

Lehrgang Druckkaufmann/-frau EFA mit eidg. Fachausweis EFA

Dauer 3 Semester

Lehrgang DK90, ab 21. Januar 2019 in Zürich



Persönliche Beratung

«gib»Zürich Kaderschule
für Druck, Medien
und Kommunikation
Postfach 5946
CH-8050 Zürich
Telefon +41 44 380 53 00
E-Mail info@gib.ch
www.gib.ch

printed in
switzerland

Druckaufleute

Druckaufleute werden immer wichtiger

Mit der fortschreitenden Digitalisierung gehen in der Technik immer mehr Arbeitsstellen verloren. Damit fehlen jene Fachkräfte, die die Sachbearbeiter auf etwaige Versehen aufmerksam machen könnten. Aus der bisherigen Praxis ist bekannt, dass in diesem Netz viele wertschöpfungs-mindernde Fehlüberlegungen hängengeblieben sind.

Diese Entwicklung in Richtung Digitalisierung und Automatisierung verlagert somit die Qualitätsverantwortung und -sicherung zunehmend auf die Sachbearbeitung, d.h., es sind dort immer komplexere Aufgaben zu lösen. Andererseits versteht es sich, dass die erforderliche Mehrleistung in der Sachbearbeitung nicht zum Nulltarif erbracht werden kann.

Ein wirtschaftlicher Umgang mit der digitalen Technologie verlangt einen qualitativen und quantitativen Ausbau der Sachbearbeitung in den Betrieben. Denn es ist dieser Arbeitsbereich, in dem künftig über Erfolg oder Nichterfolg des digitalen Workflows entschieden wird.

Ihr Weg zum Erfolg

Unsere Kaderschule wird in Fachkreisen hochgeschätzt und von vielen Firmen, Gönnern und Verbänden mitgetragen und aktiv unterstützt. Über **40 Jahre Erfahrung** der «gib»Zürich Kaderschule für Druck, Medien und Kommunikation mit mehr als **1900 erfolgreichen Absolventen** sind ein stichhaltiger Beweis für:

- die Qualität unserer Ausbildung
- die effizienten Lehrmittel
- die Erfahrung und das Engagement unserer praxisnahen Dozenten

Wir garantieren Ihnen: Jeder Lehrgangsteilnehmer hat eine faire Chance zum Erfolg.

Ihre Aufstiegschancen

- Kader
- Verkauf-Innendienst
- Verkauf-Aussendienst
- Einkäufer
- Kalkulator
- PPS-Leiter
- Produktionsverantwortlicher
- Assistent der Geschäftsleitung
- Team-, Gruppen- und Abteilungsleiter
- Geschäftsführer im Klein- und Mittelbetrieb

Keine Aufnahmeprüfung oder Vorkurse, ...

... weil wir Ihrem Willen genauso vertrauen wie Ihren Fähigkeiten und Ihrem ernsthaften Einsatz auf dem Weg in den neuen Beruf;

... weil wir von unserem Schulmodell überzeugt und sicher sind, uns auf unsere kompetenten Dozenten und Lehrmittel verlassen zu können.

ISO 29990-Zertifizierung

«gib»Zürich ist ein Institut, das die angesehene ISO 29990-Zertifizierung erhalten hat. Die ISO Norm 29990 zeichnet Lerninstitute im Bereich der Aus- und Weiterbildung aus. Neutrale Zertifizierungsstellen prüfen die Einhaltung von Standards, die Qualität bedeuten und sicherstellen.

Leitbild

Bedürfnisbefriedigung

Wir erbringen **professionelle Schulung** für unsere Kursteilnehmer zu fairen **Konditionen**.

Marktleistung

Durch hochqualifizierte Mitarbeitende und **Flexibilität** bei der Wissensvermittlung **überzeugen** wir die Besucher unserer Lehrgänge.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Unsere **Mitarbeitende** sind unser **wichtigstes Kapital**. Sie werden unter Berücksichtigung Ihrer Ausbildung, Funktion und weiterer sachgerechter Kriterien gleich behandelt. Es bestehen keine Schranken in Bezug auf das Geschlecht, das Alter, die Nationalität, die Religion oder die Hautfarbe.

Handlungsprinzip

Die Studierenden stehen bei unseren unternehmerischen Zielen immer **im Mittelpunkt**. Der Zweck unserer Existenz liegt in der **Befriedigung der Lernbedürfnisse unserer Kunden und deren Arbeitgebern**.

Umwelt

Das **Verhalten** gegenüber unseren Partnern ist geprägt durch **Offenheit, Fairness und Gleichberechtigung**. Unsere gesellschaftlichen **Verpflichtungen** wollen wir erfüllen, indem wir wirtschaftliche und soziale **Beiträge** leisten.

Stoffplan

Fach	Lektionen
1. Betriebswirtschaft	
Organisationslehre*	32
Finanz- und Rechnungswesen*	88
	120
2. Produktionsplanung und -steuerung	
Produktionsplanung / Produktionssteuerung*	64
Kalkulationsgrundlagen*	40
Informatik: EDV-Kalkulation	40
Logistik / Beschaffung / Distribution*	16
Qualitätsmanagement / Nachhaltigkeit	16
	176
3. Technologie	
PreMedia*	48
Qualitätsmanagement / Standardisierung*	16
Drucktechnologie*	24
Druckweiterverarbeitung*	24
Papiertechnologie*	16
Neue Medien	8
	136
4. Marketing	
Marketing/Nachhaltigkeit*	80
	80

5. Allgemeinbildung

Selbstmanagement / Persönliche Arbeitsorganisation	16
Rechtskunde*	24
Volkswirtschaft*	8
Deutsch*	Lernziele** 30
	48
	Lernziele 30
Gesamtlektionen	560
Lernziele	30

* = Prüfungsfach eidg. Berufsprüfung (Stand 12.2016)

** = Lernziele (Heimstudium)

Unterrichtszeiten

Der Unterricht erfolgt neben der beruflichen Tätigkeit.
Er findet vorwiegend **am Samstag** statt.

Unterrichtszeiten 8 Lektionen pro Schultag.
Der Tagesablauf wird von der jeweiligen Klasse bestimmt.

Zusätzlich findet pro Semester eine ganzwöchige Seminar-
woche statt. Die Termine werden frühzeitig bekannt gegeben.

Der Lehrgang Druckkaufmann/-frau mit eidg. Fachausweis
startet jeweils im Winter in Zürich.

Lernziele

Anspruchsniveau / Taxonomie

Leitziele

Fünf Leitziele beschreiben die Prüfungsteile der Prüfungsordnung für die Druckkauffrau EFA oder den Druckkaufmann EFA. Zudem wird begründet, weshalb diese Themengebiete für die Druckkauffrau EFA oder den Druckkaufmann EFA von Bedeutung sind.

Leistungsziele

Die Leistungsziele beschreiben die einzelnen Kompetenzen, taxonomiert nach B.S. Bloom. Das K-Stufen-Modell ist so konstruiert, dass jede ranghöhere Stufe die Inhalte aller niedrigeren einschliesst

Stufe	Bezeichnung	Bedeutung
K1	Wissen	Gelerntes Wissen wiedergeben. Etwas kennen, benennen.
K2	Verständnis	Erkennen, erklären, aufgliedern, beschreiben.
K3	Anwendung	Gelerntes in eine neue Situation übertragen (Transfer).
K4	Analyse	Eine komplexe Situation untersuchen. Grundlegende Strukturen und Prinzipien ableiten.
K5	Synthese	Weiterdenken. Kreatives Zusammenbringen von verschiedenen Sachverhalten, Begriffen, Themen, Methoden.
K6	Beurteilen	Sich über einen komplexen Sachverhalt ein Urteil bilden. Entwickeln eigener Gesichtspunkte für die Beurteilung.

Prüfungsteile und Anforderungen

Artikel 5 der Prüfungsordnung umschreibt den Umfang der Prüfungsteile. Jeder Prüfungsteil kann in Positionen unterteilt werden. Diese Unterteilung legt die Prüfungskommission fest.

Prüfungsteil	Schriftlich	Mündlich
1 Betriebswirtschaft	2 h	½ h
2 Produktionsplanung / -steuerung	2½ h	½ h
3 Technik	1 h	½ h
4 Marketing	2 h	½ h
5 Kaufmännische Allgemeinbildung	2 h	½ h
Total	9½ h	2 ½ h

Jeder Prüfungsteil gewichtet einmal.
 Die Gesamtnote ist das Mittel aus den 5 Prüfungsteilen.
 Das Mittel der Gesamtnote muss mindestens 4.0 betragen, vergleiche Ziff. 6.41 a)
 Die Note 4.0 darf in nicht mehr als 2 Prüfungsteilen unterschritten werden, vergleiche Ziff. 6.41 b)

1. Prüfungsteil Betriebswirtschaft

Leitziel

Die Druckkauffrau EFA oder der Druckkaufmann EFA hat Kenntnisse der Betriebswirtschaft. Dazu gehören Unternehmensführung, Organisationslehre, Finanz- und Betriebsbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung sowie die Investitionsrechnung.

Leistungsziele

1.1 Unternehmensführung

- Die Betriebswirtschaft als Bestandteil der Unternehmensführung darlegen **K2**
- Unternehmenszielsetzungen und -politik erläutern **K2**
- Elemente des Personalwesens und der Mitarbeiterführung aufzeigen **K2**

1.2 Organisationslehre

- Den Aufbau der Unternehmung darlegen anhand der verschiedenen Rechtsformen **K2**
- Die verschiedenen Organisationsformen und deren Besonderheiten aufzeigen **K2**
- Aufbau- und Ablauforganisation, Linien-, Stab-, Linien-, Matrixorganisation, funktionale und Projektorganisation) **K2**
- Organisationshilfsmittel erläutern und Verwendungszwecke nennen (Stellenbeschreibung, Pflichtenheft, Funktionsdiagramm, Organigramm, Leitbild) **K2-1**

- Die Situation der einzelnen Funktionsbereiche in Bezug auf ihre Stellung und Aufgaben innerhalb einer Unternehmung aufzeigen **K3**

1.3 Finanz- und Rechnungswesen

1.3.1 Allgemeines

- Strukturen und Elemente des Rechnungswesen sowie deren Zusammenhänge darlegen **K2**
- Die wichtigsten Aufgaben des Finanz- und Rechnungswesens kennen **K1**

1.3.2 Finanzielles Rechnungswesen

- Bilanz, Erfolgsrechnung und Kontenarten kennen **K1**
- Aufbau und Struktur der Finanzbuchhaltung anhand von Kontenplänen erklären **K2**
- Buchungssysteme und deren Verwendungszwecke kennen **K1**
- Elementare Geschäftsfälle anhand von Vorgaben ausführen und Konten abschliessen **K3**
- Aufbau, Funktion und Ziele von Nebenbuchhaltungen beschreiben **K2**
- Abschreibungen und Wertberichtigungen erklären (FiBu) **K2**
- Wichtige Kennzahlen der Finanzbuchhaltung anwenden sowie interpretieren **K3-4**
- Das Wesen der Mehrwertsteuer und die entsprechenden Sätze kennen und erklären **K1-2**

1.3.3 Betriebliches Rechnungswesen

- Aufbau, Funktion und Ziele der Betriebsabrechnung erläutern **K2**
- Funktion der KLR (Kosten- und Leistungsrechnung) erklären **K2**
- Zusammenhänge und Auswirkungen zwischen Kosten und Leistung erkennen **K2**
- Abschreibungen und Wertberichtigungen von der Finanzbuchhaltung abgrenzen **K3**
- Aufbau und Zweck von Platzkostenrechnungen kennen **K2**

Kostenartenrechnung

- Kostenarten und deren Erfassung erklären **K2**
- Einzel- und Gemeinkosten unterscheiden und anwenden **K3**
- Abgrenzungen gegenüber der Finanzbuchhaltung vornehmen **K3**

Kostenstellenrechnung

- Aufbau eines Kostenstellenplanes kennen und die verschiedenen Kostenstellenarten beschreiben **K1**
- Gemeinkostenzuweisung und deren Verteilung/Umlagen ausführen **K3**

Kostenträgerrechnung

- Zweck der Kostenträgerrechnung erklären **K2**
- Kriterien für die Bildung von Kostenträgergruppen herleiten **K3**
- Erfolg der einzelnen Kostenträgergruppen ausweisen und beurteilen **K3**

Leistungsrechnung

- Grundsätze der Leistungsrechnung kennen **K2**
- Betriebsabrechnungsbogen eines Unternehmens verstehen, interpretieren und auswerten **K2**
- Stunden- und Zuschlagssätze ermitteln **K3**
- Erfolg pro Kostenträgergruppe ermitteln **K3**
- Betriebserfolg und Betriebsergebnis (Cashflow) ermitteln **K3**
- Kennzahlen ermitteln und interpretieren **K3-4**

1.3.4 Betriebsbuchhaltung als Grundlage der Kalkulation

- Merkmale und Zusammenhänge der Vor- und Nachkalkulation erklären **K2**
- Kalkulationsschema und Deckungsbeitragsrechnung anwenden **K3**
- Fixe und variable Kosten unterscheiden und zuordnen **K3**

1.3.5 Investitionsrechnung

- Beschaffung und Verwaltung von Betriebsmitteln, Vorgehensweise, Einflüsse und Zusammenhänge ausleuchten **K3**
- Elemente der Wirtschaftlichkeitsrechnung aufzeigen **K3**
- Gewinnschwellenrechnung, Schnittstellenrechnung und Verfahrensvergleiche selbstständig ausführen **K3**

2. Prüfungsteil Produktionsplanung und -steuerung PPS

Leitziel

Die Druckkauffrau EFA oder der Druckkaufmann EFA beherrscht die Methoden der Produktionsplanung und -steuerung. Sie oder er erarbeitet die Grundlagen für die Preisfindung nach kalkulatorischen und marktwirtschaftlichen Grundsätzen und setzt Kundenbedürfnisse in technische Anweisungen für die Produktion um.

Leistungsziele

2.1 Produktionsplanung

- Die Bereiche der PP nennen **K2**
- Prozessorganisation nach den Grundsätzen der vernetzten Unternehmung **K2**

- Inhalte und Zielsetzungen folgender Teilbereiche der PP erläutern: **K2**
 - Personalbedarfsplanung
 - Auftragsplanung
 - Arbeitsablaufplanung
 - Raumbedarfs- und Arbeitsstättenplanung
 - Betriebsmittelplanung
 - Arbeitszeitplanung, Zeitwirtschaft, Zeitarten, Leistungskatalog
 - Materialbedarfsplanung
 - Management-Informationssystem (MIS)
 - Aktuelle Normen und Standards nach ökonomischen und ökologischen Aspekten

2.2 Produktionssteuerung

- Inhalte und Zielsetzungen folgender Teilbereiche erläutern, ausführen und dokumentieren: **K2-3**
 - Kalkulation (Kosten und Zeit)
 - Zusammenhänge der EDV-unterstützten Auftragsbearbeitung zur Erstellung der Produktionsanweisungen (Vorkalkulation, Auftragsbearbeitung, Disposition, Überwachung, Fakturierung, Nachkalkulation)
 - Auftragsabwicklung
 - Disposition, Arbeitsanweisung sowie Terminplanung
 - Materialwirtschaft (Logistik)
 - Möglichkeiten der Qualitätssteuerung und -prüfung aufzeigen **K2**
- Unterschiedliche Möglichkeiten des Speditions- und Versandwesens kennen und beschreiben **K3**

2.3 Kalkulation

2.3.1 Kalkulationsgrundlagen

- Übersicht über Kalkulationsgrundlagen und -systeme geben **K2**
- Unterschiede und Zusammenhänge zwischen betriebsspezifischen und marktrelevanten Kosten- und Leistungsdaten aufzeigen **K2**
- Bedeutung der Sondereinzelkosten wie Rabatte, Skonti, Beraterkommission, Transport, Lager usw. erkennen und anwenden **K2-3**
- GU-Dienstleistungen kalkulieren und offerieren **K3**

2.3.2 Leistungs- und Kostenerfassung

- Methoden der Leistungs- und Kostenerfassung nennen **K1**
- Platzkostenrechnungen erstellen und interpretieren **K3**
- Zeitarten und deren Erfassung erklären **K2**

3. Prüfungsteil Technik

Leitziel

Die Druckkauffrau EFA oder der Druckkaufmann EFA hat fundierte produktionstechnische Kenntnisse, die es ihr oder ihm ermöglichen, anspruchsvolle Aufgaben an der Schnittstelle zwischen Organisation und Produktion zu übernehmen. Die Druckkauffrau EFA oder der Druckkaufmann EFA kennt die betrieblichen Umweltschutzmassnahmen. Sie oder er weiss Bescheid über ökonomische und ökologische Produktionsverfahren.

Leistungsziele

3.1 Produktionsprozesse

3.1.1 Produktion allgemein

- Verarbeitungstechnische Zusammenhänge von der Idee bis zur Auslieferung erkennen und beschreiben **K2**
- Optimale Produktionsprozesse ermitteln (Plattform-übergreifende Nutzung der Daten, alternative Fertigungsabläufe) **K2**
- Vernetzung der einzelnen Produktionsschritte beschreiben **K2**
- Kunden über die technischen Verarbeitungsmöglichkeiten beraten **K2**
- Aktuelle Normen und Standards kennen **K1**
- Logistik und Lagerverwaltung erläutern **K2**

3.1.2 PreMedia

- Voraussetzungen für die Dateneingabe und Datenübernahme erklären **K2**
- Datenausgabe festlegen **K3**
- Techniken der Druckformenherstellung verschiedener Druckverfahren kennen und bewerten **K1-3**
- Proof-Techniken und Kontrollmittel für die Qualitätssicherung unterscheiden **K3**
- Begriffe wie Neue Medien, Social Media und Crossmedia erläutern **K1**
- Verschiedene Arten von Neuen Medien und sozialen Netzwerken kennen **K2**
- Möglichkeiten und Chancen von neuen Medien und sozialen Netzwerken kennen **K2**

3.1.3 Druck

- Druckverfahren und ihre Anwendungsgebiete unterscheiden und kritisch Beurteilen **K3-4**
- Mess- und Regeltechniken sowie Standardisierungsgrundlagen erläutern **K2**
- Voraussetzungen für eine optimale Weiterverarbeitung kennen und die Inline-Veredelung beim Druckprozess erläutern **K1-2**

3.1.4 Druckweiterverarbeitung

- Manuelle und maschinelle Arbeitsabläufe und Verarbeitungstechniken kennen **K1**
- Falzarten und die entsprechenden Verwendungszwecke erläutern **K2**
- Weiterverarbeitungstechniken unterscheiden und deren optimale Anwendung erklären **K2**
- Verschiedene Veredelungsverfahren kennen und beschreiben **K2**

3.1.5 Versand und Spedition

- Unterschiedliche Möglichkeiten des Speditions- und Versandwesens herleiten und beurteilen **K3-4**

3.2 Betriebsmittel

3.2.1 PreMedia

- Möglichkeiten der verschiedenen Formate von Text- und Bilddaten sowie der -bearbeitung erläutern **K2**
- Unterschiede der möglichen Datenträger und der Datenträgerkompatibilität kennen **K1**
- Ausgabegeräte und ihre Einsatzmöglichkeiten beschreiben **K2**
- Einsatz analoger und digitaler Andruck-Ersatzsysteme gegeneinander abwägen **K3**
- Geräte für die materielle und immaterielle Bilddatenerfassung und -wiedergabe sowie deren Funktionsweisen kennen **K1**
- Verwendbarkeit der Text- und Bilddaten für elektronische Medien praxisgerecht prüfen sowie Crossmedia erläutern **K2**

3.2.2 Druck

- Technische Möglichkeiten der Druckmaschinen erkennen **K2**
- Funktionsweisen konventioneller und digitaler Druckmaschinen erklären **K2**
- Technische Voraussetzungen für In-line-Produktionen auf Druckmaschinen herleiten **K2-3**
- Produktionsfehler und Druckprobleme erkennen **K1**
- Qualitätssicherung und -Steuerung erläutern **K2**

3.2.3 Druckweiterverarbeitung

- Verarbeitungsmöglichkeiten auf verschiedenen Maschinen kennen **K1**
- Verschiedene Adressiersysteme beschreiben **K3**

3.2.4 Informatik

- Marktgängige Anwendungsprogramme für Text-, Bild- und Grafik-Layout kennen **K1**

3.3 Werkstoffe

3.3.1 PreMedia

- Zweckmässigen Einsatz, für analoge und digitale Vorlagen (Text, Bild, Grafik, Logo), betreffend der optimalen Verwendung im Prozess aufzeigen **K1**
- Prozess- und Managementdaten erklären **K2**
- Rasterverfahren im Hinblick auf das Druckverfahren und den Bedruckstoff bestimmen **K3**
- Farbmanagement erläutern **K2**

3.3.2 Druck

- Anwendungsgebiete und Eigenschaften von Spezialfarben nennen **K1**
- Qualität, Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit verschiedener Bedruckstoffe aufzeigen **K4**
- Ökologische und ökonomische Grundlagen im Druckprozess kennen **K1**

3.3.3 Druckweiterverarbeitung

- Vor- und Nachteile von Veredelungsmaterialien aufzeigen (Metalleffekt, Lack, Laminage usw.) **K3-4**
- Vor- und Nachteile der verschiedenen Bindemöglichkeiten beschreiben und erklären (Draht, Faden, Leim) **K2-3**

4. Prüfungsteil Marketing

Leitziel

Die Druckkauffrau EFA oder der Druckkaufmann EFA kann die Vermarktungsaspekte des Unternehmens im Rahmen des Marketings wirkungsvoll einsetzen.

Sie oder er kann die Grundlagen des Marketing erklären und ist in der Lage, die Elemente Marketingplanung/-Konzept, die Instrumente des Marketingmix und des Verkaufs mit Blick auf den Markterfolg des Unternehmens zu verbinden.

Leistungsziele

4.1. Marketing-Grundlagen

- Begriffe und Gliederung erklären **K2**
- Einordnung des Marketings vornehmen **K3**
- Aufgaben des Marketings kennen **K2**
- Marktbeziehungen und Marktsituationen erklären **K2**

4.2 Marketing-Planung und -Konzept

- Wesentliche Elemente des Marketingplans aufzählen **K1**
- Vorgehensschritte eines Marketingkonzepts nennen, erklären und erarbeiten **K1-3**
- Situationsanalyse (SWOT) erarbeiten und schlussfolgern **K4**
- Instrumente der Erfolgskontrolle aufzeigen **K2**
- Branchenstruktur und Positionierung der Unternehmung aufzeigen **K1**
- Verkaufsförderungsziele und -mittel kennen **K1**

4.3 Marketing-Mix (Instrumente/Massnahmen)

- Den Marketing-Mix definieren, differenzieren und priorisieren **K3**
- Die Leistung der Unternehmung marktgerecht gestalten und die Marketing- und Verkaufsinstrumente darauf abstimmen **K3**

4.3.1 Marketing-Kommunikation

- Werbekonzept erklären und Wirkungsweisen kennen **K1**
- Kommunikationsmittel und -Instrumente nennen und deren Einsatzgebiete zuordnen und beschreiben **K1-2**
- Kommunikationsziele kennen **K1**

4.3.2 Verkauf

- Grundlagen des Verkaufs kennen **K1**
- Verkaufsorganisation: Aufgaben, Ablauf, Aufbau und Informationen kennen **K1**
- Aufbau einer Verkaufspräsentation erläutern **K2**
- Verkaufsgespräch führen **K3**
- Methoden der Preisfindung anwenden **K3**
- Fragetechniken erklären **K2**
- Mit Reklamationen umgehen **K3**
- Informationsprozesse und Schnittstellen zwischen VID, VAD, AVOR, Betrieb/Technik und Kunden aufzeigen **K2**

5. Prüfungsteil Kaufmännische Allgemeinbildung

Leitziel

Die Druckkauffrau EFA oder der Druckkaufmann EFA hat kaufmännische Allgemeinbildung. Die Kernkompetenzen umfassen die branchenübergreifende Rechtskunde, die

Grundbegriffe und elementaren Zusammenhänge der Volkswirtschaftslehre sowie die Geschäftskorrespondenz.

Leistungsziele

5.1 Deutsche Geschäftskorrespondenz

- Partnerorientierte Mitteilungen und Briefe aus der betrieblichen Alltagspraxis verfassen **K2**
- Grundlegende Methoden der Beeinflussung, Interpretation und Beurteilung bei der Schriftkommunikation kennen **K1**
- Beim Formulieren von Geschäftsbriefen die Regeln der Win-win-Situation und der Fairness beachten **K2**
- Umfeldbedingungen wie Autorenrolle und Erwartungshaltung des Partners verstehen; Inhalt, Aufbau, Sprache, Stil und Gestaltungsgrundsätze kennen; einfache Textbeispiele analysieren **K2-3**
- Informationen beschaffen und vermitteln: Interne Mitteilungen sowie Anfragen für Waren und Dienstleistungen verfassen **K3**
- Geschäftspartner gewinnen und überzeugen: Angebote, Gegenangebote, Gesuche, Werbe- und Bittbriefe praxisgerecht anwenden **K3**
- Geschäftspartner betreuen und Kontakte pflegen: Einladungen, Erinnerungsschreiben, Kunden- und Dankbriefe situationgerecht aufsetzen **K3**
- Konflikte vermeiden und Geschäftspartner beschwichtigen: Vertragsverletzungen, Liefermahnungen, Einsprachen und Beschwerden zweckmässig verfassen **K3**
- Stellenbewerbung: Sich erfolgversprechend und zeitgemäss um eine Stelle bewerben **K3**

5.2 Rechtskunde

- Einführung in das Recht mit Sensibilisierung für die Begriffe Recht und Gerechtigkeit: Aus eigenem Erfahrungsbereich Sinn und Zweck einer Rechtsordnung herleiten und exemplarisch die Notwendigkeit einer Erlasshierarchie aufzeigen **K2**
- Verschiedene Rechtsquellen, die Grundzüge der Rechtspflege sowie die allgemeinen Rechtsgrundsätze erklären und in Bezug auf die eigene Werthaltung kritisch wahrnehmen **K2-3**
- Obligationenrecht (OR) und Zivilgesetzbuch (ZGB) als hilfreiche Arbeitsinstrumente einsetzen und einfache Rechtsanwendungen durchführen **K3**
- Elementare Eigenschaften der allgemeinen Vertragslehre beschreiben; Definition und Bedeutung von rechtlichen Grundbegriffen im geschäftlichen und privaten Umfeld erläutern und miteinander vergleichen; kleine Anwendungsfälle selbstständig lösen **K2-3**

- Wesentliche Inhalte der für die kaufmännische Praxis relevanten Vertragskategorien kennen (Veräusserungsverträge und Verträge auf Arbeitsleistung) **K2**
Die Verträge auf Gebrauchsüberlassung sind vom Prüfungstoff ausgenommen
- Bedeutende Grundsätze und Bestimmungen des brancheneigenen Gesamtarbeitsvertrages beschreiben und interpretieren **K2-3**
- Anhand wesentlicher Unterscheidungsmerkmale einzelne Rechtsformen gegeneinander abgrenzen und mit Beispielen aus der kaufmännischen Praxis belegen (AG, GmbH, Einzelunternehmung, Kollektivgesellschaft) **K2-3**
- Niveaugerechte Auseinandersetzung mit dem Schweizerischen Zivilgesetzbuch (ZGB).

5.3 Volkswirtschaftslehre

- Sich vertieft mit volkswirtschaftlichen Grundbegriffen auseinandersetzen und elementare ökonomische Zusammenhänge exemplarisch aufzeigen **K3-4**
- Einfache Lösungsansätze zu volkswirtschaftlichen Problemstellungen herleiten und kritisch beurteilen **K3-4**
- Charakteristische Merkmale und Unterschiede von Mikroökonomie und Makroökonomie aufzeigen **K2**
- Bedeutende Anwendungsgebiete wie Wirtschaftskreislauf, Kapital- und Preisbildung, Binnen- und Aussenwert des Geldes (inkl. Inflation und Deflation), Geld- und Konjunkturpolitik sowie Aussenwirtschaft verstehen, erklären und volkswirtschaftlich anwenden; die Vernetzung im volkswirtschaftlichen Handeln sinngemäss erläutern und interpretieren **K2-3**
- Stellenwert und Komplexität der verschiedenen Wirtschaftssysteme analysieren und sich über die praktische Umsetzung in der Schweizer Ökonomie ein eigenes Bild machen **K3-4**

Semesterprüfungen

Die Prüfungen finden jeweils am **Semesterende** – in der Regel – in den gewohnten Schulungsräumlichkeiten statt und dauern **einen Tag**.

Zur Prüfung werden alle Studierenden zugelassen, die mindestens 80% des Unterrichts besucht und alle Rechnungen beglichen haben.

Geprüft werden jeweils die im Semester unterrichteten Fächer. Eine Aufstellung der jeweiligen Prüfungsfächer bekommen die Studierenden mit der Einladung zum neuen Semester.

Ein Gesamtdurchschnitt von mindestens 4,0 und nicht mehr als 1,5 Minusnoten (z.B. 3 x eine 3,5 oder eine 3 und eine 3,5) berechtigt zum Übertritt ins nächste Semester.

Interner Abschluss

Die interne Abschlussprüfung findet am **Ende des dritten und letzten Semesters** und – in der Regel – in den gewohnten Schulungsräumlichkeiten statt und dauert zwei Tage.

Geprüft werden folgende Fächer* ...

1. Prüfungsteil Betriebswirtschaft

- Organisationslehre
- Unternehmensführung
- Betriebsbuchhaltung

2. Prüfungsteil Produktionsplanung/-steuerung PPS

- Produktionsplanung
- Produktionssteuerung

3. Prüfungsteil Technologie

- Qualitätsmanagement
- Standardisierung
- Druckweiterverarbeitung
- Drucktechnologie
- Druckvorstufe
- Papiertechnologie

4. Prüfungsteil Marketing

- Marketing

5. Prüfungsteil Kaufmännische Allgemeinbildung

- Rechtskunde
- Volkswirtschaftslehre

Ein Gesamtdurchschnitt von mindestens 4,0 und nicht mehr als 1,5 Minusnoten (z.B. 3 x eine 3,5 oder eine 3 und eine 3,5) berechtigt zum Bezug des «gib»Zürich-Diploms.

Der interne Abschluss ist fakultativ.

Die Schulleitung macht die Empfehlung die interne Abschlussprüfung zu absolvieren, gibt sie doch eine realistische Standortbestimmung über die persönliche Fitness für die eidgenössische Berufsprüfung.

* Zeitliche und fachliche Änderungen können durch die Prüfungskommission unter Einhaltung einer vierwöchigen Bekanntmachung vorgenommen werden.

Noten

Berechnungsformel

Bei der Notengebung ist die Berechnungsformel vom SBFI* anzuwenden. Diese Berechnungsformel kommt auch bei allen eidgenössischen Fach- und Diplomprüfungen zur Anwendung. Sämtliche Noten werden auf 1/10 genau berechnet.

Formel

$$\frac{\text{effektiv erreichte Punktzahl}}{\text{maximal mögliche Punktzahl}} \times 5 + 1 = \text{Note}$$

Damit resultiert bei der Hälfte der maximalen Punktzahl exakt die Note 3.5.

**SBFI Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation*

Administrative Regelungen

Teilnahmeberechtigung

Alle Fachleute mit abgeschlossener Berufslehre in einem zur grafischen Industrie zählenden Beruf sowie kaufmännische Angestellte oder mit einer Berufslehre mit mehrjähriger Erfahrung in der grafischen Branche.

Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt mit beigelegtem Anmeldeformular. Die Teilnehmerzahl ist limitiert.

Kursdurchführung

Die Teilnehmerzahl ist beschränkt. Die Schulleitung behält sich das Recht vor, Anmeldungen zurückzuweisen oder eine Warteliste zu erstellen. Ebenso wird auf eine Durchführung bei einer zu geringen Teilnehmerzahl verzichtet.

Prüfungszulassung

Zur Prüfung werden alle Studierenden zugelassen, die mindestens 80% des Unterrichts besucht und alle offenen Rechnungen entrichtet haben.

Kündbarkeit

Auf das erste Semesterende kann der Lehrgang bis 30 Tage vor dem letzten Schultag mittels eingeschriebenen Briefes gekündigt werden. Erfolgt keine Kündigung, so läuft der Vertrag automatisch für den gesamten Lehrgang weiter.

Vorbehalte

Die Schulleitung behält sich das Recht vor, Stoffplanänderungen vorzunehmen, Termine zu verschieben, andere Referenten einzusetzen oder das Schulgeld zu erhöhen, falls sie dies aufgrund von Teuerung oder zusätzlichen Leistungen für notwendig erachtet.

Schulgeld

Siehe separates Preisblatt. Die Preise können aufgrund unterschiedlicher kantonalen Subventionsbeiträge je nach kantonalem Wohnsitz variieren. Die im Preisblatt angegebenen Preise sind die Minimalpreise.

Zahlungsbedingungen

Die Anmeldung gilt erst nach Erhalt des Anmeldeformulars als definitiv. Die Zahlungen haben bis am 15. des jeweiligen Monats zu erfolgen.

Im Preis inbegriffen

- Unterricht
- Korrekturen
- sämtliche Lehrmittel

IT-Equipment

Für den Unterricht wird erwartet, dass die Studierenden über mobiles IT-Equipment (z.B. Notebook) verfügen.

Gerichtsstand

Gerichtsstand und Erfüllungsort für sämtliche Leistungen ist Bern. Zur Anwendung gelangt das schweizerische Recht.

Kosten

Die genannten Kosten sind einschliesslich sämtlicher Lehrmittel, Semesterprüfungen und Seminarwochen.

	im Voraus	in 6 Raten
Schulgeld pro Semester	2725.-*/5450.-	CHF 455.-*/910.-
Eidg. Berufsprüfung	CHF ca. 1300.-	

¹ Bitte beachten Sie, dass die Preise nur Richtlinien darstellen. Wir behalten uns vor, den Preis anzupassen, falls dies aufgrund der Teuerung oder zusätzliche Leistungen notwendig ist.

* Der angegebene reduzierte Preis basiert auf dem heutigen Stand der Beiträge, die der Bund nach Abschluss des eidgenössischen Diploms entrichten wird.
Stand 1.1.2018

Schulorganisation

Schulorganisation**«gib»Zürich-Vereinsvorstand**

Theresia Kohler, Präsidentin

Erwin Grob, Vizepräsident

Dr. Thomas Gsponer

Beat Sägesser

Andrea J. Treichler

Marcel Weber

«gib»Zürich-Schulleitung

Marcel Weber, Schulleiter

Seraina Dietschi, Assistenz der Schulleitung

«gib»Zürich-Vereinigung

Theresia Kohler

Adresse

«gib»Zürich Kaderschule

für Druck, Medien

und Kommunikation

Postfach 5946

CH-8050 Zürich

Telefon +41 44 380 53 00

E-Mail info@gib.ch

www.gib.ch

Bankverbindung

IBAN CH79 0588 1049 1154 4100 0

BIC AHHBCH22XXX

Postkonto der Bank: 50-1083-6

Schulungsort Zürich



Fachunterricht

1
 Berufsschule für Gestaltung Zürich
 Ausstellungsstrasse 104
 CH-8005 Zürich

Allgemeine Bedingungen

Verbindlichkeit

Die «Allgemeinen Bedingungen» des Reglements über die Durchführung der «gib»Zürich Lehrgänge sind ein integrierter Bestandteil dieser Anmeldung.

Rücktritt vom Vertrag

- a) TeilnehmerInnen und Schule können innerhalb von 5 Tagen nach Erhalt der Aufnahmebestätigung ohne Grundangabe vom Vertrag zurücktreten. Der Rücktritt muss mittels eingeschriebenem Brief erfolgen.
- b) Erfolgt ein Rücktritt nach dieser 5-tägigen Frist, gilt folgende Regelung:
1. Bei einem Rücktritt bis 2 Monate vor dem Schulbeginn müssen 50% vom Semestergeld bezahlt werden.
 2. Erfolgt der Rücktritt später, muss das ganze Semestergeld bezahlt werden.

Kündbarkeit

Auf das erste Semesterende kann der Lehrgang bis 30 Tage vor dem letzten Schultag mittels eingeschriebenem Briefes gekündigt werden. Erfolgt keine Kündigung, so läuft der Vertrag automatisch für den gesamten Lehrgang weiter.

Zahlungsbedingungen

Die Schulgelder müssen semesterweise vor dem jeweiligen Semesterbeginn oder in monatlichen Raten bezahlt werden. Die Zahlungen haben bis zum 15. des jeweiligen Monats zu erfolgen. Schulgelderhöhungen, als Folge allgemeiner Teuerung oder zusätzliche Leistungen bleiben vorbehalten. Bei Zahlungsrückstand kann die Schulleitung Studierende vom Lehrgang ausschliessen. Ab der 2. Mahnung wird jeweils eine Bearbeitungsgebühr von CHF 50.– verrechnet.

Zahlungskonditionen

Die Schulgelder können semesterweise im Voraus oder in monatlichen Raten bezahlt werden. Schulgelderhöhungen, die sich als Folge von Teuerung oder zusätzlicher Leistungen ergeben, bleiben vorbehalten.

Studierendenbetreuung

Der Student ist gebeten, allfällige Schwierigkeiten mit der Schulleitung zu besprechen. Er hat jederzeit Anrecht auf individuelle Betreuung und Beratung durch die Schulleitung.

Vorbehalte

Die Schulleitung behält sich das Recht vor, Stoffplanänderungen vorzunehmen, Termine zu verschieben, andere Referenten einzusetzen oder das Schulgeld zu erhöhen, falls sie dies aufgrund von Teuerung oder zusätzlichen Leistungen für notwendig erachtet.

Rechtliches

Rechtsstreitigkeiten zwischen dem «gib»Zürich und einem Kunden kommen vor das zuständige Gericht. Gerichtsstand ist Bern. Der vorliegende Vertrag unterliegt dem Schweizer Recht.

Anmeldung

Druckkaufmann/-frau mit eidg. Fachausweis
Dauer 3 Semester

Lehrgang DK90, ab 21. Januar 2019 in Zürich

Frau Herr

Name	Erstsprache
Vorname	AHV-Nr. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/>
Strasse	
PLZ/Ort	Heimatort
Kanton	Nationalität
Telefon Privat	
Telefon Geschäft	
Mobile	
E-Mail	
Geburtsdatum	
Erlerner Beruf	
Stellung in der Firma	
Derzeitiger Arbeitgeber	
Strasse	
PLZ/Ort	

Zahlungsmodus Semester im Voraus 6x monatlich in Raten.

Rechnungsadresse Privat Firma _____

Gültigkeit der Anmeldung, sobald sie schriftlich vom «gib»Zürich bestätigt ist.

Ich habe die **Allg. Bedingungen** dieser Anmeldung gelesen und bin einverstanden.

Ort/Datum _____ Unterschrift _____