

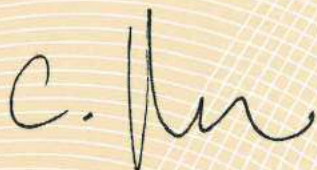
Handelsdiplom

Jano Omasta

geboren am 09.12.1984

hat den Diplom-Lehrgang Handelsschule 1 der Klubschule Business mit 312 Lektionen vom 30.03.2009 bis 31.03.2010 besucht und die Abschlussprüfungen mit Erfolg bestanden.

Zürich und Chur, 31.03.2010



Die Leitung der Klubschule Business



Der Leiter der Koordinationsstelle der Klubschulen

Lernziele

zum Diplom der Handelsschule 1 der Klubschule Business

Die Handelsschule 1 der Klubschulen Migros vermittelt eine kaufmännische Grundausbildung und bereitet durch einen umfassenden und praxisbezogenen Unterricht auf eine Tätigkeit in Wirtschaft und Verwaltung vor.

Das Handelsdiplom wird abgegeben, wenn 80 Prozent jedes einzelnen Faches besucht werden und wenn in den nachstehend aufgeführten Prüfungsfächern ein Notendurchschnitt von mindestens 4 (genügend) erreicht wird und nicht mehr als eine Note ungenügend ist. Im Fach Informatik müssen 4 ECDL-Module erfolgreich absolviert werden.

Deutsch

- Texte sprachlich korrekt, stilistisch angemessen und adressatengerecht formulieren:
 - Grundregeln der neuen deutschen Rechtschreibung
 - Grundregeln der Grammatik und der Satzzeichensetzung
 - Stilregeln für das alltägliche Schreiben
 - Mündliche Ausdrucksfähigkeit
 - Sprachliche Hilfe aus Nachschlagewerken (mit Schwerpunkt Duden, Bd. 1) beschaffen

IKA (Information, Kommunikation, Administration)

- Kundenorientierte Wirtschaftssprache
- Die häufigsten Themen des Schriftverkehrs: Anfrage, Angebot, Widerruf, Mängelrüge, Mahnwesen
- Aufgaben aus der Sekretariatspraxis mit modernen Hilfsmitteln (PC, Internet) lösen:
 - Briefe und E-Mails nach Stichworten schreiben und praxisgerecht darstellen
 - Bestehende Briefe stilgerecht umformulieren
 - Grundkenntnisse des wirkungsvollen Verhandels vertiefen
 - Kundenwirksame Textpräsentation

Rechnungswesen

- Aufgaben und Vorschriften der Buchführung
- Doppelte Buchhaltung selbständig führen:
 - Aktiven und Passiven, Aufwand und Ertrag
 - Geld-, Kredit- und Warenverkehr
 - Mehrwertsteuer
- Einfache Abschlüsse für Einzelfirmen erstellen:
 - Bilanz, Erfolgsrechnung, Eröffnung
- Prozent- und Zinsrechnen anwenden

Recht

- Grundlagen des Rechts
- Allgemeine Vertragslehre
- Kaufvertrag, Mietrecht, Arbeitsrecht
- Familien- und Erbrecht
- Rechtsformen von Unternehmungen
- Verfahrensrecht

Tastaturschreiben

- Fähigkeit, mit 10-Finger-System Texte am PC zu schreiben

Informatik (ECDL START)

- ECDL-Modul 2: Computerbenutzung und Dateimanagement (Windows):
 - Bestandteile eines modernen PC-Arbeitsplatzes, Bedeutung der Betriebssysteme
 - Dateien und Ordner verwalten, organisieren, kopieren, verschieben, löschen, komprimieren, extrahieren
 - einfache Editoren und Druckmanagement-Einrichtungen verwenden
- ECDL-Modul 3: Textverarbeitung (Word):
 - fortgeschrittene Funktionen der Textverarbeitung, wie Erstellen und Importieren von Tabellen, Bildern und Grafiken in ein Dokument, Einsatz von Serienbrieffunktionen und Formatvorlagen
- ECDL-Modul 4: Tabellenkalkulation (Excel):
 - grundlegende Arbeitsschritte zur Erstellung, Formatierung und Verwendung einer Tabellenkalkulation ausführen
 - mathematische, logische Standardoperationen unter Verwendung von Formeln und Funktionen durchführen
 - Grafiken und Diagramme erstellen und formatieren
- ECDL-Modul 7: Information und Kommunikation (Internet/Outlook):
 - im Internet nach Informationen suchen und diese weiter verarbeiten
 - über E-Mail Daten und Informationen austauschen



business

klubschule
école-club
scuola club

MIGROS