



Wir freuen uns, Ihnen unseren Lehrgang

# **Handelsdiplom WZR / Akademie St.Gallen**

vorstellen zu dürfen.

# Handelsdiplom

## Ein Lehrgang – 3 Abschlüsse

Unser langjähriges und bewährtes Lehrgangskonzept ermöglicht Ihnen drei Diplomabschlüsse in einem Lehrgang

Handelsdiplom WZR / Akademie St.Gallen

Informatik-Anwender/in I

Prüfungsvorbereitung zur/zum  
Informatik-Anwender/in I SIZ

# Handelsdiplom WZR / Akademie St. Gallen

## Ziele des Lehrgangs

---

- Mit einer modernen Ausbildung das Wissen und Können eines/einer Büroangestellten vermitteln
- Vertraut machen mit den fortschrittlichen Kommunikationstechniken und Arbeitsmethoden der modernen Bürowelt
- Eine solide Grundlage für die permanente Weiterbildung schaffen
- Für Erwachsene den Weg zum kaufmännischen Beruf öffnen

## Voraussetzung

---

- Die Ausbildung steht allen offen
- Es bestehen keine Einschränkungen hinsichtlich Erstausbildung
- Freude am Lernen
- Wille, sich ein Jahr lang einer intensiven Ausbildung zuzuwenden, den Unterricht regelmässig zu besuchen und die Hausaufgaben zu erledigen
- Deutsche Muttersprache oder gute deutsche Sprachkenntnisse
- Zu Übungszwecken sollte ein Zugang zu einem PC vorhanden sein

## Zertifikate

---

Die Teilnehmer/innen des Lehrgangs haben die Möglichkeit, im Verlauf ihrer Ausbildung drei Diplome zu erwerben!

### **Handelsdiplom WZR / Akademie St.Gallen**

Wer die Ausbildung erfolgreich abschliesst, erhält das "Handelsdiplom WZR / Akademie St.Gallen" des Berufs- und Weiterbildungszentrums Rorschach-Rheintal und der Akademie St.Gallen. Es handelt sich um ein Diplom, das von verschiedenen Kaufmännischen Berufsschulen entwickelt worden ist und in der Deutschschweiz angeboten wird. Inhaberinnen und Inhaber des Diploms weisen sich aus, in wichtigen Fächern eine berufsbegleitende Ausbildung auf dem Niveau der früheren kaufmännischen Bürolehre absolviert zu haben. Das Diplom darf deshalb als echter Leistungsausweis betrachtet werden und öffnet den Weg zu den kaufmännischen Berufen.

### **Informatik-Anwender/in I**

Wer das Fach in Informatik erfolgreich abschliesst, erhält das Diplom „Informatik-Anwender/in I“. Das Diplom bildet zugleich eine wichtige Standortbestimmung für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die sich für das gesamtschweizerisch anerkannte SIZ-Diplom fit lernen wollen. Der Inhaber verfügt über die Basiskonzepte in der Informatik sowie über die Grundkenntnisse für den zweckmässigen Einsatz eines PCs im betrieblichen wie auch im persönlichen (privaten) Umfeld.

### **Informatik-Anwender/in I SIZ**

Das Diplom „Informatik-Anwender/in I SIZ“ ist ein gesamtschweizerisch anerkanntes Diplom. Inhaberinnen und Inhaber dieses Diploms verfügen über solide Informatik-Grundkenntnisse für den zweckmässigen Einsatz eines PCs im betrieblichen wie auch im persönlichen (privaten) Umfeld. Dieses Diplom eröffnet dem Inhaber die Basis für eine Weiterbildung im Bereich der Informatik-Anwenderausbildung.

## Fächer / Lektionenübersicht

Informatik	72 Lektionen*
Rechnungswesen	64 Lektionen
Betriebskunde	32 Lektionen
Rechtskunde	32 Lektionen
Deutsch	32 Lektionen
Korrespondenz	28 Lektionen
Computerschreiben	28 Lektionen
Gesprächsführung	12 Lektionen
Bewerbungsgespräche	8 Lektionen
Klassenseminar	4 Lektionen
<b>Total</b>	<b>312 Lektionen</b>

## Semesterübersicht

1. Semester		2. Semester	
Informatik	36 L.	Informatik	36 L.*
Rechnungswesen	36 L.	Rechnungswesen	28 L.
Deutsch	32 L.	Rechtskunde	32 L.
Computerschreiben	28 L.	Betriebskunde	32 L.
Korrespondenz	4 L.	Korrespondenz	24 L.
Gesprächsführung	12 L.	Bewerbungsgespräche	8 L.
Klassenseminar	4 L.		
<b>Total</b>	<b>152 L.</b>	<b>Total</b>	<b>160 L.</b>

\* Inklusiv: 4 Lektionen obligatorische Diplomprüfung „Informatik-Anwender/in I“  
 Exklusiv: ca. 16 Prüfungsvorbereitungs-Lektionen für Interessierte am gesamtschweizerischen Diplom „Informatik-Anwender/in I SIZ“ (fakultativ)

# Inhalt und Lernziele der einzelnen Fächer

---

## **Informatik (Vorbereitung auf Diplome „Informatik-Anwender/in I“ / „Informatik-Anwender/in I SIZ“)**

- Theoretische Grundkenntnisse in der Informatik
- Informatikmittel einsetzen und betreiben
- Grundlagen Internet, E-Mail und Datei-organisatio
- Grundlagen der Dokumentengestaltung
- Grundlagen der Tabellenkalkulation
- Grundlagen der Präsentationstechnik

Programmanwendung mit Microsoft Office 2007-Produkten (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Explorer)

## **Rechnungswesen**

- Die Bedeutung des Rechnungswesens für die Führung eines Geschäftes erkennen
- Eine Finanzbuchhaltung für einfache Verhältnisse nach dem System der doppelten Buchhaltung sicher führen und abschliessen können
- Die Zinsrechnung, fremde Währungen kennenlernen und Kontokorrent-abrechnungen beurteilen
- Die Warenkalkulation im Warenhandel verstehen und anwenden können

## **Betriebskunde**

- Wechselwirkungen zwischen Unternehmung und Umwelt erkennen, die daraus entstehenden Zielkonflikte aufzeigen und Reaktionsmöglichkeiten beurteilen
- Einsicht in die wichtigsten betrieblichen Abläufe erhalten sowie einzelne Vorgänge im unternehmerischen Zusammenhang verstehen
- Arbeits- und Problemlösetechniken in betriebswirtschaftlichen Problemstellungen systematisch anwenden

## **Rechtskunde**

- Die Rechtsordnung als Rahmen unseres Gesellschafts- und Wirtschaftssystems erkennen
- Die für den kaufmännischen Geschäftsverkehr relevanten Rechtsgebiete kennenlernen (Allgemeiner Teil des Obligationenrechts, Kaufvertrag, Schuldbetreibungs- und Konkursgesetz, Arbeitsvertrag, Mietvertrag, Gesellschaftsrecht, Haftpflichtrecht)

## **Deutsch**

- Die mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit steigern
- Die Grundregeln von Grammatik, Stilistik, Rechtschreibung sowie die Anwendung der Satzzeichen kennenlernen
- Texte lesen und besprechen

## Korrespondenz

- Merkmale des modernen Schreibstils erkennen
- Geschäfts- und Privatbriefe richtig aufsetzen

## Computerschreiben

- Erlernen des geläufigen und sicheren Schreibens am PC sowie der einfachen Briefdarstellung, um die in der Praxis üblichen Arbeiten auszuführen

## Bewerbungsgespräche

- Kennenlernen aller Elemente einer professionellen Bewerbung
- Eigene Stärken und Schwächen beurteilen können
- Gestalten von wirkungsvollen Bewerbungsunterlagen
- Vorbereitung und Verlauf von Selektionsgesprächen

## Gesprächsführung

- Grundlagen der Kommunikation/ Kommunikationsmodelle
- Sich ausdrücken - zuhören
- Rollenspiele: keine Angst vor freiem Sprechen
- Verschiedene Gesprächstypen
- Vorbereitung, Leitung und Protokollführung von Sitzungen

# Diplomprüfung

---

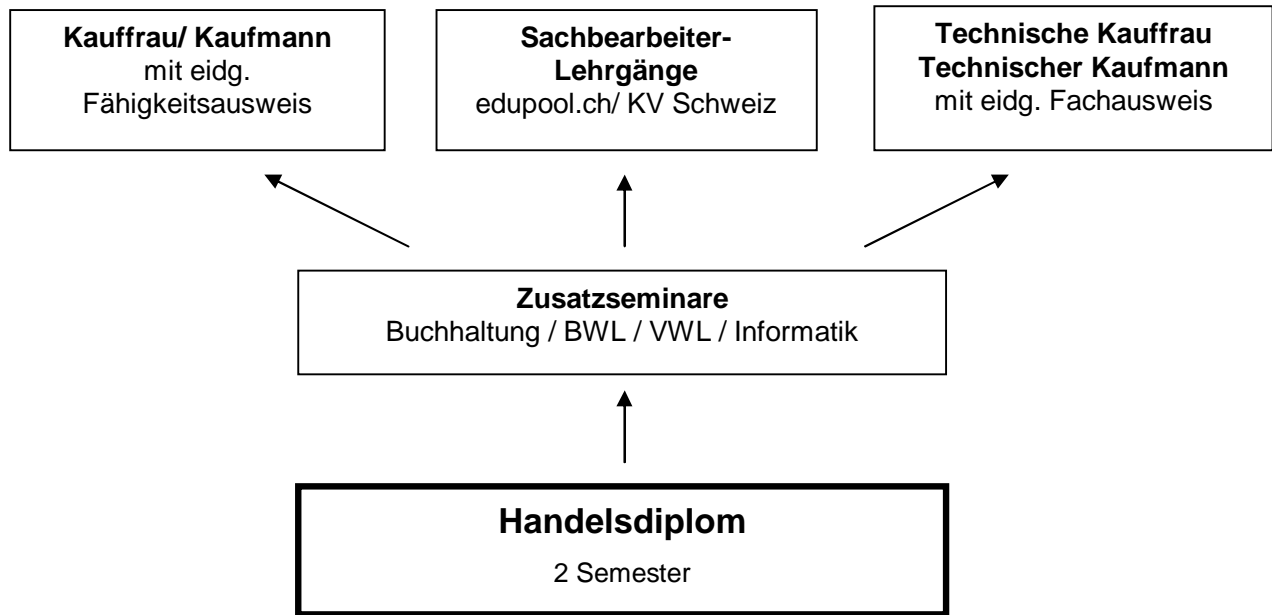
Bis auf die Fächer Gesprächsführung und Bewerbungsgespräche haben die Absolventen/ Absolventinnen in jedem Fach eine Abschlussprüfung abzulegen. Diese findet statt, nachdem der Fachunterricht abgeschlossen ist.

Während des Unterrichts gibt es in den jeweiligen Fächern Semestertests. Der Durchschnitt ergibt die Erfahrungsnote.

Die Diplomnoten berechnen sich aus dem Durchschnitt der Erfahrungsnoten und der Abschlussnoten.

Die näheren Einzelheiten regelt das Prüfungsreglement.

# Weiterbildungsmöglichkeiten im kaufmännischen Bereich



# Weiterbildungsmöglichkeiten im Informatikbereich (SIZ-Ausbildungen)

Informatik-Anwender I SIZ		Informatik-Anwender II SIZ		
		Kaufmännische Ausprägung	Technische Ausprägung	Gymnasiale Ausprägung (Mittelschulen)
		<b>422K</b> <b>Tabellenkalkulation</b> Betrieblich-finanzielle Datenauswertung, Diagramme, Datenverwaltung	<b>422T</b> <b>Tabellenkalkulation</b> Betrieblich-finanzielle Datenauswertung, Diagramme, Datenverwaltung	<b>422M</b> <b>Tabellenkalkulation</b> Wissenschaftliche Datenauswertung, Diagramme, Datenverwaltung
<b>302</b> <b>Grundlagen Textverarbeitung und Tabellenkalkulation</b> Grundlagen der Dokumenten-Gestaltung und Tabellenkalkulation	<b>322K</b> <b>Textverarbeitung</b> Umfassende Berichte und Briefe formatieren und gestalten	<b>322T</b> <b>Textverarbeitung</b> Umfassende Berichte formatieren und gestalten	<b>322M</b> <b>Textverarbeitung</b> Umfassende Berichte formatieren und gestalten	
<b>202</b> <b>Präsentation mit Einsatz von Multimediaelementen</b> Präsentation erstellen, Bilder und Multimediaelemente einbinden, Präsentationstechnik				
<b>102</b> <b>Betriebssystem, Kommunikation und Security</b> Benutzeroberfläche und Betriebssystem, Datenablage, Mail/Kalender/Aufgaben, WWW, Security				

# Lehrgang 2010 - 2011

---

## 1. Kursbeginn / Kurszeiten

### Rorschach

Kurs 1	Montag Beginn: 18. Oktober 2010	08.30 – 11.45 Uhr / 13.15 – 16.30 Uhr
Kurs 2	Montag und Mittwoch Beginn: 18. Oktober 2010	18.00 – 21.15 Uhr
Kurs 3	Dienstag und Donnerstag Beginn: 19. Oktober 2010	18.00 – 21.15 Uhr

### Altstätten

Kurs 1	Montag Beginn: 18. Oktober 2010	08.30 – 11.45 Uhr / 13.30 – 16.45 Uhr
--------	------------------------------------	---------------------------------------

## 2. Kursdauer

1 Jahr (2 Semester)

## 3. Kursgeld

### 1. Semester:

Lehrgangskosten	Fr.	2'290.—
Lehrmittel	ca. Fr.	210.—

### 2. Semester:

Lehrgangskosten	Fr.	2'290.—
Lehrmittel	ca. Fr.	210.—
Diplomprüfungen	Fr.	250.—
* Deutschprüfung mündlich	Fr.	100.—

\* Fremdsprachige Studierende haben gemäss Prüfungsreglement (Art. 8 und Art. 13) die Möglichkeit eine mündliche Deutschprüfung abzulegen.

### für SIZ-Interessierte zusätzlich:

fakultative SIZ-Prüfungsvorbereitung	Fr.	300.—
fakultative SIZ-Prüfungsgebühr	Fr.	315.—

Das Kursgeld ist jeweils vor Semesterbeginn fällig. Preisänderungen vorbehalten.

Allen Teilnehmer/innen von mehrsemestrigen Lehrgängen gewähren wir 50 % Kursreduktion auf allen im gleichen Zeitraum besuchten WZR-Kursen in Rorschach oder Altstätten (ausgenommen Lehrgänge und Seminare).

## 4. Vorzeitiger Austritt

Diese Anmeldung ist verbindlich. Bei einem Austritt erfolgt eine teilweise Rückerstattung nur ausnahmsweise, sofern wichtige Gründe (z.B. Krankheit, Unfall) mit einem ärztlichen Attest nachgewiesen werden können. Ausserdem wird eine Bearbeitungsgebühr von Fr. 200.— fällig.

## 5. Auskunft und Beratung

WZR Rorschach-Rheintal Feldmühlestrasse 28 9400 Rorschach	WZR Rorschach-Rheintal Bildstrasse 8 9450 Altstätten	Akademie St. Gallen Kreuzbleichweg 4 9000 St. Gallen
Telefon 071 844 99 81 Fax 071 844 99 82 E-Mail <a href="mailto:rorschach@wzr.ch">rorschach@wzr.ch</a> Internet <a href="http://www.wzr.ch">www.wzr.ch</a>  M. Meier Leiter WZR Telefon 071 844 99 81 E-Mail <a href="mailto:michael.meier@sg.ch">michael.meier@sg.ch</a>	Telefon 071 844 99 81 Fax 071 844 99 82 E-Mail <a href="mailto:rorschach@wzr.ch">rorschach@wzr.ch</a> Internet <a href="http://www.wzr.ch">www.wzr.ch</a>  M. Meier Leiter WZR Telefon 071 844 99 81 E-Mail <a href="mailto:michael.meier@sg.ch">michael.meier@sg.ch</a>	Telefon 058 229 68 00 Fax 058 229 68 15 E-Mail <a href="mailto:info@akademie.ch">info@akademie.ch</a> Internet <a href="http://www.akademie.ch">www.akademie.ch</a>  Th. Kurtzemann Leiter Akademie Telefon 058 229 68 00 E-Mail <a href="mailto:info@akademie.ch">info@akademie.ch</a>

## 6. Lehrgangsleitung

Michael Meier, Ausbilder mit eidg. Fachausweis

**Kurs 1 Tag** Montag: 08.30 – 11.45 Uhr, 13.15 – 16.30 Uhr  
Rorschach Kursbeginn: Montag, 18. Oktober 2010

**Kurs 2** Montag und Mittwoch: 18.00 – 21.15 Uhr  
Rorschach Kursbeginn: Montag, 18. Oktober 2010

**Kurs 3** Dienstag und Donnerstag: 18.00 – 21.15 Uhr  
Rorschach Kursbeginn: Dienstag, 19. Oktober 2010

Zusätzliche Kursdaten (12 bis 16 Lektionen) ausserhalb dieser Kurszeiten.  
Stundenplanänderungen bleiben vorbehalten und begründen keinen Anspruch auf  
Rückzahlung bereits geleisteter Schulgelder.

**Kursgeld** pro Semester Fr. 2'290.—, exkl. Lehrmittel, exkl. Prüfungsgebühren,  
exkl. Gebühren und SIZ-Vorbereitung gemäss Broschüre  
(Preisänderungen vorbehalten)

**Kündigung** Diese Anmeldung ist verbindlich und gilt für alle Semester des Lehrgangs. Ein  
vorzeitiger Rücktritt aus dem Vertrag ist auf Ende jedes Semesters möglich. Die  
Kündigung hat 4 Wochen vor Semesterbeginn schriftlich zu erfolgen. Bei einem  
Austritt erfolgt eine teilweise Rückerstattung nur ausnahmsweise, sofern wichtige  
Gründe (z.B. Krankheit, Unfall) mit einem ärztlichen Attest nachgewiesen werden  
können. Ausserdem wird eine Bearbeitungsgebühr von Fr. 200.— fällig.

**Frau**       **Herr**

**Name:** \_\_\_\_\_ **Vorname:** \_\_\_\_\_

**Strasse:** \_\_\_\_\_ **PLZ/Ort:** \_\_\_\_\_

**Tel. P:** \_\_\_\_\_ **Natel:** \_\_\_\_\_

**Tel. G:** \_\_\_\_\_ **E-Mail:** \_\_\_\_\_

**Geburtsdatum:** \_\_\_\_\_ **Heimatort:** \_\_\_\_\_

**Wohnhaft im Kanton:** \_\_\_\_\_ **seit:** \_\_\_\_\_

**Schulbildung:**                       Primarschule                       Realschule  
    Sekundarschule                       Andere:

**Ausbildung:** \_\_\_\_\_ Jahre Berufslehre als \_\_\_\_\_

**Weiterbildung:** \_\_\_\_\_

**Berufspraxis:** \_\_\_\_\_

**Derzeitige praktische Tätigkeit und Funktion:** \_\_\_\_\_

**Branche:** \_\_\_\_\_

**Adresse des Arbeitgebers:** \_\_\_\_\_

**Zuständig für Weiterbildung:** \_\_\_\_\_  
(Name/Vorname)

**Ort/Datum:** \_\_\_\_\_ **Unterschrift:** \_\_\_\_\_

Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs vorgemerkt. **Anmeldeschluss: 30. September 2010**  
Anmeldeadresse: WZR Rorschach, Feldmühlestrasse 28, 9400 Rorschach

**O Kurs 1 Tag** Montag: 08.30 – 11.45 Uhr, 13.30 – 16.45 Uhr  
Altstätten Kursbeginn: Montag, 18. Oktober 2010

Zusätzliche Kursdaten (12 bis 16 Lektionen) ausserhalb dieser Kurszeiten.  
Stundenplanänderungen bleiben vorbehalten und begründen keinen Anspruch auf  
Rückzahlung bereits geleisteter Schulgelder.

**Kursgeld** pro Semester Fr. 2'290.—, exkl. Lehrmittel, exkl. Prüfungsgebühren,  
exkl. Gebühren und SIZ-Vorbereitung gemäss Broschüre  
(Preisänderungen vorbehalten)

**Kündigung** Diese Anmeldung ist verbindlich und gilt für alle Semester des Lehrgangs. Ein  
vorzeitiger Rücktritt aus dem Vertrag ist auf Ende jedes Semesters möglich. Die  
Kündigung hat 4 Wochen vor Semesterbeginn schriftlich zu erfolgen. Bei einem  
Austritt erfolgt eine teilweise Rückerstattung nur ausnahmsweise, sofern wichtige  
Gründe (z.B. Krankheit, Unfall) mit einem ärztlichen Attest nachgewiesen werden  
können. Ausserdem wird eine Bearbeitungsgebühr von Fr. 200.— fällig.

**O Frau O Herr**

**Name:** \_\_\_\_\_ **Vorname:** \_\_\_\_\_

**Strasse:** \_\_\_\_\_ **PLZ/Ort:** \_\_\_\_\_

**Tel. P:** \_\_\_\_\_ **Natel:** \_\_\_\_\_

**Tel. G:** \_\_\_\_\_ **E-Mail:** \_\_\_\_\_

**Geburtsdatum:** \_\_\_\_\_ **Heimatort:** \_\_\_\_\_

**Wohnhaft im Kanton:** \_\_\_\_\_ **seit:** \_\_\_\_\_

**Schulbildung:**  Primarschule  Realschule  
 Sekundarschule  Andere: \_\_\_\_\_

**Ausbildung:** \_\_\_\_\_ Jahre Berufslehre als \_\_\_\_\_

**Weiterbildung:** \_\_\_\_\_

**Berufspraxis:** \_\_\_\_\_

**Derzeitige praktische Tätigkeit und Funktion:** \_\_\_\_\_

**Branche:** \_\_\_\_\_

**Adresse des Arbeitgebers:** \_\_\_\_\_

**Zuständig für Weiterbildung:** \_\_\_\_\_  
(Name/Vorname)

**Ort/Datum:** \_\_\_\_\_ **Unterschrift:** \_\_\_\_\_

Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs vorgemerkt. **Anmeldeschluss: 30. September 2010**  
Anmeldeadresse: WZR Rorschach, Feldmühlestrasse 28, 9400 Rorschach