

9. Schuljahr

Sekundar- und Realschule

10. Schuljahr

Brückenangebot / Zwischenjahr

Kauffrau / Kaufmann EFZ

Vollzeitschule und Praktikum

Weiterbildung für Erwachsene

Kaufmännische und medizinische Lehrgänge



Inhalt

Wir über uns	3
--------------------	---

9. und 10. Schuljahr 5

Aufbau unseres 9. und 10. Schuljahres	7
Kaufmännische Berufe	12
Technische Berufe	13
Informatik-Berufe	14
Gewerbliche Berufe	15
Kreative und gestalterische Berufe	16
Medizinische Berufe und Pflegeberufe	17
Mittelschulvorbereitung	21
9. Schuljahr – Sekundar- oder Realschule	22

Kauffrau / Kaufmann EFZ 23

1. KV-Ausbildungsjahr (Vollzeitschule)	25
2. KV-Ausbildungsjahr (Vollzeitschule und Praktikum)	26
3. KV-Ausbildungsjahr (Praktikum und Vollzeitschule)	27
Weiterführende Ausbildungen	28

Weiterbildung für Erwachsene 29

Dipl. Kauffrau / Kaufmann VSH	30
Medizinische*r Sachbearbeiter*in+	32

Internationale Computer- und Sprachdiplome	34
--	----

Wir über uns

Die Noss ist eine genossenschaftlich organisierte Privatschule in Spiez. Seit 75 Jahren bieten wir Jugendlichen und Erwachsenen vielseitige Aus- und Weiterbildungen.

Bekanntester Schwerpunkt ist unser Brückenangebot (9. und 10. Schuljahr) als Schnittstelle zwischen der obligatorischen Schulzeit und dem Einstieg in die Arbeitswelt. An unserer Handelsschule führen wir die Grundausbildung zum eidgenössischen Abschluss als Kauffrau/Kaufmann EFZ auf schulischem Weg durch. Zudem bieten wir berufsbegleitende kaufmännische und medizinische Lehrgänge für Erwachsene.

Aufgrund unserer langjährigen Unterrichtserfahrung im medizinischen Bereich, sind wir auch der Standort im Berner Oberland für die Berner Berufsfachschule der Medizinischen Praxisassistentinnen.

Überdurchschnittliche Erfolgsquoten seit vielen Jahren

Wir dürfen auf unsere Absolventen*innen aus gutem Grund stolz sein: Die Schüler*innen des 10. Schuljahres schaffen in der Regel das anforderungsreiche Noss-Diplom und haben am Ende des Schuljahres eine passende Anschlusslösung. Unsere Berufsklassen erreichen an den eidgenössischen Abschlussprüfungen durchwegs Erfolgsquoten von nahezu 100%. Die Teilnehmerinnen unserer medizinischen Lehrgänge gehören in den Kantonen Bern und Wallis zu den Bestausgebildeten. Auch die Absolventen*innen unserer kaufmännischen Zusatzausbildungen erzielen seit Jahren überdurchschnittliche Resultate.

Unsere Infrastruktur

Die Noss ist in nur 3 Gehminuten vom Bahnhof Spiez erreichbar. Unser Schulhaus mit 20 Schulzimmern ist bestens ausgerüstet; wir verfügen über medizinische Einrichtungen (Röntgen-, Sprechstunden- und Untersuchungszimmer, Labor usw.), zwei Informatikräume und andere Spezialräume. Zudem sind all unsere Schulzimmer mit interaktiven Wandtafeln (Smartboards) ausgerüstet.

Noss = Qualität

Um die Ausbildungsqualität hoch zu halten, finden kontinuierlich Kundenumfragen zur Unterrichts- und Schulqualität statt. Zudem achten wir darauf, dass wir mit bekannten Institutionen (z. B. Verband Schweizerischer Handelsschulen, ECDL, OCG, University of Cambridge, etc.) und mit den Behörden (z. B. Regionales Schulinspektorat Oberland, Mittelschul- und Berufsbildungsamt) zusammenarbeiten.

Wir sind ein nach ISO 9001: 2015 zertifiziertes Unternehmen. Unsere Abläufe sind somit gut und zweckmässig aufgebaut, umfassen alle wesentlichen Punkte eines modernen Managementsystems und werden kontinuierlich überprüft und angepasst.

Gegründet 1947 als gemeinnützige Institution der Berner Oberländer Gemeinden

Zu den Genossenschaftlern gehören rund 60 Berner Oberländer Gemeinden sowie verschiedene Privatpersonen, die sich ideell und finanziell für die Noss engagieren.

Wir führen die Schule nach wirtschaftlichen Kriterien, ohne jedoch Gewinnziele zu verfolgen.

Die Noss in Spiez macht Schule – einige Prinzipien

Unsere Kunden bevorzugen eine leistungsorientierte Schule mit konsequentem Handeln und individueller Betreuung. Es ist uns ein grosses Anliegen, in einer angenehmen Lernumgebung, bei unserer Kundschaft auch die Freude am Lernen zu wecken.

Wir respektieren unsere Schüler*innen und nehmen sie als eigenständige Persönlichkeiten wahr. Nur wer sich bewusst die notwendige Zeit nimmt und auf die Lernenden eingeht, kann echte Förderung bieten.

Uns liegt sehr viel an der persönlichen Entwicklung unserer Lernenden. Wir fördern nicht nur das schulische Wissen und Können, wir bereiten die Schüler*innen auch in ihrem Verhalten und ihrer Einstellung auf den nächsten Lebensabschnitt vor. Dazu gehören beispielsweise Werte wie Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit, Engagement und Leistungswille. Wir wissen, dass dies von der Berufswelt gefordert wird.

Unsere Jugend ist unsere Zukunft – dafür engagieren wir uns. Unsere Lehrpersonen stehen hinter diesem Prinzip und tragen dieses gemeinsam mit. Den Jugendlichen bieten wir so eine Stütze, die auch bei Problemen und Schwierigkeiten in Anspruch genommen werden darf.

Wir fordern von den Jugendlichen ihren Beitrag an eine gut funktionierende Schule. Sie sollen und dürfen erfahren, dass auch sie ein wichtiger Teil unserer Institution sind, mit all ihren Rechten und Pflichten.

Die Gesundheit unserer Jugendlichen liegt uns sehr am Herzen. Wir tragen als gesundheitsfördernde Schule diesbezüglich eine Mitverantwortung. Deshalb haben wir das gesamte Noss-Areal und die angrenzenden Grundstücke zur rauchfreien Zone erklärt.



9. und 10. Schuljahr

Unser bewährtes 9. und 10. Schuljahr bietet die ideale Vorbereitung und Ergänzung für verschiedenste Berufsfelder. Fächer für eine kaufmännische oder medizinisch-pflegerische Berufslehre werden ebenso angeboten wie Unterricht für Informatik-, technische oder gewerbliche Berufe.

Dank Niveaunklassen in der Allgemeinbildung und den berufsvorbereitenden Wahlfächern, bietet unser Angebot nach dem Baukastenprinzip ein individuelles, den Bedürfnissen entsprechendes Berufsvorbereitungs- oder Übergangsjahr.

Ausbildungsziel

Unser Brückenjahr bereitet alle Real- und Sekundarschüler*innen nach dem 8. oder 9. Schuljahr auf die Berufslehre vor. In den obersten Niveaunklassen und dem Wahlfach Prüfungsvorbereitung/Stützkurs werden die Schüler*innen auf die Aufnahmeprüfungen an Mittelschulen vorbereitet.

Mit unserem Unterricht schliessen wir einerseits Lücken, festigen Erworbenes und schaffen Reserven. Andererseits rüsten wir Jugendliche dank unserem Wahlfachsystem für verschiedenste Berufe mit Zusatzkenntnissen aus.

Unsere Schüler*innen haben zudem die Möglichkeit, internationale Diplome (Englisch, Französisch, Informatik, Gestalten am PC, Tastaturschreiben) zu erlangen (siehe Seite 34–35).

Unser 9. und 10. Schuljahr ist:

- **flexibel** Förderung und Weiterentwicklung von individuellen Neigungen und Interessen durch Wahlfächer
- **niveaugerecht** Deutsch, Englisch, Mathematik und Französisch finden in mehreren Niveaunklassen statt
- **praxisorientiert** Bewerbungsunterlagen erstellen, Vorstellungsgespräch üben und Einblicke in die Berufspraxis durch Betriebspraktika erhalten
- **zielorientiert** Vorbereitung auf den «Wunsch»-Lehrberuf mit den entsprechenden Wahlfächern
- **unterstützend** Stützkurs/Prüfungsvorbereitung, Lernstudio und Multichecktraining

Aufnahmeverfahren

Das Angebot steht allen Real- und Sekundarschüler*innen offen, welche ein 8. oder 9. Schuljahr absolviert haben und bereit sind, ein anspruchsvolles Anschlussjahr in Angriff zu nehmen. Die Aufnahme erfolgt durch das Einreichen des Anmeldeformulars.

Ausbildungsdauer und Abschluss

Die Ausbildung dauert zwei Semester. Sie schliesst mit einer Prüfung und der Abgabe des Noss-Diploms und international anerkannten Diplomen ab.



Aufbau unseres 9. und 10. Schuljahres

Pflichtfächer (allgemeinbildende Fächer)

Diese Fächer werden in Niveaustufen unterrichtet und finden immer vormittags statt: Die Einteilung erfolgt mittels Einteilungstest am ersten Schultag, wobei in Englisch, Mathematik und Tastaturschreiben der Wechsel in andere Niveaus bei Über- bzw. Unterforderung unterjährig möglich ist.

Wahlfächer (berufsvorbereitende Fächer)

Unsere Schüler*innen können entsprechend ihres Berufswunsches aus einem umfangreichen Angebot an berufsvorbereitenden Fächern auswählen. Diese Wahlfächer können beliebig kombiniert werden.

Die Auswahl der Wahlfächer wird mittels Fragebogen vor Beginn der Ausbildung erhoben. Es ist eine minimale Teilnehmerzahl notwendig, damit die Wahlfächer durchgeführt werden können.

Praktikum

Interessierte Schüler*innen können jeweils am Mittwoch anstelle von Wahlfächern ein Betriebspraktikum absolvieren. Ein Praktikum dauert in der Regel 10 bis 12 Wochen. So haben die Schüler*innen während dem Nossjahr Gelegenheit, gleich mehrere Berufe kennen zu lernen und diese praktisch zu erleben.

Die Schüler*innen organisieren sich ihren Praktikumsplatz selbständig und erhalten vom Betrieb ein Praktikumszeugnis.

Lernstudio

Um einen optimalen Lerneffekt zu erzielen ist es wichtig, die Hausaufgaben termingerecht zu erledigen und sich seriös auf bevorstehende Prüfungen vorzubereiten. Die Ablenkungen im eigenen Zimmer, gerade durch diverse digitale Medien, sind in der Regel bei Jugendlichen gross. Genau dieser Problematik wird im Lernstudio Rechnung getragen. Ihr Kind wird bis zu 6 Lektionen pro Woche ungestört und unter Aufsicht einer Lehrperson Hausaufgaben selbständig erledigen und sich seriös auf Prüfungen vorbereiten. Die Kosten des Lernstudios sind in der aktuellen Preisliste aufgeführt.

Kosten

Im Schulgeld sind **28 Unterrichtslektionen pro Woche** inbegriffen. Werden pro Woche mehr Unterrichtslektionen besucht, müssen diese zusätzlich bezahlt werden. Details zur Berechnung der Gesamtkosten sind der Preisliste zu entnehmen.

Stundenplan-Raster (Gesamtübersicht)

	Montag	Dienstag	Mittwoch				Donnerstag	Freitag	
Vormittag	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)	Gestalten am PC/Webdesign	Multicheck-Vorbereit. Aug.–Nov. Recht u. Staat/Volkswirtschaftslehre	Medizinische Assistenz/Pflege alle 2 Wochen 4 Lektionen	Medizinisches Labor alle 2 Wochen 4 Lektionen	Praktikum	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)
	Klassenstunde	Französisch						Französisch	Lernstudio
Mittagspause									
Nachmittag	Algebra/Geometrie	Medizinisches Wissen	ECDL PLUS Informatik	Bildnerisches Gestalten	Stützkurs/Prüfungsvorbereitung	Praktikum	Rechnungswesen/Betriebswirtschaftslehre	ECDL START Informatik	
	Französisch PLUS	Technisches Zeichnen					Physik/Chemie	Englisch FIRST	
	ECDL START Informatik								
	Lernstudio	Lernstudio					Lernstudio		

Pflichtfächer (allgemeinbildende Fächer)

Pflichtfach	Inhalte	Lekt.
Deutsch / Korrespondenz	Mündlicher und schriftlicher Ausdruck, Grammatik und Orthographie der deutschen Sprache, Lektüre. Bewerbungsdossier erstellen und Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch. Interessierte Schüler*innen im Niveau 1 erhalten eine Vorbereitung auf eine Mittelschulprüfung.	4
Englisch UNIVERSITY OF CAMBRIDGE	Mündlicher und schriftlicher Ausdruck, Grammatik, Wortschatzaufbau sowie Vorbereitung auf ein freiwilliges internationales Englisch-Diplom (A2 Key oder B1 Preliminary)	4
Mathematik (Grundlagen)	Grundoperationen, Brüche, Massumwandlungen, Potenzen und Wurzeln, %-Rechnen, Zins, Proportionen, Gleichungen und Funktionen.	4
Institutionenkunde	Lehrvertrag, Einführung Recht, Bundesbehörden und Bundesverfassung, Parteien und Wahlen, Stimmen, Versicherungen, Steuern und Steuererklärung, Aktuelles, evtl. noch Miete, Geld und Konsum, Kaufvertrag, Europa.	2
Klassenstunde	Austausch, Diskussion von Problemen und Erfahrungen im Schulalltag sowie im Praktikum. Hilfeleistung und Beratung bei der Lehrstellensuche, bei der Verbesserung der Arbeitstechnik und persönliche Gespräche. Besprechen organisatorischer Dinge (Absenzenwesen, Projektwoche, usw.).	1
Tastaturschreiben/ Textverarbeitung OCG Typing Certificate	10-Finger-Blindschreiben am PC, Gestalten von Briefen, Grundlagen der Textverarbeitung (ECDL-Modul 3), einfache Korrespondenz, Absolvieren des OCG Typing Certificate. Der Unterricht erfolgt in 2 Leistungsniveaus.	2

Wahlfächer (berufsvorbereitende Fächer)

Wahlfach	Inhalte	Lekt./Woche
Algebra/Geometrie	Grundlagen der Algebra bis hin zur Lösung anspruchsvoller Aufgaben, Konstruktions-, Flächen- und Körperlehre.	3
Bildnerisches Gestalten	Entwerfen und Skizzieren, gegenständliches Zeichnen und grafisches Gestalten unter Verwendung von verschiedenen zeichnerischen Techniken. Auseinandersetzung mit Farbe, verschiedenen Maltechniken und Malgründen, sowie Betrachtung von Kunst- und Designbeispielen. Dreidimensionales Gestalten mit Papier, Ton, Gips, Draht, usw. Verschiedene druckgraphische Verfahren wie Hoch-, Tief-, Flach- oder Schablonendruck.	3
ECDL START Informatik 	Für den Erwerb des ECDL Base Zertifikats müssen gesamthaft 4 Module erfolgreich absolviert werden. Im Wahlfach ECDL-Start werden diese Module unterrichtet. <ul style="list-style-type: none"> • Computer-Grundlagen • Online-Grundlagen • Tabellenkalkulation (Excel) • Textverarbeitung (Word) ist im Fach Tastaturschreiben/Textverarbeitung integriert 	3
ECDL PLUS Informatik 	Für den Erwerb des ECDL Standard Zertifikats müssen gesamthaft 7 Module erfolgreich absolviert werden. Im Fach ECDL START werden drei der sieben Module unterrichtet. Ein viertes Modul ist Bestandteil des Fachs Tastaturschreiben/Textverarbeitung. Im Wahlfach ECDL PLUS werden folgende drei Module geschult und abgeschlossen: <ul style="list-style-type: none"> • Präsentation (Power Point) • Datenbanken (Access) anwenden • Online-Zusammenarbeit 	3
Englisch FIRST 	Englischunterricht für Fortgeschrittene mit dem Ziel, ein internationales Englisch-Diplom (B1 Preliminary oder B2 First) zu erwerben. Voraussetzung ist die Belegung des Pflichtfachs Englisch in den oberen Niveaus.	2
Französisch	Mündlicher und schriftlicher Ausdruck, Grammatik, Wortschatzaufbau sowie Vorbereitung auf ein freiwilliges internationales Französisch-Diplom (DELF A2)	2
Französisch PLUS 	Französischunterricht für Fortgeschrittene mit dem Ziel, ein internationales Französisch-Diplom (DELF B1 oder DELF B2) zu erwerben. Interessierte Schüler*innen erhalten eine Vorbereitung auf eine Mittelschulprüfung. Voraussetzung ist die Belegung des Wahlfachs Französisch im oberen Niveau.	2
Gestalten am PC/ Webdesign 	Gestalten am PC (1. Semester) Ziel dieses Wahlfachs ist, das ECDL Modul Image Editing (Bildbearbeitung) abzuschliessen. Somit arbeiten wir nach den Lernzielen dieses internationalen Standards. Bildformate, Auflösung/Bildgrösse, Werkzeuge, Ebenen, Pfade, Masken und Filter sind nur einige Inhalte. Daneben arbeiten wir praxisorientiert an Projektaufträgen. Webdesign (2. Semester) Nach einer Einführung in Html und der Aufbauanalyse von Webseiten, planen und gestalten wir Schritt für Schritt einfache Webinhalte. Durch das Anwenden von BlueGriffon erhalten die Schüler*innen Einblick in einen CSS-unterstützten Webseiten-Editor.	3
Med. Assistenz/Pflege (alle 2 Wochen 4 Lekt.)	Erarbeiten von med. Assistenzhandlungen wie z.B. Blutdruck messen, Verbände anlegen, Spritzen aufziehen. Kennenlernen der wichtigsten med. Instrumente und Erarbeiten der Grundlagen der Hygiene, der Desinfektion und des sterilen Arbeitens. Es besteht die Möglichkeit, den Nothelferausweis zu erwerben. Einführung in die praktische Pflege.	2
Medizinisches Labor (alle 2 Wochen 4 Lekt.)	Erste praktische Arbeiten im medizinischen Labor: Untersuchungen von Blut und Urin, korrekter Umgang mit Patientenmaterial, Reagenzien und Geräten.	2
Medizinisches Wissen	Anatomie: Aufbau der Knochen und Gelenke, Skelett, Muskeln, Herz-Blut und Blutkreislauf, Verdauung, usw. Humanbiologie: Aufbau und Funktion der menschlichen Zellen, Zellteilung, Geschlechtsorgane, Entstehung und Entwicklung des menschlichen Lebens usw. Terminologie (medizinische Fachsprache): Betonungsregeln, Wortstämme, allgemeine med. Begriffe, spezielle med. Begriffe parallel zur Anatomie	4

Wahlfach	Inhalt	Lekt./Woche
Multicheck-Vorbereitung (August–November)	Im Zusammenhang mit der Lehrstellenbewerbung wird heute von vielen Betrieben ein Multichecktest verlangt. Aber was kommt da genau auf uns zu? Wie funktionieren sie, welche Lösungsstrategien sind erfolgreich? Wir analysieren und trainieren verschiedene Aufgabentypen, führen ähnliche Tests durch und bereiten uns so auf Multicheck-Tests vor.	2
Physik/Chemie	Diese naturwissenschaftlichen Fächer bilden die Basis für das Verständnis verschiedenster Vorgänge in unserer Umwelt und der Technik. Chemie: Atomaufbau, chem. Verbindungen, Reaktionen, Säuren/Basen, usw. Physik: Akustik, Optik, Mechanik (Masse, Dichte, Kräfte, Druck, Bewegungen)	4
Stützkurs/ Prüfungsvorbereitung	Wer Hilfe beim Lösen von Hausaufgaben, bei der Vorbereitung auf Prüfungen oder zusätzliche Erklärungen benötigt, für den ist der Stützkurs genau richtig. Hier kümmern sich Lehrkräfte um Ihre Probleme. Wer eine Aufnahmeprüfung in ein Gymnasium, die FMS, die WMS oder die BMS plant, erhält hier für die Fächer Deutsch und allenfalls Französisch (sofern das Französisch PLUS nicht durchgeführt wird) zusätzliches Lernmaterial, Tipps, Prüfungsserien zum Üben und Trainieren.	3
Technisches Zeichnen	Schulung des Vorstellungsvermögens, Abwicklungen, Bemassung, Masstab, Rissdarstellung, Planzeichnen und Planlesen, zwei- und dreidimensionale Darstellungen, Perspektiven, Schatten und Einblick in die Konstruktionslehre. Ein Grossteil wird auf dem PC gezeichnet (CAD).	3
Rechnungswesen/ Betriebswirtschaftslehre	Betriebswirtschaftslehre: Unternehmensmodell, Strategie/Leitbild/ Unternehmenskonzept, Marketing, Aufbauorganisation und Personalwesen, Finanzen. Rechnungswesen: Einführung in die doppelte Buchhaltung – Bilanz und Erfolgsrechnung, Jahresabschluss, elektronische Buchhaltung, Minderungen, Warenkonten.	4
Recht und Staat/ Volkswirtschaftslehre	Vertiefung und Erweiterung bestimmter Themen der Institutionskunde wie Recht, Bundesbehörden und -verfassung, Parteien und Wahlen, Versicherungen, Steuern und Steuererklärung, Miete, Geld und Konsum, Kaufvertrag, Europa und Aktuelles. Zusätzlich: Einführung in die Volkswirtschaftslehre	3
Lernstudio	Unter Aufsicht einer Lehrperson erledigen die Schüler*innen ihre Hausaufgaben selbständig, seriös und termingerecht. Zudem bereiten sie sich optimal auf bevorstehende Prüfungen vor und erhalten Hilfe zur Arbeitstechnik. Wir bieten eine lernfördernde Umgebung ohne Störeinfluss durch digitale Medien.	bis 6
Berufswahlworkshop (August–September, 1–2 Tage)	In einem zusammenhängenden Outdoor-Workshop von 1–2 Tagen erarbeiten unsere Schüler*innen ihre eigenen Zukunftsperspektiven basierend auf persönlichen Fähigkeiten, Interessen und Begabungen. Sie setzen sich intensiv mit der Berufswahl in entspannter Atmosphäre auseinander. Aufbauend auf ihren Stärken werden Interessen geweckt und Potentiale aufgezeigt. Idealerweise bildet eine Übernachtung Bestandteil des Workshops.	

Haben Sie noch kein konkretes Berufsziel? Hier ein paar Tipps:

- Wählen Sie auf jeden Fall den Berufswahlworkshop.
- Belegen Sie Wahlfächer, deren Wissen Sie in verschiedenen Berufsrichtungen brauchen können, zum Beispiel ECDL-Informatik und Französisch.
- Besuchen Sie Wahlfächer, die Sie interessieren. Fragen Sie sich «zu welchem Thema wollte ich schon immer mehr wissen?».
- Während dem Schuljahr können Sie Ihr individuelles Wahlfachprogramm auch wechseln, wenn Sie beispielsweise eine Lehrstelle gefunden haben oder Ihr Berufswunsch sich geändert hat.



9. und 10. Schuljahr



Kaufmännische Berufe

Kaufmann/-frau EFZ und Detailhandelsfachmann/-frau EFZ Büroassistent*in EBA und Detailhandelsassistent*in EBA

Ausbildungsziel

Die kaufmännische Ausbildung dient seit Jahren in den verschiedensten Branchen als Grundlage sowie als Sprungbrett für den beruflichen Aufstieg und berufsbegleitende Weiterbildungen.

Für die kaufmännische Berufslehre werden eine gute Schulbildung und gute Leistungen, besonders in den Fremdsprachen, vorausgesetzt. Deshalb gilt es, in unserem Vorbereitungsjahr diesbezügliche Lücken zu schliessen und Wissen aufzubauen. Zusätzlich bereiten wir die kaufmännisch Interessierten mit speziellen Wahlfächern (Recht und Staat/Volkswirtschaftslehre, Rechnungswesen/Betriebswirtschaftslehre und Informatik) ideal auf die Berufsfachschule vor.

Stundenplan (Änderungen möglich)

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Vormittag	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)	Multicheck-Vorbereit. Aug.-Nov.	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)
	Klassenstunde	Französisch	Recht und Staat/ Volkswirtschaftslehre	Französisch	Lernstudio
Mittagspause					
Nachmittag	Algebra/Geometrie Französisch PLUS ECDL-START Informatik	Medizinisches Wissen Technisches Zeichnen	ECDL PLUS Informatik Bildnerisches Gestalten Stützkurs/ Prüfungsvorbereitung Praktikum	Rechnungswesen/ Betriebswirtschaftslehre	ECDL-START Informatik Englisch FIRST
	Lernstudio	Lernstudio		Lernstudio	

Markierte Fächer ergeben ein Pensum von **26 Lektionen** pro Woche – es können noch 2 Lektionen ohne Zusatzkosten besucht werden. Zusätzliche Lektionen (> 28) und Lernstudio werden separat verrechnet (siehe Preisliste).

Wir empfehlen zusätzlich den Besuch der Wahlfächer ECDL-Informatik, Englisch FIRST und Französisch PLUS.

Technische Berufe

Anlage- und Apparatebauer*in EFZ, Automatiker*in EFZ, Automobil-Mechatroniker*in EFZ, Elektroniker*in EFZ, Konstrukteur*in EFZ, Polymechniker*in EFZ, Produktionsmechaniker*in EFZ, Mechanikpraktiker*in EBA, usw.

Ausbildungsziel

Industrielle Betriebe stellen sehr hohe Anforderungen an ihre Lernenden. Für den schulischen Bereich heisst dies, sich in einem Vorbereitungsjahr gute Kenntnisse in den allgemein bildenden Fächern und Vorkenntnisse in den berufsbezogenen Fächern anzueignen.

Neben den in Niveaus geführten Fächern der Allgemeinbildung dürfen also jene Schwerpunktfächer nicht fehlen, welche diese Vorkenntnisse schaffen: Algebra/Geometrie, technisches Zeichnen und Physik/Chemie.

Stundenplan (Änderungen möglich)

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Vormittag	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)	Multicheck-Vorbereit. Aug.-Nov.	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)
	Klassenstunde	Französisch	Gestalten am PC/Webdesign Recht u. Staat/Volkswirtschaftslehre	Französisch	Lernstudio
			Medizinische Assistenz/Pflege alle 2 Wochen 4 Lektionen		
			Medizinisches Labor alle 2 Wochen 4 Lektionen		
			Praktikum		
Mittagspause					
Nachmittag	Algebra/Geometrie	Technisches Zeichnen	ECDL PLUS Informatik	Physik/Chemie	ECDL START Informatik
	Lernstudio	Lernstudio	Bildnerisches Gestalten	Lernstudio	Englisch FIRST
			Stützkurs/Prüfungsvorbereitung		
			Praktikum		

Markierte Fächer ergeben ein Pensum von **27 Lektionen** pro Woche – es kann 1 Lektion ohne Zusatzkosten besucht werden. Zusätzliche Lektionen (> 28) und Lernstudio werden separat verrechnet (siehe Preisliste).

Wir empfehlen zudem den Besuch der Multicheckvorbereitung und ECDL START Informatik.

Informatik-Berufe

Informatiker*in EFZ, ICT-Fachmann/-frau EFZ, Mediamatiker*in EFZ, Telematiker*in EFZ, Informatikpraktiker*in EBA, usw.

Ausbildungsziel

Die Informatik, resp. die Digitalisierung wird in unserem Alltag immer wichtiger. Für uns also ein guter Grund, unseren Schülern ein spezielles 10. Schuljahr mit dieser Ausrichtung anzubieten.

Nebst der Allgemeinbildung setzen wir den Schwerpunkt klar auf die **Anwendung von Informationstechnologien**. Zwei wöchentliche ECDL-Kurse (international anerkanntes Computerdiplom) bilden die Grundlage der Ausbildung. Gestalten am PC/Webdesign und Algebra/Geometrie runden das Angebot ab.

Unsere Teilnehmer*innen sollen sich nach dem Schuljahr in den heute gängigen Computerprogrammen auskennen und dies mit einem internationalen Diplom bestätigt erhalten.

Stundenplan (Änderungen möglich)

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Vormittag	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)	Multicheck-Vorbereit. Aug.-Nov.	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)
	Klassenstunde	Französisch	Gestalten am PC/Webdesign	Französisch	Lernstudio
Mittagspause					
Nachmittag	Algebra/Geometrie	Medizinisches Wissen Technisches Zeichnen	ECDL PLUS Informatik	Rechnungswesen/ Betriebswirtschaftslehre Physik/Chemie	ECDL START Informatik
	Lernstudio	Lernstudio		Lernstudio	

Markierte Fächer ergeben ein Pensum von **29 Lektionen** pro Woche – es muss 1 Lektion zusätzlich bezahlt werden. Zusätzliche Lektionen (> 28) und Lernstudio werden separat verrechnet (siehe Preisliste).

Wir empfehlen zudem den Besuch der Multicheckvorbereitung.

Gewerbliche Berufe

Elektroinstallateur*in EFZ, Maurer*in EFZ, Sanitär*in EFZ, Zeichner*in EFZ, Schreiner*in EFZ, Zimmermann/Zimmerin EFZ, usw.

Ausbildungsziel

Handwerkliche Betriebe stellen heute immer höhere Anforderungen an ihre Lernenden. Für den schulischen Bereich heisst dies, gute Kenntnisse in den allgemein bildenden Fächern und Vorkenntnisse in den berufsbezogenen Fächern mitzubringen.

Neben den in Niveaus geführten Fächern der Allgemeinbildung dürfen also jene Wahlfächer nicht fehlen, welche diese Vorkenntnisse schaffen: Algebra/Geometrie und technisches Zeichnen.

Stundenplan (Änderungen möglich)

	Montag	Dienstag	Mittwoch				Donnerstag	Freitag
Vormittag	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)	Multicheck-Vorbereit. Aug.–Nov.		Medizinische Assistenz/Pflege alle 2 Wochen 4 Lektionen	Medizinisches Labor alle 2 Wochen 4 Lektionen	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)
	Klassenstunde	Französisch	Gestalten am PC/Webdesign	Recht u. Staat/Volkswirtschaftslehre		Praktikum	Französisch	Lernstudio
Mittagspause								
Nachmittag	Algebra/Geometrie	Technisches Zeichnen	ECDL PLUS Informatik	Bildnerisches Gestalten	Stützkurs/Prüfungsvorbereitung	Praktikum	Rechnungswesen/Betriebswirtschaftslehre	Physik/Chemie
	Lernstudio	Lernstudio					Lernstudio	ECDL START Informatik Englisch FIRST

Markierte Fächer ergeben ein Pensum von **23 Lektionen** pro Woche – es können noch 5 Lektionen ohne Zusatzkosten besucht werden. Zusätzliche Lektionen (> 28) und Lernstudio werden separat verrechnet (siehe Preisliste).

Je nach Berufsrichtung empfehlen wir den Besuch der Wahlfächer ECDL START, Physik/Chemie und Multicheckvorbereitung.

Kreative und gestalterische Berufe

Polygraf*in EFZ, Grafiker*in EFZ, Polydesigner*in 3D EFZ, Gestalter*in Werbetechnik EFZ, Innendekorateur*in EFZ, Goldschmied*in EFZ, Keramiker*in EFZ, Florist*in EFZ, usw.

Ausbildungsziel

Die Ausbildung führt Sekundar- und Realschüler*innen an Berufe mit kreativen, gestalterischen Schwerpunkten heran und dient als Vorbereitung auf die gestalterische Berufsmaturitätsschule.

Die Wahlfächer fördern hauptsächlich die gestalterischen Fähigkeiten. Wir legen grossen Wert auf diszipliniertes Arbeiten mit Blick auf klare Lernziele. Das Programm bietet Freiraum für kreative Tätigkeit, setzt aber auch auf konzentriertes Erarbeiten der Grundlagen, das Üben von handwerklichen Fertigkeiten und das Umsetzen von Ideen in konkrete Lösungen.

Stundenplan (Änderungen möglich)

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Vormittag	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)	Multicheck-Vorbereit. Aug.-Nov.	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)
	Klassenstunde	Französisch	Gestalten am PC/Webdesign	Französisch	Lernstudio
Mittagspause					
Nachmittag	Algebra/Geometrie Französisch PLUS ECDL START Informatik	Medizinisches Wissen Technisches Zeichnen	Bildnerisches Gestalten	Rechnungswesen/ Betriebswirtschaftslehre Physik/Chemie	ECDL START Informatik Englisch FIRST
	Lernstudio	Lernstudio		Lernstudio	

Markierte Fächer ergeben ein Pensum von **23 Lektionen** pro Woche – es können noch 5 Lektionen ohne Zusatzkosten besucht werden. Zusätzliche Lektionen (> 28) und Lernstudio werden separat verrechnet (siehe Preisliste).

Medizinische Berufe und Pflegeberufe

Medizinische*r Praxisassistent*in EFZ, Dentalassistent*in EFZ, Tiermedizinische*r Praxisassistent*in EFZ Fachfrau/-mann Gesundheit (FaGe), Fachfrau/-mann Betreuung (FaBe), Drogist*in EFZ, Zahntechniker*in EFZ, Pharma-Assistent*in EFZ, usw.

Ausbildungsziel

Die Anforderungen für eine Berufslehre in einem medizinischen oder pflegerischen Beruf sind in den letzten Jahren stetig gestiegen. Um den Anforderungen gerecht zu werden und sich auf das Berufsbild vorzubereiten, wurde unser Grundangebot durch praxisbezogene Wahlfächer wie etwa medizinisches Wissen (Anatomie, Terminologie, Humanbiologie), medizinisches Labor und medizinische Assistenz ergänzt. Hier bringen wir unsere Kenntnisse und Erfahrungen als Berufsfachschule für medizinische Praxisassistent*innen ein. Dabei profitieren die Lernenden von unserer Infrastruktur mit mehreren medizinischen Spezialräumen.

Stundenplan (Änderungen möglich)

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Vormittag	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)	Medizinische Assistenz/Pflege alle 2 Wochen 4 Lektionen	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)
	Klassenstunde	Französisch	Medizinisches Labor alle 2 Wochen 4 Lektionen	Französisch	Lernstudio
Mittagspause					
Nachmittag	Algebra/Geometrie Französisch PLUS ECDL START Informatik	Medizinisches Wissen	ECDL PLUS Informatik Bildnerisches Gestalten Stützkurs/ Prüfungsvorbereitung Praktikum	Physik/Chemie	ECDL START Informatik Englisch FIRST
	Lernstudio	Lernstudio		Lernstudio	

Markierte Fächer ergeben ein Pensum von **29 Lektionen** pro Woche – es muss 1 Lektion zusätzlich bezahlt werden. Zusätzliche Lektionen (> 28) und Lernstudio werden separat verrechnet (siehe Preisliste).

Für Pflegeberufe sind die Wahlfächer Medizinisches Labor und Physik/Chemie nicht zwingend.







Mittelschulvorbereitung

**Gymnasien aller Schwerpunktrichtungen (Quarta oder Tertia)
 Fachmittelschule FMS, Wirtschaftsmittelschule WMS,
 Berufsmaturitätsschule BMS**

Ausbildungsziel

In Form eines **9. oder 10. Schuljahres** streben wir mit unserer Mittelschulvorbereitung das **Bestehen der Aufnahmeprüfung** in die entsprechende Schule an. Diese finden in den Frühjahrsmonaten März bis Mai statt.

Im jeweiligen Niveau 1-Unterricht wird die **Sachkompetenz** in den einzelnen Fachbereichen gefestigt und erweitert. Zudem wird im Fach Deutsch der **Persönlichkeitsschulung** (Auftreten, Selbstbeurteilung, Gesprächsführung) grosse Bedeutung beigemessen. Um die nötige Sicherheit im Hinblick auf die Aufnahmeprüfungen zu vermitteln, liegt der Schwerpunkt im Wahlfach Prüfungsvorbereitung auf dem Aufarbeiten von Stofflücken und dem praktischen **Üben von Prüfungssituationen**.

Stundenplan (Änderungen möglich)

	Montag	Dienstag	Mittwoch				Donnerstag	Freitag		
Vormittag	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)	Gestalten am PC/Webdesign	Multitcheck-Vorbereit. Aug.-Nov.	Recht u. Staat/Volkswirtschaftslehre	Medizinische Assistenz/Pflege alle 2 Wochen 4 Lektionen	Medizinisches Labor alle 2 Wochen 4 Lektionen	Praktikum	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)
	Klassenstunde	Französisch								
Mittagspause										
Nachmittag	Algebra/Geometrie	Medizinisches Wissen	Stützkurs/ Prüfungsvorbereitung				Rechnungswesen/ Betriebswirtschaftslehre	Physik/Chemie	ECDL START Informatik	Englisch FIRST
	Lernstudio	Technisches Zeichnen								

Markierte Fächer ergeben ein Pensum von **25 Lektionen** pro Woche – es können noch 3 Lektionen ohne Zusatzkosten besucht werden. Zusätzliche Lektionen (> 28) und Lernstudio werden separat verrechnet (siehe Preisliste).

9. und 10. Schuljahr

9. Schuljahr – Sekundar- oder Realschule

Ausbildungsgrundsätze des 9. Schuljahres an der Noss

- Unser 9. Schuljahr wird jedem Vorbildungsstand gerecht, weil wir – abhängig von den Vorkenntnissen – in mehreren Niveaus unterrichten.
- Unser 9. Schuljahr bietet eine leistungsorientierte, individuelle Förderung, indem das Ausbildungsprogramm je nach Zielsetzung angepasst wird. Stützkurs und Lernstudio ermöglichen zudem ein individuell begleitendes Üben und Lernen.
- Unser 9. Schuljahr ermöglicht eine gezielte Vorbereitung auf die Berufslehre, verlangt aber von den Schülern die Motivation, im letzten obligatorischen Schuljahr noch etwas leisten zu wollen. Mit einer Abschlussprüfung wird das 9. Schuljahr beendet.
- Unser 9. Schuljahr ist eine gute Alternative zur staatlichen Sekundar- oder Realschule.

Wir verfügen über die Anerkennung der kantonalen Erziehungsdirektion und stehen unter der gleichen Aufsicht wie die staatliche Volksschule.

Stundenplan (Änderungen möglich)

	Montag	Dienstag	Mittwoch				Donnerstag	Freitag	
Vormittag	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)	Pflichtfächer (Allgemeinbildende Fächer)	Gestalten am PC/Webdesign	Multi-check-Vorbereit. Aug.–Nov.	Recht u. Staat/Volkswirtschaftslehre	Medizinische Assistenz/Pflege alle 2 Wochen 4 Lektionen	Medizinisches Labor alle 2 Wochen 4 Lektionen	Praktikum	Praktikum
	Klassenstunde	Französisch							
Mittagspause									
Nachmittag	Algebra/Geometrie	Medizinisches Wissen	ECDL PLUS Informatik				Rechnungswesen/Betriebswirtschaftslehre	ECDL START Informatik	
	Französisch PLUS	Technisches Zeichnen	Bildnerisches Gestalten				Physik/Chemie	Englisch FIRST	
	ECDL START Informatik		Stützkurs/Prüfungsvorbereitung						
			Praktikum						
	Lernstudio	Lernstudio					Lernstudio		

Markierte Fächer ergeben ein Pensum von **19 Lektionen** pro Woche – es können noch 9 Lektionen ohne Zusatzkosten besucht werden. Zusätzliche Lektionen (> 28) und Lernstudio werden separat verrechnet (siehe Preisliste).

An mindestens 3 Halbtagen müssen Wahlfächer, je nach Berufswunsch, belegt werden. Pro Berufsrichtung sind auf den vorhergehenden Seiten Empfehlungen aufgeführt.

Kauffrau / Kaufmann EFZ

mit internationalen Sprachzertifikaten (Englisch und Französisch)

Das Noss Schulzentrum bietet die KV-Ausbildung im Modell der schulisch organisierten Grundbildung (SOG) an. Im Gegensatz zur dualen Ausbildung erhalten die Lernenden bei uns deutlich mehr schulische Lektionen und Unterstützung zur Erreichung derselben Ziele.

Wir sind Mitglied im Verband Schweizerischer Handelsschulen VSH. Das eidgenössische KV-Fähigkeitszeugnis wird bei uns in der Branche Dienstleistung & Administration erlangt:

1. Ausbildungsjahr		2. Ausbildungsjahr		3. Ausbildungsjahr	
Vollzeitschule	Vollzeitschule	Vollzeitschule	Betriebspraktikum	Betriebspraktikum	Vollzeitschule
Abschluss: Bürofachdiplom VSH				Abschluss: Kauffrau/Kaufmann EFZ	

Zielpublikum

Die kaufmännische Ausbildung eignet sich für Jugendliche, die einen Erstberuf erlernen wollen, aber auch für Berufstätige anderer Berufe, die eine umfassende Weiterbildung oder Umschulung im kaufmännischen Bereich anstreben.

Voraussetzungen

Abschluss der obligatorischen Schulzeit (Sekundar- bzw. Realschule). Bei schwachen schulischen Leistungen empfehlen wir vorgängig den Besuch eines 10. Schuljahres.

Es ist von Vorteil, wenn vor Ausbildungsbeginn eine Schnupperlehre in einem kaufmännischen Betrieb der Branche Dienstleistung & Administration absolviert wurde.

Für eine erfolgreiche KV-Ausbildung sind Kompetenzen wie eine gute Auffassungsgabe, geistige Beweglichkeit, Freude an Sprachen, Flair für den Umgang mit Zahlen, gute Umgangsformen, ein souveränes Auftreten und gute Fähigkeiten im Tastaturschreiben entscheidend.

Aufnahmeverfahren

Vor Schuleintritt findet eine Eignungsabklärung in Form eines Gespräches statt.

Das Qualifikationsprofil für Kaufleute im Überblick

↓ Handlungskompetenzbereiche		Handlungskompetenzen →					
a	Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen	a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	a4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln	a5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen	
b	Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren	b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren	b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	b5: Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten	
c	Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	c6: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen»)
d	Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d4: Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen	d5: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Kommunikation in der Landessprache»)	d6: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Kommunikation in der Fremdsprache»)
e	Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	e1: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden	e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten	e3: Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten	e4: Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten	e5: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen (Option «Technologie»)	e6: Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (Option «Technologie»)

Nach neuer KV-Reform 2022 werden die Kaufleute Handlungskompetenzen erlangen. Das Hauptziel ist, dass der Praxisalltag auch Einzug ins Schulzimmer erhält. Am Ende ihrer Ausbildung sollen die jungen Kaufleute berufliche Situationen aus dem KV-Alltag meistern können.

Damit das gelingt, arbeiten Schule, überbetriebliche Kurse, Praktikumsbetriebe und Lernende Hand in Hand in einer sogenannten Lernortskooperation.

Während ihrer gesamten Ausbildungszeit führen die Lernenden ein persönliches Portfolio in dem sie ihre Kompetenzentwicklung (Leistungen, spannende Projekte, Fremd- und Selbstbeurteilung, berufliche Haltung, Einstellung und ihre beruflichen Erfahrungen) digital dokumentieren.

Die Schule unterrichtet handlungskompetenzorientiert. Den Lernenden wird das theoretische Wissen mit modernsten Lernmedien vermittelt. Um Handlungswissen aufzubauen, werden Handlungsbausteine und Trainingssequenzen eingesetzt. Mit durchgeführten Praxissequenzen erlangen die Lernenden bereits erste praktische Erfahrungen. Die Unterrichtsformen finden im Präsenzunterricht mit oder ohne selbständiges Lernen oder durch handlungskompetenzorientierte Arbeitsaufträge in Form von Blended Learning statt.

Abschluss zum eidgenössischen Fähigkeitszeugnis Kauffrau/Kaufmann

Das Qualifikationsverfahren setzt sich aus schulischen (schriftlichen und mündlichen) Teilen und einem betrieblichen Teil (mündlich) zusammen.

Wer das Qualifikationsverfahren besteht, erhält den eidgenössischen Fähigkeitsausweis und ist berechtigt, die geschützte Berufsbezeichnung «Kauffrau EFZ» oder «Kaufmann EFZ» zu führen.

1. KV-Ausbildungsjahr (Vollzeitschule)

Die Lernenden sind nach Abschluss dieses ersten Jahres befähigt, einfache und alltägliche kaufmännische Tätigkeiten auszuüben.

Ausbildung in der Schule

Mit Trainingseinheiten und schulischen Praxisaufträgen sammeln die Lernenden in allen fünf Handlungskompetenzbereichen erste praktische Erfahrungen. Zudem wählen die Lernenden einen Wahlpflichtbereich (Fremdsprache oder individuelle Projektarbeit) aus.

Handlungskompetenzbereiche:

- Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen
- Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld
- Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen
- Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen
- Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt

Abschluss: Bürofachdiplom VSH

Das erste Ausbildungsjahr wird mit dem Bürofachdiplom VSH abgeschlossen. Die Lernenden erhalten Ende Semester jeweils ein Zeugnis. Die Zeugnisnoten zählen als Erfahrungsnoten für die Bürofachdiplomprüfung.

Lernende, die nur das 1. Ausbildungsjahr absolvieren

In den folgenden Fällen macht es Sinn, nur das 1. Ausbildungsjahr als zielgerichtetes Vorbereitungsjahr zu besuchen:

- wenn bereits eine Zusage für eine KV-Lehrstelle vorliegt, der Lehrbeginn aber noch ein Schuljahr zulässt.
- wenn anschliessend eine duale Berufslehre (Verkauf, Detailhandel oder KV) im Vordergrund steht.

Verband Schweizerischer Handelsschulen

Das Noss Schulzentrum in Spiez ist Mitglied des Verbandes Schweizerischer Handelsschulen VSH. Der Verband überwacht die Ausbildungen unter dieser Marke. Ein VSH-Diplom wird abgegeben, wenn die Lernenden nach einer 1-jährigen Vollzeit-ausbildung die schweizweit einheitlichen Prüfungen des Verbandes bestehen. Der Unterricht ist auf dieses Ziel ausgerichtet. Mehr Informationen zum VSH finden Sie im Internet unter vsh-asec.ch



2. KV-Ausbildungsjahr (Vollzeitschule und Praktikum)

Im anschliessenden Ausbildungsjahr werden die Lernenden auf das Praktikumsjahr vorbereitet und absolvieren den ersten Teil ihres Betriebspraktikums.

Ausbildung in der Schule

Mit anspruchsvolleren Trainingseinheiten und schulischen Praxisaufträgen sammeln die Lernenden in allen fünf Handlungskompetenzbereichen weitere praktische Erfahrungen vor Beginn ihres Betriebspraktikums.

Handlungskompetenzbereiche:

- Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen
- Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld
- Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen
- Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen
- Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt

Zudem werden die Lernenden eine Option (Vertiefung) wählen.

Betriebspraktikum

Im Anschluss an die 1.5-jährige schulische Ausbildung wird ein Praktikumsjahr in der Branche Dienstleistung & Administration absolviert.

Eine Praktikumsstelle suchen sich die Lernenden selbständig. Unterstützt werden sie durch unsere Leitung betriebliche Ausbildung. Für das Praktikumsjahr wird zwischen den Vertragsparteien (Ausbildungsbetrieb, Praktikanten und Schule) ein Ausbildungsvertrag abgeschlossen.

Die Lernenden erhalten während dem Praktikumsjahr einen Lohn von monatlich CHF 1'500 bis 2'000.–.

Die Lernenden eignen sich – betreut durch eine*n Berufsbildner*in – die praktischen Fähigkeiten an, die sie bei ihrer Arbeit als Kaufleute benötigen. Schulischer Unterricht findet keiner statt.

Während des Praktikums bewertet und benotet der/die Berufsbildner*in die Arbeit der Lernenden in sogenannten Praxisaufträgen.

Die Leitung betriebliche Ausbildung der Noss besucht die Praktikant*innen und ihre Berufsbildner*innen mindestens einmal während des Praktikumsjahres.

Überbetriebliche Kurse

Die Interessengemeinschaft Kaufmännische Grundbildung Bern kurz IGKG Bern organisiert die obligatorischen überbetrieblichen Kurse (ÜK). Die Lernenden erbringen zwei ÜK-Kompetenznachweise und werden auf den betrieblichen Teil des Qualifikationsverfahrens vorbereitet.

3. KV-Ausbildungsjahr (Praktikum und Vollzeitschule)

Betriebspraktikum

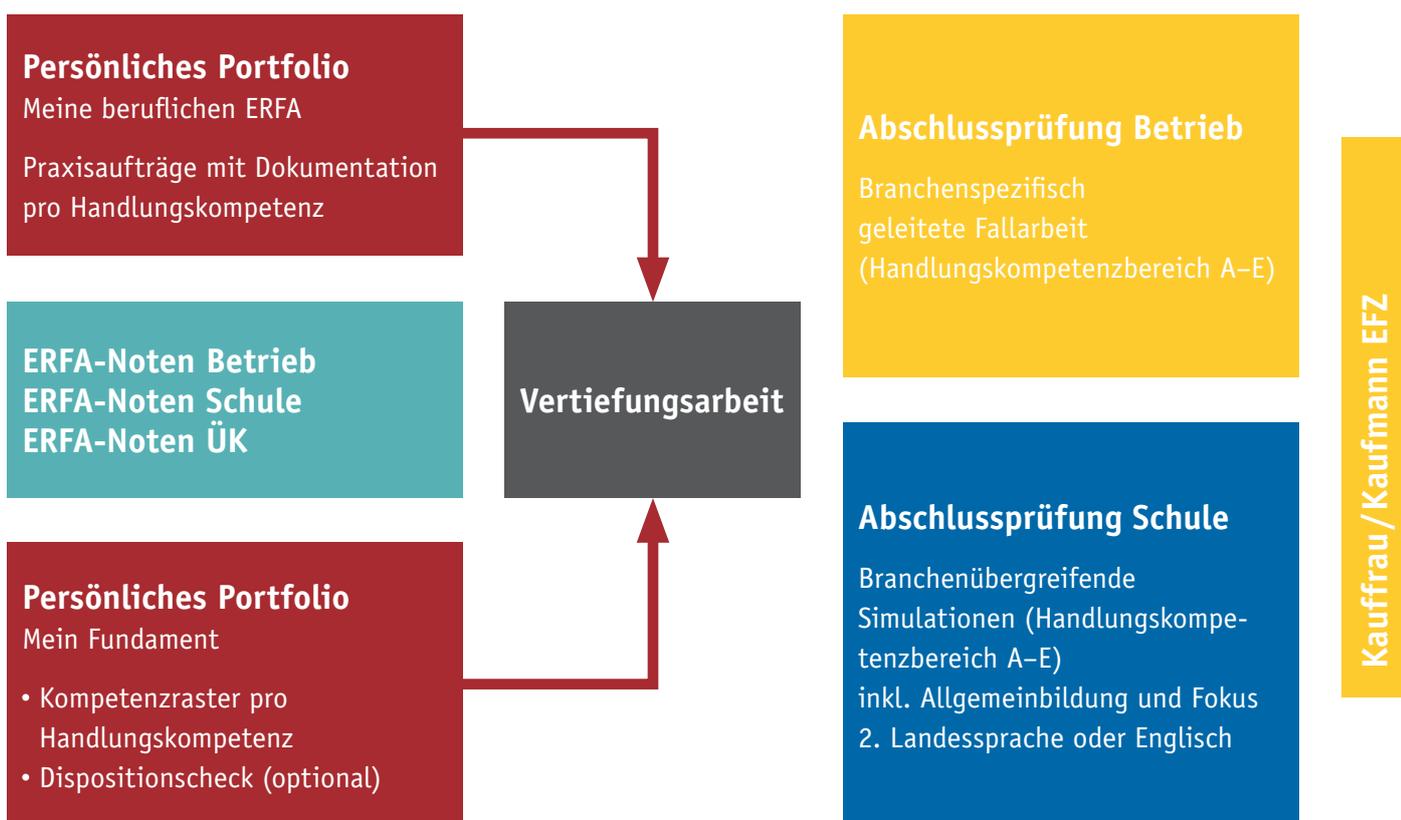
Das 2. Semester im Betrieb wird abgeschlossen.

Ausbildung in der Schule

Mit anspruchsvollen Trainingseinheiten und schulischen Praxisaufträgen werden die Lernenden in allen fünf Handlungskompetenzbereichen auf das bevorstehende Qualifikationsverfahren vorbereitet.

- Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen
- Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld
- Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen
- Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen
- Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt

Qualifikationsverfahren zum eidgenössischen Fähigkeitszeugnis Kauffrau/Kaufmann



Die schulische Abschlussprüfung beinhaltet mündliche (1 Stunde) und schriftliche (3.75 Stunden) Teile aus den 5 Handlungskompetenzbereichen.

Die betriebliche Abschlussprüfung beinhaltet eine mündliche (50 Minuten) branchenspezifische Fallarbeit.

Weiterführende Ausbildungen

Mit dem Erlangen des eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses steht eine grosse Palette an weiterführenden Ausbildungen und Abschlüssen offen:

- Berufsprüfungen mit eidg. Fachausweis (z.B. Marketingplaner*in, Personalfachfrau/-mann, Fachfrau/-mann im Finanz- und Rechnungswesen, usw.)
- Höhere Fachprüfungen mit eidg. Diplom (z.B. Marketingleiter*in, Finanzfachmann/-frau, Finanz u. Anlageexpert*in, Kommunikationsleiter*in, usw.)
- Höhere Fachschulen (z.B. Hotelfachschule, Höhere Fachschule für Wirtschaft HFW)

Berufsmaturitätsschule (BM II)

Nach erfolgreich abgeschlossener KV-Ausbildung können unsere Absolvent*innen in einem Vollzeitjahr oder berufsbegleitend in zwei Jahren die Berufsmaturität erlangen. Wird die BM II an einer Berufsfachschule wie zum Beispiel an der WirtschaftsSchule Thun absolviert, sind keine Schulgebühren zu entrichten.

Die Berufsmaturität ermöglicht:

- den prüfungsfreien Zutritt an eine Fachhochschule (z.B. Betriebsökonom*in FH – Bachelor in Business Administration)
- Zugang zur Passerelle (1 Jahr) mit Ergänzungsprüfung. Anschliessend besteht die Möglichkeit, an schweizerischen universitären Hochschulen zu studieren.

Mehr über die BM II an der WirtschaftsSchule Thun finden Sie im Internet unter www.wst.ch.



Weiterbildung für Erwachsene

In unseren berufsbegleitenden Weiterbildungen vermitteln wir Grund- und Aufbaukenntnisse, die es den Absolvent*innen ermöglichen, im Berufsleben (wieder) Fuss zu fassen, sich neu auszurichten oder zusätzliche Kompetenzen und Fähigkeiten zu erlernen. Die Teilnehmenden können von unseren langjährigen Erfahrungen in den verschiedenen Ausbildungsbereichen profitieren.

Schwerpunkte

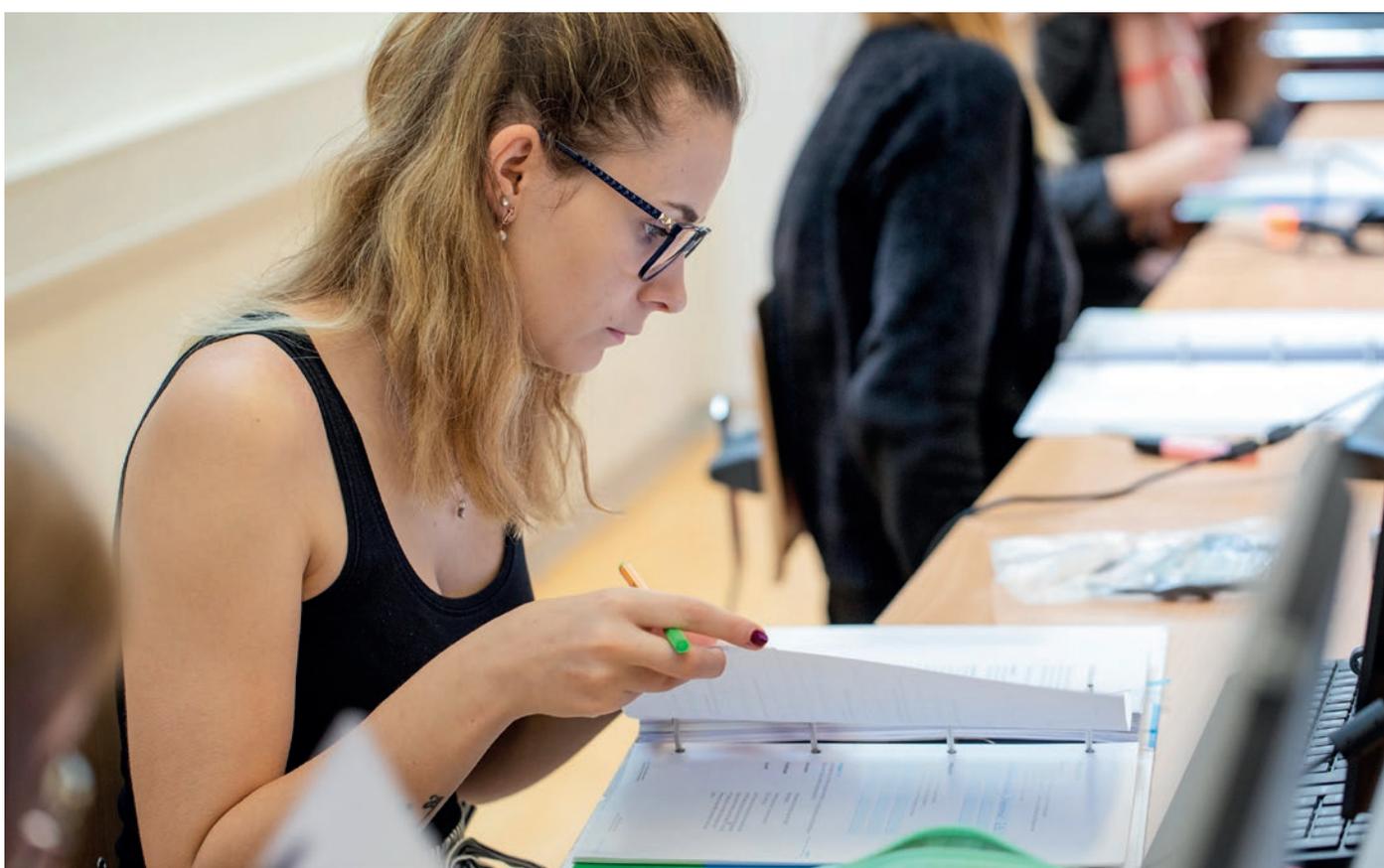
Unser **kaufmännisches Angebot** vermittelt Basiskenntnisse für den Umstieg oder Einstieg in die heutige Berufswelt. Das Augenmerk liegt auf praxisorientierten Lehrgängen, die eine rasche Umsetzung ermöglichen.

Im Bereich der **Gesundheits- und Medizinalberufe** bieten wir Lehrgänge und Kurse an, die es erlauben, in dieses Berufsfeld einzusteigen, das fachliche Wissen auf den neuesten Stand zu bringen oder zu erweitern.

Zielpublikum

Die Ausbildungen richten sich an Personen ab 18 Jahren, welche in der Regel bereits eine Erstausbildung absolviert haben und als Umsteiger*innen oder Wiedereinsteiger*innen eine effiziente und praxisorientierte Weiterbildung suchen.

Dabei setzen wir auf schweizweit anerkannte Abschlüsse (europäische oder schweizerische Diplome und Zertifikate).



Dipl. Kauffrau / Kaufmann VSH

(Handelsdiplom VSH kaufmännische Zusatzausbildung)

Zielpublikum

Angesprochen sind Wieder- und Quereinsteiger*innen, Vereins- und Gemeindefunktionär*innen, Handwerker*innen und Gewerbetreibende sowie Personen, die Büroarbeiten übernehmen oder diese effizienter erledigen möchten.

Anforderungen/Voraussetzungen

Wir erwarten in der Regel eine abgeschlossene Berufslehre und Freude an kaufmännischen Tätigkeiten. Für die Arbeiten mit dem Computer sind Tastaturschreibkenntnisse (10-Finger-System) und Grundkenntnisse der Textverarbeitung (z. B. Word) notwendig. Fehlen diese Kenntnisse, empfehlen wir vorgängig einen entsprechenden Kursbesuch.

Je nach persönlichen Vorkenntnissen, ist mit einem zusätzlichen Lernaufwand von wöchentlich ca. 5–10 Stunden zu rechnen.

Ausbildungsziel/Abschluss

Der Lehrgang vermittelt grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten im administrativen Bereich. Mit Prüfungen wird ermittelt, ob die Unterrichtsziele der einzelnen Fachbereiche erreicht worden sind. Die Träger-schaft dieses schweizweit anerkannten Handelsdiploms VSH ist der Verband Schweizerischer Handelsschulen VSH.

Auch der Schweizerische Gewerbeverband (sgv) anerkennt diesen Lehrgang und stuft das Handelsdiplom als dipl. Kauffrau / Kaufmann VSH als hochstehend ein.

Beginn 26. April 2023 und
18. Oktober 2023
► Anmeldungen werden nach Eingang berücksichtigt

Kurstag Mittwoch ganzer Tag (8 Lektionen)

Dauer 2 Semester (gesamthaft: 320 Lernstunden)

Kosten Einschreibgebühr: CHF 160.00

Kursgeld: CHF 5'750.00

Unterlagen ca. CHF 600.00

Im Preis sind die Prüfungsgebühren inbegriffen.

Lernbereiche/Inhalte

Fachbereiche	Themen
Communication Skills	
Deutsch	Rechtschreibung, Zeichensetzung, Einsatz geeigneter Hilfsmittel, Feedback, Textproduktion
IT-Skills	
Informatik	Datenverwaltung/Dateimanagement, Shortcuts, Virenschutz, Datensicherheit/Datenschutz/Urheberrecht, Webbrowser, Social Media
Office Skills	
Administration & Information	Regelkonforme Dokumentendarstellung, Formatierung, Tabellen erstellen, Grundoperationen, Berechnungen, Daten bearbeiten, Dokumente bearbeiten, Teamfunktionen, gängiger Geschäftsverkehr, Beanstandungen, Sitzungen/Besprechungen, Präsentation erstellen, elektronische Nachrichten, Kollaborationstools, Informationstechnologien
Finance Skills	
Finanz- und Rechnungswesen	Aufbau Bilanz- und Erfolgsrechnung/Einführung in die doppelte Buchhaltung, Kaufmännisches Rechnen, Einfaches Kalkulationsschema, Fremdwährungen, Abschreibungen, Mehrwertsteuer
Business Skills	
Betriebswirtschaft & Recht	Unternehmensmodell-Umweltsphären, Unternehmensmodell-Anspruchsgruppen, Typologie der Unternehmen, Leitbild/Strategie/Unternehmenskonzept, Bedürfnisse/Güterarten, Wirtschaftskreislauf/Wirtschaftsleistung, Marktwirtschaft, Konjunkturzyklus, Geldwertstörungen, Wirtschaftspolitik, Globalisierung, Aufbauorganisation, Wertschöpfungskette/Ablauforganisation, Risiken, Vorsorge und Versicherungen, Grundbegriffe des Marketings, wichtige Grundlagen des Rechts und des Staates, besondere Rechtsgebiete, Entstehung Obligation, Allgemeine Vertragslehre, Kaufvertrag, Verträge auf Arbeitsleistung, Verträge auf Gebrauchsüberlassung (Miete, Leasing) und Kauf
Personal Skills	
Selbstmanagement & Kommunikation	Office-Knigge, Eventmanagement, Persönliche Arbeitstechnik und Präsentationstechnik

Für den Erhalt des Handelsdiploms zur dipl. Kauffrau / Kaufmann VSH behalten abgeschlossene Prüfungen eine Gültigkeit von drei Jahren.

Weiterführende Ausbildungen

- Weiterbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann EFZ
- Sachbearbeiter*in Rechnungswesen, Personalwesen, Marketing und Verkauf oder Office Management
- Technische*r Kauffrau / Kaufmann (BP) mit eidg. Fachausweis

Medizinische*r Sachbearbeiter*in+ Arzt-, Spital- und Heimsekretär*in

Zielpublikum

Dieser Lehrgang richtet sich an Berufsleute, die administrative Arbeiten im Gesundheitswesen übernehmen möchten. Für Wiedereinsteiger*innen ist dieser Kurs die ideale und umfassende Auffrischung der Berufskennntnisse, um im medizinischen Bereich wieder Fuss zu fassen.

Anforderungen/Voraussetzungen

Wir erwarten eine abgeschlossene Berufslehre und das Interesse an medizinischen Themen. Für die Arbeiten mit dem Computer sind Tastaturschreibkenntnisse (10-Finger-System) notwendig. Zudem werden elementare PC-Grundkenntnisse (z. B. Ordner erstellen, umbenennen, verschieben, Dokus darin abspeichern, Kopf- und Fusszeile in einem Worddokument bearbeiten, Schnellbausteine einfügen, Tabulatorfunktion kennen, einfache Tabellen erstellen, etc.) vorausgesetzt. Fehlen diese Kenntnisse, empfehlen wir vorgängig einen entsprechenden Kursbesuch.

Je nach persönlichen Voraussetzungen/Vorkenntnissen ist wöchentlich mit einem Lernaufwand von 8 und mehr Stunden zu rechnen.

Ausbildungsziel/Abschluss

Unser Lehrgang für medizinische Sachbearbeiter*innen vermittelt Fachkenntnisse der Medizin und Pflege. Erfolgreiche Absolvent*innen verfügen dank dieser Ausbildung über die erforderlichen Kenntnisse und können so die anspruchsvollen Sekretariatsarbeiten in den Institutionen des Gesundheitswesens selbständig und kompetent ausführen.

Es finden modulare Abschlussprüfungen statt. Die Teilnehmer*innen erhalten das Diplom Medizinische*r Sachbearbeiter*in+, wenn alle Module bestanden und mindestens 90% des Unterrichts besucht wurden.

Beginn 19. Oktober 2023
► Anmeldungen werden nach Eingang berücksichtigt

Kurstag Donnerstag ganzer Tag (8 Lektionen)

Dauer 2 Semester total ca. 300 Lektionen

Kosten Einschreibgebühr: CHF 160.00

Kursgeld: CHF 5'550.00

Unterlagen ca. CHF 500.00

Im Preis sind die Prüfungsgebühren inbegriffen.

Lernbereiche/Inhalte

Fach	Themen
Anatomie/Physiologie	Aufbau des Körpers, Funktionen und Zusammenwirken der Organe, anatomische Fachbegriffe
Medizinische Terminologie	Anwendung der medizinischen Fachsprache in Wort und Schrift
Krankheitslehre	Klinische Grundbegriffe, die wichtigsten Krankheitsbilder und deren pathophysiologischen Abläufe
Arzneimittellehre	Grundwissen über Arzneimittel, deren Handhabung, Wirkungen und Gefahren
Praxisorganisation/ Kommunikation	Karteiwesen, Formulare, Patiententriage, Terminplanung, Materialverwaltung, Arbeitsabläufe und Kommunikation
Kranken- und Sozialversicherungen	Leistungsumfang der verschiedenen Kranken-, Sozial- und Privatversicherungen
Medizinische Korrespondenz	Medizinische Berichte/Briefe im entsprechenden Vokabular erstellen und ab Diktiergerät verfassen. Den Inhalt einer Krankengeschichte verstehen.
TARMED und med. Rechnungswesen	Abrechnen der ärztlichen Leistungen nach Tarif gemäss Krankengeschichte, einfache Praxisbuchhaltung

Freiwillige Workshops: Einblick in die berufspraktischen Tätigkeiten (nicht im Kursgeld inbegriffen)

- Medizinische Assistenz
- Medizinisches Labor
- Röntgen und bildgebende Techniken
- Word / Briefkorrespondenz / Internet / E-Mail



Jeweils ein Samstagvormittag
(total 16 Lektionen)

Internationale Computer- und Sprachdiplome

Schüler*innen des 9. und 10. Schuljahrs und KV-Lernende haben Gelegenheit, während dem Schuljahr Prüfungen internationaler Diplome und Zertifikate abzulegen.

Für erfolgreiche Prüfungen sind in den Sprachen Vorkenntnisse notwendig, die wir bei einem Einstufungstest zu Beginn des Schuljahres überprüfen.

ECDL Computerkurse



ECDL ist das am weitesten verbreitete und anerkannte Informatik-Anwenderzertifikat der Welt. Zu den Vorzügen der ECDL zählen der modulare Aufbau, die Plattformunabhängigkeit bei den Anwendungen, die Anerkennung in der Wirtschaft sowie der weltweit einheitliche und praxisorientierte Standard. Das ECDL-Zertifikat ist daher ein wichtiger Vorteil im Wettbewerb auf dem Arbeitsmarkt und bei der Lehrstellensuche. Weitere Informationen unter www.ecdl.ch. Die Noss ist als ECDL Test Center zertifiziert. Das garantiert nicht nur eine kompetente Ausbildung, sondern hat auch den Vorteil, dass sämtliche Prüfungen an der Noss selbst durchgeführt werden können.

Für den Erwerb eines ECDL Standard-Zertifikates können im Laufe des Schuljahres bis zu acht Modulprüfungen abgelegt werden:

ECDL Base Module:

- Computer-Grundlagen
- Online-Grundlagen
- Textverarbeitung (Word)
- Tabellenkalkulation (Excel)

ECDL Standard Module:

- Präsentation (Power Point)
- Datenbanken anwenden (Access)
- Online Zusammenarbeit
- Image Editing

Hinweis: Damit die Kursziele erreicht werden können, muss auch zu Hause gearbeitet und vorbereitet werden. Es ist also von Bedeutung, im eigenen Umfeld einen PC mit der entsprechenden Software nutzen zu können.

OCG Typing Certificate



Das internationale Zertifikat, welches Ihr Tastaturschreib-Können nachweist. Das OCG Typing Certificate ist ein Test, der aus einer 10-minütigen Abschrift besteht. Für das Standard-Zertifikat sind 1000 Anschläge im Blindschreiben erforderlich. Es dürfen nicht mehr als 0,5% Fehler gemacht werden. Das erfolgreiche Absolvieren des Tests wird mit dem persönlichen OCG Typing Certificate bestätigt. Es werden die tatsächlich geschafften Zeichen und die Schreibgenauigkeit aufgeführt.

Französisch



DELF (Diplôme d'Études en Langue Française) und **DALF** (Diplôme Approfondi de Langue Française) bestehen aus 6 unabhängigen Diplomen (A1, A2, B1, B2, C1 und C2) und entsprechen den sechs Niveaus des Referenzsystems für das Sprachenlernen.

Englisch



A2 Key (Key English Test)

B1 Preliminary (Preliminary English Test)

B2 First (First Certificate in English)

Diese weltweit anerkannten Englischdiplome werden als Nachweis qualifizierter Sprachkenntnisse sowohl von den Berufs- und Mittelschulen als auch von Firmen sehr geschätzt.

BEC (Business English Certificate – Preliminary) B1

Diese Sprachausbildung dokumentiert gehobene Grundkenntnisse der englischen Sprache, mit denen Sie sich in privaten und beruflichen Alltagssituationen verständigen können. In unserem Lehrgang **Kauffrau / Kaufmann EFZ** ist diese Prüfung Bestandteil des Qualifikationsverfahrens.



«Marco ist noch nie so gerne zur Schule gegangen wie jetzt an die Noss. Wir freuen uns über seine Motivation und sind sehr glücklich, dass er seine Schulzeit mit so vielen positiven Erlebnissen und Erfahrungen beenden darf!» (Briefauszug von Fam. Z.)