



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

VSK
VERBAND SCHWEIZERISCHER
KADERSCHULEN

Technisch-kaufmännischer Sachbearbeiter VSK Technisch-kaufmännische Sachbearbeiterin VSK

Inhaltsverzeichnis

Berufsbild	2
Zielsetzung	2
Positionierung	2
Voraussetzungen	2
Methodik	2
Lehrmittel	3
Aufbau des Bildungsgangs	3
Modulinhalte	3
Prüfung	5
Kein Abschluss ohne Anschluss	5
Kurzprofil des Lehrgangs	6
Kontakt	6
Standorte	7

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 Grundausbildung 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 auf Modulen aufgebaut, die einzeln abgeschlossen werden. Die Diplompriüfungen 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
- Betriebsabrechnung 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 und 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 Marketing 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

Prüfung

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

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	45 Min.
Marketing	schriftlich	60 Min.
Beschaffung, Produktion und Logistik	schriftlich	60 Min.
Informatik	schriftlich	45 Min.
Gesamtdauer der Diplomprüfungen	schriftlich	435 Min.
Kommunikation/Verkauf	mündlich	20 Min. pro Kandidat/in

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 Assistent SAMS

Kein Abschluss ohne Anschluss

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

Kurzprofil des Lehrgangs

Lehrgangsbeginn	Februar und August
Unterrichtstage	Montag und Mittwoch, 17:30 – 20:00 Uhr
Unterrichtsort	Minerva Basel
Lehrgangsgebühren	monatlich CHF 540.00 (inkl. Lehrmittel)
Prüfungsgebühren	Diplomprüfung CHF 800.00
Ausbildungsdauer	8 Monate

Kontakt

Minerva Basel
Engelgasse 12
4052 Basel

Tel. 061 377 99 55
basel.berufsbildung@minervaschulen.ch

Standorte

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

Minerva Bern
Effingerstrasse 31
3008 Bern

Tel. 031 960 96 96
bern@minervaschulen.ch