



**MINERVA**

Eine Schule der Kalaidos Bildungsgruppe Schweiz

**Technisch-kaufmännische  
Sachbearbeiterin VSK**

**Technisch-kaufmännischer  
Sachbearbeiter VSK**

Aarau Baden Basel Bern Luzern St.Gallen Zürich

[www.minervaschulen.ch](http://www.minervaschulen.ch)

**VSK**  
VERBAND SCHWEIZERISCHER  
KADERSCHULEN

# Technisch-kaufmännische/-r Sachbearbeiter/-in VSK

## Berufsbild

Die Weiterbildung vermittelt Personen mit gewerblich-industrieller Erfahrung umfassende Kenntnisse in der technischen Sachbearbeitung. Damit können diese Personen anspruchsvolle Aufgaben erledigen und erlangen ein allgemeines kaufmännisches Grundwissen für die technische Sachbearbeitung. Zudem sind Sie fähig, anspruchsvolle Aufgaben kundengerecht zu erfüllen. Des Weiteren unterstützen Sie Führungskräfte in administrativen Aufgaben.

Inhaber und Inhaberinnen des Diploms VSK haben nachgewiesen, dass sie fähig sind, in der technischen Sachbearbeitung selbständig zu agieren und Problemstellungen aus der Praxis situationsgerecht zu bearbeiten und zu lösen. Damit sind die Absolventen und Absolventinnen begehrte Berufsleute für attraktive Assistenz- und Sachbearbeitungsaufgaben.

Mit dieser Weiterbildung erhalten die Absolventen und Absolventinnen einen Überblick und eine Einstiegschance in das Berufsfeld. Dieses neu erworbene Wissen eröffnet nach dem Abschluss zusätzliche Perspektiven für eine weitere Spezialisierung.

## Zielsetzung

Dieser Bildungsgang ermöglicht Studierenden

- Administrative Aufgaben im Bereich Verkauf/Kundenberatung, Beschaffung, Lagerbewirtschaftung und Produktion zu übernehmen.
- Verantwortungsvolle Aufgaben der technischen Sachbearbeitung zu erledigen.
- In jeder Situation richtig zu kommunizieren und fachgerecht zu präsentieren.

## Positionierung

Dieser Bildungsgang schliesst die Lücke zwischen der kaufmännischen Grundausbil-

dung oder dem Handelsdiplom VSH und der Tertiärstufe (Berufsprüfung). In dieser Stufe sind in der Wirtschaft Fachleute gesucht, welche die vielseitigen Tätigkeiten qualifiziert ausüben können.

## Voraussetzungen

- Abgeschlossene Berufslehre mit EFZ oder gleichwertige Ausbildung
- Mehrjährige handwerkliche/gewerbliche Berufserfahrung
- Zusatz-Infos über die Schulleitung

## Methodik

Die Weiterbildung erfolgt im Klassenverband. Der regelmässige Kursbesuch ist eine wichtige Erfolgsposition.

Im Unterricht findet – neben der Stoffvermittlung – der Wissenstransfer durch angewandte Übungen statt.

## Lehrmittel

Die Lehrmittel bestehen aus offiziellen Lehrbüchern und Gesetzestexten. Im Schulgeld sind die Lehrmittel inbegriffen.

## Aufbau des Bildungsgangs

Der Bildungsgang ist in Modulen aufgebaut, die einzeln abgeschlossen werden. Die Diplomprüfungen finden jeweils nach Abschluss eines Moduls statt.

## Modulinhalte

### Finanz- und Rechnungswesen

#### Finanzbuchhaltung

- Kontenrahmen KMU erklären
- Aufbau und Gliederung der Bilanz und Erfolgsrechnung erklären
- Mehrstufige Erfolgsrechnung erstellen

- Abschreibungen, Debitorenverluste und Delkredere, Transitorische Buchungen, Rückstellungen bilden und interpretieren
- Kalkulation im Handel ausführen

## **Betriebsbuchhaltung**

- Kostenarten, -stellen, -träger erklären
- Betriebsabrechnungen ausführen
- Gesamt- und Einzelkalkulation erstellen
- Deckungsbeitragsrechnung ausführen

## **Recht**

- Aufbau der Rechtsordnung beschreiben
- Allgemeine Vertragslehre anwenden
- Kaufvertrag erstellen
- Haftpflichtrecht und ungerechtfertigte Bereicherung interpretieren
- Betreibungsrecht beschreiben

## **Organisation und Projektmanagement**

- Grundlagen der Aufbauorganisation anwenden
- Grundlagen der Prozessorganisation anwenden
- Grundlagen des Projektmanagements anwenden

## **Management**

- Arten von Unternehmen beschreiben
- Unternehmensmodell erklären
- Leitbild, Strategie, Ziele erklären
- Standortwahl, Nutzwertanalysen erstellen
- Risikomanagement erklären

## **Kommunikation**

- Sprachliche Kompetenz festigen, Texte verständlich verfassen
- Information aufbereiten und Kommunikation zielorientiert bearbeiten
- Sachtexte beurteilen und verbessern
- Korrespondenz zwischen Unternehmen und Kunden wirkungsvoll formulieren

## **Kommunikation/Verkauf**

- Basiskompetenzen in der Kommunikation beschreiben
- Kommunikationstechniken erklären
- Businessgespräche führen und behandeln
- Präsentation durchführen

## **Marketing**

- Begriff, Entstehung und Aufgaben des Marketings beschreiben
- Marketing als Teil der Unternehmenspolitik erklären
- Marktsystem, Marktkennziffern und Teilmarkt, Marktsegmentierung anwenden
- Marktforschung, Aufgaben und Methoden entwickeln
- Elemente der Marketinginstrumente und des Marketing-Mix erklären
- Verkaufsplanung erstellen und begründen

## **Beschaffung, Produktion und Logistik**

### **Beschaffung**

- Beschaffung als Teil der Unternehmensstrategie erklären
- Bedarfsermittlungsmethoden erstellen
- Kriterien Make or Buy-Entscheidung erläutern

### **Produktion**

- Grundlagen der Herstellung beschreiben

### **Logistik**

- ABC- und XYZ-Analysen anwenden
- Kostenfaktoren im Lager unterscheiden

## **Informatik**

- Gängige Begriffe und Abkürzungen nennen und erklären
- Software unterscheiden
- Büroarbeitsplatz mit Standardprogrammen realisieren und einrichten
- Fragestellungen im Bereich Sicherheit aufgrund der Unternehmensstrategie umsetzen
- Beschreiben, wie Informatikprojekte geplant und realisiert werden

## Diplomprüfung

Prüfungsteile	Prüfungen	
	Art	Dauer
Recht	Schriftlich	45 Min.
Finanz- und Rechnungswesen	Schriftlich	90 Min.
Management	Schriftlich	45 Min.
Organisation und Projektmanagement	Schriftlich	45 Min.
Kommunikation/Verkauf	Schriftlich Mündlich	45 Min. 20 Min. pro Kandidat/in
Marketing	Schriftlich	60 Min.
Beschaffung, Produktion und Logistik	Schriftlich	60 Min.
Informatik	Schriftlich	45 Min.
<b>Gesamtdauer der Eventdurchführung</b>	<b>Schriftlich</b>	<b>435 min.</b>

## Notengebung

Die Leistungen der Kandidatinnen und Kandidaten werden wie folgt beurteilt:

Note	Bewertung der Leistung
6	qualitativ und quantitativ sehr gut
5	gut, zweckentsprechend
4	den Mindestanforderungen entsprechend
3	schwach, unvollständig
2	sehr schwach
1	unbrauchbar oder nicht ausgeführt

Der erfolgreiche Abschluss führt zum geschützten Titel:

- **Technisch-kaufmännischer Sachbearbeiter VSK**
- **Technisch-kaufmännische Sachbearbeiterin VSK**

Französischsprachige Titelbezeichnung: Assistant/e technico-commercial FSEC

Italienischsprachige Titelbezeichnung: Assistente tecnico commerciale ASSM

Englischsprachige Titelbezeichnung: Technical Business Assistant SAMS

## Kein Anschluss ohne Abschluss

Erfolgreichen Absolventinnen und Absolventen stehen Übertritte in den Vorbereitungslehrgang zu der Berufsprüfung Technische Kaufleute offen.

## Kurzprofil des Lehrgangs

Unterrichtsort	Minerva Aarau Minerva Baden Minerva Basel
Details	Siehe <a href="http://www.minervaschulen.ch">www.minervaschulen.ch</a>
Lehrgangsgebühren	monatlich CHF 540.00 inkl. Lehrmittel)
Prüfungsgebühren	Diplomprüfung CHF 800.00
Ausbildungsdauer	8 Monate

## Kontakt

Minerva Aarau  
Industriestrasse 1  
Gais Center  
5001 Aarau  
Tel. 062 836 92 92  
aarau@minervaschulen.ch

Minerva Baden  
Stadtturmstrasse 8  
5400 Baden  
Tel. 056 444 20 00  
baden@minervaschulen.ch

Minerva Basel  
Engelgasse 12  
4052 Basel  
Tel. 061 377 99 55  
basel.berufsbildung@minervaschulen.ch

# Vorteil

- Zentrale Lage (ÖV)
- Anerkannte Abschlüsse
- Unterricht durch erfahrene, praxisnahe Fachleute
- Praxisorientierter Unterricht
- Hoher Qualitätsanspruch
- Durchlässigkeit bis zur Hochschule