



Patrick Brügger, IWB-Student

TECHN. KAUFMANN/ KAUFFRAU MIT EIDG. FACHAUSWEIS

Technische Kaufleute sind als Berufspersonen mit technischem und kaufmännischem Allroundwissen Führungskräfte bis zum mittleren Führungskader. Sie weisen sich durch ihre Vielseitigkeit und eine professionelle und kundenorientierte Handlungsweise aus.



INHALT

| | |
|--|----|
| BERUFSBILD/PRÜFUNGSZWECK | 4 |
| ZULASSUNGSBEDINGUNGEN | 5 |
| VORAUSSETZUNGEN | 6 |
| EIDG. BERUFSPRÜFUNG/PRÜFUNGSDAUER | 7 |
| ZWISCHENPRÜFUNGEN/ ZERTIFIKAT «HANDELSSCHULE IWB» | 8 |
| KURSDAUER/KURSZEITEN | 8 |
| STUDENTAFEL | 9 |
| KURSORGANISATION | 10 |
| KOSTEN | 11 |
| INFORMATIONSSABEND | 11 |
| ANMELDUNG/AUSKUNFT | 12 |
| STOFFÜBERSICHT | 13 |

BERUFSBILD/PRÜFUNGSZWECK

Das Berufsbild der Technischen Kaufleute ist in der Wirtschaft bekannt und geniesst einen hohen Stellenwert. Die Technischen Kaufleute sind als Berufspersonen mit Allroundwissen gefragte Führungskräfte im unteren bis mittleren Führungsbereich in Firmen jeder Branche und Grösse. Weiter sind sie durch ihre Vielseitigkeit, ihre professionelle und kundenorientierte Handlungsweise eine wichtige Stütze der Unternehmung.

Der Abschluss «Technischer Kaufmann/Technische Kauffrau» steht vor allem Personen mit technisch-handwerklicher Ausbildung offen. Mit einer intensiven Weiterbildung werden ideale Grundlagen zur Übernahme von Führungsaufgaben oder zum Umstieg von der Produktion in andere Unternehmungsbereiche geschaffen.

ZWECK DER PRÜFUNG

Die Technischen Kaufleute mit eidg. Fachausweis können eingesetzt werden als

- Generalist/in in den verschiedensten Funktionen wie z.B. Sachbearbeiter/in, Berater/in, Assistent/in, Produktionsverantwortliche/r und Disponent/in.
- Führungskraft im unteren bis mittleren Führungsbereich in den verschiedensten Branchen wie z.B. Industrie, Gewerbe, Verwaltung und Dienstleistung.
- Spezialist/in oder Projektleiter/in in Bereichen wie z.B. Verkauf, Werbung, Logistik, Produktion und Personalwesen.

ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

Zu den Prüfungen wird zugelassen, wer

- a) in vollen bürgerlichen Ehren und Rechten steht;
- b) Inhaber eines Fähigkeitsausweises ist und eine anerkannte Lehre in einem Beruf mit mindestens dreijähriger Ausbildungszeit erfolgreich abgeschlossen hat oder einen gleichwertigen Ausweis besitzt;
- c) sich über eine mindestens dreijährige Praxis mit technischer Tätigkeit ausweisen kann.

Bestehen Zweifel über die Zulassung, so kann diese mittels Formular gegen eine Bearbeitungsgebühr verbindlich abgeklärt werden. Entsprechende Formulare sind bei folgender Adresse erhältlich:

Prüfungsleitung für die Berufsprüfung Technischer Kaufleute,
Untere Sonnenbergstrasse 10, 9214 Kradolf,
Telefon 071 640 02 48, Telefax 071 640 02 45.

VORAUSSETZUNGEN

Für die Teilnahme am Lehrgang gelten die Zulassungsbedingungen der eidg. Prüfung. Somit muss die Kursteilnehmerin/der Kursteilnehmer:

- eine dreijährige abgeschlossene Lehre und drei Jahre Praxis (gerechnet bis zum August des Prüfungsjahres) oder
- eine zweijährige abgeschlossene Lehre und vier Jahre Praxis nachweisen können. Als Praxis wird dabei eine Anstellung mit vorwiegend technischer, gewerblicher, industrieller Tätigkeit gezählt. Eine Beschäftigung, welche ausschliesslich kaufmännische Aufgaben beinhaltet, wird nicht angerechnet. Über die Zulassung von Personen mit einer kaufmännischen Grundausbildung entscheidet im Einzelfall die Prüfungskommission. Das Gleiche gilt für Personen mit ausländischen Berufs- und Schulabschlüssen.

Es obliegt der Verantwortung des Kursteilnehmers zu prüfen, ob er die Prüfungszulassungen erfüllt.

Unerlässlich sind gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

EIDG. BERUFSPRÜFUNG/ PRÜFUNGSDAUER

Um den eidg. Fachausweis zu erlangen, muss die gesamtschweizerische Abschlussprüfung bestanden werden, welche jährlich im Herbst vom BBT durchgeführt wird.

Geprüft werden die in der folgenden Tabelle aufgeführten acht Kompetenzbereiche, die in der Wegleitung näher umschrieben werden.

| KOMPETENZBEREICHE | schriftlich | mündlich | praktisch | PRÜFUNGSZEIT |
|---|-------------|----------|-----------|--|
| Recht | • | | | 90 Minuten |
| Finanz- und Rechnungswesen | • | | | 120 Minuten |
| Volkswirtschaftslehre | | • | | 20 Minuten |
| Management | • | | | 120 Minuten |
| Führung, Organisation und Kommunikation | • | • | • | – Fallstudie: 120 Minuten – Präsentation und Verhandlungssituationen: 20 Minuten – Führungssituationen gestalten: 20 Minuten |
| Marketing | • | | | 120 Minuten |
| Beschaffung, Produktion und Logistik | • | | | 150 Minuten |
| Informatik | • | | | 120 Minuten |

Änderungen bleiben vorbehalten.

ZWISCHENPRÜFUNGEN/ZERTIFIKAT «HANDELSCHULE IWB»

Zur Überprüfung des behandelten Stoffes führen wir am Ende eines Semesters institutsinterne Zwischenprüfungen durch.

Studenten, die alle vier resp. zwei Semesterprüfungen bestehen, erhalten am Ende des Lehrgangs zusätzlich das institutsinterne Zertifikat «Technischer Kaufmann/Technische Kauffrau IWB».

Nach dem 2. Semester erhalten die erfolgreichen Absolventen der Semesterprüfungen 1 und 2 nach einer freiwilligen Zusatzprüfung in Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Tastaturschreiben zusätzlich das Zertifikat «Handelsschule IWB».

KURSDAUER/KURSZEITEN

DAUER

4 resp. 2 Semester

BEGINN

September

KURSTAGE/ZEITEN ABENDKURS

Jeweils Dienstag und ca. jeden zweiten Donnerstag, 17.45–21.00 Uhr/Samstag, 8.00–13.15 Uhr

Im 4. Semester findet zusätzlich ein (fakultatives) Intensivseminar von 3–5 Tagen statt.

KURSTAGE/ZEITEN TAGESKURS

Jeweils Donnerstag und Freitag, 8.00–16.30 Uhr/Samstag, 8.00–13.15 Uhr

STUDENTAFEL

| FÄCHER | LEKTIONEN | | | | | Total | |
|--|-----------|----------------|---------------|----------------|---------------|-----------|----------------|
| | Semester | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| | | Sept.– Jan. | Feb.– Aug. | Sept.– Jan. | Feb.– Juli | | Aug.– Sept. |
| KAUFMÄNNISCHE GRUNDAUSBILDUNG | | | | | | | |
| Effective Learning | | 8 | | | | 8 | |
| Verhandlungs- und Präsentationstechnik | | | | 12 | 12 | 24 | |
| Deutsch und Korrespondenz | 20 | 14 | 16 | 10 | | 60 | |
| Rechtslehre | 30 | 16 | 12 | 14 | | 72 | |
| VWL und BWL | 36 | 40 | 18 | 14 | | 108 | |
| Finanz- und Rechnungswesen | 38 | 44 | 40 | 22 | | 144 | |
| BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE AUSBILDUNG | | | | | | | |
| Organisation | 20 | 12 | 18 | 20 | | 70 | |
| Mitarbeiterführung | | | 18 | 6 | 12 | 36 | |
| Marketing | 16 | 16 | 16 | 22 | | 70 | |
| BERUFSSPEZIFISCHE, TECHNISCHE AUSBILDUNG | | | | | | | |
| Informatik | 24 | 18 | 18 | 16 | | 76 | |
| Beschaffung, Produktion und Logistik | 16 | 24 | 24 | 20 | | 84 | |
| Zwischen- bzw. Probeberufsprüfungen (schriftlich und mündlich) | | | | | | 60 | |
| TOTAL LEKTIONEN | | 208 | 184 | 180 | 156 | 24 | 812 |
| Intensivseminar (fakultativ) | | | | | | | 24 |

Änderungen bleiben vorbehalten.

KURSOrganisation

TEILNEHMERZAHL

Maximal 24 Personen

KURSORT

KV BILDUNGSZENTRUM LUZERN
INSTITUT FÜR WEITERBILDUNG IWB
Dreilindenstrasse 20
6000 Luzern 6

REGLEMENTE

Prüfungsreglement und Wegleitung können am Informationsabend bezogen oder direkt unter der folgenden Adresse bestellt werden:

Anavant Sekretariat
Postfach
3506 Grosshöchstetten
Telefon 031 711 31 52
Telefax 031 711 31 53
info@anavant.ch
www.anavant.ch
(Dienstag, 13.30–15.30 Uhr)

Sekretariat Prüfungsleitung
Untere Sonnenbergstrasse 10
9214 Kradolf
Telefon 071 640 02 48
Telefax 071 640 02 45
pruefungsleitung@anavant.ch

ÄNDERUNGEN JEGLICHER ART

bleiben vorbehalten.

DETAILPROGRAMM

erhalten die Studentinnen und Studenten jeweils zu Beginn eines Semesters.

KOSTEN

Gemäss aktuellem KursInfo und www.kbz.ch

INFORMATIONSBEND

ZEITPUNKT

Gemäss aktuellem KursInfo und www.kbz.ch

ORT

KV BILDUNGSZENTRUM LUZERN
INSTITUT FÜR WEITERBILDUNG IWB
Dreilindenstrasse 20
6006 Luzern

INHALT

- Zulassungsbedingungen
- Kursinhalt, Aufbau und Kosten
- Prüfungsformen und Termine
- institutsinterne Organisation
- eidg. Berufsprüfung

ANMELDUNG/AUSKUNFT

Schriftlich mit Anmeldekarte, die Sie im aktuellen KursInfo finden, oder online über www.kbz.ch

Für weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

ADMINISTRATIVE AUSKUNFT

KV BILDUNGSZENTRUM LUZERN
INSTITUT FÜR WEITERBILDUNG IWB
Dreilindenstrasse 20
6000 Luzern 6
Telefon 041 417 16 21
Telefax 041 417 16 01
www.kbz.ch
iwb@kbz.ch

FACHLICHE AUSKUNFT

Marcel Felder, Lehrgangleiter
Mobile 078 685 44 00
E-Mail: mfelder@fgtreuhand.ch, felder.marcel@gmx.ch

STOFFÜBERSICHT

(AUSZUG AUS WEGLEITUNG)

- 1 VERHANDLUNGS- UND PRÄSENTATIONSTECHNIK**
 - 1.1 Rede-, Vortrags- und Präsentationstechnik
 - 1.2 Konferenz- und Schulungsarten
 - 1.3 Gesprächsführung und Rhetorik
 - 1.4 Psychologie des Verkaufs- und Einkaufsgesprächs
 - 1.5 Argumentations- und Fragetechnik
 - 1.6 Reklamationsbehandlung
 - 1.7 Einsatz von Kommunikationsmitteln
- 2 RECHT**
 - 2.1 Aufbau der Rechtsordnung und Rechtsquellen
 - 2.2 ZGB: Einleitungsartikel, Personen- und Sachenrecht
 - 2.3 Wichtigste Grundsätze des allgemeinen Teils des OR
 - 2.4 Ausgewählte Vertragstypen
 - 2.5 Grundzüge des Handels- und Gesellschaftsrechts
 - 2.6 Wichtigste Wertpapiere
 - 2.7 Schuldbetreibungs- und Konkursrecht
 - 2.8 Wettbewerbs-, Datenschutz- und Produkthaftpflichtrecht

3 VOLKSWIRTSCHAFTSLEHRE UND MANAGEMENT

- 3.1 Volkswirtschaft
 - 3.1.1 Volkswirtschaftliche Grundbegriffe
 - 3.1.2 Wohlstands- und Wohlfahrtskonzepte
 - 3.1.3 Wirtschaftskreislauf
 - 3.1.4 Quantitatives und qualitatives Wirtschaftswachstum
 - 3.1.5 Konjunkturzyklus
 - 3.1.6 Wirtschaftspotential einer Volkswirtschaft
 - 3.1.7 Einkommens- und Vermögensverteilung
 - 3.1.8 Strukturen einer Wirtschaft, Strukturwandel
 - 3.1.9 Wirtschaftspolitik
 - 3.1.10 Wirtschaftsordnungen, Möglichkeiten und Grenzen des Sozialstaates
 - 3.1.11 Wirtschaftsstandort
 - 3.1.12 Konzept von Angebot und Nachfrage
- 3.2 Betriebswirtschaft
 - 3.2.1 Unternehmen und Umwelt
 - 3.2.2 Zweck und Ziele von Unternehmungen
 - 3.2.3 Unternehmenspolitik und Unternehmensführung
 - 3.2.4 Bedeutung und Beurteilung von Standortfaktoren
 - 3.2.5 Unternehmensverbindungen
 - 3.2.6 Funktionsbereiche und Geschäftsprozesse einer Unternehmung
 - 3.2.7 Businessplan
 - 3.2.8 Grundlagen eines Risikomanagements
 - 3.2.9 Ökologiemanagement
 - 3.2.10 Wirtschaftsethik

4 RECHNUNGSWESEN

- 4.1 Rechtliche und organisatorische Grundlagen der Buchhaltung
- 4.2 Elemente der Buchführung
- 4.3 Kontenrahmen, Kontenplan und Buchhaltungstechnik
- 4.4 Aufbau und Gliederung von Bilanz und Erfolgsrechnung; Bewertungsgrundsätze; Grundsätze für Rückstellungen; die wichtigsten Kennzahlen
- 4.5 Unterschiede der Finanz- und Betriebsbuchhaltung
- 4.6 Kostenrechnungsmethoden
- 4.7 Investitionsrechnung
- 4.8 Kalkulationsmethoden
- 4.9 Liquiditätsplan
- 4.10 Finanzierung

5 DEUTSCH

- 5.1 Rechtschreibung und Satzzeichensetzung
- 5.2 Angewandte Grammatik und Stilistik
- 5.3 Textverständnis und Textauswertung
- 5.4 Geschäftskorrespondenz (Aussage/Inhalt, Sprache/Stil, Form/Darstellung)

6 FÜHRUNG/ORGANISATION/KOMMUNIKATION

- 6.1 Begriff Organisation
- 6.2 Spannungsfeld Organisation, Strategie und Kultur
- 6.3 Prozess des Organisierens
- 6.4 Prozessorganisation
- 6.5 Gestaltungsinstrumente in der Organisation
- 6.6 Organisatorische Techniken und Instrumente
- 6.7 Grundlagen des Projektmanagements
- 6.8 Besonderheiten der Organisation kleiner und mittlerer Unternehmen
- 6.9 Grundlagen des organisatorischen Wandels

7 MITARBEITERFÜHRUNG

- 7.1 Auswirkungen und Tendenzen in der Führungslehre
- 7.2 Führung und Führungsstile
- 7.3 Motivationstheorien
- 7.4 Einsatzmöglichkeiten der wichtigsten Führungstechniken
- 7.5 Gruppendynamik
- 7.6 Arbeitsformen
- 7.7 Einführung und Instruktion neuer Mitarbeiter
- 7.8 Mitarbeiterqualifikation
- 7.9 Lohnformen

8 MARKETING

- 8.1 Begriff, Entstehung und Aufgaben des Marketings
- 8.2 Marketing als Teil der Unternehmenspolitik
- 8.3 Marktsystem, Marktkennziffern und Teilmarkt, Marktsegmentierung
- 8.4 Marketingkonzepte
- 8.5 Aufgaben und Methoden der Marktforschung
- 8.6 Elemente des Marketing-Mix

9 BESCHAFFUNG, PRODUKTION UND LOGISTIK

- 9.1 Begriffe, Ziele, Funktionen, Instrumente, Prozesse und Organisation
- 9.2 Materialflüsse, Informationsflüsse und Wertflüsse
- 9.3 Lagerbewirtschaftung, Beschaffungs-, Produktions- und Distributionsmethoden
- 9.4 Produkte- und Produktionsgestaltung
- 9.5 Termin- und Kapazitätsplanung
- 9.6 Kalkulation, Preisbildung und Preisanalyse
- 9.7 Rationalisierung
- 9.8 Qualitätsmanagement
- 9.9 Sicherheitsmassnahmen und -vorschriften

10 INFORMATIK

- 10.1 Begriffe und Entwicklungstendenzen
- 10.2 Netzwerke und Telekommunikation
- 10.3 Planung und Realisierung von Informatikprojekten
- 10.4 Hardware-Komponenten
- 10.5 Generelle Funktionen und Aufgaben von Betriebssystemen
- 10.6 Generelle Funktionen und Aufgaben von Programmiersprachen
- 10.7 Software-Standardapplikationen

NOTIZEN