



# Geschäftsfrauen KMU

# Die allgemeinen Bedingungen für Lehrgänge

## Durchführung

Alle Veranstaltungen werden nur bei genügender Teilnehmerzahl durchgeführt. Die minimale und maximale Zahl wird von der Leitung Weiterbildung bestimmt. Muss eine Veranstaltung abgesagt oder verschoben werden, sind Ersatzforderungen ausgeschlossen.

## Form der Mitteilungen

Anmeldungen zu Lehrgängen, Abmeldungen und Austritte bedürfen der Schriftform. Mündliche Absprachen haben keine rechtliche Wirksamkeit.

## Anmeldung

Die Anmeldung für Lehrgänge erfolgt schriftlich auf einem Anmeldeformular. Bei Lehrgängen wird mit der Anmeldebestätigung eine Einschreibgebühr von Fr. 100.– in Rechnung gestellt. Anmeldeschluss ist bei Lehrgängen üblicherweise vier Wochen vor Beginn, falls in der Broschüre keine andere Regelung festgehalten wurde. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt. Bei Veranstaltungen mit freien Plätzen ist auch eine kurzfristige Nachmeldung möglich. Bei Erreichen der Mindestteilnehmerzahl, spätestens aber zwei Wochen vor Beginn eines Lehrgangs wird die Durchführung bestätigt. Mit der Bestätigung erhalten Sie die Rechnung. Diese ist bis Veranstaltungsbeginn zu bezahlen.

## Abmeldung/Kündigung

Bei einer Abmeldung bis 7 Tage nach Rechnungsdatum verfällt die einbezahlte Einschreibgebühr, bzw. muss sie einbezahlt werden, falls dies bis zu diesem Zeitpunkt noch nicht geschehen ist. Weitere Kosten fallen nicht an. Für spätere Abmeldungen, die aber noch vor Veranstaltungsbeginn eintreffen (Datum des Poststempels), verrechnet das BZWW 25% der Veranstaltungskosten, mindestens aber Fr. 80.–. Für Abmeldungen nach Veranstaltungsbeginn verrechnet das BZWW das gesamte Schulgeld. Während dem Lehrgang ist ein Austritt aus dem Vertrag nur aus wichtigen Gründen (z.B. Krankheit/Unfall, Wohnortwechsel, Berufswechsel) und nur per Ende eines Semesters möglich. Die Kündigung hat spätestens vier Wochen vor dem Semesterende schriftlich eingeschrieben mit Angabe der Gründe und Beilage von Nachweisdokumenten zu erfolgen. Erfolgt keine Kündigung, gelten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer für das nächste Semester als angemeldet. Eine teilweise Rückerstattung des Schulgeldes oder eine Gutschrift kann nur ausnahmsweise bewilligt werden, falls die angegebenen Gründe von der Schulleitung akzeptiert werden. Ein Ersatzteilnehmer kann ohne Mehrkosten gestellt werden.

## Programmänderungen, Streichung von Angeboten

Programmänderungen oder Streichung von Lehrgängen bleiben vorbehalten. Das Schulgeld inklusive Einschreibgebühr wird voll zurückerstattet, falls eine Veranstaltung nicht durchgeführt wird oder eine Anmeldung nicht berücksichtigt werden kann. Darüber hinaus bestehen keine weiteren Ansprüche. Programmänderungen oder Lektionenausfall begründen keinen Anspruch auf Rückzahlung bereits geleisteter Schulgelder.

## Gültigkeit und Gerichtsstand

Mit der Anmeldung zu einem Lehrgang erklären sich die Teilnehmenden mit den allgemeinen Bedingungen und den Gebühren einverstanden. Als Gerichtsstand gilt Weinfelden.

**Inhaltsverzeichnis**

**Ausgangslage** ..... 2

**Zielpublikum** ..... 2

**Ausbildungsziel** ..... 2

**Leitziele** ..... 2

**Richtziele** ..... 3

**Inhalte** ..... 3

**Lehrgangsdauer und -ort** ..... 4

**Prüfung und Diplom** ..... 4

**Lehrgangsteam** ..... 4

**Investition** ..... 4

**Allgemeines** ..... 4

**Anmeldung** ..... 4

### **Ausgangslage**

Die Ansprüche an eine Geschäftsfrau KMU werden immer höher und vielschichtiger. Um sich gezielt und während eines längeren Zeitraums weiterzubilden, fehlt häufig die Zeit. Diesem Umstand trägt der vorliegende Lehrgang Rechnung: in 15 Halbtagen, verteilt über ein Semester, erwerben die Teilnehmerinnen erweiterte Kompetenzen.

### **Zielpublikum**

Gewerbefrauen und (angehende) Unternehmerinnen sowie Frauen, die im Kleinbetrieb (Familienbetrieb) die Administration führen und über keine kaufmännische Grundbildung verfügen. Der Kurs ist völlig branchenunabhängig.

### **Ausbildungsziel**

Der Lehrgang befähigt die Teilnehmerinnen, administrative Arbeiten in KMU selbstständig zu führen, planerische Aufgaben zu übernehmen und vermittelt das Wissen, wo und wann die notwendigen Auskünfte eingeholt werden müssen.

Im Lehrgang wird ein breites Beziehungsnetzwerk zwischen Teilnehmerinnen und Referenten/Referentinnen geschaffen.

### **Leitziele**

- Die Teilnehmerinnen führen die administrativen Arbeiten im KMU weitgehend selbstständig.
- Sie gestalten die Zusammenarbeit mit Beratern (Treuhandler, Grafiker) und Behörden.
- Sie wissen, wann und wo sie Unterstützung einholen.
- Sie pflegen eine aktuelle und moderne Geschäftskorrespondenz.
- Sie übernehmen planerische Aufgaben für die effiziente Gestaltung der Betriebsprozesse.
- Sie pflegen Kontakte zu Kunden, Lieferanten und anderen Anspruchsgruppen

### **Richtziele**

Die Teilnehmerinnen verstehen, welche Bereiche der Marketingkommunikation für ihren Betrieb von Bedeutung sind und kennen einzelne Gestaltungsmöglichkeiten von Werbemaßnahmen. Sie wissen, worauf bei der Zusammenarbeit mit Werbefachleuten besonders zu achten ist.

Die Teilnehmerinnen sind sich des Zusammenspiels von Politik und Wirtschaft und der daraus folgenden Rahmenbedingungen bewusst und kennen einzelne Einflussfaktoren, welche direkt auf ihr Unternehmen wirken.

Die Teilnehmerinnen wägen die gängigen Risiken im betrieblichen Umfeld ab und sind bereit, die entsprechenden Maßnahmen für die Risikominimierung zu organisieren.

Die Teilnehmerinnen wissen um die Wirkung ihrer persönlichen Kommunikation im Bezug auf ihre Mitarbeitenden, Kunden, Lieferanten und andere Anspruchsgruppen. Sie kennen Möglichkeiten, um Gespräche zu verbessern. Die Teilnehmerinnen reflektieren ihre persönliche Arbeitsweise sowie das Zusammenarbeiten im Betrieb.

Die Teilnehmerinnen befassen sich mit möglichen Rechtsformen für ihr Unternehmen, den Merkmalen der Arbeitsverträge und überprüfen, ob ihr Güterstand optimal auf die geschäftlichen Rahmenbedingungen ausgelegt ist.

### **Inhalte**

- Rechnungswesen
- Korrespondenz
- Marketing
- Volkswirtschaft
- Versicherungen
- Persönliche Kommunikation und Arbeitsweise
- Rechtliche Rahmenbedingungen für die Unternehmensführung

### **Lehrgangsdauer und -ort**

Der Lehrgang umfasst 120 Lektionen innerhalb eines Semesters.

Der Unterricht findet montags von 13.30 bis 21.00 Uhr am Bildungszentrum Wirtschaft in Weinfelden statt. Start ist im Januar 2012. Die genauen Daten entnehmen Sie der Website [www.wbbzww.ch](http://www.wbbzww.ch), Rubrik Wirtschaftsschule.

### **Prüfung und Diplom**

Die Teilnehmerinnen erhalten eine Bescheinigung über den Besuch des Lehrgangs. Die Schlussprüfung ist freiwillig. Wer diese erfolgreich besteht, erhält das Diplom "Geschäftsfrau KMU".

### **Lehrgangsteam**

Die Referenten/Referentinnen stammen aus der Praxis und verfügen über grosse Erfahrung.

### **Investition**

Einschreibengebühr Fr. 100.–

Das Kursgeld beträgt Fr. 2'500.– (Fr. 2'950.– für Nichtmitglieder KMU Frauen Thurgau) für 120 Lektionen, exkl. Unterlagen.

### **Allgemeines**

#### **Organisation**

Die Träger des Lehrgangs sind das Bildungszentrum Wirtschaft Weinfelden und die KMU Frauen Thurgau (<http://www.kmufrauen-thurgau.ch/>).

Lehrgangsführerin: Martina Oertli

#### **Anmeldung**

Mit dem beiliegenden Anmeldeformular bis **4 Wochen vor Beginn des Lehrgangs** an die Schuladresse.

Es gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen.

## **Schuladresse**

### **Bildungszentrum Wirtschaft**

Weiterbildung

Schützenstrasse 11

8570 Weinfelden

Telefon 071 626 86 10

Telefax 071 626 89 21

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

[weiterbildung@bbz.ch](mailto:weiterbildung@bbz.ch)

Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eintreffens berücksichtigt.

## **Auskunft und Beratung**

Erteilen das Sekretariat Weiterbildung, die Lehrgangsführerin oder der Leiter der Weiterbildung, Herr Roger Peter.