

## Diplom-Handelsschule 4.0

Grundlagen für  
Ihre kaufmännische  
Karriere

**Handelsdiplom  
Sursee | Willisau**

**Garantierte Durchführung  
eines Unterrichtsmodells!**

## 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 zukünftige Arbeitswelt. Beim Lehrgang Diplom-Handelsschule 4.0 wird der Schwerpunkt bei den ICT-Themen auf die neuen Arbeitsformen und die zukünftige Zusammenarbeit am Arbeitsplatz gesetzt. Ziel ist, das erlangte Wissen fachübergreifend einzusetzen und so die Zusammenhänge der gesamten Arbeitswelt zu verstehen. Dies mit Hilfe der heutigen Technologie und dem neu erlangten Know-how.

## 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.

## Neues Kundenstatement



*«Die Diplom-Handelsschule 4.0 hat mir zum sicheren Einstieg in den Büroalltag verholfen. Der Bildungsgang ist interessant und praxisorientiert gestaltet. Die Dozierenden haben uns die Inhalte mit ihrem Fachwissen hervorragend vermittelt.»*

**Roman Kaufmann, Dagmersellen**

Erfolgreicher WBZ-Absolvent Handelsdiplom Weiterbildungszentrum Kanton Luzern

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

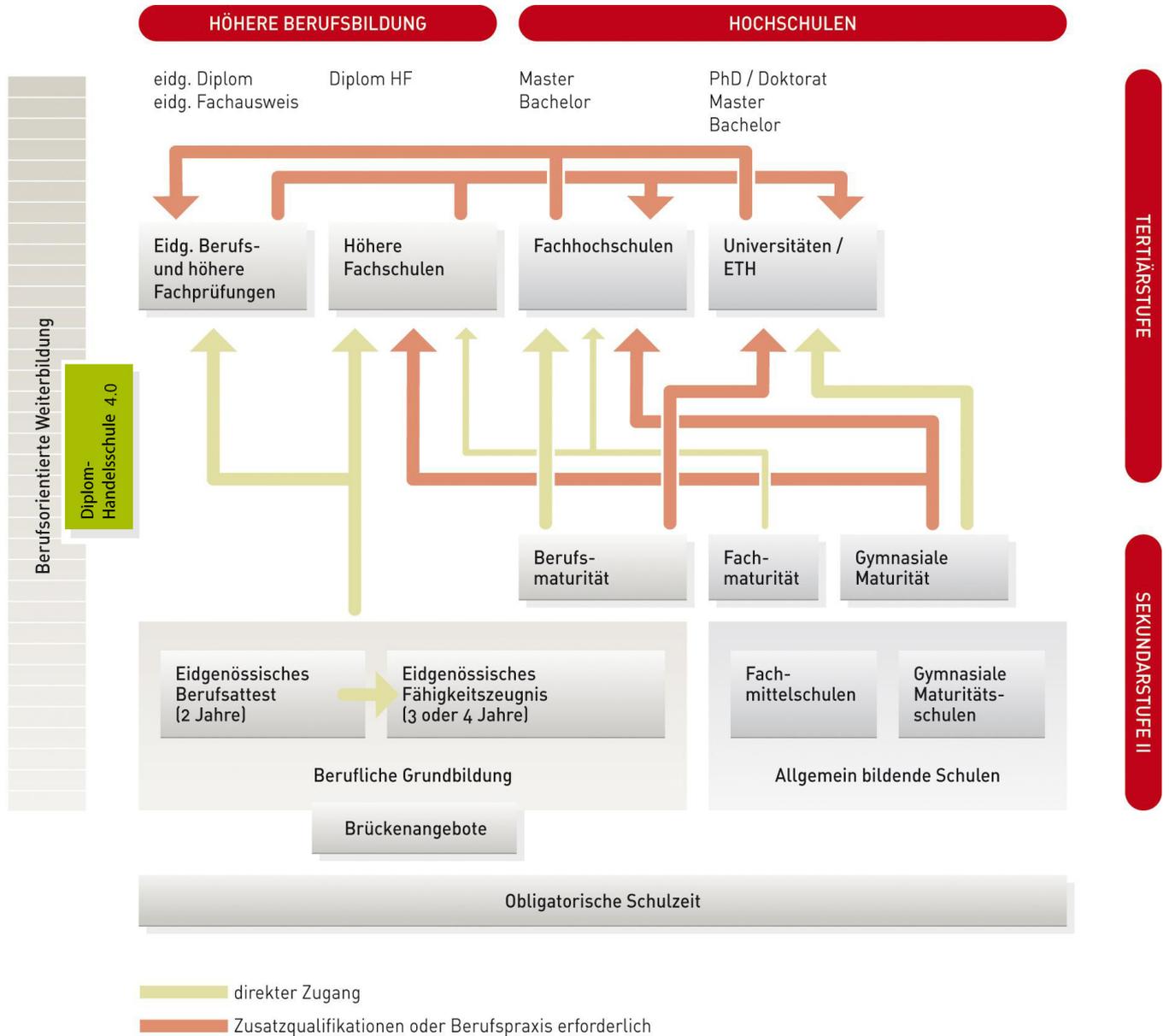
Der Bildungsgang verlangt folgende Voraussetzungen:

- 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.

## 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
<b>Wirtschaft und Recht</b>	
Finanz- und Rechnungswesen	68
Volkswirtschafts-/Betriebswirtschaftslehre	68
Rechtslehre	51
<b>Information und Kommunikation</b>	
Sprachkompetenz und Kommunikation	68
Vortragen, Präsentieren und Referieren	
ICT (Informations- und Kommunikationstechnologie)	51
<b>Diplomprüfungen (inkl. Präsentation und Einführung)</b>	
Diplomprüfungen (inkl. Präsentation)	14
<b>Total</b>	<b>320</b>

### 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](http://wbz.lu.ch/BYOD).

## Neues Kundenstatement



*«Ich habe sehr viel Neues gelernt. Die Unterrichtslektionen machten Spass und so hatte ich grosse Motivation bis zum allerletzten Weiterbildungstag. Der Bildungsgang ist gut aufgestellt. Das gab uns Studierenden Sicherheit und Vertrauen. Die hohe WBZ-Erfolgsquote beim Abschluss hat das letztlich bestätigt.»*

**Sandra Helfenstein, Wolhusen**

Erfolgreiche WBZ-Absolventin Handelsdiplom Weiterbildungszentrum Kanton Luzern

### 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 Prüfungsergebnis, 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. Für nähere Angaben fragen Sie uns.

### 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

**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

- Konkubinats
- 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)

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

## 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, Personalausritt)

### 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





Sursee  
Willisau  
Luzern  
Emmen

# 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

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

### Gewerbe & Technik

- 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

- Führung & Leadership / Kaderentwicklung

### Natur & Ernährung

- Bäuerin/Bäuerlicher Haushaltleiter eidg. Diplom & eidg. Fachausweis
- Landwirt/in eidg. Diplom & eidg. Fachausweis
- Käser- und Molkereimeister/in eidg. Diplom
- Milchtechnolog/in eidg. Fachausweis

### Berufsbildner/in

- Gemischte Berufe & Kauffrau/Kaufmann
- Branchenspezifisch

### Grundkompetenzen | Lesen & Schreiben

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



Weiterbildungszentrum  
Kanton Luzern

[wbz.lu.ch](https://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](http://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](http://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](http://wbz.lu.ch/beratung)

Änderungen vorbehalten.  
Aktuelle Daten & Kosten auf [wbz.lu.ch](http://wbz.lu.ch)

## Modell 1

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

## Modell 2

- Start: Oktober  
(Berufsbegleitend in 9 Monaten)
- Montag, 08:30–17:00 Uhr &  
Mittwoch, 18:30–21:30 Uhr  
(Oktober–Februar)
- Sursee, Centralstrasse 21



### Leiterin Bildungsgang

Olivia Müller  
[olivia.mueller@sluz.ch](mailto:olivia.mueller@sluz.ch)  
Telefon 041 329 49 41



### Sachbearbeiterin Bildungsgang

Sonja Limacher  
[sonja.limacher@sluz.ch](mailto:sonja.limacher@sluz.ch)  
Telefon 041 329 49 46

