KANTON
LUZERN



Diplom-Handelsschule 4.0

Grundlagen für Ihre kaufmännische Karriere

Handelsdiplom

Sursee | Willisau

Garantierte Durchführung eines Unterrichtsmodells!

EFQM
RECOGNISED
BY EFQM 2022
★★★★

Weiterbildungszentrum Kanton Luzern

wbz.lu.ch

Berufsbild

Sie sind in der Lage, durch eine fundierte kaufmännische Ausbildung betriebswirtschaftliche Zusammenhänge zu erkennen und durch gezielte schriftliche und mündliche Kommunikation administrative Aufgaben in Wirtschaft und Verwaltung kompetent auszuführen. Die erworbenen Kompetenzen werden Ihnen einen Einstieg in die selbständige Unternehmensführung erleichtern.

Bedeutung «Diplom-Handelsschule 4.0»

Die Begrifflichkeit Diplom-Handelsschule 4.0 bezieht sich mit der Bezeichnung 4.0 auf die Industrie 4.0 sowie die moderne kaufmännische Arbeitswelt. Beim Lehrgang Diplom-Handelsschule 4.0 stehen neben fundiertem kaufmännischem Wissen digitale Kompetenzen, neue Formen der Zusammenarbeit sowie der praxisnahe Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI) im Fokus. Sie lernen, moderne Technologien und KI-Tools sinnvoll und effizient für administrative und kaufmännische Aufgaben einzusetzen.

Bildungsziel

Als Absolvent/in der Diplom-Handelsschule 4.0 sind Sie befähigt, allgemeine administrative Arbeiten kompetent zu erledigen. Sie können fundierte kaufmännische und wirtschaftliche Kenntnisse anwenden und führen diese mit modernen Hilfsmitteln aus. Mit einem zeitgemässen, praxisnahen und effizienten Unterricht werden Sie von den WBZ-Dozierenden gefördert und gefordert.

Mit diesem Bildungsgang erlangen Sie das gezielte Wissen inklusive digitalem Rüstzeug, damit Sie die administrative Herausforderung in Ihrem jetzigen und zukünftigen Arbeitsalltag kompetent und effizient meistern können.

Unsere Diplom-Handelsschule 4.0 soll
- Ihre Berufsaussichten auf dem Arbeitsmarkt verbessern.
- Den Einstieg in die selbständige Unternehmensführung erleichtern.
- Eine Grundlage für eine gezielte Weiterbildung im kaufmännischen Bereich schaffen.

Zielpublikum

Der Bildungsgang richtet sich an folgende Zielgruppen:
- Berufsleute aus dem Detailhandel oder aus dem gewerblich-technischen und gesundheitlich-sozialen Bereich mit einer abgeschlossenen Lehre, die sich kaufmännisch weiterbilden wollen oder in das kaufmännische Berufsfeld umsteigen möchten.
- Personen, welche Ihre/n Partner/in bei der selbständigen Unternehmensführung im administrativen Bereich entlasten möchten.
- Personen, die nach einem Arbeitsunterbruch wieder ins Berufsleben einsteigen möchten.
- Personen, die eine Grundlage für eine weiterführende Ausbildung erarbeiten wollen.

Voraussetzungen

Der Bildungsgang verlangt folgende Voraussetzungen:
- Sie sind mindestens 18 Jahre alt.
- Sie haben eine abgeschlossene Berufslehre mit mindestens dreijähriger Lehrzeit oder eine vergleichbare Berufserfahrung.
- Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse (C1) in Wort und Schrift.
- Grundkenntnisse in der Informatik werden vorausgesetzt.

Sie müssen bereit sein, sich am Unterricht aktiv zu beteiligen und die für das Selbststudium und die Hausaufgaben benötigte Zeit, die etwa der Unterrichtszeit entspricht, regelmässig aufzubringen.

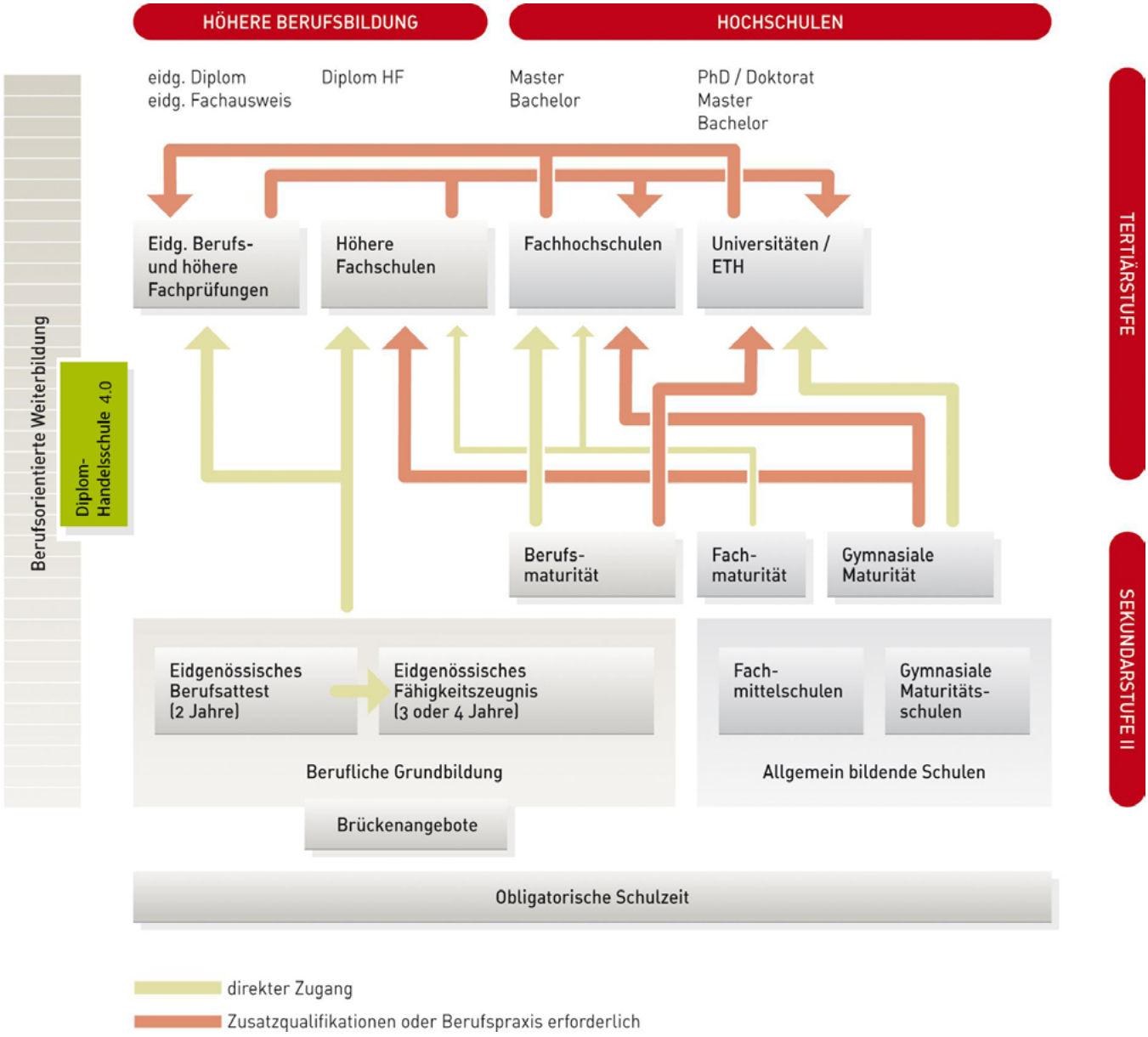


«Das WBZ bietet ein motivierendes Lernumfeld mit engagierten Dozierenden und praxisnahem Unterricht. Besonders geschätzt habe ich den kollegialen Austausch und die gute Organisation. Der Abschluss eröffnet mir neue berufliche Perspektiven und gibt mir Sicherheit für die Zukunft.»

Jonas Holzmann
Erfolgreicher WBZ-Absolvent «Diplom-Handelsschule 4.0»

Positionierung

Die Diplom-Handelsschule 4.0 ist eine traditionelle und berufsorientierte Weiterbildung, welche seit vielen Jahren eine grosse Nachfrage verzeichnet. In einer kurzen Ausbildungszeit können sich die Studierenden zeitgemässes kaufmännisches Know-how aneignen.



Bildungskonzept

Der Bildungsgang kann berufsbegleitend in 9 resp. in 11 Monaten absolviert werden. Am Ende des Bildungsgangs wird eine interne Diplomprüfung durchgeführt. In den Modulen Volkswirtschafts-/Betriebswirtschaftslehre und Vortragen, Präsentieren und Referieren wird eine schriftliche Vertiefungsarbeit erstellt, die am Ende präsentiert wird. Die restlichen Diplomprüfungen werden in schriftlicher Form abgelegt.

Die Vermittlung des Lernstoffes ist erwachsenengerecht und effizient. Die Dozierenden wenden anerkannte, moderne Lehr- und Lernformen an. Sie erhalten von den Lehrpersonen Einführungen in die neuen Themengebiete. In Einzel-, Partner- und Gruppenarbeiten sowie Diskussionen wird die Theorie mit Übungen in die Praxis übersetzt. Einige Unterrichtsfrequenzen werden online im Distance-Learning absolviert.

Hausaufgaben und Selbststudium dienen dazu, die Kenntnisse zu festigen und zu vertiefen. Der Lernprozess findet grossmehrheitlich exemplarisch statt, fokussiert bestimmte Sachverhalte und verhindert ein blosses Anhäufen von Wissen.

Der Unterricht ist je Lernbereich budgetiert.

Lernbereiche	Lektionen
Wirtschaft und Recht	
Finanz- und Rechnungswesen	68
Volkswirtschafts-/Betriebswirtschaftslehre	68
Rechtslehre	51
Information und Kommunikation	
Sprachkompetenz und Kommunikation	68
Vortragen, Präsentieren und Referieren	
ICT (Informations- und Kommunikationstechnologie) & KI	51
Diplomprüfungen (inkl. Präsentation und Einführung)	
Diplomprüfungen (inkl. Präsentation)	14
Total	**320**

Seminare
Während des Schuljahres werden optionale Seminare zu speziellen Themen in Ergänzung zum ordentlichen Unterrichtsstoff angeboten.

E-Learning

Das WBZ ergänzt die Stärken des Präsenzunterrichts mit digitalen Lernformen. Der Präsenzunterricht findet mit digitalen Tools und eigenem Notebook statt (BYOD - Bring Your Own Device). Der Unterricht kann teilweise online stattfinden – zu Unterrichtszeiten oder zeitunabhängig. Studierende profitieren so von einer modernen Unterrichtsform. Während der gesamten Weiterbildung erhalten Sie kostenlosen Zugriff auf die Microsoft 365 Plattform. Für die digitale Zusammenarbeit und den gegenseitigen Austausch nutzen wir Microsoft Teams. Dank dem Einsatz von Ebooks sind die Lehrmittel in der Regel jederzeit und überall verfügbar.

Die Anforderungen an die BYOD-Geräte finden Sie auf wbz.lu.ch/byod.



«Nach vielen Jahren als Mutter und Hausfrau war der Wiedereinstieg ins Lernen für mich herausfordernd – aber auch enorm bereichernd. Der strukturierte Unterricht, die bunt gemischte Klasse und der Austausch mit den Dozierenden habe ich sehr geschätzt. Besonders wertvoll war das breite Wissen, das ich mir in kurzer Zeit aneignen konnte. Der Abschluss der Diplom-Handelsschule 4.0 gibt mir Rückenwind für meinen beruflichen Neustart.»

Martha Studer
Erfolgreiche WBZ-Absolventin «Diplom-Handelsschule 4.0»

Abschluss

Erfolgreiche Absolvierende des Bildungsgangs «Diplom-Handelsschule 4.0» erhalten am Ende der Ausbildung das «Handelsdiplom».

Dieses Diplom ist schweizweit anerkannt.

Bundesbeiträge/Subventionen

Der Bund unterstützt Studierende bei ihrer Vorbereitung auf eidgenössische Berufsprüfungen (eidg. Fachausweis) und höhere Fachprüfungen (eidg. Diplom) mit finanziellen Beiträgen im Rahmen der Subjektfinanzierung mit 50 % der Unterrichtskosten, Lehrmittel und Materialien, abzüglich der Sachkosten von pauschal CHF 80. Diese Subvention wird nach Absolvierung der eidgenössischen Prüfung, unabhängig vom Prüfungsresultat, auf Antrag des Studierenden vom Bund ausgerichtet.

Falls Sie eine eidg. Berufsprüfung wie «HR-Fachleute eidg. Fachausweis» oder «Hauswart/in eidg. Fachausweis» nachfolgend absolvieren, können Sie auch einen Bundesbeitrag von maximal 50% auf den Preis des Bildungsgangs «Diplom-Handelsschule 4.0» geltend machen.

BUNDESBEITRÄGE
EIDGENÖSSISCHE
PRÜFUNGEN

Weiterbildungsoptionen

Nach der Diplom-Handelsschule 4.0 verfügen Sie über ein gutes Fundament für weiterführende Ausbildungen. Im Anschluss an die Diplom-Handelsschule 4.0 bieten sich eine Vielzahl von Möglichkeiten im Bereich Wirtschaft und Gewerbe.

Folgende weiterführende Angebote bietet das WBZ an:
- Digital Marketing Manager/in
- Dipl. Projekt Manager/in
- Kompaktkurs für Führungskräfte: Führen im Berufsalltag
- HR-Assistent/in HRSE
- Leadership Weiterbildung online
- Sachbearbeiter/in Rechnungswesen kv edupool
- Technische Kaufleute eidg. Fachausweis
- Teamführung Leadership SVF

Detaillierte Informationen entnehmen Sie auf der Website wbz.lu.ch/weiterbildungsangebote.

Weiterbildungszentrum Kanton Luzern
wbz.lu.ch

Fachliche Wegleitung

Rechtslehre (REL)

Die Schweizerische Rechtsordnung kennen und insbesondere die für den kaufmännischen Bereich relevanten Rechtsgebiete näher kennen. Rechtliche Fragen frühzeitig erkennen und in einfachen Sachverhalten die korrekten Vorgehensweisen kennen und anwenden. Sich damit im Vertragsrecht sicherer bewegen und somit zur Streitverhinderung beitragen.

Grundlagen des Rechts
- Entstehung und Aufgabe des Rechts
- Staatsziele und Rechtsstaat
- Einschränkungen von Grundrechten
- Rechtsquellen
- Gliederung des Rechts
- Rechtsmittel und Gerichtsorganisation
- Allgemeine Rechtsgrundsätze
- Rechtsanwendung

Strafrecht
- Wichtige Grundprinzipien des Strafrechts (Schwerpunkt Tatbestand – Rechtsfolge)
- Die objektiven und insbesondere subjektiven TBM: Vorsatz – Fahrlässigkeit

Personenrecht
- Rechtssubjekte und -objekte
- Rechtsfähigkeit
- Volljährigkeit
- Arten von Handlungsfähigkeiten

Sachenrecht
- Rechtliche Gliederung des Sachenrechts
- Eigentum und Besitz
- Übertragung des Eigentums
- Allein-, Mit- und Gesamteigentum

Allgemeine Vertragslehre
- Begriff und Entstehungsgründe der Obligation
- Verschuldenshaftung, Kausalhaftung
- Vertragsabschluss
- Verbindlichkeit des Antrages
- Form des Vertrags
- Mängel bei der Vertragsentstehung
- Vertragserfüllung
- Verjährung

Kaufvertrag
- Übersicht über Kaufverträge
- Übergang von Nutzen und Gefahr
- Erfüllungsort, Transportkosten und Gerichtsstand
- Vertragsverletzungen durch den Käufer

Verträge auf Arbeitsleistung
- Pflichten des Arbeitnehmers
- Pflichten des Arbeitgebers
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Das Konkurrenzverbot

Familienrecht
- Konkubinat
- Verlobung und Trauung
- Allgemeine Wirkungen der Ehe
- Übersicht eheliches Güterrecht
- Die Errungenschaftsbeteiligung im Detail
- Die güterrechtliche Auseinandersetzung
- Kindesverhältnis und Adoption

Erbrecht
- Die gesetzlichen Erben
- Die letztwillige Verfügung
- Die Pflichtteile/der Erbgang

Mietrecht
- Abschluss und Beendigung des Mietvertrages
- Pflichten und Rechte im Mietvertrag

Arbeitsrecht
- Übersicht Arbeitsverträge, EAV, GAV
- Relative, zwingende Normen
- Form und Inhalt der Verträge
- Pflichten des Arbeitnehmers bzw. des Arbeitgebers
- Ferien und Lohn im Speziellen
- Kündigung des Arbeitsverhältnisses
- Das Konkurrenzverbot

SchKG
- Die Zwangsvollstreckung durch das SchKG
- Einleitung der Betreibung
- Übersicht der Betreibungsarten
- Grenzen der Zwangsvollstreckung und allg. Vorschriften

ICT (Informations- und Kommunikationstechnologien) & Künstliche Intelligenz (KI)

Die riesigen und modernen Programmfächer virtuos im Alltag und für die Zusammenarbeit nutzen und effizient einsetzen.

Umgang mit dem Laptop
- Dateien speichern und umbenennen
- Dokumente drucken
- Ordner anlegen
- Tastenkombinationen erfolgreich nutzen

Microsoft Teams
- Chatfunktion nutzen
- Kommunikation in Teams-Gruppen
- Dateien herunter- und hochladen

Office365 SharePoint mit OneDrive und Teams
- OneDrive einrichten und lokal synchronisieren
- Dateien online speichern und mit jedem Gerät von überall her darauf zugreifen und mit anderen teilen
- Dateien gleichzeitig in einem Team nutzen und bearbeiten

OneNote Projekte, Sitzungen, Ideenlisten organisieren
- Notizbücher erstellen und für Zusammenarbeit freigeben
- Abschnitte erstellen und gruppieren
- Seiten erstellen und sortieren
- Inhalte sammeln und strukturieren
- Checklisten und Aufgabenlisten erstellen
- Ideenlisten, Traktanden, Protokolle führen, exportieren

Microsoft Forms oder Google Formulare
- Umfragen zusammenstellen und durchführen
- Umfragen automatisch auswerten lassen

Bildschirmfoto erstellen
- Snipping Tool

Outlook hält nicht nur Termine, sondern auch Aufgaben im Griff
- Blitzschnell aus einer Mail einen Termin oder eine Aufgabe erstellen
- Aus einem Termin rasant eine Mail erstellen
- Termine verwalten, Termineinladungen senden und verwalten
- Kalender erstellen, freigeben, Rechte verteilen
- Aufgaben verwalten
- Mails automatisch sortieren

Word effizienter nutzen
- Suchen und Ersetzen
- Symbole und Sonderzeichen
- Texte gestalten
- Zeichen- und Absatzformate
- Umgang mit Tabulatoren
- Formatvorlagen nutzen
- Bilder, Diagramme, Textfelder
- Inhaltsverzeichnis, Bildverzeichnis
- Fuss- und Endnoten sowie Kopf- und Fusszeilen erstellen/bearbeiten

PowerPoint mehr als nur ein Präsentationsprogramm
- Präsentationen gestalten mit Masterfolien
- Animationen und Folienübergänge
- Präsentieren mit Referentenmodus, Notizen im Referentenmodus statt Handouts
- PowerPoint als Layoutprogramm nutzen für Flussdiagramme und Organigramme

Excel besser nutzen
- Excel Funktionen besser nutzen
- Zeit- und Datumsberechnungen
- Sortieren, Filtern, Zwischenresultate
- Tabellen und Dateien verbinden
- Automatisieren, Auswertungen/Diagramme erstellen, Pivot-Tabelle nutzen
- Excel auch in Word und PowerPoint nutzen

Datensicherheit
- Wie schütze ich meine Daten
- Welche Programme benötige ich für Datenschutz
- Datenhandel als Geschäft
- Tracking und personalisierte Werbung
- Verschlüsselung
- Passwort Management und Back-ups

Künstliche Intelligenz (KI) im Büroalltag
- Grundlagen und Möglichkeiten von Künstlicher Intelligenz verstehen
- KI-Tools zielgerichtet und verantwortungsvoll einsetzen
- Gute Prompts für unterschiedliche Aufgaben formulieren
- Texte und E-Mails erstellen, überarbeiten und zusammenfassen
- Informationen recherchieren, strukturieren und aufbereiten
- Ergebnisse von KI kritisch prüfen und Datenschutz berücksichtigen

Grundlagen Betriebswirtschaftslehre (BWL)

Eine Übersicht über die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge erlangen, die wesentlichen Aspekte bei der Führung und strategischen Ausrichtung einer Unternehmung kennen lernen.

Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre
- Unternehmensarten
- Standortwahl

Unternehmensmodell und strategische Unternehmensführung
- Unternehmensmodell (Anspruchsgruppen, Umweltsphären)
- Strategische Unternehmensführung
- Werte, Vision, Leitbild
- Strategische Planung (Analyse der Ausgangslage, Entwicklung und Umsetzung der Unternehmensstrategie, Evaluation)

Marketing
- Was ist Marketing
- Markt- und Leistungsanalyse
- Marktforschung
- Produkt- und Marktziele
- Marketing-Mix (Produkt, Preis, Vertrieb, Kommunikation)

Organisation
- Was heisst organisieren?
- Ablauforganisation
- Aufbauorganisation (Stelle, Organisationsformen)

Personalmanagement
- Grundlagen des Personalmanagements
- Personalfunktionen (Personalbedarf und Personalrekrutierung, Personalbeurteilung und Personalentwicklung, Personalerhaltung, Personalaustritt)

Finanzen
- Finanzierung (Arten der Finanzierung)

Businessplan
- Was ist ein Businessplan
- Wozu es einen Businessplan braucht
- Struktur und Form des Businessplans

Grundlagen Volkswirtschaftslehre (VWL)

Gesamtwirtschaftliche – eine ganze Volkswirtschaft betreffende – Zusammenhänge verstehen.

Grundlagen der Volkswirtschaftslehre
- Aufgaben der Volkswirtschaftslehre
- Bedürfnisse und Güter
- Produktionsfaktoren und ökonomisches Prinzip
- Wirtschaftskreislauf

Marktwirtschaft und Staat
- Märkte und Rolle der Preise
- Nachfrage und Angebot
- Das Marktgleichgewicht
- Die Aufgaben des Staats
- Wirtschaftspolitische Ziele

Wachstum und Strukturwandel
- Die Messung des Wohlstands
- Wohlstand und Lebensqualität
- Das Wachstum
- Der Strukturwandel

Konjunktur
- Der Konjunkturzyklus
- Ursachen und Folgen von Konjunkturzyklen
- Konjunkturpolitik

Beschäftigung und Arbeitslosigkeit
- Wie misst man Beschäftigung und Arbeitslosigkeit?
- Formen und Ursachen der Arbeitslosigkeit
- Die Schweizer Arbeitsmarktpolitik

Geld und Preisstabilität
- Geld und seine Funktionen
- Geldmenge
- Inflation und Deflation
- Schweizer Geldpolitik

Spezialisierung, Globalisierung, Aussenwirtschaft
- Spezialisierung und komparative Vorteile
- Globalisierung
- Protektionismus und Freihandel
- Schweizer Aussenwirtschaftspolitik

Grundlagen Finanz- und Rechnungswesen (FRW)

Die Bedeutung des Rechnungswesens für die Führung einer Unternehmung erkennen, eine Finanzbuchhaltung für einfache Verhältnisse nach dem System der doppelten Buchhaltung sicher führen und abschliessen.

Bilanz und Erfolgsrechnung
- Das Modell der doppelten Buchhaltung als Gesamtes erklären
- Bilanz und Erfolgsrechnung aufstellen und gliedern
- Geschäftsfälle im Journal und im Hauptbuch verbuchen (Konten führen)
- Bilanz- und Erfolgsanalyse beurteilen
- Den Einsatz des Computers als Hilfsmittel zur Buchführung anwenden

Die Warenkonten
- Die Funktion der Konten Warenbestand, Warenaufwand und Warenertrag wiedergeben
- Geschäftsfälle und Bestandesänderungen im Zusammenhang mit den Warenkonten verbuchen
- Die Funktion und den Ablauf bei der Mehrwertsteuer beschreiben
- Die Mehrwertsteuer berechnen
- Das Schema der Warenkalkulation aufstellen
- Wareneinkauf und -verkauf berechnen

Ausgesuchte Themen
- Die Wertberichtigung von Sachwerten und Debitoren verbuchen
- Geld- und Kreditverkehr beschreiben
- Zinsen und Verrechnungssteuer verbuchen
- Fremde Währungen berechnen und in der Buchhaltung korrekt verbuchen

Sprachkompetenz und Kommunikation (SPK)

Deutsch für den Einsatz in der kaufmännischen Praxis
- Die wichtigsten Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung richtig anwenden: Grundprinzipien der Lautschreibung, Gross- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung
- Die wichtigsten Zeiten und Fälle erkennen und richtig anwenden
- Die notwendigen Regeln der Zeichensetzung erkennen und richtig anwenden
- Gebrauchstexte lesen, verstehen und wiedergeben
- Fremd- und Fachwörter besser deuten
- Stilistische Regeln erkennen und anwenden (Praxisbeispiele)
- Inhaltlich und stilistisch ansprechende, fehlerfreie Briefe verfassen (Korrespondenz)

Vortragen, Präsentieren und Referieren (VPR)

Präsentationen vorbereiten, halten und auswerten
- Die psychologischen Aspekte einer Präsentation erkennen und für seine Bedürfnisse einsetzen
- Die formalen Aspekte erkennen und anwenden
- Wesentliche inhaltliche Aspekte erkennen und realisieren
- Eine Präsentation vorbereiten, halten und auswerten

Notizen



WBZ – WIR BILDEN ZUKUNFT

Ihre lokale Anlaufstelle für erstklassige Weiterbildungsmöglichkeiten. Gerne begleiten wir Sie auf Ihrem Weiterbildungsweg im Bereich der höheren Berufsbildung und berufsorientierten Weiterbildung.

Was unser Weiterbildungszentrum einzigartig macht

- **Ihr Erfolg ist unser Ziel:** Hochwertige Weiterbildung zu einem fairen Preis.
- **Massgeschneiderte Vorbereitung:** Strukturierte Lernpläne, die Sie sicher zum Abschluss führen.
- **Lernen mit Begeisterung:** Erleben Sie inspirierende Momente durch praxisnahe Methoden und eine positive Lernatmosphäre.
- **Persönliche Begleitung:** Von der Kursauswahl bis zum Abschluss – wir sind immer für Sie da.
- **Wissen aus erster Hand:** Profitieren Sie vom Erfahrungsschatz unserer Dozierenden aus der Praxis.
- **Bequem erreichbar:** Zentral gelegen und optimal angebunden – für Ihren kurzen Weg zur Weiterbildung.
- **Netzwerken leichtgemacht:** Knüpfen Sie wertvolle Kontakte für Ihre berufliche Zukunft.
- **Chancen für alle:** Entdecken Sie Ihr Potenzial und gestalten Sie Ihre Karriere aktiv mit.
- **Nachhaltiges Lernen:** Erwerben Sie Wissen, das Sie im Beruf und persönlich weiterbringt.
- **Moderne Lernumgebung:** Tauchen Sie ein in eine Atmosphäre, die Kreativität und Lernerfolg fördert.

Unser vielfältiges Weiterbildungsangebot

Wirtschaft
- Canva-Kurs (Design Tool)
- Digitales Arbeiten Basic & Advanced
- Digital Marketing Manager/in
- Diplom-Handelsschule 4.0
- Dipl. Projekt Manager/in IPMA
- Foto- & Videokurs (Content für Marketing)
- HR-Fachleute eidg. Fachausweis
- Kompaktkurs für Führungskräfte: Führen im Berufsalltag
- HR-Assistent/in HRSE
- Künstliche Intelligenz (KI) Basic-Kurs
- Künstliche Intelligenz (KI) Advanced-Kurs
- Leadership Weiterbildung online
- Sachbearbeiter/in Rechnungswesen kv edupool
- Teamführung Leadership SVF
- Technische Kaufleute eidg. Fachausweis

Gewerbe & Technik
- Digitales Zeichnen mit cadwork®
- Fachbewilligung Planzenschutz (Ausbildung & Weiterbildung)
- Florist/in eidg. Fachausweis
- Gärtnermeister/in eidg. Diplom
- Gärtner/in eidg. Fachausweis
- Hauswart/in eidg. Fachausweis
- Holzbau-Vorarbeiter/in eidg. Fachausweis
- Holzbau-Polier/in eidg. Fachausweis
- Sachbearbeiter/in Logistik

Firmenkurse (massgeschneiderte Inhalte)
- Führung, Leadership & Berufsbildung
- Digitalisierung, Kommunikation & Marketing
- Projektmanagement & Agilität
- Soft Skills & Persönlichkeitsentwicklung
- Grundkompetenzen am Arbeitsplatz

Natur & Ernährung
- Bäuerin/Bäuerlicher Haushaltleiter eidg. Diplom & eidg. Fachausweis
- Betriebsleiter/in Landwirtschaft eidg. Fachausweis & Meisterlandwirt/in eidg. Diplom
- Käser- und Molkereimeister/in eidg. Diplom &
- Milchtechnologe/-login eidg. Fachausweise

Angebot für Berufsbildende
- Berufsbildner/innen Kurs
- Weiterbildungs- & Impulsangebote für Berufsbildende

Grundkompetenzen | Lesen & Schreiben
- Basiskurs Grundkompetenzen
- Lesen & Schreiben (Niveau 1 & Niveau 2/3)

Weiterbildungszentrum Kanton Luzern

wbz.lu.ch

Infoanlässe

Besuchen Sie unsere kostenlosen und unverbindlichen Präsenz- und Online-Infoanlässe, welche wir über das ganze Jahr veranstalten.

Jetzt anmelden
wbz.lu.ch/infoanlass

24/7-Präsentation der Bildungsgänge

Zeitlicher Engpass? Dann können Sie unsere kostenlosen, digitalen Bildungsgangpräsentation herunterladen, um mehr über die gewünschte Weiterbildung und das WBZ Kanton Luzern zu erfahren.

Zum Download
wbz.lu.ch/24stunden

Persönliches Beratungsgespräch

Wünschen Sie eine persönliche 1:1 Beratung? Die Bildungsgangsleitung steht Ihnen gerne zur Verfügung. Selbstverständlich kostenlos und unverbindlich!

Termin vereinbaren
wbz.lu.ch/beratung

Änderungen vorbehalten.
Aktuelle Daten & Kosten auf wbz.lu.ch

Modell 1

- Start: August
  (Berufsbegleitend in 11 Monaten)
- Montag, 08:00–16:30 Uhr
- Willisau, Schlossfeldstrasse 8

Modell 2

- Start: August
  (Berufsbegleitend in 11 Monaten)
- Dienstag, 08:00–16:30 Uhr
- Sursee, Centralstrasse 21

Modell 3

- Start: Oktober
  (Berufsbegleitend in 9 Monaten)
- Montag, 08:00–16:30 Uhr &
  Mittwoch, 18:00–21:15 Uhr
  (Oktober–Februar)
- Sursee, Centralstrasse 21



Leiterin Bildungsgang
Olivia Müller
olivia.mueller@sluz.ch
Telefon 041 590 74 20



Administration Bildungsgang
Nicole Tanner
nicole.tanner@sluz.ch
Telefon 041 590 74 40