



Lehrgang Druckkaufmann/-frau EFA mit eidg. Fachausweis EFA

- » Dauer 3 Semester mit 2 Seminarwochen
- » Lehrgang DK94, ab April 2023 in Aarau

Jetzt abheben und Karriere machen.



Persönliche Beratung

Kaderschule «gib»

für Druck, Medien und Kommunikation

Weiherrmattstrasse 94, 5000 Aarau

Tel. +41 58 225 55 77

info@gib.ch | www.gib.ch

printed in
switzerland

visCampus

Druckkaufleute

Druckkaufleute 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 **50 Jahre Erfahrung** der Kaderschule «gib» für Druck, Medien und Kommunikation mit mehr als **2000 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.

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
	126
4. Marketing	
Marketing / Nachhaltigkeit*	80
	176
5. Allgemeinbildung	
Selbstmanagement / Persönliche Arbeitsorganisation	16
Rechtskunde*	24
Volkswirtschaft*	8
Deutsch*	Lernziele** 30
	48
	Lernziele 30
Gesamtstunden	552
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 Unterricht findet als Präsenz- oder Fernunterricht statt. Der Tagesablauf wird von der jeweiligen Klasse bestimmt. Zusätzlich findet im ersten und zweiten Semester eine ganzwöchige Seminarwoche statt. Die Termine werden frühzeitig bekannt gegeben. Der Lehrgang Druckkaufmann/-frau mit eidg. Fachausweis startet jeweils im Winter in Aarau.

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 Zusammen- bringen 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 Technik	2 h	½ h
3 Marketing	2 h	½ h
4 Kaufmännische Allgemeinbildung	2 h	½ h
Total	8 h	2 h

Jeder Prüfungsteil gewichtet einmal.

Die Gesamtnote ist das Mittel aus den 4 Prüfungsteilen.

Das Mittel der Gesamtnote muss mindestens 4.0 betragen, vergleiche Ziff. 6.41 a der Prüfungsordnung.

Die Note 4.0 darf in nicht mehr als 2 Prüfungsteilen unterschritten werden, vergleiche Ziff. 6.41 b der Prüfungsordnung.

1 Prüfungsteil Betriebswirtschaft

Leitziel

Die Druckkauffrau EFA oder der Druckkaufmann EFA kennt die Grundlagen der Betriebswirtschaft. Dazu gehören Finanz- und Betriebsbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung sowie die Investitionsrechnung.

Leistungsziele

1.1 Finanz- und Rechnungswesen

1.1.1 Allgemeines

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

1.1.2 Finanzielles Rechnungswesen

- » Bilanz, Erfolgsrechnung und Kontenarten kennen
- » Aufbau und Struktur der Finanzbuchhaltung anhand von Kontenplänen erklären
- » Buchungssysteme und deren Verwendungszwecke kennen
- » Elementare Geschäftsfälle anhand von Vorgaben ausführen und Konten abschliessen
- » Aufbau, Funktion und Ziele von Nebenbuchhaltungen beschreiben
- » Abschreibungen und Wertberichtigungen erklären (FiBu)
- » Wichtige Kennzahlen der Finanzbuchhaltung anwenden sowie interpretieren

- » Das Wesen der Mehrwertsteuer und die entsprechenden Sätze kennen und erklären

1.1.3 Betriebliches Rechnungswesen

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

- » Kostenartenrechnung
- » Kostenarten und deren Erfassung erklären
- » Einzel- und Gemeinkosten unterscheiden und anwenden
- » Abgrenzungen gegenüber der Finanzbuchhaltung vornehmen

- » Kostenstellenrechnung
- » Aufbau eines Kostenstellenplanes kennen und die verschiedenen Kostenstellenarten beschreiben
- » Gemeinkostenzuweisung und deren Verteilung/Umlagen ausführen

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

- » Leistungsrechnung
- » Grundsätze der Leistungsrechnung kennen
- » Methoden der Leistungs- und Kostenerfassung nennen
- » Platzkostenrechnungen erstellen und interpretieren
- » Zeitarten und deren Erfassung erklären

- » Betriebsabrechnungsbogen eines Unternehmens verstehen, interpretieren und auswerten
- » Stunden- und Zuschlagssätze ermitteln
- » Erfolg pro Kostenträgergruppe ermitteln
- » Betriebserfolg und Betriebsergebnis (Cashflow) ermitteln
- » Kennzahlen ermitteln und interpretieren

1.1.4 Betriebsbuchhaltung als Grundlage der Kalkulation

- » Merkmale und Zusammenhänge der Vor- und Nachkalkulation erklären
- » Kalkulationsschema und Deckungsbeitragsrechnung anwenden
- » Fixe und variable Kosten unterscheiden und zuordnen
- » Übersicht über Kalkulationsgrundlagen und -systeme geben
- » Unterschiede und Zusammenhänge zwischen betriebs- spezifischen und marktrelevanten Kosten- und Leistungsdaten aufzeigen

- » Bedeutung der Sondereinzelkosten wie Rabatte, Skonti, Beraterkommission, Transport, Lager usw. erkennen und anwenden
- » GU-Dienstleistungen kalkulieren und offerieren

1.1.5 Investitionsrechnung

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

2 Prüfungsteil Technik

Leitziel

Die Druckkauffrau EFA oder der Druckkaufmann EFA kennt die produktionstechnischen Abläufe so gut, dass sie oder er anspruchsvolle Aufgaben an der Schnittstelle zwischen Organisation und Produktion übernehmen kann. Die Druckkauffrau EFA oder der Druckkaufmann EFA kennt die betrieblichen Umweltschutzmassnahmen. Sie oder er weiss Bescheid über ökonomische und ökologische Produktionsverfahren.

Leistungsziele

2.1 Produktionsprozesse

2.1.1 Produktion allgemein

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

2.1.3 Druck

- » Druckverfahren und ihre Anwendungsgebiete unterscheiden und kritisch beurteilen
- » Mess- und Regeltechniken sowie Standardisierungsgrundlagen erläutern
- » Voraussetzungen für eine optimale Weiterverarbeitung kennen und die Inline-Veredelung beim Druckprozess erläutern

2.1.4 Druckweiterverarbeitung

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

2.1.5 Logistik

- » Unterschiedliche Möglichkeiten der Logistik herleiten und beurteilen

2.2 Betriebsmittel

2.2.1 Druckvorstufe

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

2.2.2 Druck

- » Technische Möglichkeiten der Druckmaschinen erkennen
- » Funktionsweisen konventioneller und digitaler Druckmaschinen erklären
- » Technische Voraussetzungen für Inline-Produktionen auf Druckmaschinen herleiten
- » Produktionsfehler und Druckprobleme erkennen
- » Qualitätssicherung und -Steuerung erläutern

2.2.3 Druckweiterverarbeitung

- » Verarbeitungsmöglichkeiten auf verschiedenen Maschinen kennen
- » Verschiedene Adressiersysteme beschreiben

2.2.4 Informatik

- » Marktgängige Anwendungsprogramme für Text-, Bild- und Grafik-Layout kennen

2.3 Werkstoffe

2.3.1 Druckvorstufe

- » Zweckmässigen Einsatz, für analoge und digitale Vorlagen (Text, Bild, Grafik, Logo), betreffend der optimalen Verwendung im Prozess aufzeigen
- » Prozess- und Managementdaten erklären

- » Rasterverfahren im Hinblick auf das Druckverfahren und den Bedruckstoff bestimmen
- » Farbmanagement erläutern

2.3.2 Druck

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

2.3.3 Druckweiterverarbeitung

- » Vor- und Nachteile von Veredelungsmaterialien aufzeigen (Metalleffekt, Lack, Laminage usw.)
- » Vor- und Nachteile der verschiedenen Bindemöglichkeiten beschreiben und erklären (Draht, Faden, Leim)

2.3.4 Papier

- » Verschiedene Papierarten kennen und deren drucktechnische Vor- und Nachteile erläutern
- » Papiertechnische Herstellung und die Vor- und Nachteile der entsprechenden Roh- und Hilfsstoffe kennen
- » Wichtigste Papierlabels (oekologisch, technisch) kennen und einsetzen

2.4 Produktionsplanung (PP)

- » Die Bereiche der PP nennen
- » Prozessorganisation nach den Grundsätzen der vernetzten Unternehmung
- » Inhalte und Zielsetzungen folgender Teilbereiche der PP erläutern:
 - Personalbedarfsplanung
 - Auftragsplanung
 - Arbeitsablaufplanung
 - Raumbedarfs- und Arbeitsstättenplanung
 - Betriebsmittelplanung
 - Arbeitszeitplanung, Zeitwirtschaft, Zeitarten, Leistungskatalog
 - Materialbedarfsplanung
 - Management-Informationssystem (MIS)
 - Aktuelle Normen und Standards nach ökonomischen und ökologischen Aspekten

2.5 Produktionssteuerung (PS)

- » Inhalte und Zielsetzungen folgender Teilbereiche erläutern, ausführen und dokumentieren:
 - 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
- » Unterschiedliche Möglichkeiten des Speditions- und Versandwesens kennen und beschreiben

3 Prüfungsteil Marketing

Leitziel

Die Druckkauffrau EFA oder der Druckkaufmann EFA setzt die Vermarktungsaspekte des Unternehmens im Rahmen des Marketings wirkungsvoll ein. Sie oder er versteht und erklärt die Grundlagen des Marketing. Die Druckkauffrau EFA oder der Druckkaufmann EFA verbindet sowohl die Elemente Marketingplanung/-Konzept wie die Instrumente des Marketingmix und des Verkaufs mit Fokus auf den Markterfolg des Unternehmens.

Leistungsziele

3.1 Grundlagen des Marketings

- » Begriffe und Gliederung erklären
- » Einordnung des Marketings vornehmen
- » Aufgaben des Marketings kennen
- » Marktbeziehungen und Marktsituationen erklären

3.2 Marketingkonzept

- » Wesentliche Elemente des Marketingkonzepts aufzählen
- » Vorgehensschritte eines Marketingkonzepts nennen, erklären und erarbeiten
- » Situationsanalyse (SWOT) erarbeiten und schlussfolgern
- » Branchenstruktur und Positionierung der Unternehmung aufzeigen
- » Crossmediale Marketing-Konzepte verstehen, erläutern und deren Komponenten nennen

3.3 Marketing-Mix

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

3.3.1 Kommunikation

- » Kommunikationsziele wiedergeben
- » Unterschiede zwischen Marketing- und Unternehmenskommunikation erklären
- » Kommunikationsmittel und -instrumente nennen, deren Einsatzgebiete zuordnen und beschreiben
- » Werbekonzept erklären und Wirkungsweisen kennen
- » Verkaufsförderung und deren Einsatzgebiete erklären
- » Möglichkeiten der Vermarktung neuer Technologien (wie z.B. Print2Web) erläutern

- » Grundsätze des zielgruppen- und situationsgerechten Schreibens anwenden

3.3.2 Verkauf

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

4 Prüfungsteil Kaufmännische Allgemeinbildung

Leitziel

Die Druckkauffrau EFA oder der Druckkaufmann EFA kennt und wendet die kaufmännische Allgemeinbildung im Rahmen der Rechtsordnung, der elementaren Zusammenhänge der Volkswirtschaft sowie der Organisationslehre und der Unternehmensführung in der Alltagspraxis an.

Leistungsziele

4.1 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
- » Verschiedene Rechtsquellen, die Grundzüge der Rechtspflege sowie die allgemeinen Rechtsgrundsätze erklären und in Bezug auf die eigene Werthaltung kritisch wahrnehmen
- » Obligationenrecht (OR) und Zivilgesetzbuch (ZGB) als hilfreiche Arbeitsinstrumente einsetzen durchführen
- » 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
- » Wesentliche Inhalte der für die kaufmännische Praxis relevanten Vertragskategorien kennen (ausschliesslich Veräusserungsverträge und Verträge auf Arbeitsleistung)
- » Bedeutende Grundsätze und Bestimmungen des brancheneigenen Gesamtarbeitsvertrages beschreiben und interpretieren
- » Anhand wesentlicher Unterscheidungsmerkmale einzelne Rechtsformen gegeneinander abgrenzen und mit Beispielen aus der kaufmännischen Praxis belegen (AG, GmbH, Einzelunternehmung, Kollektivgesellschaft)

4.2 Volkswirtschaftslehre

- » Sich vertieft mit volkswirtschaftlichen Grundbegriffen auseinandersetzen und elementare ökonomische Zusammenhänge exemplarisch aufzeigen
- » Einfache Lösungsansätze zu volkswirtschaftlichen Problemstellungen herleiten und kritisch beurteilen
- » Charakteristische Merkmale und Unterschiede von Mikroökonomie und Makroökonomie aufzeigen
- » 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
- » Stellenwert und Komplexität der verschiedenen Wirtschaftssysteme beschreiben und sich über die praktische Umsetzung in der Schweizer Ökonomie ein eigenes Bild machen

4.3 Unternehmensführung

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

4.4 Organisationslehre

- » Den Aufbau der Unternehmung darlegen anhand der verschiedenen Rechtsformen
- » Die verschiedenen Organisationsformen und deren Besonderheiten aufzeigen
- » Aufbau- und Ablauforganisation, Linien-, Stab-, Linien-, Matrixorganisation, funktionale und Projektorganisation
- » Organisationshilfsmittel erläutern und Verwendungszwecke nennen (Stellenbeschreibung, Pflichtenheft, Funktionsdiagramm, Organigramm, Leitbild)
- » Die Situation der einzelnen Funktionsbereiche in Bezug auf ihre Stellung und Aufgaben innerhalb einer Unternehmung aufzeigen

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 × 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 × eine 3,5 oder eine 3 und eine 3,5) berechtigt zum Bezug des Kaderschule«gib»-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 zu sätzlichen Leistungen für notwendig erachtet.

Schulgeld

Siehe separates Preisblatt. Die Preise können aufgrund unterschiedlicher kantonaler 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 Aarau. Zur Anwendung gelangt das schweizerische Recht.

Kosten

Die genannten Kosten sind einschliesslich sämtlicher Lehrmittel und Semesterprüfungen. Nicht enthalten sind ihre Reisekosten und die Semesterwochen.

	im Voraus	in 6 Raten
Schulgeld pro Semester	CHF 2725.-*/5450.-	CHF 555.-*/910.-
Eidg. Höhere Fachprüfung	CHF ca. 1300.-	

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 1.1.2019

Schulorganisation

Schulorganisation

«gib»-Vereinsvorstand

Dr. Thomas Gsponer, Präsident

Erwin Grob, Vizepräsident

Beat Sägesser

Marcel Weber

«gib»-Schulleitung

Marcel Weber, Schulleiter

Seraina Dietschi, Assistenz der Schulleitung

«gib»-Vereinigung

Dr. Thomas Gsponer

Adresse

Kaderschule «gib»

für Druck, Medien und Kommunikation

Weihermattstrasse 94

CH-5000 Aarau

Telefon +41 58 225 55 77

info@gib.ch

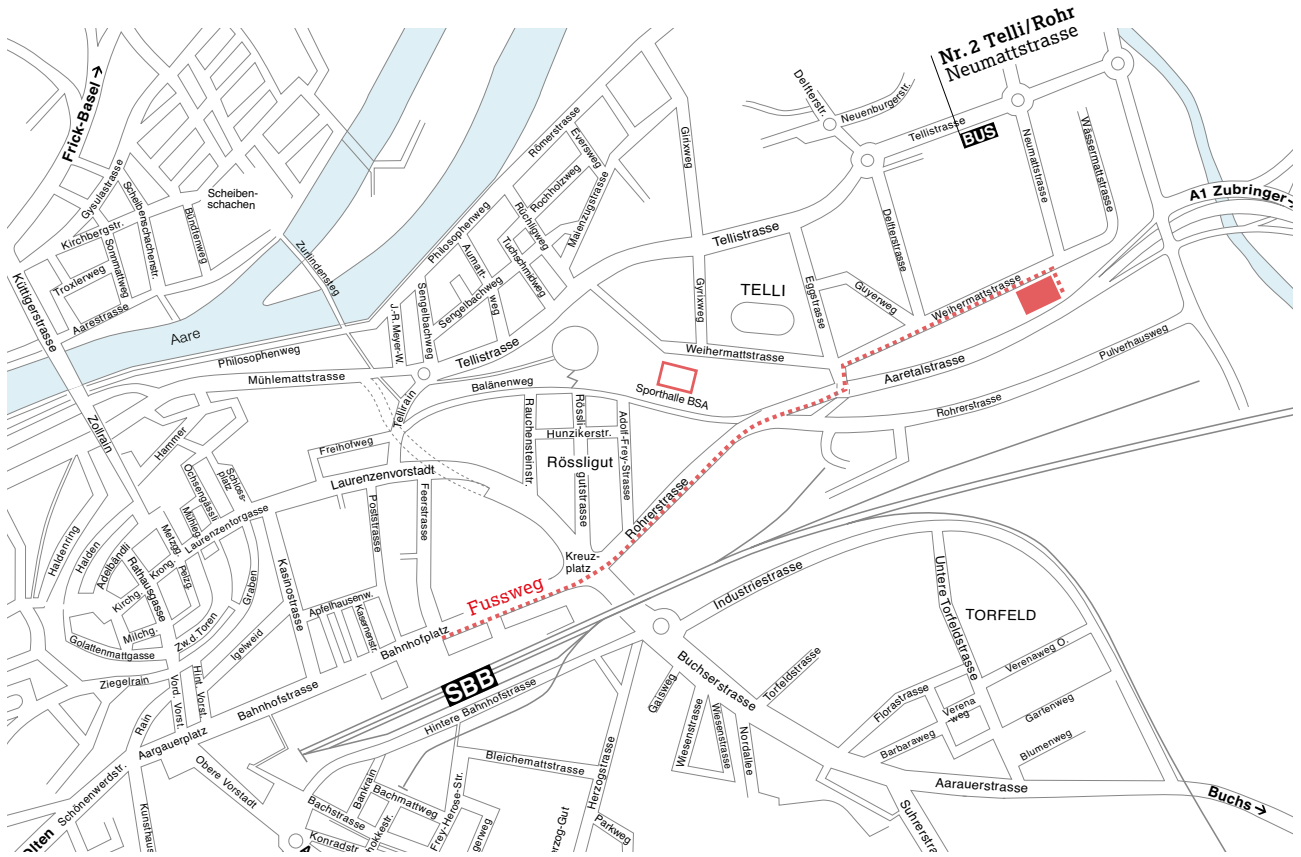
www.gib.ch

Bankverbindung

IBAN CH79 0588 1049 1154 4100 0 BIC AHHBCH22XXX

Postkonto der Bank: 50-1083-6

Schulungsort Aarau



Kaderschule «gib» / viscampus
 Weiermattstrasse 94, 5000 Aarau

Allgemeine Bedingungen

Verbindlichkeit

Die «Allgemeinen Bedingungen» des Reglements über die Durchführung der Kaderschule «gib» 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 Anmeldegebühr ist innert 10 Tagen nach Erhalt der Aufnahmebestätigung zu überweisen. 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

Die Studierenden sind 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» und einem Kunden kommen vor das zuständige Gericht. Gerichtsstand ist Aarau. Der vorliegende Vertrag unterliegt dem Schweizer Recht.