

AUSFÜHRUNG UND ÜBERWACHUNG VON ADMINISTRATIVEN ARBEITEN

(mit Zertifikat)

Kurs_BLRT_26_C

Zielsetzung und Kursinhalt	<p>In diesem Modul vertiefen Sie folgende Grundlagen und Fachthemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einsatz von Medien für die Kommunikation mit Kunden von Reinigungsdienstleistungen und anderen Ansprechpersonen • Bearbeitung der Arbeits- und Stundenrapporte im Unternehmen • Bewirtschaftung von Material für Reinigungsdienstleistungen • Betreuung der Zutrittssysteme der Kunden für Reinigungsdienstleistungen 		
Zielgruppe	<p>Alle Mitarbeitenden von Reinigungsunternehmen sowie von Industrie und Dienstleistungspartnern in mittlerer Kaderpositionen, die sich im Bereich Ausführung und Überwachung von administrativen Arbeiten weiterbilden möchten.</p>		
Zulassung Modul	<p>Für die Zulassung zum Modul sind keine besonderen Voraussetzungen notwendig.</p> <p>Um dem Kurs gut folgen zu können, werden Computerkenntnisse und Deutschkenntnisse auf dem Sprachniveau Level B1 erwartet.</p>		
Abschluss	<p>Zertifikat bei bestandenem Kompetenznachweis</p>		
Gruppengrösse	<p>15 – 24 Personen</p>		
Kursdauer	<p>Der Kurs dauert inklusiv Kompetenznachweis 11 Tage und teilt sich wie folgt auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 7 Präsenztage Theorie - 3 Tage selbstorganisiertes Lernen (Homeoffice) - 1 Tag Kompetenznachweis 		
Kursort	<p>Ausbildungszentrum Reinigung St. Laurentiusstrasse 5 4613 Rickenbach</p>		
Kursdaten	<p>Donnerstag 13.08.2026 Freitag 14.08.2026</p>	<p>Donnerstag 10.09.2026 Freitag 12.09.2026</p>	<p>Die Daten sind exklusiv selbstorganisiertes Lernen und Kompetenznachweis</p>
Kurszeiten	<p>08.00 – 12.00 Uhr und 13.00 – 16.30 Uhr Änderungen vorbehalten.</p>		

Modulkosten **CHF 2'520** für Allpura Mitglieder
 CHF 2'800 für Nichtmitglieder

zuzüglich 8.1% MWST.
exkl. Pausen, Mittagessen und Kursmaterial

Wir bitten um fristgerechte Zahlung der Kosten. Sie dient als Bestätigung der Anmeldung und ist Voraussetzung für die Zulassung zum Kurs.

Benötigtes Schulmaterial **CHF 150** **Lehrmittel Ausführung und Überwachung von Administrativen Arbeiten**

zuzüglich 8.1% MWST.

Die Kursunterlagen werden online verfügbar sein. Den notwendigen Zugriff erhalten Sie vorgängig von uns zugestellt.

Notebook, Taschenrechner, Lineal, eigenes Schreibzeug und Notizmöglichkeit

Kompetenznachweis – Modul Nachweis

Die Einteilung und Planung der Teilnehmenden erfolgt bis zum 2. Kursblock.

Form:

Schriftliche Postkorbübung mit Auftragspriorisierung
Mündliches Fachgespräch

Mündlich: 30 Minuten
Schriftlich: 90 Minuten

Zulassung:

Abgeschlossene Vorbereitung gemäss Modulbeschreibung und 80% Anwesenheit

Datum Kompetenznachweis:

Donnerstag 24.09.2026

ABG's

Bei Abmeldungen werden folgende Unkostenbeiträge in Rechnung gestellt:

- bis Zustellung der Durchführungsbestätigung: CHF 250
- Nach Erhalt der Durchführungsbestätigung: 20% der Modulkosten
- Ab 4 Wochen vor Kursbeginn: 50% der Modulkosten
- Abmeldung 7 Tage vor Kursbeginn: 100% der Modulkosten

Wird dem Kurs unentschuldigt ferngeblieben, ist die volle Kursgebühr fällig.

Bitte beachten Sie die Vorgaben gemäss Bestätigungsschreiben welche verbindlich einzuhalten sind.

Bei Fragen steht Ihnen die Administration Bildung Allpura unter bildung@allpura.ch oder 062 289 40 46 zur Verfügung.

Anmeldeschluss Freitag, 26. Juni 2026