



Kaufmännische Grundlagen

Handelsschule Akademie St.Gallen

Diplom

In St.Gallen hat man gelernt, sich durchzusetzen, konkurrenzfähig zu sein – zu bleiben und Qualität zu bieten

Finanzplatz Zürich – Chemische Industrie Basel – ville internationale de Genève – Bildungsstadt St.Gallen. Letzteres keine leere Worthülse - sondern über tausendjährige Tradition!

Im Mittelalter galt Sankt Gallen als ein kulturelles Zentrum des Abendlandes nördlich der Alpen. Die Klosterschule hatte Strahlkraft. Die adlige Elite liess ihren Nachwuchs hier schulen.

Die Industrialisierung machte aus der Stadt ein Zentrum der Textilindustrie im Kontakt mit der ganzen Welt. Die einseitige Ausrichtung auf eine Branche führte aber in die Katastrophe.

Daraus hat man in St.Gallen Lehren gezogen. Es ist gelungen, die Wirtschaft zu diversifizieren. KMUs prägen heute das Bild. Zahlreiche Dienstleistungsunternehmen haben sich angesiedelt.

Zu Recht genießt St.Gallen ein hohes Ansehen als Bildungsstandort. Die Universität ist unbestrittenes Flaggschiff. Fachhochschule und die Höhere Fachschule für Wirtschaft der Akademie ergänzen dieses Bildungsangebot.

Was bleibt, ist die Verpflichtung zu Qualität und Innovation im Wissen um die Flüchtigkeit des Erfolgs. Die Akademie St.Gallen hat gelernt, konkurrenzfähig zu sein – zu bleiben und Qualität zu bieten.



Die Akademie St.Gallen hat ihre Wurzeln im kaufmännischen Verein, der ab 1892 in St.Gallen junge Kaufleute aus- und weiterbildete. Heute ist sie eine kantonale Weiterbildungsinstitution im Bereich der Höheren Berufsbildung und Teil des Kaufmännischen Berufs- und Weiterbildungszentrums (KBZ) St.Gallen auf der Kreuzbleiche.

Einstieg oder Wiedereinstieg in eine kaufmännische Tätigkeit

«Verschiedene Ausgangslagen – ein Ziel»

Nach einer handwerklichen bzw. gewerblichen Lehre

Handwerk hat goldenen Boden – das stimmt auch heute noch: Doch haben Sie bei schlechter Witterung oder während ihrer regelmässiger Arbeit ausserhalb üblicher Bürozeiten nicht schon mal Ihre kaufmännischen Kolleginnen und Kollegen beneidet? Doch wie soll der Einstieg in eine kaufmännische Tätigkeit am besten erfolgen?

Seit der kaufmännischen Lehre sind einige Jahre vergangen

Was man mal gelernt hat, kann einem niemanden nehmen. Stimmt, aber: Familienarbeit, Jobwechsel oder der gewandelte Zeitgeist und neue Technologien verändern die Bürowelt. Sich für den Wiedereinstieg gut vorbereiten oder einfach das Wissen und kaufmännischen Fertigkeiten wieder antrainieren. Keine schlechte Idee, oder?

Chancen wahrnehmen, wenn sie kommen

Sie können per sofort neue kaufmännische Aufgaben übernehmen – freuen sich darauf, aber da sind noch einige Selbstzweifel. Es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen. Eine gute Vorbereitung ist die «halbe Miete». Sich fit machen und einen optimalen Einstieg in die neue Tätigkeit erwischen.

Es gibt viele Motive – aber wenn es um den kaufmännischen (Wieder)Einstieg geht nur eine Antwort: Handelsschule Akademie St.Gallen.



Die Akademie St.Gallen ist eine vom Bund seit 1994 anerkannte Höhere Fachschule für Wirtschaft (HFW). Als kantonale Bildungsinstitution fühlt sie sich der regionalen Wirtschaft und dem ausgezeichneten Ruf des Bildungsstandorts St.Gallen verpflichtet.

Zielgruppen und Berufsbild

Sie interessieren sich für eine praxisorientierte und kompakte Ausbildung, die Sie in Ihren kaufmännischen Aufgaben unterstützt oder Sie auf die Übernahme solcher Tätigkeiten vorbereitet?

Mit dem Lehrgang und Diplom «Handelschule Akademie St.Gallen» erarbeiten Sie sich solide Grundlagen, um kaufmännische Arbeiten zügig und korrekt zu erledigen.

Sie üben den Umgang mit dem Computer, werden in die zeitgemässe Korrespondenz eingeführt und lernen allerlei Nützliches.

Sie erhalten das Wissen wie ein Unternehmen funktioniert und was hinter den zahlreichen betriebswirtschaftlichen Begriffen steckt – aber auch wie eine einfache Finanzbuchhaltung zu führen ist oder wie eine Bilanz und Erfolgsrechnung zu lesen ist.

Das Diplom der «Handelsschule Akademie St.Gallen» ist absolut praxis- und handlungsorientiert und eignet sich auch als gute Basis für weiterführende Lehrgänge.

Denn: Nach dem Lehrgang stehen Ihnen verschiedene Sachbearbeiterlehrgänge aber auch – genügend Praxisjahre vorausgesetzt – weitere kaufmännisch-betriebswirtschaftliche Spezialisten- oder Generalistenausbildungen auf Stufe eidgenössischem Fachausweis oder auf Stufe Höhere Fachschule für Wirtschaft und Marketing offen.

Zielgruppe

Angesprochen sind die folgenden Personengruppen:

- Der Lehrgang eignet sich für gewerbliche, handwerkliche wie auch technische Berufsleute (Verkauf, Gastronomie, Coiffeur, Elektro, Bau, Planung, medizinische und soziale Berufe etc.)
- Kaufleute mit B-Profil sowie Detailhandelsfachleute erhalten mit diesem Lehrgang die Chance, sich die Voraussetzungen für eine berufliche Weiterbildung auf Stufe Sachbearbeiterlehrgänge, eidg. Fachausweis oder Höhere Fachschule (HF) zu schaffen.
- Auch Wiedereinstieger/innen, die ihr Wissen auffrischen wollen, sind angesprochen.

In diesen Bereichen kann Ihre berufliche Zukunft liegen:

- kaufmännische Sachbearbeitung in allen Branchen
- Mitarbeiter/in Administration in einem Gewerbebetrieb
- Sekretariatsführung

Fächerübersicht

Inhalt	Lektionen
Arbeits- und Ablagetechnik	8
Office Skills: MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)	56
Wirtschaftssprache Deutsch, Korrespondenz	32
Betriebskunde, Managementwissen	28
Finanzbuchhaltung	52
Grundlagen der Rechtskunde	28
Total Lektionen	204

Informationsanlässe

Wir führen regelmässig Informationsanlässe durch.

Die Daten sind auf unserer Website publiziert.
www.akademie.ch/de/info-anlaesse

*Änderungen auf Grund von Erfahrungen im Unterricht bleiben vorbehalten



Welche Kompetenzen vermittelt der Lehrgang?

«Sich organisieren können – Pendenzen meistern»

- Sie lernen, wie Sie die Arbeiten priorisieren, effizient erledigen können und den Überblick behalten
- eine durchdachte Ablage spart Zeit wie auch Ärger und unterstützt Ihren Vorgesetzten

«Der sichere und gewiefte Umgang mit MS Office ist im Büro ein Muss»

- Sie beherrschen die wichtigsten Anwendungen des MS Office Pakets (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Textgestaltung, Serienbriefe in Word
- Einfache Berechnungen in Excel (z.B. die Erstellung eines Budgets), Datenübernahmen bereiten Ihnen keine schlaflosen Nächte.
- Der/die Chef/in möchte eine Verkaufspräsentation – kein Problem: eine professionell aufgebaute und grafisch schön dargestellte Präsentation öffnet Türen und bringt Umsatz.

«In sicherem Deutsch korrespondieren können – sich sicher fühlen und eine Visitenkarte setzen»

- Einen gut lesbaren, strukturierten Brief zu schreiben, bereitet Ihnen keine Mühe.
- Sie kennen die häufigsten Rechtschreib- und Grammatikfehler.
- Knappe, aussagekräftige Formulierungen sind für Sie eine Selbstverständlichkeit.

«Eine einfache Finanzbuchhaltung führen und die Zusammenhänge verstehen»

- Sie verstehen Aufbau und Struktur einer Bilanz und Erfolgsrechnung
- Sie können einfache Buchungssätze bilden und verstehen das Prinzip der Doppelten Buchhaltung
- der korrekte Umgang mit der Mehrwertsteuer ist für Sie kein Problem
- die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung können Sie selbständig führen

«Zusammenhänge in einem Betrieb erkennen und das Management und dessen Sprache verstehen»

- Sie kennen die Zielsetzungen von Unternehmen und deren verschiedene unternehmerischen Funktionen
- Sie verstehen die Aufbauorganisation einer Unternehmung
- die wichtigsten Begrifflichkeiten im Bereich Management und Unternehmensführung sind Ihnen geläufig

«Das wichtigste von Verträgen kennen, um sich im richtigen Moment wehren zu können»

- die wichtigsten Inhalte des Vertragsrechts sind Ihnen bekannt
- Sie wissen, wie Sie bei rechtlichen Auseinandersetzungen vorgehen müssen
- Sie können mit zahlungsunwilligen Kunden rechtlich korrekt umgehen

Die Art der Wissensvermittlung ist Ausdruck von Kunst und Charakter unserer Dozenten



Die Akademie St.Gallen setzt auf Dozentinnen und Dozenten mit hoher Fachkompetenz und grosser Praxiserfahrung in der Wirtschaft und der öffentlichen Verwaltung.

Teilnehmende profitieren von der langjährigen Unterrichtserfahrung der Dozierenden und ihren methodisch-didaktischen Fähigkeiten. Dozentinnen und Dozenten nehmen im Aus-

bildungskonzept der Akademie einen zentralen Stellenwert ein. Wir verlangen Herzblut in der Wissensvermittlung und hohes Engagement.

Wir entlöhnen überdurchschnittlich und wollen nur die «besten Dozierenden» in der Ostschweiz.

Zulassungsbedingungen, Organisation und Kosten

Voraussetzung

- Abgeschlossene obligatorische Schulbildung.
- Idealerweise bereits erste Berufspraxis.
- Motivation und Bereitschaft, Hausaufgaben zu lösen.
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Informationsanlässe

Wir führen regelmässig Informationsanlässe durch. Die Daten sind auf unserer Website publiziert. (<http://www.akademie.ch/weiterbildungen/infoanlaesse>)

Persönliche Beratung

Der Studiengangsleiter berät Sie gerne in einem persönlichen Gespräch zu allen Fragen der Ausbildung. Vereinbaren Sie mit dem Sekretariat einen Beratungstermin.



Tagesvariante

Montag 08.30 - 11.45 Uhr
13.00 - 16.30 Uhr

Start

Februar

Abendvariante

Dienstag und Donnerstag 18.00 - 21.15 Uhr

Start

Oktober / Mai

Dauer

1½ Semester (ca. 9 Monate)

Lehrgangskosten

CHF 4'900.- inkl. Lehrmittel und Prüfungen

Zahlungsmöglichkeiten

CHF 2'450.- pro Semester (2x) oder
10 Raten à CHF 490.-

Abschluss

Zur Prüfung wird zugelassen, wer den Unterricht in den einzelnen Fächern zu mindestens 80% besucht hat.

Prüfungswesen



Prüfungsfächer

Office Skills: MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)	90 Min.	P R Ü F U N G
Wirtschaftssprache Deutsch, Korrespondenz	60 Min.	
Betriebskunde, Managementwissen	45 Min.	
Grundlagen der Rechtskunde	45 Min.	
Finanzbuchhaltung	60 Min.	

Wie weiter nach dem Lehrgang?

Sachbearbeiterlehrgänge edupool.ch/Akademie

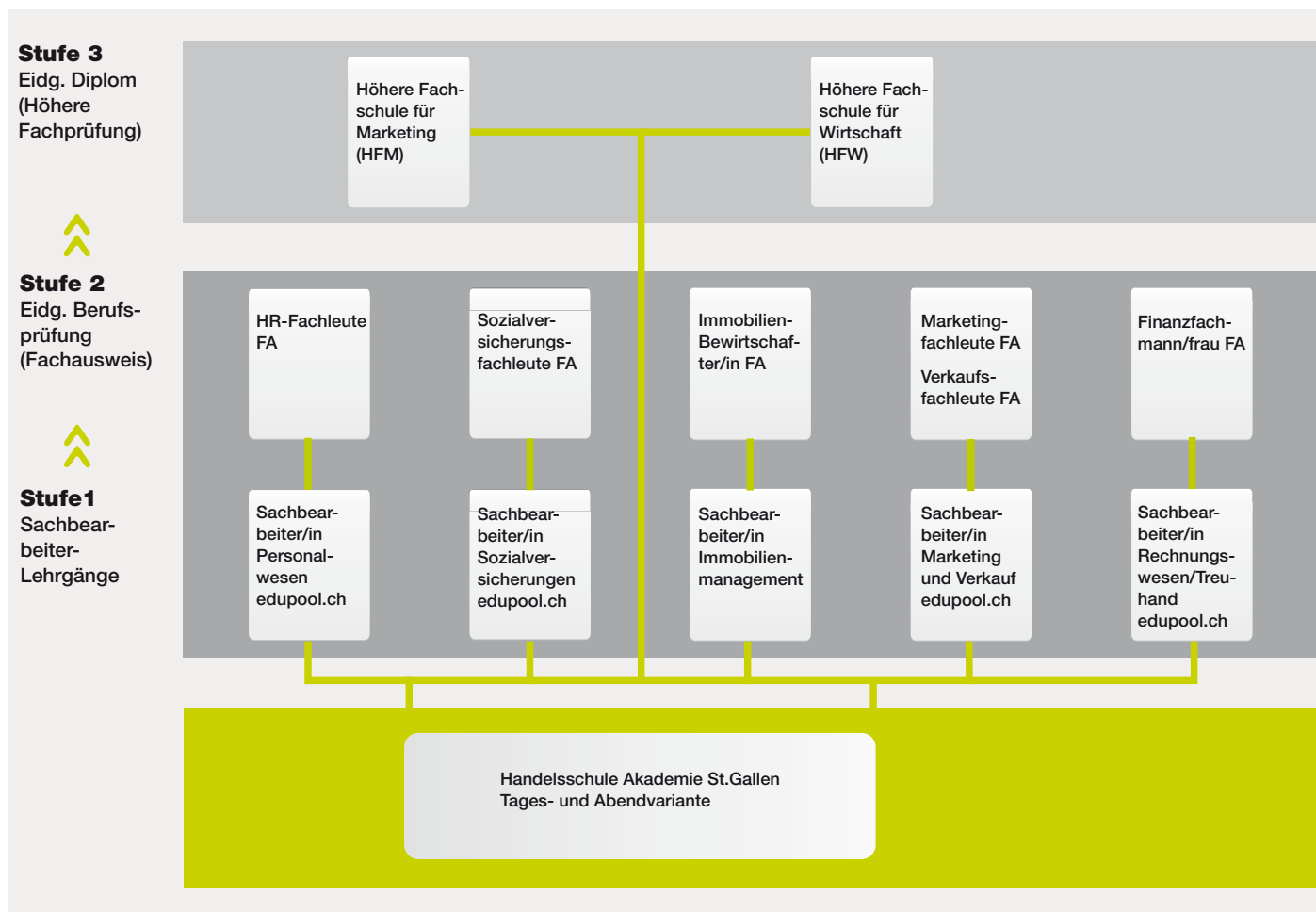
Vermitteln fachspezifisches und praxisorientiertes Wissen auf Funktionsstufe Sachbearbeiter/in. Dabei steht die Umsetzung im Vordergrund. Angeboten werden Lehrgänge in den Fachbereichen Rechnungswesen, Treuhand, Personalwesen, Sozialversicherung, Marketing und Verkauf, Eventmanagement sowie Immobilienmanagement. Sachbearbeiterlehrgänge eignen sich auch als gute Grundlage für die spätere Erlangung eines eidgenössischen Fachausweises.

Berufsprüfungen mit eidg. Fachausweis

Ermöglichen eine fachliche Spezialisierung auf eidgenössischer Stufe. Im Gegensatz zu den Sachbearbeiterlehrgängen muss für die Zulassung eine entsprechende Berufspraxis im gewünschten Fachbereich nachgewiesen werden. In der Regel gibt es für jede Berufsgattung einen entsprechenden Fachausweis. Fachausweise sind Teil der Höheren Berufsbildung und werden von den Kantonen subventioniert.

Höhere Fachschule für Wirtschaft (HFW) und Marketing (HFM)

Die Bildungsgänge der höheren Fachschulen (HF) sind eidgenössisch reguliert. Sie vermitteln Studierenden Kompetenzen, die sie befähigen, in ihrem Bereich selbstständig Fach- und Führungsverantwortung zu übernehmen. Sie sind arbeitsmarktorientiert und fördern insbesondere die Fähigkeit zum methodischen und vernetzten Denken.



Mit Sachbearbeiter-Lehrgängen kommen Sie so richtig in Fahrt

Sie suchen eine zeitlich überschaubare Weiterbildung, bei welcher Berufs- und Privatleben gut vereinbar sind und die Ihnen einen Einblick in ein bestimmtes Fachgebiet ermöglicht? Sie möchten sich neue berufliche Perspektiven oder den Wiedereinstieg in die Praxis, beispielsweise nach einer Familienpause, schaffen?

Dann sind die Lehrgänge von edupool.ch genau das Richtige. edupool.ch ist eine Vereinigung von mehr als 45 kaufmännischen Weiterbildungsinstitutionen in der ganzen Schweiz. edupool.ch entwickelt Lehrgänge, erstellt massgeschneiderte Lehrmittel, führt zentrale Prüfungen durch und zertifiziert die Lehrgänge mit einem Diplom.

Die Qualität der Lehrgänge, die Verbundenheit mit der Berufsorganisation KV Schweiz sowie die auf dem Arbeitsmarkt hoch geschätzten Diplome schaffen einen Mehrwert. Aufgrund der gesamtschweizerisch standardisierten Lehrgänge, der praxisorientierten Inhalte und der zentralen Prüfungen, die keine Schummeleien zulassen, wissen die Arbeitgeber jederzeit, was die erfolgreichen Absolventen können. Dies sind wesentliche Vorteile.

Typ 1: Familienpause

Sie haben vor längerer Zeit eine Ausbildung gemacht und sich dann vor allem um Ihre Familie gekümmert. Nun ist die Zeit gekommen, wieder etwas für sich zu machen und den Anschluss an die moderne Arbeitswelt zu schaffen.

Typ 2: Fachinteresse ist wichtiger als ein Titel

Abschlüsse, also Diplome, sind für Sie zweitrangig. Sie stellen Fachwissen und die Praxisanwendung in den Vordergrund Ihrer Bestrebungen. Ein eidgenössischer Fachausweis ist Ihnen nicht so wichtig.

Typ 3: Bereit zum Durchstarten

Sie haben kürzlich Ihren Lehrabschluss gemacht und stellen fest, dass Sie für viele Lehrgänge in der höheren Berufsbildung noch nicht über die geforderte Berufspraxis verfügen. Oder Sie wissen noch nicht, in welche Richtung Sie sich weiterentwickeln möchten. Eines jedoch ist sicher: Sie haben Lust, sich weiterzubilden. Stehenbleiben oder gar «rosten» kommt für Sie nicht in Frage.

Typ 4: Die fachliche Nachbildung

Sie arbeiten seit einigen Jahren erfolgreich in einem Unternehmen. Obwohl Sie bereits über umfassende Berufserfahrung verfügen, möchten Sie Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse in einem bestimmten Fachgebiet vertiefen und daraus für Ihre tägliche Arbeit einen Nutzen ziehen.

Typ 5: Fachrichtung hat erste Priorität

Sie haben in einem neuen Fachgebiet eine neue berufliche Chance erhalten und wollen sich nun so schnell wie möglich fachlich auf den neusten Stand bringen.

Weitere Informationen erhalten Sie direkt bei www.edupool.ch

Die Akademie im Herzen der Stadt St.Gallen



Standortvorteile

- grosses Parkhaus Kreuzbleiche direkt nebenan
- zentrale Lage, 5 Gehminuten vom Bahnhof
- 3 Busstationen vom Bahnhof
- gratis WLAN im Schulhaus
- eigenes Restaurant mit Cafeteria
- 60 modern eingerichtete Schulungsräume mit zeitgemässer technischer Ausrüstung

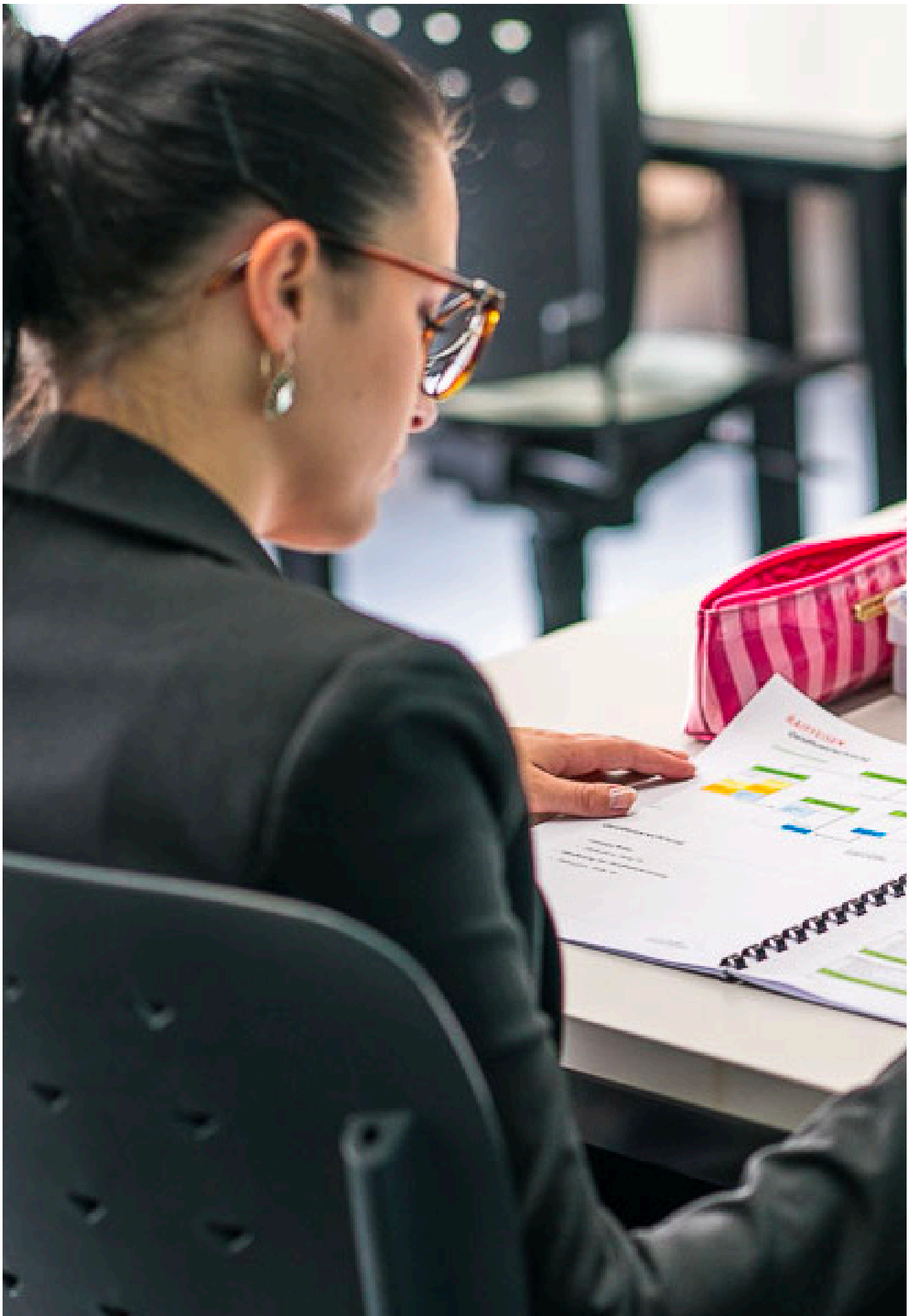


Qualität verpflichtet – beiderseitig

Qualitätslabel gibt es zahlreiche.
Auch im Weiterbildungsbereich sind Zertifikate wie ISO 9001:2015 oder eduqua heute Standard.
An der Akademie St.Gallen wird Qualität gelebt.

Unser Qualitätsversprechen basiert auf folgenden Grundsätzen:

1. Dem Lehrgangsstart geht eine professionelle und transparente Beratung voraus.
2. Der Unterricht ist zielorientiert und methodisch abwechslungsreich.
3. Lernziele und Anforderungen sind den Studierenden stets bekannt.
4. Die Wissensvermittlung ist praxis- und kompetenzorientiert.
5. Die Lernumgebung ist angenehm – moderne technische Hilfsmittel stehen bereit.
6. Die Lehrmittel sind stufengerecht, aktuell und korrespondieren mit den Lernzielen.
7. Das Sekretariat ist effizient, verlässlich und dienstleistungsorientiert.
8. Die Schulleitung ist kundennah, professionell und für alle Studierenden zugänglich.
9. Dozierende und Schulleitung sind in ihren Fachgebieten Profis und verfügen über Praxiserfahrung.
10. Qualität hat ihren Preis – das Preis-Leistungsverhältnis muss stimmen.



Administratives

Anmeldung

Die Anmeldung kann elektronisch über unsere Website (www.akademie.ch) oder mit dem Anmeldeformular anbei erfolgen. Beachten Sie bitte die Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Durchführung

Die Teilnehmerzahl ist begrenzt. Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eintreffens berücksichtigt. Um sicher einen Studienplatz zu erhalten, empfehlen wir eine frühzeitige Reservation.

Öffnungszeiten Sekretariat

Montag – Donnerstag:	08.30 – 11.30 Uhr 13.30 – 18.30 Uhr
Freitag:	08.30 – 11.30 Uhr 12.30 – 17.30 Uhr
Samstag:	07.30 – 10.30 Uhr



Betreuung des Lehrganges

Orlando Simeon
Telefon 058 229 68 00
orlando.simeon@akademie.ch

Akademie St.Gallen

Kreuzbleichweg 4
9000 St.Gallen

T 058 229 68 00
F 058 229 68 15

info@akademie.ch
www.akademie.ch

**PASSION
INSIDE!**