

Bürofachschule

Roger Stamm

hat die Bürofachschule der Klubschule Migros
mit 248 Lektionen
vom 4. März 1996 bis 9. Dezember 1996
besucht und die Abschlussprüfung mit Erfolg
bestanden.

Zürich und Winterthur, 23. Dezember 1996

J. Unger C. Müller

Die Schulleitung

R. Stamm

Der Leiter der Koordinationsstelle der Klubschulen

Diplom der Bürofachschule der Klubschulen

Die Bürofachschulen der Klubschulen vermitteln eine kaufmännische Grundausbildung für die sichere und korrekte Ausführung der gängigsten Büroarbeiten. Das Bürofachdiplom wird nur abgegeben, wenn in den nachstehend aufgeführten Prüfungsfächern ein Notendurchschnitt von mindestens 4 (befriedigend) erreicht wurde und nicht mehr als eine Note ungenügend ist. Die Note 6 ist die beste, Note 1 die schlechteste.

Maschinenschreiben

Schreibsicherheit und Fähigkeit, Texte mit mindestens 120 Anschlägen pro Minute zu schreiben. Geschäftsbriefe können nach den Regeln der Schweizerischen Normenvereinigung richtig dargestellt werden.

Korrespondenz

Geschäftsbriefe werden verständlich und in ansprechendem Stil abgefasst. Folgende Themenbereiche werden speziell betont:
Dienstleistungs- und Warenverkehr; Anfrage, Angebot, Bestellung, Lieferung, Mängelrüge, Zahlungsverkehr und Mahnwesen sowie Briefe an Behörden.

Deutsch

Sicherheit in Rechtschreibung und Satzzeichensetzung sowie Kenntnis der grundlegenden, grammatisch korrekten Sprachformen sowie Stilübungen.

Textverarbeitung am PC

Grundkenntnisse der Computerbedienung und Praxis in der Briefgestaltung mit einem Textverarbeitungssystem.

Doppelte Buchhaltung

Allgemeine Aufgaben und Vorschriften der Buchführung. Selbständiges Führen der Buchhaltung und einfache Abschlüsse.
Themenschwerpunkte: Grundbücher, Aktiven und Passiven, Aufwand und Ertrag, Buchungssätze, Warenverkehr, Löhne, Abschluss (ohne transitorische Aktiven und Passiven), Bilanz und Erfolgsrechnung.