

## **Handelsdiplom BFB**

Sie erwerben eine praxisnahe kaufmännische Grundausbildung und sind auf eine berufliche Tätigkeit in Wirtschaft und Verwaltung vorbereitet, Sie erarbeiten die nötigen Grundlagen für weiterführende Lehrgänge im kaufmännischen Bereich.

### **Adresse**

BFB Bildung Formation Biel-Bienne  
Robert Walser Platz 9  
2501 Biel/Bienne

[weiterbildung@bfb-bielbienne.ch](mailto:weiterbildung@bfb-bielbienne.ch)

[www.bfb-bielbienne.ch/weiterbildungsangebot/handelsdiplom/](http://www.bfb-bielbienne.ch/weiterbildungsangebot/handelsdiplom/)

### **Ziel**

Sie erarbeiten die nötigen Grundlagen für weiterführende Lehrgänge im kaufmännischen Bereich. Die Module Handelsdiplom Teil 1 und 2 bereiten Sie, je nach persönlichen Voraussetzungen und individuellem Ziel auch auf den Lehrgang [Kaufrau/Kaufmann mit eidg. Fähigkeitsausweis nach Art. 32 BBV](#) vor.

### **Inhalt**

Handelsdiplom Teil 1 (2 Semester)

- Kundenorientierte Kommunikation, Selbst- und Zeitmanagement
- Professionelle Kommunikation: Feedback-Regeln und Umgang mit Kritik, Zeitmanagement und Arbeitsplanung, Lerntechniken
- Officeskills I: PC Grundwissen, Grundkenntnisse und Anwendung von Internet, Windows, Office 365, Outlook, Datensicherheit, Word, Excel und PowerPoint.
- Deutsch: Auffrischen der Kenntnisse in Orthografie, Interpunktion, Stilistik und Grammatik, Überarbeitung und Zusammenfassung von Texten.
- Moderne Bürokorrespondenz: Schreiben von Mails und Briefen gemäss den Regeln des SKV und des CI und CD des eigenen Betriebs.
- Basiswissen Betriebskunde inkl. kaufmännisches Rechnen: Unternehmensmodell Risiken, Sicherheiten und Versicherungsprinzip, kaufmännisches Rechnen
- Basiswissen Recht: Aufbau der schweizerischen Rechtsordnung (OR und ZGB), Rechte und Pflichten im betrieblichen und privaten Bereich kennen, Kauf- und Arbeitsvertrag

## Handelsdiplom Teil 2 (1 Semester)

- Officeskills II – Excel: Tabellen und Diagramme erstellen, Daten eingeben, sortieren, filtern, darstellen, Tabellenkalkulation und Grundbegriffe der Informatiktechnologie.
- Wirtschaftssprache: Externe und interne Geschäftskommunikation, Aufbau von Texten, Stilistik, adressatengerecht kommunizieren, Briefe an Kunden und Behörden verfassen, protokollieren.
- Rechnungswesen: 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: Mietrecht, Familien- und Erbrecht, Merkmale des Staates und der staatlichen Gesetzgebung, Gewaltentrennung, politische Ebenen, Stimm- und Wahlrecht .
- Volkswirtschaftslehre: Angebot und Nachfrage, Produktionsfaktoren, Wirtschaftskreislauf, Markt und Preis, Funktionsweise des Marktes, Bruttoinlandprodukt, Geldpolitik, Konjunktur und Rezession, Ursachen und Folgen der Inflation und Deflation.

## Zielgruppe

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

## Voraussetzungen

- 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

## Niveau

- 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

## Unterrichtssprache

Deutsch

## Bemerkungen

Zurück zur Liste



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

[032 328 30 00](tel:0323283000)

[mail@bfb-bielbienne.ch](mailto:mail@bfb-bielbienne.ch)

[www.bfb-bielbienne.ch](http://www.bfb-bielbienne.ch)

[Kontakt speichern](#)

## Anfrage

Name \*

Institution

E-Mail \*

Tel \*

Strasse \*

PLZ \*

Ort \*

Nachricht \*

Betrifft:  
Handelsdiplom BFB

senden

---

**Source URL:**<https://www.weiterbildung.ch/handelsdiplom-bfb>