020, Version 1.0  
[www.bzz.ch/hs](http://www.bzz.ch/hs)

Das Bildungszentrum Zürichsee ist eine kantonale Bildungsinstitution mit Grundbildung und Weiterbildung. Das BZZ ist Mitglied bei eudpool.ch und eduqua-zertifiziert.

MITGLIED VON



# 1 Das Handelsdiplom als Grundlage

Die Handelsschule ist Ihr Einstieg ins Büro. Sie erhalten mit dem Handelsdiplom edupool.ch einen anerkannten kaufmännischen Abschluss.

Die Handelsschule öffnet Ihnen die Türe in eine kaufmännisch-betriebswirtschaftliche Karriere. Mit dem Handelsdiplom edupool.ch (KV Schweiz) stehen Ihnen attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten offen. Sie können Ihre Ausbildung mit dem höheren Wirtschaftsdiplom HWD oder einem Sachbearbeiter-Lehrgang bis zu einer Höheren Fachschule HF fortsetzen.



Anerkannte Lehrgänge bieten klare Perspektiven. Jeder Lehrgang hat eine Anschlussausbildung bis hin zur Fachhochschule.

## 1.1 Voraussetzungen

Für die Handelsschule sollten Sie folgende Voraussetzungen mitbringen:

Volljährigkeit

- Lehre oder Erstausbildung ist von Vorteil
- gute Deutschkenntnisse (C1)
- PC-Grundkenntnisse
- Lernbereitschaft

## 1.2 Zielpublikum

Die Ausbildung eignet sich für Personen, die...

- Büroarbeiten sicher und korrekt ausführen möchten
- den Umstieg in einen kaufmännischen Beruf planen
- für die kaufmännische Tätigkeit ein anerkanntes Diplom haben möchten
- den Wiedereinstieg in die Bürotätigkeit suchen
- Partner/in im Unternehmen kaufmännisch unterstützen möchten
- seit längerer Zeit Büroarbeiten erledigen, dazu aber kein Diplom aufweisen können.



Nadja-Yael Malul-Frey  
Absolventin Handelsschule  
edupool.ch

### «Dank dieser Neuorientierung habe ich eine tolle Stelle im Büro gefunden!»

Nach meiner vierjährigen Lehre als Drogistin und zweieinhalb Jahren Berufserfahrung sehnte ich mich nach einer neuen Herausforderung. Auf der Suche nach einer geeigneten Weiterbildung wurde mir die Handelsschule edupool.ch empfohlen. Neben den kaufmännischen Grundlagen wurde uns auch viel Allgemeinwissen vermittelt. Der abwechslungsreiche Unterricht hat mir viel Freude bereitet. Dank der optimalen Vorbereitung habe ich jetzt eine interessante Stelle im Büro gefunden. Ich empfehle die Handelsschule edupool.ch jeder Person, die sich beruflich neu orientieren möchte und mit Freude Neues lernt.

### 1.3 Aufbau des Lehrgangs

Sie erreichen in zwei Semestern das Handelsdiplom. Nach einem Semester legen Sie eine Teilprüfung ab. Der Lehrgang dauert zwei Semester und umfasst 320 Lektionen.

In den Lehrgang integriert ist das Lösen von Modulprüfungen. Diese sind kostenlos und machen Sie mit dem Ablauf der Prüfung vertraut.

Für das Diplom zählen die internen Vornoten aus dem Unterricht und die an der zentralen Prüfung erreichten Noten je zu 50%.

1. Semester	2. Semester
<b>Teilprüfung</b>	<b>Diplomprüfung</b>
<b>Office Skills I (Word, Powerpoint)</b>	<b>Office Skills II (Excel, Korrespondenz)</b>
<b>Betriebskunde</b>	<b>Volkswirtschaftslehre</b>
<b>Deutsch</b>	<b>Rechtskunde</b>
	<b>Rechnungswesen</b>
<b>Teilprüfung</b> dritter Samstag im Januar oder Juni: Fächer des 1. Semesters ohne Rechnungswesen.	<b>Diplomprüfung</b> dritter Samstag im Januar oder Juni: Fächer des 2. Semesters mit Rechnungswesen.

### 1.4 Intensivlehrgang

Der Intensivlehrgang dauert 1 Semester. Die Prüfungen aller Fächer finden an einem ganzen Tag statt.

### 1.5 Zeitmodelle des Lehrgangs

Kurs	Tag	Zeit	Termin	Ort
HS20H-aH Montag Tageskurs	Mo	07:45-16:30	31.08.20 – 21.06.21	Horgen
HS20H-aS Montag Tageskurs			31.08.20 – 22.06.21	Stäfa
HS20F-bH Freitag Tageskurs	Fr	07:45-16:30	04.09.20 – 25.06.21	Horgen
HS20H-dH Mo/Fr Intensivkurs	Mo+Fr	07:45-16:30	31.08.20 – 29.01.21	Horgen
HS20F-fH: Mi Abend /Sa Vormittag	Mi Sa	18:00-21:25 08:30-12:00	02.09.20 – 23.06.21	Horgen

## 1.6 Lernaufwand

Für das Lernen sollten Sie etwa die Zeit im Umfang der Unterrichtszeit einsetzen. Ihre Lernbereitschaft und unser Unterricht garantieren Ihren Erfolg!

## 1.7 Weiterführende Ausbildungen

- Lehrgänge auf Stufe Sachbearbeitung wie z. B. Personalwesen, Immobilien-Bewirtschaftung, Marketing und Verkauf und Rechnungswesen
- Fachausweislehrgang zum Technischen Kaufmann /Technischen Kauffrau

## 1.8 Kurskosten

Lehrgangsgebühr	CHF 4'950.–
Lehrmittel	ca. CHF 450.– (wir geben den Rabatt des Lehrmittellieferanten an die Teilnehmenden weiter)
interne Prüfungen	<hr/> kostenlos
<b>Total Kurskosten</b>	<hr/> <b>CHF 5'300.–</b>

Auf Wunsch kann das Kursgeld in Raten bezahlt werden.

### Prüfungsgebühr Diplomprüfung

Die Prüfungsgebühr wird von der Vereinigung der KV Weiterbildungszentren (edupool.ch) direkt an den Teilnehmenden in Rechnung gestellt. Diese Gebühr beträgt 600.– (Stand März 2018).

### Lehrmittel

Die Lehrmittel werden vor Lehrgangsbeginn vom Lehrmittellieferanten an die Kursteilnehmenden nach Hause geliefert und direkt in Rechnung gestellt.

## 2 Lerninhalte

Im Lehrgang zum Handelsdiplom werden die klassischen kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Grundlagen vermittelt.

### 2.1 Inhalte der Fächer

1. Semester	2. Semester
<b>Office Skills I</b> <b>Word</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Text- und Absatzformatierung</li> <li>• Formatvorlage</li> <li>• Tabulatoren, Textgestaltung</li> <li>• Tabellen in Dokumenten</li> </ul> <b>Powerpoint</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Präsentationen erstellen</li> </ul>	<b>Office Skills II</b> <b>Excel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formeln</li> <li>• Diagramme</li> <li>• Daten sortieren, filtern und auswerten</li> </ul> <b>Korrespondenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stilvoll und präzise schreiben</li> <li>• Geschäftsbriefe</li> </ul>
<b>Betriebskunde</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation der Unternehmen</li> <li>• Marketing Grundlagen</li> <li>• Versicherungen</li> </ul>	<b>Volkswirtschaftslehre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produktionsfaktoren</li> <li>• Wirtschaftskreislauf</li> <li>• BIP und Konjunktur</li> </ul>
<b>Deutsch</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundregeln der Grammatik</li> <li>• Rechtschreibung</li> <li>• Text- und Leseverständnis</li> </ul>	<b>Rechtskunde</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtsordnung</li> <li>• Verträge</li> <li>• Familien und Erbrecht</li> </ul>
<b>Rechnungswesen 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einführung Buchhaltung</li> <li>• Prozentrechnen</li> <li>• Dreisatz</li> <li>• Verbuchung</li> <li>• Einkauf und Verkauf</li> </ul>	<b>Rechnungswesen 2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einkaufs-/Verkaufskalkulation</li> <li>• Zinsrechnen und Währungen</li> <li>• Buchhaltung in der Praxis</li> <li>• Mehrwertsteuer</li> </ul>

### 2.2 Handlungs- und praxisorientiert

Sie werden nach der Ausbildung über die entsprechenden Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen verfügen, die während der ganzen Studiendauer sehr praxis- und handlungsorientiert vermittelt und erlernt werden.

## 2.3 Spezialangebot Vorkurse Office und Deutsch

Möchten Sie mehr Sicherheit im Umgang mit Word und Excel? Sie können im ersten Semester zum halben Preis einen Einführungskurs Word/Excel besuchen. Beachten Sie die ausgeschriebenen Kurse. Plätze sind limitiert. Auch für das Fach Deutsch bieten wir Vorkurse an. Die Daten sind unter [www.bzz.ch/hs](http://www.bzz.ch/hs) publiziert.

## 2.4 Lernziele und Lernerfolg

Der Unterricht vermittelt eine vertiefte und fundierte kaufmännische und betriebswirtschaftliche Ausbildung. Sie beherrschen nach dem Abschluss dieser Weiterbildung die modernen betriebswirtschaftlichen Werkzeuge und sind in der Lage, Büroarbeiten professionell zu erledigen und wichtige Zusammenhänge im Unternehmen aus betriebswirtschaftlicher Sicht zu betrachten.

Für das Lernen sollten Sie etwa die Zeit im Umfang der Unterrichtszeit einsetzen. Wir unterstützen Sie auf dem Weg Ihr Ziel zu erreichen. Ihre Lernbereitschaft und unser Unterricht garantieren Ihren Erfolg!

## 2.5 Unterrichtskonzept

Als Kursteilnehmende/r am BZZ profitieren Sie von einem ausgezeichnet qualifizierten Dozententeam. Sie vermitteln Ihnen das Fachwissen vielfältig und praxisorientiert. Ihr betriebswirtschaftliches Wissen wird entsprechend Ihrer Stufe motivierend gefördert.

Der Unterricht ist auf Grundlageninformationen aufbauend handlungsorientiert ausgestaltet, sodass Sie das Wissen vertiefen, verfestigen, anwenden und repetieren können. Die Lernplattform und diverse digitale Medien ergänzen den Unterricht.

Sie vertiefen – allein oder in Gruppen – Ihr im Unterricht erworbenes Fachwissen anhand von praxisnahen Fallbeispielen, anhand von früheren Diplomprüfungen und anhand der im Unterricht eingesetzten Skripte und Lehrmittel. Dadurch lernen Sie erfahrungsgemäss vertiefter und erhöhen Ihre Lernmotivation.

## 2.6 interne Prüfungen

Im Unterricht finden regelmässig Prüfungen zur Standortbestimmung statt. In jedem Fach werden 2-3 Lernkontrollen durchgeführt. Das hilft Ihnen mit den Fragestellungen an der Prüfung vertraut zu werden und ermöglicht eine Rückmeldung zu Ihrem Lernfortschritt.



## 3 Diplombedingungen

### 3.1 Prüfungen

#### Vornoten

Sie erhalten in jedem Fach eine Vornote aus dem Unterricht. Diese zählt zu 50% für die Diplomnote. Die zweiten 50% dieser Note macht die Prüfungsnote aus, die an der Teil- oder Diplomprüfung erzielt wird.

<b>Teilprüfung</b>	<b>Diplomprüfung</b>
Nach dem ersten Semester wird eine Teilprüfung in den Fächern Office Skills 1, Betriebskunde und Deutsch durchgeführt.	An der Diplomprüfung am Ende des zweiten Semesters werden die restlichen Fächer geprüft.

### 3.2 Prüfungsablauf

Alle Prüfungen finden schriftlich oder am Computer (Office-Fächer) statt. Für jedes Fach zählen die Vor- und die Prüfungsnoten. Wer den Intensivlehrgang besucht, absolviert Teil- und Diplomprüfung an einem Tag.

Teilprüfung	
Deutsch	60 Min.
Betriebskunde	45 Min.
Office 1 Word	30 Min.
Office 1 Powerpoint	30 Min.

Diplomprüfung	
Office 2 Excel	30 Min.
Office 2 Wirtschaftssprache	45 Min.
Rechtskunde	45 Min.
Rechnungswesen	60 Min.
Volkswirtschaftslehre	45 Min.

### **3.3 Bedingungen fürs Bestehen der Prüfung**

Das Handelsdiplom edupool.ch / KV Schweiz erhalten Sie, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- Unterrichtsbesuch mindestens 80%
- der Durchschnitt der Fächer (Vornoten plus Diplomprüfung) beträgt 4.0 keine Note liegt unter 3.0

### **3.4 Prüfungsort**

Prüfungsort ist das BZZ in Horgen. Die Prüfung wird gesamtschweizerisch erstellt und zentral korrigiert. Es gilt das Prüfungsreglement von edupool.ch.

### **3.5 Prüfungswiederholung**

Jede Prüfung kann frühestens nach einem halben Jahr wiederholt werden. Die Prüfungen können innerhalb von zwei Jahren höchstens zwei Mal wiederholt werden. Die Prüfungsgebühr bei Wiederholung der Prüfung beträgt CHF 300.–.

## 4 Fragen und Antworten zum Lehrgang

### 1. Ist der Abschluss edupool.ch/KV Schweiz anerkannt?

Ja, es handelt sich um einen schweizweit anerkannten Abschluss, der Ihnen die Türe zu weiteren Ausbildungen öffnet. Die Handelsschule bietet Ihnen die Grundlage für die weiterführenden Ausbildungen im kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Bereich.

### 2. Welche Möglichkeiten habe ich nach dem Abschluss der Handelsschule?

Sie können in einen Sachbearbeiter/in Lehrgang einsteigen (z. B. im Personalwesen, Rechnungswesen, Marketing, Immobilien-Bewirtschaftung) oder die höhere Wirtschaftsschule HWD am BZZ absolvieren. Damit steht Ihnen der Weg bis zur höheren Fachschule HF offen.

### 3. Ich bin nicht sicher, ob meine Deutsch- oder Informatikkenntnisse für die Ausbildung genügen.

Sie können unter [www.bzz.ch/hs](http://www.bzz.ch/hs) einen Einstufungstest absolvieren. Genügen Ihre Kenntnisse nicht, können Sie den Deutsch-Vorkurs absolvieren. Sie finden die Kurse auf unserer Website. Es werden Grundkenntnisse zu Word und Excel vorausgesetzt. Als Absolvent/in der Handelsschule können Sie den Einstiegskurs Office mit 50% Rabatt besuchen.

### 4. Wo kann ich mich beraten lassen?

Wir stehen Ihnen gerne für eine persönliche Beratung zur Verfügung. Kontaktieren Sie uns für einen Termin. Besuchen Sie unsere regelmässig stattfindende Informationsveranstaltung. Die Termine finden Sie auf unserer Website [www.bzz.ch](http://www.bzz.ch)

### 5. Kann ich das Kursgeld in Raten zahlen?

Ja, eine Zahlung in Raten ist möglich. Bringen Sie einen Vermerk auf der Anmeldung an oder kontaktieren Sie uns.

### 6. Welche Erfolgsgarantie habe ich?

Massgebend für den Erfolg ist unsere Unterrichtsqualität und Ihre Lernbereitschaft. Die Erfolgsquote beträgt 95%. Die Erfahrung zeigt, dass sich Ihr Durchhaltewillen lohnt.

### 7. Welche Zusatzleistungen bietet das BZZ?

Sie können am Einführungskurs Office Programme oder anderen Informatikkursen und Deutschkurse mit 50% Rabatt besuchen. Sie erhalten einen Studentenausweis (Legi).

### 8. Welche weiterführenden Ausbildungen sind möglich?

Sie können Ihre Weiterbildung mit einem Lehrgang Sachbearbeiter/in Personalwesen, Marketing und Verkauf, Immobilien-Bewirtschaftung, Rechnungswesen u.a. fortsetzen und dabei weiterführende Lehrgänge bis zu eidg. Fachausweisprüfungen oder einer Höheren Fachschule fortsetzen.

Haben Sie noch Fragen? Kontaktieren Sie uns. Wir sind gerne für Ihre Anliegen da.

## **5 Informationen zum Lehrgang am BZZ**

### **5.1 Lehrgangsleitung und Kontakt**

#### **Lehrgangsleitung**

Michael Bissig  
wb@bzz.ch

#### **Kursadministration**

Caroline Landolt  
caroline.landolt@bzz.ch  
044 727 46 00

### **5.2 Dienstleistungen des BZZ**

#### **Lehrmittel**

Alle Lehrmittel werden den Kursteilnehmenden eine Woche vor Beginn des Lehrgangs per Post zugestellt. Die Lehrmittel sind Teil der Kurskosten und werden direkt durch den Lehrmittellieferanten an den Teilnehmenden in Rechnung gestellt. Den Rabatt für die Lehrmittel gibt das BZZ an die Teilnehmenden weiter.

#### **Office 365**

Alle Teilnehmenden des Lehrgangs erhalten einen kostenlosen Zugang zu Microsoft Office 365. Die Programme (Word, Excel, PowerPoint...) können kostenlos auf bis zu 5 Geräten installiert werden.

#### **Lernplattform**

Während dem Lehrgang erhalten alle Lehrgangsteilnehmenden einen Zugang zur Lernplattform. Darauf sind alle wichtigen Informationen zum Lehrgang, ergänzende Unterlagen aus dem Unterricht sowie Beispielprüfungen abgelegt.

#### **Studentenausweis**

Sie erhalten einen Legi (Studentenausweis) der zu zahlreichen Vergünstigungen berechtigt.

### 5.3 Ihr Dozententeam

Im Lehrgang erwartet Sie ein Top-Dozententeam. Alle Dozentinnen und Dozenten verfügen nebst ausgezeichneten fachlichen Kenntnissen über langjährige Erfahrung in der Erwachsenenbildung und ein tiefes Wissen zur Praxis in den Unternehmen.

<b>Dozent/in</b> alphabetisch	<b>Fächer</b>
Bissig Michael michael.bissig@bzz.ch	Leiter Weiterbildung Office 2
Bräker Ralph ralph.braeker@bzz.ch	lic. phil., Deutschlehrer Deutsch, Wirtschaftssprache
Fröhlich Eric eric.froehlich@bzz.ch	Informatiker Office 1 und 2
Huber Jeannine jeannine.huber@bzz.ch	Informatikdozentin Office 1 und 2
Limacher Jörg joerg.limacher@bzz.ch	Treuhänder mit eidg. FA Rechnungswesen
Mauro Feltre mauro.feltre@bzz.ch	eidg. dipl. Marketingleiter, Unternehmer Recht, Betriebskunde
Schwegler Monika monika.schwegler@bzz.ch	Betriebsökonomin HF Betriebskunde, VWL, Buchhaltung
Weidmann Yvette yvette.weidmann@bzz.ch	Sachbearbeiterin Rechnungswesen edupool.ch Rechnungswesen

## 6 Kontakt und Beratung

### 6.1 Adresse des Bildungszentrums

Bildungszentrum Zürichsee  
Seestrasse 110  
8810 Horgen  
Telefon 044 727 46 00  
Mail [wb@bzz.ch](mailto:wb@bzz.ch)

#### Informationen zum Lehrgang im Web

Sie finden die aktuellen Informationen unter [www.bzz.ch/hs](http://www.bzz.ch/hs)

Das Bildungszentrum Zürichsee ist eine öffentliche Bildungseinrichtung des Kantons Zürich und Partnerschule von [edupool.ch](http://edupool.ch)

Die [edupool.ch](http://edupool.ch) Diplome werden vom kaufmännischen Verband Schweiz sowie bei den Bildungsgängen Rechnungswesen, Treuhand und Steuern zusätzlich vom [veb.ch](http://veb.ch)

MITGLIED VON

*edupool.ch* //

### 6.2 Anmeldung für den Lehrgang

Sie können sich online unter dem folgenden Link anmelden: [www.bzz.ch/hs](http://www.bzz.ch/hs)

## Notizen

## Lehrgänge Herbst 2020

Kurs	Tag	Zeit	Termin	Ort
HS20H-aH Montag Tageskurs	Mo	07:45-16:30	31.08.20 – 21.06.21	Horgen
HS20H-aS Montag Tageskurs	Mo	07:45-16:30	31.08.20 – 22.06.21	Stäfa
HS20F-bH Freitag Tageskurs	Fr	07:45-16:30	04.09.20 – 25.06.21	Horgen
HS20H-dH Mo/Fr Intensivkurs	Mo+Fr	07:45-16:30	31.08.20 – 29.01.21	Horgen
HS20F-fH: Mi Abend /Sa Vormittag	Mi Sa	18:00-21:25 08:30-12:00	02.09.20 – 23.06.21	Horgen

## Standorte

### Bildungszentrum Horgen

Seestrasse 110  
8810 Horgen  
T 044 727 46 00  
horgen@bzz.ch

### Bildungszentrum Stäfa

Kirchbühlstrasse 21  
8712 Stäfa  
T 044 928 16 30  
staefa@bzz.ch

