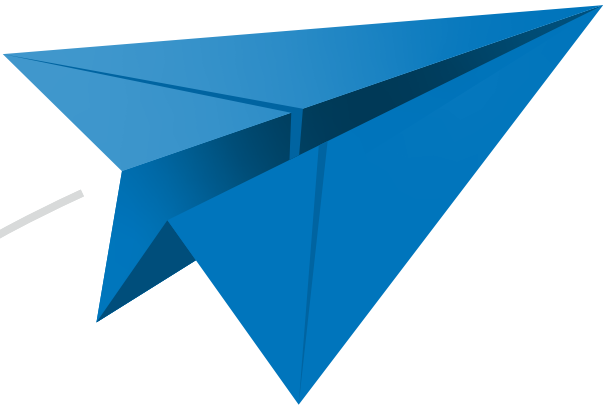


Neue Chancen. Mehr Perspek-tiven mit «gib».

Lehrgang
Druck- und Medienkaufleute EFA mit eidg. Fachausweis EFA
Dauer: 3 Semester

«gib»

Kaderschule «gib»
für Druck, Medien und Kommunikation
Weihermattstrasse 94, 5000 Aarau
Tel. +41 58 225 55 77
info@gib.ch | www.gib.ch

printed in switzerland

Druck- und Medienkaufleute

Druck- und Medienkaufleute 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 wertschöpfungsmindernde Fehlüberlegungen hängengeblieben sind.

Diese Entwicklung in Richtung Digitalisierung und Automatisation verlagert somit die Qualitätsverantwortung und -sicherung zunehmend auf die Sachbearbeitung, d. h., es sind dort immer komplexere Aufgaben zu lösen. Anderseits 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.

Urheberrechtlich geschützt bei Kaderschule «gib»

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 Absolvente**n 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.

Urheberrechtlich geschützt bei Kaderschule «gib»

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.

Urheberrechtlich geschützt bei Kaderschule «gib»

Stoffplan

Fach	Lektionen
1. Projektmanagement	**40**
Grundlagen des Projektmanagements, Projektphasen	
Interdisziplinäre Arbeit (Fallstudie)	
2. Marketing/Verkauf	**72**
Grundlagen	
Marketingkonzept und -instrumente	
Kommunikation	
Verkauf	
3. PPS/Technik	**176**
Produktionsplanung und -steuerung	
Produktion allgemein	
Betriebsmittel	
Werkstoffe	
Informatik	
4. Wirtschaft	**262**
Selbstmanagement / Persönliche Arbeitsorganisation	
Finanzielles Rechnungswesen	
Betriebliches Rechnungswesen	
Betriebsbuchhaltung als Grundlage der Kalkulation	
Rechtskunde	
Volkswirtschaftslehre	
Organisationslehre	
Gesamtlektionen	**550**

Eine detailierte Auflistung aller Lernziele entnehmen Sie der Wegleitung.

Urheberrechtlich geschützt bei Kaderschule «gib»

Unterrichtszeiten

Der Unterricht erfolgt neben der beruflichen Tätigkeit. Er findet vorwiegend **Freitag und Samstag** statt. Unterrichtzeiten: 8 Lektionen pro Schultag. Der Unterricht findet als Präsenz- oder Fernunterricht statt. Der Tagesablauf wird von der jeweiligen Klasse bestimmt. Der Lehrgang beginnt mit einer Seminarwoche (Montag bis Freitag) vor Ort. Zusätzlich findet im ersten und zweiten Semester eine ganzwöchige Seminarwoche statt. Die Termine werden frühzeitig bekannt gegeben.

Lernziele

Anspruchsniveau / Taxonomie

Leitziele

Fünf Leitziele beschreiben die Prüfungsteile der Prüfungsordnung für die Druck- und Medienkauffrau EFA oder den Druck- und Medienkaufmann EFA. Zudem wird begründet, weshalb diese Themengebiete für die Druck- und Medienkauffrau EFA oder den Druck- und Medienkaufmann 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 niedrigen 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.

Urheberrechtlich geschützt bei Kaderschule «gib»

Prüfungsteile und Anforderungen

Ziffer 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	Projektarbeit	3 h	½ h
2	Marketing / Verkauf	1 h	½ h
3	PPS / Technik	1 h	½ h
4	Wirtschaft	1 h	½ h
Total		**6 h**	**2 h**

Prüfungsteil 1 gewichtet doppelt, Prüfungsteil 2-4 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)

1 Prüfungsteil Projektarbeit

Leitziel

Die Druck- und Medienkauffrau EFA oder der Druck- und Medienkaufmann EFA ist in der Lage, gesamtheitliche Zusammenhänge zu verstehen und anhand der Instrumente des Projektmanagements entsprechende Projekte zu konzipieren und umzusetzen.

Leistungsziele

1.1 Grundlagen des Projektmanagements

- Methoden kennen und anwenden (3–4)
- Projektarten kennen und anwenden (3–4)
- Projektorganisation und -führung kennen und anwenden (3–4)

1.2 Projektphasen

- Situationsanalyse: Lagebeurteilung
  Sachverhalt zerlegen, Bedürfnisse und Ziele der Kunden verstehen, Zusammenhänge erarbeiten, Ursachen ermitteln, zielgerichtet informieren (3–4)
- Zielsetzung
  Zielvorstellungen bereinigen, strukturieren, auf Vollständigkeit prüfen und in lösungsneutraler Form festhalten (3–4)
- Evaluation
  Kreativitätstechniken anwenden (3–4)
- Variantenbewertung / Entscheid (3–4)
- Planung erstellen (3–4)
- Realisierung der Projekte (3–4)
- Controlling der Projekte (3–4)

Urheberrechtlich geschützt bei Kaderschule «gib»

1.3 Interdisziplinäre Arbeit (Fallstudie)

» Vernetzung der Prüfungsteile 1–4 und daraus einen Lösungsvorschlag erarbeiten (K5)
» Erarbeitete Vorschläge präsentieren und im Fachgespräch überzeugend argumentieren (K5)

2 Prüfungsteil Marketing/Verkauf

Leitziel

Die Druck- und Medienkauffrau EFA oder der Druck- und Medienkaufmann EFA setzt die Vermarktungsaspekte des Unternehmens im Rahmen des Marketings wirkungsvoll ein.

Sie oder er versteht und erklärt die Grundlagen des Marketings und des Verkaufs. Die Druck- und Medienkauffrau EFA oder der Druck- und Medienkaufmann EFA verbindet sowohl die Elemente Marketingplanung/-Konzept wie die Instrumente des Marketingmix und des Verkaufs mit Fokus auf den Markterfolg des Unternehmens.

Leistungsziele

2.1. Grundlagen des Marketings

» Grundbegriffe des Marketings erklären (1)
» Aufgaben und Wirkungsbereiche des Marketings kennen (2)
» Marktbeziehungen und Marktsituationen erklären (2)

2.2 Marketingkonzept und -instrumente

» Elemente des Marketingkonzepts aufzählen und beschreiben (1)
» Ziele und Methoden der Marktforschung beschreiben (1)
» Marktgeschehen mit den verschiedenen Marktteilnehmenden nennen, erklären und analysieren (3)
» Marketingziele und Zielgruppen definieren (3)
» Marketingstrategien entwickeln und daraus Marktbearbeitungs_strategien ableiten (3)
» Marketing- und Verkaufsinstrumente auf die Leistungsbereiche des Unternehmens abstimmen (3)

2.3 Kommunikation

» Wirkung und Techniken der Kommunikation erklären und anwenden (3)
» Verbale, nonverbale und paraverbale Kommunikation unterscheiden (2)
» Ursachen von Missverständnissen wiedergeben (2)
» Grundsätze des zielgruppen- und situationsgerechten Schreibens anwenden (3)

Urheberrechtlich geschützt bei Kaderschule «gib»

2.4 Verkauf

- Faktoren des Kundenbeziehungsmanagements (CRM) kennen und anwenden (3)
- Kundenbedürfnisse erkennen (3)
- Kundenspezifische Verkaufsgespräche vorbereiten und führen (3)
- Präsentationstechniken situationsgerecht einsetzen (3)
- Kritische Situationen im Verkauf erkennen und meistern (3)
- Im Verhandlungsgespräch eine Win-win-Situation herstellen (3)
- Kaufsignale des Kunden erkennen und Abschlusstechniken anwenden (3)
- Massgeschneiderte Angebote gestalten (3)
- Mit Reklamationen richtig umgehen (2)

3 Prüfungsteil PPS/Technik

Leitziel

Die Druck- und Medienkauffrau EFA oder der Druck- und Medienkaufmann EFA kennt die produktions-technischen Abläufe so gut, dass sie oder er anspruchsvolle Aufgaben an der Schnittstelle zwischen Organisation und Produktion übernehmen kann. Die Druck- und Medienkauffrau EFA oder der Druck- und Medienkaufmann EFA kennt die betrieblichen Umweltschutzmassnahmen. Sie oder er weiss Bescheid über ökonomische und ökologische Produktionsverfahren.

Leistungsziele

3.1 Produktionsplanung (PP)

- Die Bereiche der PP nennen (2)
- Prozessorganisation nach den Grundsätzen der vernetzten Unternehmung (2)
- Inhalte und Zielsetzungen folgender Teilbereiche der PP erläutern: (2)
  Personalbedarfsplanung
  Auftragsplanung
  Arbeitsablaufplanung
  Raumbedarfs- und Arbeitsstättenplanung
  Betriebsmittelplanung
  Arbeitszeitplanung, Zeitwirtschaft, Zeitarten, Leistungskatalog
  Materialbedarfsplanung
  Management-Informationssystem (MIS)
  Aktuelle Normen und Standards nach ökonomischen und ökologischen Aspekten

Urheberrechtlich geschützt bei Kaderschule «gib»

3.2 Produktionssteuerung (PS)

» Inhalte und Zielsetzungen folgender Teilbereiche erläutern, ausführen und dokumentieren: (2–3)
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 (2)

3.3 Produktion allgemein

» Verarbeitungstechnische Zusammenhänge von der Idee bis zur Auslieferung erkennen und beschreiben (2)
» Optimale Produktionsprozesse ermitteln (Plattformübergreifende Nutzung der Daten, alternative Fertigungsabläufe) (2)
» Vernetzung der einzelnen Produktionsschritte beschreiben (2)
» Produktionsprozesse bezüglich Energieeffizienz und Umweltverträglichkeit evaluieren (2–3)
» Kunden über die technischen Verarbeitungsmöglichkeiten beraten (2)
» Logistik und Lagerverwaltung erläutern (2)
» Unterschiedliche Möglichkeiten des Speditions- und Versandwesens kennen und beschreiben (3)

3.4 Betriebsmittel

» Möglichkeiten der verschiedenen Formate von Text- und Bilddaten sowie der -bearbeitung erläutern (2)
» Technische Möglichkeiten der Druck- und Weiterverarbeitungsmaschinen erkennen (2)
» Funktionsweisen konventioneller und digitaler Druckmaschinen erklären (2)
» Produktionsfehler und Druckprobleme erkennen (2)
» Qualitätssicherung und -Steuerung erläutern (2)

3.5 Werkstoffe

» Qualität, Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit verschiedener Bedruckstoffe aufzeigen (4)
» Ökologische und ökonomische Grundlagen im Druckprozess erklären (2)
» Vor- und Nachteile von Veredelungsmaterialien aufzeigen (Metalleffekt, Lack, Laminage usw.) (3–4)
» Vor- und Nachteile der verschiedenen Bindemöglichkeiten beschreiben und erklären (Draht, Faden, Leim) (2–3)
» Verschiedene Papierarten kennen und deren drucktechnische Vor- und Nachteile erläutern (2)
» Wichtigste Papierlabels (ökologisch, technisch) kennen und einsetzen (2–3)

Urheberrechtlich geschützt bei Kaderschule «gib»

3.6 Informatik

- Marktgängige Anwendungsprogramme und interaktive Medienapplikationen für Text-, Bild- und Grafik-Layout kennen (1)
- IT Security Vorgaben erklären (2)

4 Prüfungsteil Wirtschaft

Leitziel

Die Druck- und Medienkauffrau EFA oder der Druck- und Medienkaufmann EFA kennt die Grundlagen der Betriebswirtschaft und die Rechtsordnung, der elementaren Zusammenhänge der Volkswirtschaft. Dazu gehören Finanz- und Betriebsbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung, Volkswirtschafts- und Rechtslehre.

Leistungsziele

4.1 Finanzielles Rechnungswesen

- Strukturen und Elemente des Rechnungswesens sowie deren Zusammenhänge darlegen (2)
- Die wichtigsten Aufgaben des Finanz- und Rechnungswesens kennen (1)
- Bilanz, Erfolgsrechnung und Kontenarten kennen (1)
- Aufbau und Struktur der Finanzbuchhaltung anhand von Kontenplänen erklären (2)
- Buchungssysteme und deren Verwendungszwecke kennen (1)
- Elementare Geschäftsfälle anhand von Vorgaben ausführen und Konten abschliessen (3)
- Aufbau, Funktion und Ziele von Nebenbuchhaltungen beschreiben (2)
- Abschreibungen und Wertberichtigungen erklären (FiBu) (2)
- Wichtige Kennzahlen der Finanzbuchhaltung anwenden sowie interpretieren (2–3)
- Das Wesen der Mehrwertsteuer und die entsprechenden Sätze kennen und erklären (1–2)

Urheberrechtlich geschützt bei Kaderschule «gib»

4.2 Betriebliches Rechnungswesen

» Aufbau, Funktion und Ziele der Betriebsabrechnung erläutern (2)
» Funktion der KLR (Kosten- und Leistungsrechnung) erklären (2)
» Zusammenhänge und Auswirkungen zwischen Kosten und Leistung erkennen (2)
» Abschreibungen und Wertberichtigungen von der Finanzbuchhaltung kennen (1)
» Kostenartenrechnung:
» Kostenarten und deren Erfassung erklären (2)
» Einzel- und Gemeinkosten unterscheiden und anwenden (3)
» Abgrenzungen gegenüber der Finanzbuchhaltung vornehmen (3)

» Kostenstellenrechnung:
» Aufbau eines Kostenstellenplanes kennen und die verschiedenen Kostenstellenarten beschreiben (1)
» Gemeinkostenzuweisung und deren Verteilung / Umlagen ausführen (3)

» Kostenträgerrechnung:
» Zweck der Kostenträgerrechnung erklären (2)
» Kriterien für die Bildung von Kostenträgergruppen herleiten (3)
» Erfolg der einzelnen Kostenträgergruppen ausweisen und beurteilen (3)

» Leistungsrechnung:
» Grundsätze der Leistungsrechnung kennen (2)
» Methoden der Leistungs- und Kostenerfassung nennen (1)
» Platzkostenrechnungen erstellen und interpretieren (3)
» Zeitarten und deren Erfassung erklären (2)
» Betriebsabrechnungsbogen eines Unternehmens verstehen, interpretieren und auswerten (2)
» Stunden- und Zuschlagssätze ermitteln (3)
» Erfolg pro Kostenträgergruppe ermitteln (2)
» Betriebserfolg und Betriebsergebnis (Cashflow) ermitteln (2)
» Kennzahlen ermitteln und interpretieren (2–3)

4.3 Betriebsbuchhaltung als Grundlage der Kalkulation

» Merkmale und Zusammenhänge der Vor- und Nachkalkulation erklären (2)
» Kalkulationsschema und Deckungsbeitragsrechnung anwenden (3)
» Fixe und variable Kosten unterscheiden und zuordnen (3)
» Übersicht über Kalkulationsgrundlagen und -systeme geben (2)
» Unterschiede und Zusammenhänge zwischen betriebsspezifischen und marktrelevanten Kosten- und Leistungsdaten aufzeigen (2)
» Bedeutung der Sondereinzelkosten wie Rabatte, Skonti, Beraterkommission, Transport, Lager usw. erkennen und anwenden (2–3)
» GU-Dienstleistungen kalkulieren und offerieren (3)

Urheberrechtlich geschützt bei Kaderschule «gib»

4.4 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 (2)
- Verschiedene Rechtsquellen, die Grundzüge der Rechtspflege sowie die allgemeinen Rechtsgrundsätze erklären und in Bezug auf die eigene Werthaltung kritisch wahrnehmen (2–3)
- Obligationenrecht (OR) und Zivilgesetzbuch (ZGB) als hilfreiche Arbeitsinstrumente einsetzen durchführen (2)
- 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 (2–3)
- Bedeutende Grundsätze und Bestimmungen des Arbeitsgesetzes beschreiben und interpretieren; Bedeutung Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit aufzeigen (2–3)
- Bedeutende Grundsätze und Bestimmungen des brancheneigenen Gesamtarbeitsvertrages beschreiben und interpretieren (2–3)
- Anhand wesentlicher Unterscheidungsmerkmale einzelne Rechtsformen gegeneinander abgrenzen und mit Beispielen aus der kaufmännischen Praxis belegen (AG, GmbH, Einzelunternehmung, Kollektivgesellschaft) (2–3)
- Bedeutende Grundsätze und Bestimmungen des Datenschutzgesetzes beschreiben und interpretieren (2–3)

4.5 Volkswirtschaftslehre

- Sich vertieft mit volkswirtschaftlichen Grundbegriffen auseinandersetzen und elementare ökonomische Zusammenhänge exemplarisch aufzeigen (3–4)
- Charakteristische Merkmale und Unterschiede von Mikroökonomie und Makroökonomie aufzeigen (2)
- Bedeutende Anwendungsgebiete wie Wirtschaftskreislauf, Kapital- und Preisbildung, Binnen- und Aussenwert des Geldes (inkl. Inflation und Deflation), Geld- und Konjunkturpolitik sowie Aussen wirtschaft verstehen, erklären und volkswirtschaftlich anwenden; die Vernetzung im volkswirtschaftlichen Handeln sinngemäss erläutern und interpretieren (2–3)

4.6 Organisationslehre

- Die verschiedenen Organisationsformen und deren Besonderheiten aufzeigen (2)
- Organisationshilfsmittel erläutern und Verwendungszwecke nennen (Stellenbeschreibung, Pflichtenheft, Funktionsdiagramm, Organigramm, Leitbild) (2–1)
- Die Situation der einzelnen Funktionsbereiche in Bezug auf ihre Stellung und Aufgaben innerhalb einer Unternehmung aufzeigen (3)

Urheberrechtlich geschützt bei Kaderschule «gib»

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.

Urheberrechtlich geschützt bei Kaderschule «gib»

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* ...

Produktionsplanung/-steuerung PPS

- Produktionsplanung
- Produktionssteuerung, Theorie und Praxis

Wirtschaft

- Betriebsbuchhaltung/Finanzbuchhaltung
- Materialwirtschaft / Logistik
- Rechtskunde

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.

Urheberrechtlich geschützt bei Kaderschule «gib»

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

Urheberrechtlich geschützt bei Kaderschule «gib»

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 oder via Online-Formular unter gib.ch.

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.

Zahlungsbedingungen
Die Anmeldung gilt erst nach Erhalt des Anmeldeformulars als definitiv.

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.

Urheberrechtlich geschützt bei Kaderschule «gib»

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 455.–* / 910.–
Eidg. Berufsprüfung	CHF ca. 1200.–	

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.

Urheberrechtlich geschützt bei Kaderschule «gib»

Schulorganisation

Schulorganisation
«gib»-Vereinsvorstand
Beat Kneubühler, Präsident
Paul Fischer, Vizepräsident
Beat Sägesser

«gib»-Schulleitung
Seraina Roth, Schulleiterin
Seraina Dietschi, Assistenz der Schulleitung

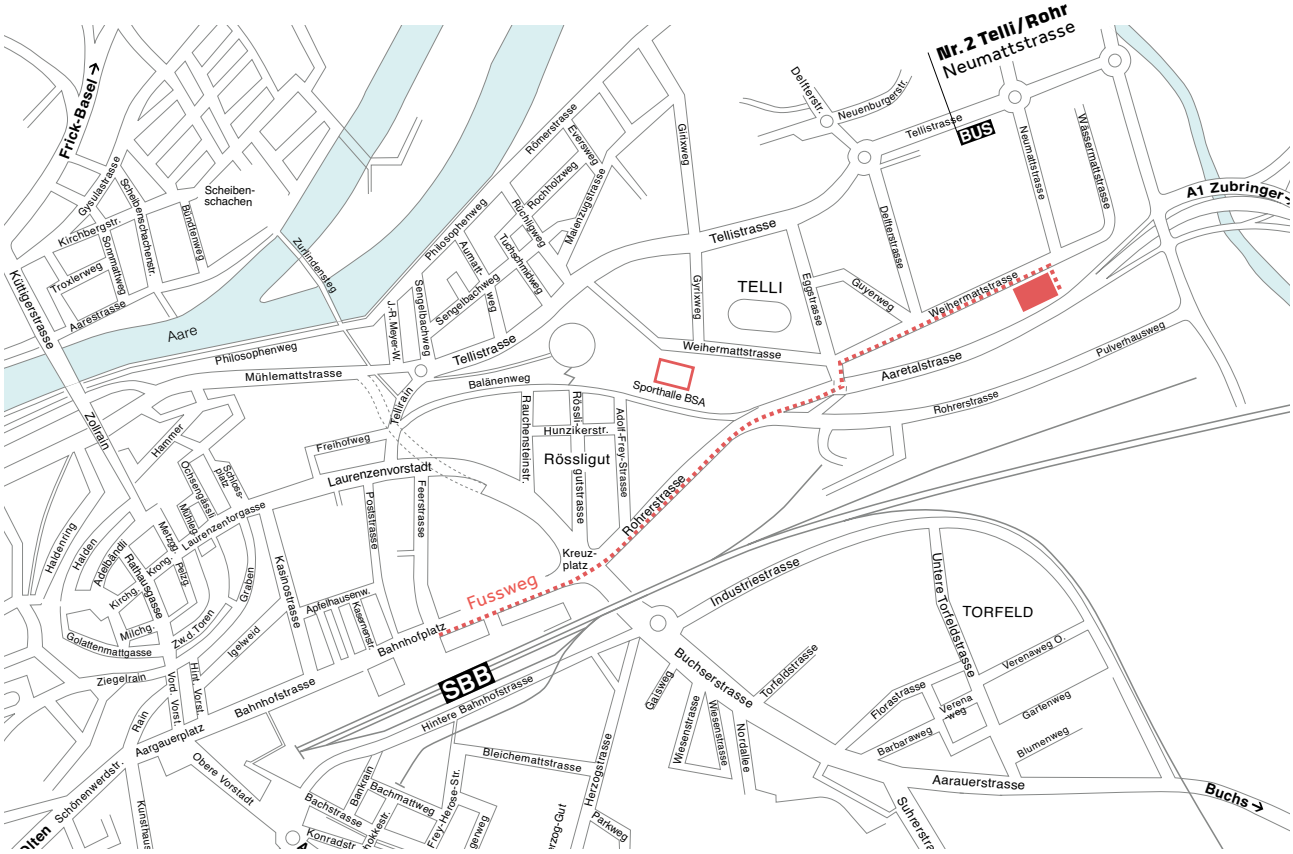
«gib»-Vereinigung
Beat Kneubühler

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
UBS Switzerland AG
Vereinigung GIB, Aarau
IBAN CH53 0483 5049 1154 4100 0 BIC CRESCHZZ80A

Urheberrechtlich geschützt bei Kaderschule «gib»

Schulungsort Aarau



Kaderschule «gib» / dpsuisse
Weihermattstrasse 94, 5000 Aarau

Urheberrechtlich geschützt bei Kaderschule «gib»

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 eingeschriebenen 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.

Urheberrechtlich geschützt bei Kaderschule «gib»

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.

Urheberrechtlich geschützt bei Kaderschule «gib»