






→ Weiterbildung

**Technischer Kaufmann
Technische Kauffrau**

Vorbereitung
auf die eidg. Berufsprüfung

- 
- 
- 
- Überdurchschnittliche Erfolgsquote an der eidgenössischen Prüfung
 - Gezielte Prüfungsvorbereitung durch Lernerfolgskontrollen und Prüfungssimulationen
 - Erfahrene Dozierende, die zum grossen Teil eidg. Prüfungsexperten sind

Inhaltsverzeichnis

Technische Kauffrau / Technischer Kaufmann	4
Abschluss	4
Beschreibung	4
Zielpublikum	4
Zulassungsbedingungen	4
Kursstart	4
Kurstage und -zeiten	5
Kursdauer	5
Anzahl Lektionen	5
Kurskosten	5
Zahlungsbedingungen	5
Kontakte	5
Anmeldung	5

Voraussetzungen	7
------------------------	----------

Aufbau des Bildungsgangs	8
---------------------------------	----------

Ausbildungsübersicht	10
-----------------------------	-----------

Zertifikat und Diplom	15
------------------------------	-----------

Eidg. Berufsprüfung	15
----------------------------	-----------

Bildungssystem im Überblick	16
------------------------------------	-----------

Was Kursteilnehmende an uns schätzen	18
---	-----------

Lageplan	19
-----------------	-----------

Technische Kauffrau / Technischer Kaufmann

Abschluss

Technischer Kaufmann / Technische Kauffrau WKS KV Bildung

Technischer Kaufmann / Technische Kauffrau mit eidgenössischem Fachausweis

Beschreibung

Technische Spezialisten haben durch die Ausbildung zum technischen Kaufmann/zur technischen Kauffrau mit eidgenössischem Fachausweis die Möglichkeit in unteren und mittleren Kaderpositionen aller Unternehmensbereiche eingesetzt zu werden. Speziell in kleineren und mittleren Unternehmungen (KMU) werden die Vorteile dieser Ausbildung sehr geschätzt und genutzt. Ziel der Ausbildung ist es Berufsleute zu befähigen, die zum Generalisten notwendige Fachkompetenz in den Bereichen Recht, Finanz- und Rechnungswesen, Volkswirtschaft, Management, Führung, Organisation, Kommunikation, Marketing, Beschaffung, Produktion, Logistik und Informatik aufzubauen. Mit dem Abschluss des eidg. Fachausweises an der WKS KV Bildung erhalten Sie einen von der Wirtschaft und Verwaltung seit vielen Jahren akzeptierten Leistungsausweis. Die fundierte Generalistenausbildung vermittelt einen kaufmännischen und führungstechnischen Werkzeugkasten, mit dem Sie Ihre Management-Probleme in der Praxis effektiv und effizient lösen können. Das Studium an der WKS KV Bildung schafft eine seriöse Grundlage für Ihre berufliche Karriere und macht Sie fit für die Herausforderungen der Praxis.

Zielpublikum

Die Ausbildung eignet sich für Berufsleute mit technischer, handwerklicher oder gewerblicher Vorbildung:

- welche sich weiterbilden möchten und einen Einstieg in den kaufmännisch betriebswirtschaftlichen Bereich anstreben,
- welche eine Führungsposition auf unterer oder mittlerer Ebene in verschiedenen Branchen wie Industrie, Gewerbe, Verwaltung, Dienstleistung etc., in den Bereichen Einkauf, Verkauf, Kundendienst sowie Informatik und Organisation ins Auge fassen und daher die Ausbildung als eine Investition in die eigene Zukunft verstehen.

Die Zulassungsbedingungen sind im Kapitel Voraussetzungen beschrieben.

Kursstart

Montag, 20. August 2012

Einführungsseminar Samstag, 18. August 2012

Kurstage- und zeiten

Montag / Mittwoch: 17.30 – 20.45 Uhr
ca. jeden 2. Samstag: 08.00 – 11.30 Uhr

Kursdauer

4 Semester

Anzahl Lektionen

800 Lektionen
Der Bildungsgang richtet sich nach den Schulferien der Stadt Bern.

Kurskosten

CHF 12'350.–

In den Kurskosten inbegriffen sind alle Leistungen wie Einführungsseminar, Kursmaterial (Materialgeld), Prüfungsvorbereitungsseminar, interne Prüfung, ausstellen des Zertifikats und des Diploms usw.

Zusätzliche Kosten für die Lehrmittel: ca. CHF 300.– pro Semester.

Die Anmeldegebühr für die eidgenössische Prüfung, die unabhängig vom Schulinstitut ist, beträgt CHF 1'900.– (Stand Prüfung 2011)

Zahlungsbedingungen

CHF 3'000.– pro Semester (zuzüglich Kosten Einführungsseminar CHF 350.– im ersten Semester)

Weitere Zahlungsmodalitäten sind nach Vereinbarung möglich.

Kontakte

Werner Wolff	Leitung Bildungsgang
T Direkt	031 380 39 59
E-Mail	werner.wolff@wksbern.ch
Flavia Portner	administrative Kursleitung
T Direkt	031 380 39 59
E-Mail	flavia.portner@wksbern.ch

Anmeldung

www.wksbern.ch > Weiterbildung > Management und Führung
> Technische Kaufleute



Voraussetzungen

Wichtig für den Ausbildungserfolg ist das persönliche Engagement sowie das aktive Mitmachen der Kursteilnehmenden im Unterricht.

Zur Prüfung zugelassen wird, wer

- a) ein Fähigkeitszeugnis oder einen gleichwertigen Ausweis besitzt,
- b) sich über eine mindestens dreijährige Praxis mit technischer Tätigkeit ausweisen kann,
- c) beim Fehlen eines Ausweises, eine mindestens fünfjähriger Praxis mit technischer Tätigkeit nachweisen kann.

Auskunft über die Prüfungszulassung erteilt der

Schweizerischer Verband für Technische Kaderleute

Telefon: 044 552 01 50

E-Mail: pruefungsleitung@anavant.ch

Wir empfehlen den Kandidatinnen und Kandidaten, die Zulassung in Zweifelsfällen vor dem Eintritt in den Lehrgang abzuklären. Folgender Link führt Sie zur Vorbereitung der Prüfungszulassung:

[www.anavant.ch/Downloads/TK:Techn.Kaufmann/frau/Vorbeurteilung der Zulassung zur Prüfung](http://www.anavant.ch/Downloads/TK:Techn.Kaufmann/frau/Vorbeurteilung%20der%20Zulassung%20zur%20Pruefung)

Aufbau des Bildungsgangs

In fünf Schritten werden Sie von uns zielgerichtet zum Prüfungserfolg geführt:

Schritt	Was
1	Einführungsseminar
2	Unterricht (4 Semester) mit regelmässigen Zwischentests
3	Prüfungsvorbereitungsseminar
4	Interne Prüfung mit Diplom Technischer Kaufmann/Technische Kauffrau WKS KV Bildung
5	Eidgenössische Prüfungen für den eidgenössischen Fachausweis

Schritt 1: Einführungsseminar

Wir bieten Ihnen einen optimalen Start.

Das Einführungsseminar findet unmittelbar vor Beginn des 1. Semesters in der gediegenen Atmosphäre eines Seminarhotels statt und soll Sie vor dem ordentlichen Unterrichtsbeginn mit Ihren Klassenkolleginnen und -kollegen vertraut machen und Einblicke in die Arbeits- und Lerntechnik vermitteln. (Ziele und Prioritäten setzen; Arbeit planen und organisieren; mit Zeitmanagement, Aufnahmen und Verarbeiten von Wissen, Lerntechnik und Lernmethoden umgehen können)

Schritt 2: Unterricht

Während vier Semestern besuchen Sie ca. 800 Lektionen Unterricht und bearbeiten die Tests an der WKS KV Bildung. Im 1. und 2. Semester liegt der Schwerpunkt auf den Kompetenzbereichen (Fächern) der kaufmännischen Grundbildung. Im 3. und 4. Semester werden vor allem vertiefte Einblicke in Teilbereiche der Betriebswirtschaftslehre und der Führung vermittelt und repetiert.

Im Verlauf des 1.–3. Semesters finden Zwischenprüfungen statt. Diese dienen als Standortbestimmung und sollen Ihnen den aktuellen Wissensstand aufzeigen. Am Ende des vierten Semesters tritt an Stelle der Zwischenprüfungen die interne Schlussprüfung.

Schritt 3: Prüfungsvorbereitungsseminar

Im 4. Semester wird in der drittletzten Woche vor den Sommerferien (Mitte Juni) in den Räumlichkeiten der WKS KV Bildung ein Prüfungsvorbereitungsseminar durchgeführt (Montag bis Samstagvormittag). Sie werden während 44 Lektionen optimal auf die interne Prüfung vorbereitet.

Schritt 4: Interne Prüfung

Das Bestehen der in der letzten Woche vor den Sommerferien stattfindenden internen Prüfung führt zum Diplom Technischer Kaufmann / Technische Kauffrau WKS KV Bildung.

Die Prüfungsergebnisse werden Ihnen bereits Anfang der zweiten Sommerferienwoche (zehn Tage nach der letzten Prüfung) schriftlich mitgeteilt. Die gleichzeitige Zustellung der Prüfungen sowie einem durch die Referenten erstellten Lösungsvorschlag ermöglicht Ihnen, die erkannten Wissenslücken während der folgenden vier unterrichtsfreien Wochen zu beseitigen und sich optimal auf die eidgenössische Berufsprüfung vorzubereiten. Nach den Sommerferien werden Sie im Unterricht weiterhin intensiv auf die eidgenössische Prüfung vorbereitet.

Schritt 5: Eidgenössische Berufsprüfung

Die eidgenössischen, schriftlichen Prüfungen finden im August, die mündlichen Prüfungen im Oktober statt. Unser Bildungsgang ist auf diese Termine ausgerichtet. Mit dem Bestehen der eidgenössischen Berufsprüfung erlangen Sie den geschützten Titel Technischer Kaufmann/Technische Kauffrau mit eidg. Fachausweis.

Ausbildungsübersicht

Kleine Abweichungen von der Lektionenzahl bleiben vorbehalten.

Fach	Was	Lektionen
1	Recht	84 Lektionen
2	Finanz- und Rechnungswesen	144 Lektionen
3	Volkswirtschaft	72 Lektionen
4	Management	64 Lektionen
5	Führung, Organisation, Kommunikation	
	Führung	44 Lektionen
	Organisation	56 Lektionen
	Kommunikation	84 Lektionen
	Vertiefungsseminar	16 Lektionen
6	Marketing	64 Lektionen
7	Beschaffung, Produktion, Logistik	80 Lektionen
8	Informatik	84 Lektionen
	Eintrittsseminar	8 Lektionen
Total		800 Lektionen

In den vier Semestern werden Ihnen diese Ausbildungsinhalte vermittelt (Übersicht):

Recht

Sie lernen, die Gesetzbücher als Arbeitswerkzeuge zu verstehen und anzuwenden. Auf konkrete Sachverhalte aus dem Berufsalltag und dem privaten Umfeld können Sie die gesetzlichen Vorschriften anwenden. Sie kennen die Grundzüge des Personen- und Sachenrechts, können ausgewählte Verträge (Kauf-, Miet-, Arbeits- und Werkvertrag) aufstellen und beurteilen, verstehen die Grundzüge des Handels- und Gesellschaftsrechts, des Produkthaftpflicht- und Konsumkreditgesetzes und haben Kenntnisse über das Vorgehen bei Schuldbetreibungs- und Konkursverfahren.

Finanz- und Rechnungswesen

Viele betriebswirtschaftliche Fragestellungen sind hinsichtlich ihres Einflusses auf Liquidität, Stabilität und Rentabilität zu beurteilen. Sie sind nach der Ausbildung in der Lage, eine doppelte Buchhaltung zu führen und das Rechnungswesen als Planungs-, Entscheidungs-, Führungs- und Kontrollinstrument zu verstehen.

Volkswirtschaftslehre

Sie lernen volks- und betriebswirtschaftliche Zusammenhänge kennen. Sie verstehen die wichtigsten volkswirtschaftlichen Begriffe und Mechanismen. Angebot und Nachfrage, Wirtschaftskreislauf, Wachstum, Konjunkturschwankungen, Wirtschaftspolitik, Geldmengenpolitik, Fiskalpolitik sind nur einige Themen, die Sie in diesem Kompetenzbereich lernen werden.

Management

Sie lernen, wie betriebswirtschaftliche Probleme und Fragestellungen mit geeigneten Instrumenten effizient und nachhaltig gelöst werden können und damit die Stellung des eigenen Unternehmens in einer unsicheren Marktsituation gesichert und verbessert werden kann.

Sie kennen die Share- und Stakeholder des Unternehmens, können Unternehmensziele formulieren sowie Führungs- und Unternehmenskonzepte erarbeiten und umsetzen. Struktur und Bedeutung von Business-Plänen werden Ihnen nach dieser Ausbildung geläufig sein.

Führung, Organisation und Kommunikation Mitarbeiterführung

Sie lernen, die Perspektiven von Führungskräften und Mitarbeitenden einzunehmen. Dies ist die Voraussetzung für einen angemessenen Umgang mit Mitarbeitenden bezüglich verschiedener Themen: Führungsstile und -verhalten, führen von Teams, motivieren von Mitarbeitenden, Konfliktbewältigung, Leistungsbeurteilung, Mitarbeitendenauswahl, einführen von neuen Mitarbeitenden, gestalten von Lohn und Arbeitszeitmodellen. Sie lernen verschiedene Methoden kennen, und haben Gelegenheit, diese an Praxisbeispielen anzuwenden.

Organisation

Sie können betriebliche Prozesse und Strukturen nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen gestalten. Sie lernen entsprechende Methoden und Techniken kennen, die Sie dabei unterstützen. Nach der Ausbildung sind Sie in der Lage, Organisationsprojekte zu planen, zu steuern und zu kontrollieren.

Schriftliche Kommunikation

Sie lernen das Analysieren von Sachtexten wie z. B. Protokolle, Rundschreiben und Eingaben an Behörden. Ebenso können Sie verschiedene Briefarten wie beispielsweise Offertanfragen, Offerten, Bestellungen, Beschwerden und Mängelrügen, Werbriefe, Stellenbewerbungen oder Kündigungsschreiben sachlich und inhaltlich korrekt und unter Berücksichtigung der rechtlichen Bestimmungen formulieren und gemäss den kaufmännischen Normen bezüglich Aufbau und Form darstellen.

Mündliche Kommunikation

Sie lernen die Rede-, Vortrags- und Präsentationstechnik kennen und anwenden. Kenntnisse über Konferenz- und Schulungsarten, Gesprächsführung, Rhetorik, Psychologie des Verkaufs- und Einkaufsgesprächs, Reklamationsbehandlungen und den Einsatz von Kommunikationsmitteln bei Vorträgen und Konferenzen werden vermittelt.

Marketing

Sie lernen die Bedeutung des Marketings in der Unternehmenspolitik kennen. Dabei spielt die Ausrichtung auf den Markt / die Kunden eine herausragende Rolle. Der Aufbau der Konzeption von der Situationsanalyse über die Strategien bis in die Details des Marketing-Mix wird Ihnen mit vielen Praxisbeispielen näher gebracht. Das Interpretieren von Marktkennziffern, die Erkenntnisse aus der Marktforschung und die Bedeutung der verschiedenen Märkte zeichnen sich vor allem für den Handlungsbedarf in KMU aus. Die Umsetzung im Unternehmen wird Ihnen keine Mühe bereiten.

Beschaffung, Produktion und Logistik

Sie können mit Instrumenten und Methoden der Unternehmenslogistik in der Praxis umgehen, kennen Bewirtschaftungsmodelle und Möglichkeiten der Beschaffung sowie der Produktionslogistik. Sie lernen im Bereich der Materialwirtschaft die Methoden der Lagerbewirtschaftung kennen und anwenden. Mit den Kenntnissen von Produktionsplanung und -steuerung können Sie Termin- und Kapazitätsplanungen vornehmen sowie mit den Werkzeugen einen prozessorientierten und effizienten Material- und Informationsfluss umsetzen und optimieren.

Informatik (Theorie)

Sie lernen die wichtigsten Komponenten der Hardware und der Datenkommunikation sowie die Grundbegriffe der Informatiksicherheit kennen, können EDV-Offerten beurteilen, Informatikprojekte richtig planen und realisieren, überblicken die gängige Systemsoftware und Programmiersprachen. Aktuelle Konfigurationen und Trends in der Informatik sind Ihnen geläufig.

Informatik (Praxis)

Ihnen werden die Grundlagenkenntnisse in den wichtigsten alltäglichen Anwenderprogrammen Word, Excel und Powerpoint vermittelt. Die Inhalte dieses Kurses werden weder intern noch eidgenössisch geprüft, werden Ihnen aber die Verarbeitung des Lehrstoffs (z. B. für Berechnungen in Excel, das Erstellen von Zusammenfassungen im Word oder Präsentationsunterlagen im Power-point) und den Einstieg in die kaufmännischen Berufsfelder erleichtern.



Zertifikat und Diplom

Mit dem Bildungsgang an der WKS KV Bildung können Sie ein Zertifikat und diese Diplome erlangen:

Voraussetzung	Abschluss
In jedem Fach 80 % Unterrichtspräsenz über 4 Semester	Zertifikat Technischer Kaufmann / Technische Kauffrau WKS KV Bildung mit Bestätigung der besuchten Lektionenanzahl
Bestehen der internen Prüfung gemäss Promotionsreglement (interner Abschluss)	Diplom Technischer Kaufmann / Technische Kauffrau WKS KV Bildung
Bestehen der eidgenössischen Prüfung (eidg. Abschluss)	Technischer Kaufmann mit eidg. Fachausweis bzw. Technische Kauffrau mit eidg. Fachausweis

Eidg. Berufsprüfung

Die eidgenössische Berufsprüfung umfasst folgende Fachgebiete:

Fach	Prüfungsform			Prüfungszeit
	Schriftlich	Mündlich	Praktisch	
1 Recht	•			90 Minuten
2 Finanz- und Rechnungswesen	•			120 Minuten
3 Volkswirtschaft		•		20 Minuten
4 Management	•			120 Minuten
5 Führung		•		20 Minuten
6 Organisation	•			120 Minuten
7 Kommunikation			•	20 Minuten
8 Marketing	•			120 Minuten
9 Beschaffung, Produktion, Logistik	•			150 Minuten
10 Informatik	•			120 Minuten

Bildungssystem der WKS KV Bildung



SOZIAL-VERSICHERUNG	MARKETING UND VERKAUF
Sozialversicherungs-expert/-in	
PRÜFUNGEN (EIDG. DIPLOM)	
Sozialversicherungsfachleute	Marketingfachleute Verkaufsfachleute Zulassungsprüfung Markom
UNGEN (EIDG. FACHAUSWEIS)	
Sachbearbeiter/-in Sozialversicherung	Sachbearbeiter/-in Marketing und Verkauf
risch)	

BUSINESS PARTNER	WKS PLUS
Firmenseminare nach Mass	Kursreihe für ein reifes Publikum
Bildungsgänge an der WKS oder in Ihrer Unternehmung	
Themenspezifische Trendseminare und Tagungen	
Beratung und Coaching in Bildungsfragen	WKS SPRACHEN
	Englisch Französisch Deutsch Italienisch Spanisch
	Für Firmen und Privatpersonen
	SEMINARE
	Durchgeführt vom KV Bern
WEITERE ANGBOTE	
↑	

Was Kursteilnehmende an uns schätzen

Optimale Schulstrukturen

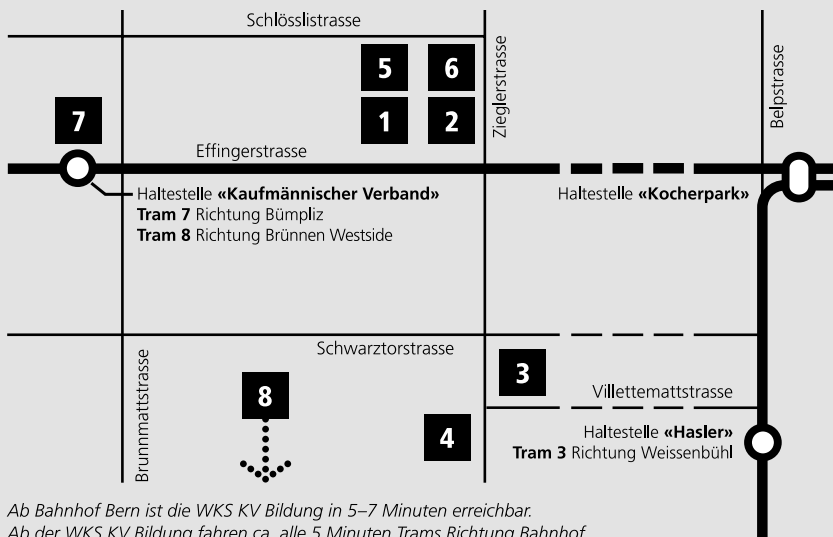
- Jahrzehntelange Erfahrung in der Vorbereitung auf den eidgenössischen Fachausweis- und Diplomprüfungen
- Modern eingerichtete Unterrichtsräumlichkeiten
- Kostentransparenz: Mit Ausnahme der Lehrmittel sind alle Leistungen (Unterricht, Kopien, Einführungsseminar, Prüfungsvorbereitungsseminar, interne Prüfung, Zertifikat und internes Diplom) im Kursgeld inbegriffen

Zielorientierte Bildunggangsstruktur

- Einführungsseminar «Arbeits- und Lerntechnik» im Seminarhotel vor dem eigentlichen Unterrichtsbeginn
- Vier Semester Unterricht mit ca. 800 Lektionen (inkl. Prüfungsvorbereitungsseminar)
- Im 4. Semester eine Woche Prüfungsvorbereitungsseminar (44 Lektionen)
- Interner Abschluss mit dem Diplom «Technischer Kaufmann/Technische Kauffrau WKS KV Bildung»

Motiviertes Referententeam

- mit Praxiserfahrung
- mit methodisch didaktischer Grund- oder Zusatzausbildung
- mit jahrelanger Unterrichtserfahrung
- mit grossem Engagement für die Ausbildung Technischer Kaufmann/Technische Kauffrau



1 Schulgebäude 1

Effingerstrasse 70, Räume 1U01–1503

Sekretariat Grundbildung

Leiter und Abteilungsleiter Grundbildung

Haus- und Technischer Dienst

Info-Desk | Repro-Zentrale

2 Schulgebäude 2

Effingerstrasse 64, Räume 2U01–2509

Abteilungsleiter Handelsschule

Abteilungsleiterin Grundbildung (Buchhandel)

Fachverantwortliche Grundbildung

IT | Lehrmittelvertrieb | Mensa

3 Schulgebäude 3

Schwarztorstrasse 61, Räume 3001–3D09

Empfang | Infocorner | Cafeteria

Direktion | HRM | QM

Finanz- und Rechnungswesen

Marketing/PR/Kommunikation

Sekretariat Weiterbildung

Leiter und Abteilungsleiter Weiterbildung

4 Schulgebäude 4

Zieglerstrasse 36, Räume 4001–4008

5 Gebäude 5

Schösslistrasse 29, Räume 5001–5108

Abteilungsleiter Betrieb/Technik

Beratungsdienst | Konferenzzimmer

6 Gebäude 6

Restaurant «Don Camillo», Festsaal

Kaufmännischer Verband

7 Turnhalle

Brunnmattstrasse 16

8 Turnhalle Bernmobil/SVB (Mattenhof)

Eingang Tscharnerstrasse



WKS KV Bildung
Effingerstrasse 70

Postfach 6936
3001 Bern

T 031 380 30 30
F 031 380 30 35

info@wksbern.ch
www.wksbern.ch

Unser Finanzpartner



www.dcbank.ch
info@dcbank.ch

Wirtschafts- und Kaderschule | KV Bern

Mehr wissen,
Grosses bewegen.

wks_wb_prio_TKV_VORBEREITUNG_EDG_20_08/2011

MITGLIED  kv bildungsgruppe
schweiz
→ kvbildung.ch