



## Lehrgang Publikationsmanager/in ED

- » Dauer 1 Semester mit 2 Seminarwochen
- » Lehrgang PM09, ab 27. Mai 2024 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



## Publikationsmanager/in ED

### Zweck der eidg. Prüfung

Die Prüfung bezweckt, fachlich gut qualifizierten Personen von Unternehmen der Grafischen Branche die Gelegenheit zu bieten, sich über ihre theoretisch und praktisch erworbenen Fach- und Spezialkenntnisse in den Bereichen Betriebswirtschaft, Projektmanagement, Personalmanagement und Marketing auszuweisen.

Der Publikationsmanager ED/die Publikationsmanagerin ED verfügt über die Fähigkeit zur Vernetzung umfassender und strategisch ausgerichteter Aufgaben und kann Kundenprojekte leiten oder verkaufen. Durch die Steigerung von Sozial- und Selbstkompetenz ist es der Absolventin/dem Absolventen auch möglich, höhere Führungsfunktion zu übernehmen. Der Publikationsmanager ED/die Publikationsmanagerin ED arbeitet in der oberen Führungsebene von kleineren und mittleren Unternehmen.

### Berufsprofil

**a»** Der Publikationsmanager ED/die Publikationsmanagerin ED bereitet sowohl unternehmenspolitische wie ökologische und ökonomisch nachhaltige Entscheide vor und unterstützt aktiv deren Umsetzung. Er/sie verfügt über vertiefte betriebswirtschaftliche und umweltrelevante Kompetenzen. Er/sie kennt die unternehmerische Verantwortung bezüglich umweltgerechter Produktion zur Erhaltung und zum Gleichgewicht der Umwelt.

**b»** Der Publikationsmanager ED/die Publikationsmanagerin ED verwaltet, bearbeitet und sichert verschiedene Aspekte und die rechtlichen Rahmenbedingungen des Personalmanagements. Er/sie beherrscht die Methoden zur Qualifizierung und Weiterentwicklung von Mitarbeitenden. Der Publikationsmanager ED/die Publikationsmanagerin ED reflektiert und gestaltet die Prozesse der Arbeitsorganisation und der Personalverwaltung und fördert durch seine/ihre Methodenkenntnis die Optimierung der innerbetrieblichen Kommunikation.

**c»** Der Publikationsmanager ED/die Publikationsmanagerin ED erfasst anhand der Marktforderung die Methoden und Techniken absatzpolitischer Instrumente und wendet sie in der Unternehmung wirtschaftlich und nachhaltig an. Er/sie zeichnet sich durch eine hohe Kommunikations-, Beratungs- und Verkaufskompetenz aus.

**d»** Der Publikationsmanager ED/die Publikationsmanagerin ED erkennt und beurteilt gesamtheitliche Zusammenhänge und ist in der Lage anhand der Instrumente des Projektmanagements entsprechende Projekte zu konzipieren und umzusetzen.

## 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

## 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

<b>Fach</b>	<b>Lektionen</b>
1. Betriebswirtschaft	88
2. Personalmanagement	72
3. Marketing	48
4. Projektmanagement	56
Gesamtlektionen	264

## Unterrichtszeiten

Der Unterricht erfolgt neben der beruflichen Tätigkeit. Er findet vorwiegend **am Samstag** statt. Unterrichtszeiten 8 Lektionen pro Schultag. Der Unterricht kann als Präsenz- oder als Fernunterricht durchgeführt werden. Der Tagesablauf wird von der jeweiligen Klasse bestimmt. Zusätzlich umfasst der Lehrgang zwei ganzwöchige Seminarwochen. Die Termine werden frühzeitig bekannt gegeben. Der Lehrgang «Publikationsmanager/in ED» beginnt jeweils im August/September in Aarau.

## Lernziele

### Leitziele

Vier Leitziele beschreiben die Prüfungsteile der Prüfungsordnung Publikationsmanager ED/Publikationsmanagerin ED. Zudem wird begründet, weshalb diese Themengebiete für die Höhere Fachprüfung Publikationsmanager ED/Publikationsmanagerin ED 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
<b>K1</b>	Wissen	Gelerntes Wissen wiedergeben. Etwas kennen, benennen.
<b>K2</b>	Verständnis	Erkennen, erklären, aufgliedern, beschreiben.
<b>K3</b>	Anwendung	Gelerntes in eine neue Situation übertragen (Transfer).
<b>K4</b>	Analyse	Eine komplexe Situation untersuchen. Grundlegende Strukturen und Prinzipien ableiten.
<b>K5</b>	Synthese	Weiterdenken. Kreatives Zusammen- bringen von verschiedenen Sachverhalten, Begriffen, Themen, Methoden.
<b>K6</b>	Beurteilen	Sich über einen komplexen Sachverhalt ein Urteil bilden. Entwickeln eigener Gesichts- punkte für die Beurteilung.

## Prüfungsteile und Anforderungen

Ziffer 5 der Prüfungsordnung umschreibt den Umfang der Prüfung.

Prüfungsteil	Schriftlich	Mündlich	Gewichtung
1 Betriebswirtschaft	2½ h	½ h	3
2 Personalmanagement	2½ h	½ h	3
3 Marketing	2½ h	½ h	3
4 Projektmanagement	9 h	½ h	6
<b>Gesamt</b>	<b>16½ h</b>	<b>2 h</b>	

Bei den Prüfungsteilen 1 bis 3 werden die schriftlichen Prüfungen zweifach gewichtet und die mündlichen Prüfungen einfach. Beim Prüfungsteil 4 wird die schriftliche Prüfung vierfach und die mündliche Prüfung zweifach gewichtet.

### 1. Prüfungsteil Betriebswirtschaft

#### Leitziel

Der Publikationsmanager ED oder die Publikationsmanagerin ED verfügt über die notwendigen betriebswirtschaftlichen Kompetenzen, um unternehmenspolitische Entscheide vorzubereiten und deren Umsetzung aktiv zu unterstützen.

#### Leistungsziele

##### 1.1 Unternehmenspolitik

- » Den Zweck einer Unternehmenspolitik erläutern **K2**
- » Sätze des Leitbildes einer Unternehmung interpretieren und daraus Verhaltensweisen und Leistungen für seinen Verantwortungsbereich ableiten und umsetzen **K4–K3**
- » Ethische Grundsätze definieren und anwenden **K4**
- » Verhaltenskodex kennen und anwenden **K1–K3**

##### 1.2 Prozessorganisation

###### 1.2.1 Grundbegriffe

- » Den Begriff Organisation erläutern **K2**
- » Ziele und Aufgaben einer Unternehmung aufzeigen und erklären **K2**
- » Verhalten im Marktsystem aufzeigen **K2**
- » Ursprung und Zweck der Prozessorientierung erklären **K2**
- » Modelle und Konzepte der modernen Management- und Prozesstheorien verstehen **K2**
- » Begriffe und Definition rund um die Prozessorganisation kennen **K1**
- » Das Unternehmen als Prozessorganisation verstehen **K2**

### 1.2.2 Instrumente der Prozessorganisation

- » Innovationen erkennen und Optimierungen vorschlagen **K2-K4**
- » Verkaufsinstrumente kennen und anwenden **K1**
- » Technisch/operative Prozesse definieren und anwenden **K2-K3**
- » Administrative Prozesse definieren und anwenden **K2-K3**
- » Informationsprozesse bestimmen und anwenden **K2-K3**
- » Investitionsprozess (Investitionsplanung, Evaluation, Rentabilität, Variantenbewertung, Investitionsvorschlag) erarbeiten **K3**

### 1.3 Rechnungswesen

- » Strukturen und Aufbau des Rechnungswesens und der Finanzbuchhaltung aufzeigen **K2**

#### 1.3.1 Grundlagen

- » Zusammenhang FIBU/BEBU erkennen und wichtige Unterschiede erläutern **K2**
- » Aufwand, Kosten und Preis unterscheiden können **K4**

#### 1.3.2 Bilanz

- » Aufbau und Darstellung einer Bilanz erklären **K2**
- » Bilanz lesen und interpretieren **K4**

#### 1.3.3 Erfolgsrechnung

- » Aufbau und Darstellung einer Erfolgsrechnung erklären **K2**
- » Erfolgsrechnung interpretieren **K4**

#### 1.3.4 Kennzahlenermittlung und Analyse

- » Sinn und Zweck der Kennzahlen erläutern **K2**
- » Kennzahlen ermitteln, interpretieren und Massnahmen daraus ableiten **K4**

#### 1.3.5 Kosten- und Leistungsrechnung

- » Leistungsfähigkeit der Kostenrechnung erklären **K2**
- » Kostenstruktur eines Betriebes anhand der FIBU-Konten darstellen **K3**
- » Funktionsweise der Kostenrechnung erläutern **K2**
- » Daten der Kostenrechnung analysieren und interpretieren **K4**

#### 1.3.6 Leistungsaufbau verschiedener Betriebsmittel

- » Zeitarten definieren **K3**
- » Leistungen für eine Kostenstelle erarbeiten **K3**
- » Methoden der Zeiterfassung definieren **K3**
- » Daten von Leistungsstatistiken auswerten und interpretieren **K4**

#### 1.3.7 Kalkulation

- » Kalkulationssysteme anwenden **K3**
- » Einflussfaktoren der Produktion den Prozessen zuordnen **K3**
- » Kalkulation erstellen **K3**



### 1.3.8 Preisfindung

- » Zusammenhänge zwischen kalkulierten Kosten und Marktpreis verstehen **K2**
- » Preisuntergrenze bei Offertpreisen erkennen und einschätzen **K2-K4**
- » Argumentationsliste für Verkaufsgespräche erstellen **K3**

### 1.3.9 Kosten, Leistung und Technologie

- » Schnittstelle Kunde – Lieferant erklären **K2**
- » Technologien kosten- und leistungsmässig beurteilen **K4**
- » Wirtschaftlichkeits- und Rentabilitätszahlen errechnen und interpretieren **K3-K4**

## 2. Prüfungsteil Personalmanagement

### Leitziel

Der Publikationsmanager ED oder die Publikationsmanagerin ED kennt die verschiedenen Aspekte und die rechtlichen Rahmenbedingungen des Personalmanagements. Sie sind in der Lage, den Mitarbeitereinsatz zu planen sowie die Mitarbeiter zu motivieren und zu führen. Sie beherrschen Methoden zur Qualifizierung der Mitarbeiter und planen deren Weiterentwicklung. Sie kennen die Prozesse der Arbeitsorganisation und der Personalverwaltung. Sie kennen die Methoden zur Optimierung der innerbetrieblichen Kommunikation und wissen diese anzuwenden.

### Leistungsziele

#### 2.1 Führungsgrundlagen

##### Führung als Aufgabe

- » Wichtige Führungsaufgaben nennen und ihr Zusammenwirken erläutern **K2**
- » Wesentliche Elemente der Autorität nennen und anhand konkreter Situationen angemessene Verhaltensweisen ableiten **K2-K4**
- » Verschiedene Führungsstile beschreiben und an verschiedenen Beispielen deren Anwendung erläutern **K2**
- » Menschliche Motive sowie positive und negative Motivationsfaktoren erläutern **K2**
- » Vorteile, Grenzen und Einsatzmöglichkeiten der Teamarbeit beschreiben **K2**
- » Möglichkeiten der Teambildung, -förderung und -betreuung aufzeigen **K1-K2**
- » Konfliktsituationen erkennen und thematisieren **K2-K3**
- » Verschiedene Formen der Aufgaben-Delegation und die dazugehörenden Verantwortungsbereiche beschreiben **K2**

**Personalrecht**

- » Systematik des schweizerischen Arbeitsrechts kennen **K1**
- » Öffentliches und privates Arbeitsrecht erklären und unterscheiden **K2-K4**
- » Zwingendes und dispositives Recht erklären und unterscheiden **K2-K4**
- » Einfache Rechtsfragen aus dem Alltag beurteilen **K4**
- » Wichtige Bestimmungen im Personalrecht, die in der Grafischen Branche von Bedeutung sind, aufzählen und erklären **K1-K2**

**Mitarbeiterförderung**

- » Korrektes Feedback abgeben **K3**
- » Bedürfnisse und Fähigkeiten der Mitarbeiter beschreiben und leistungs- und persönlichkeitsfördernde Massnahmen anwenden **K2-K3**
- » Mitarbeiterbeurteilung vorbereiten und durchführen **K3**
- » Mitarbeiter entsprechend ihren Fähigkeiten und Bedürfnissen einsetzen **K3**
- » Personal-, Nachfolge- und Weiterbildungsplanung durchführen **K3**
- » Möglichkeiten zur Erweiterung des Verantwortungsbereiches und zur Selbstgestaltung der persönlichen Arbeit der Mitarbeiter aufzeigen und umsetzen **K2-K3**
- » Funktions- und Arbeitsplatzbewertungen vornehmen **K3**

**2.2 Organigramm/Stellenbeschreibung Organisationshilfsmittel erstellen und anwenden K2-K3**

- » Organigramm
- » Funktionsdiagramm
- » Stellenbeschreibung

**2.3 Führungstechniken Gesprächsführung**

- » Ein Beurteilungs-, Förderungs- und Konfliktgespräch zielgerichtet vorbereiten, durchführen und beurteilen **K2-K4**

**Persönliche Arbeitstechnik**

- » Wichtige Einflussgrössen auf die Persönlichkeitsentwicklung kennen und wesentliche Persönlichkeits-Merkmale aufzeigen **K1-K2**

**Delegation**

- » Delegationskonzepte als Führungsmittel kennen **K1**
- » Delegationsvoraussetzungen kennen und erklären **K2**
- » Delegationsgrad erklären **K2**
- » Auftragsvollzug wirkungsvoll kontrollieren **K3**

**2.4 Führungsinstrumente Sitzungsleitung**

- » Eine Sitzung vorbereiten, zielgerichtet leiten und auswerten unter Anwendung von wirksamen Problem- und Aufgabenbearbeitungsmethoden **K3-K4**

**Zielsetzungen festlegen K3****Mittel zum Controlling anwenden K3**

- » Fortschrittskontrollen
- » Arbeitsrapporte
- » Checklisten

**Bewertung K3-K4**

- » Umfragen/Feedback

**2.5 Kommunikation/Rhetorik**

- » Persönliche Gesprächs- und Redetechnik unter Beachtung der Wortwahl anwenden **K3**
- » Mimik und Gestik
- » Verhandlungstechnik und -taktik
- » Vorträge erarbeiten und halten sowie Statements abgeben **K3-K4**

**Präsentation**

- » Vorbereitung **K3**
- » Themenstrukturierung **K3**
- » Klarheit der Aussagen **K3**
- » Gezielter Einsatz der Präsentationshilfsmittel **K3**
- » Einbezug der Teilnehmer **K3**
- » Eingehen auf das Auditorium **K3-K4**

**Information**

- » Die wichtigsten innerbetrieblichen Informationsträger anwenden **K3**
- » Information zielgerichtet vorbereiten und weitergeben **K3**

**3 Prüfungsteil Marketing****Leitziel**

Der Publikationsmanager ED oder die Publikationsmanagerin ED verfügt über fundierte Kenntnisse von Methoden und Techniken der absatzpolitischen Instrumente, die anhand der Marktforderungen erkannt und in der Unternehmung wirtschaftlich und nachhaltig umgesetzt werden können.

Der Publikationsmanager ED oder die Publikationsmanagerin ED zeichnet sich durch eine hohe Kommunikations-, Beratungs- und Verkaufskompetenz aus. Sie sind in der Lage, die Bedürfnisse des Kunden zu erkennen und diesem durch eine fachgerechte Beratung das richtige Produkt unter Berücksichtigung der betriebswirtschaftlichen Gegebenheiten zu verkaufen und daraus resultierende Projekte zu leiten.

## Leistungsziele

### 3.1. Marketing-Grundlagen

- » Begriffe und Gliederung interpretieren **K4**
- » Aufgaben und Bedeutung des Marketings erkennen **K2**
- » Marktbeziehungen darstellen **K3**
- » Marketing orientierte Unternehmensführung erklären **K2**

### 3.2 Marketing-Konzept

- » Situationsanalyse eines Unternehmens durchführen (SWOT...) **K3-K4**
- » Marketing-Leitbild erarbeiten **K3**
- » Marketingziele festlegen **K3**
- » Einfaches Marketingkonzept erarbeiten **K3**
- » Marketing-Strategien entwickeln und Massnahmenplan ableiten **K3-K4**

### 3.3 Marketing-Mix

- » Den Marketing-Mix erläutern **K2**
- » Die einzelnen Marketing-Instrumente (PPPP) zusammenfügen und anwenden **K2-K3**

### 3.4 Marketing-Kommunikation

- » Werbekonzept erklären und Wirkungsweisen ableiten **K4**
- » Werbemittel und -träger erläutern und deren Wirkungsweisen aufzeigen **K2-K3**
- » Absatzinstrumente wie Werbung, Verkauf und Verkaufsförderung einsetzen und ihre Wirkung einschätzen **K3-K4**

### 3.5 Beratung/Verkauf

- » Verkaufsorganisation: Aufgaben, Ablauf, Aufbau und Informationen erläutern **K2**
- » Verkaufspräsentation erstellen und durchführen **K3**
- » Beratungs- und Verkaufsgespräch führen **K3**
- » Kundenbedürfnisse erkennen und Lösungsansätze daraus ableiten **K2-K4**
- » Konzepte und Angebote ausarbeiten **K3**
- » Möglichkeiten der Kundenbindung erkennen und nutzen **K2-K3**

## 4 Prüfungsteil Projektmanagement

### Leitziel

Der Publikationsmanager ED oder die Publikationsmanagerin ED ist in der Lage, gesamtheitliche Zusammenhänge zu verstehen und anhand der Instrumente des Projektmanagements entsprechende Projekte zu konzipieren und umzusetzen.

## Leistungsziele

### 4.1 Grundlagen des Projektmanagements

- » Methoden kennen und anwenden **K3**
- » Projektarten kennen und anwenden **K3**
- » Projektorganisation kennen und anwenden **K3**

### 4.2 Projektphasen

- » Situationsanalyse: Lagebeurteilung **K4**
  - Sachverhalt zerlegen **K4**
  - Zusammenhänge erarbeiten **K3**
  - Ursachen ermitteln **K3-K4**
  - Zielgerichtet informieren **K3**
- » Zielsetzung
  - Zielvorstellungen bereinigen, strukturieren, auf Vollständigkeit prüfen und in lösungsneutraler Form festhalten **K3-K5**
- » Evaluation
  - Kreativitätstechniken anwenden **K3**
- » Variantenbewertung/Entscheid **K4-K5**
- » Planung **K5**
- » Realisierung **K3**
- » Controlling **K3**

### 4.3 Interdisziplinäre Arbeit (Fallstudie)

- » Vernetzung der Prüfungsteile 1 bis 4 **K4-K6**

## 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 im Kaderschule «gib» bei internen Prüfungen auf den 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 einem eidgenössischen Abschluss auf der Stufe EFA (Eidgenössischem Fachausweis) oder einem gleichwertigen Abschluss\*. Ein EFA ist Bedingung für die Zulassung zur HFP (Höhere Fachprüfung).

\* Zulassung zur höheren Fachprüfung (HFP)

Die Zulassung ist unter Artikel 3.3 der Prüfungsordnung festgelegt.

3.31 Zur Prüfung wird zugelassen, wer eine eidg. Berufsprüfung oder einen gleichwertigen Abschluss erfolgreich absolviert hat und nach abgeschlossener Grundbildung von mindestens dreijähriger Dauer wenigstens 3 Jahre Praxis im Bereich Medienkommunikation nachweisen kann. Vorbehalten bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr nach Ziff. 3.41.

3.32 Über die Gleichwertigkeit von ausländischen Ausweisen und Diplomen entscheidet das SBFI.

3.33 Der Entscheid über die Zulassung zur Prüfung wird der Bewerberin oder dem Bewerber mindestens drei Monate vor Beginn der Prüfung schriftlich mitgeteilt. Ein ablehnender Entscheid enthält eine Begründung und eine Rechtsmittelbelehrung.

3.34 Ergänzend zum Artikel 3.31 können Interessenten mit einem abweichenden Bildungsweg und entsprechender Praxis vor Beginn des Vorbereitungslehrgangs eine Vorzulassung beantragen.

Der Entscheid über die Vorzulassung wird der Bewerberin oder dem Bewerber unmittelbar nach dem Bewerbungsprozess und dem Kommissionsentscheid mitgeteilt.

1. Einreichen der Unterlagen (inkl. Motivationsschreiben) an den Präsidenten
2. Persönliches Gespräch
3. Empfehlungs-/Ablehnungsschreiben durch den Präsidenten an die Kommission
4. Prüfungskommission entscheidet

### **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.

### **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 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.

	<b>im Voraus</b>	<b>in 8 Raten</b>
Schulgeld pro Semester	CHF 4160.-*/8320.-	CHF 530.-*/1050.-
Eidg. Höhere Fachprüfung	CHF ca. 2000.-	

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 1.1.2021



# 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

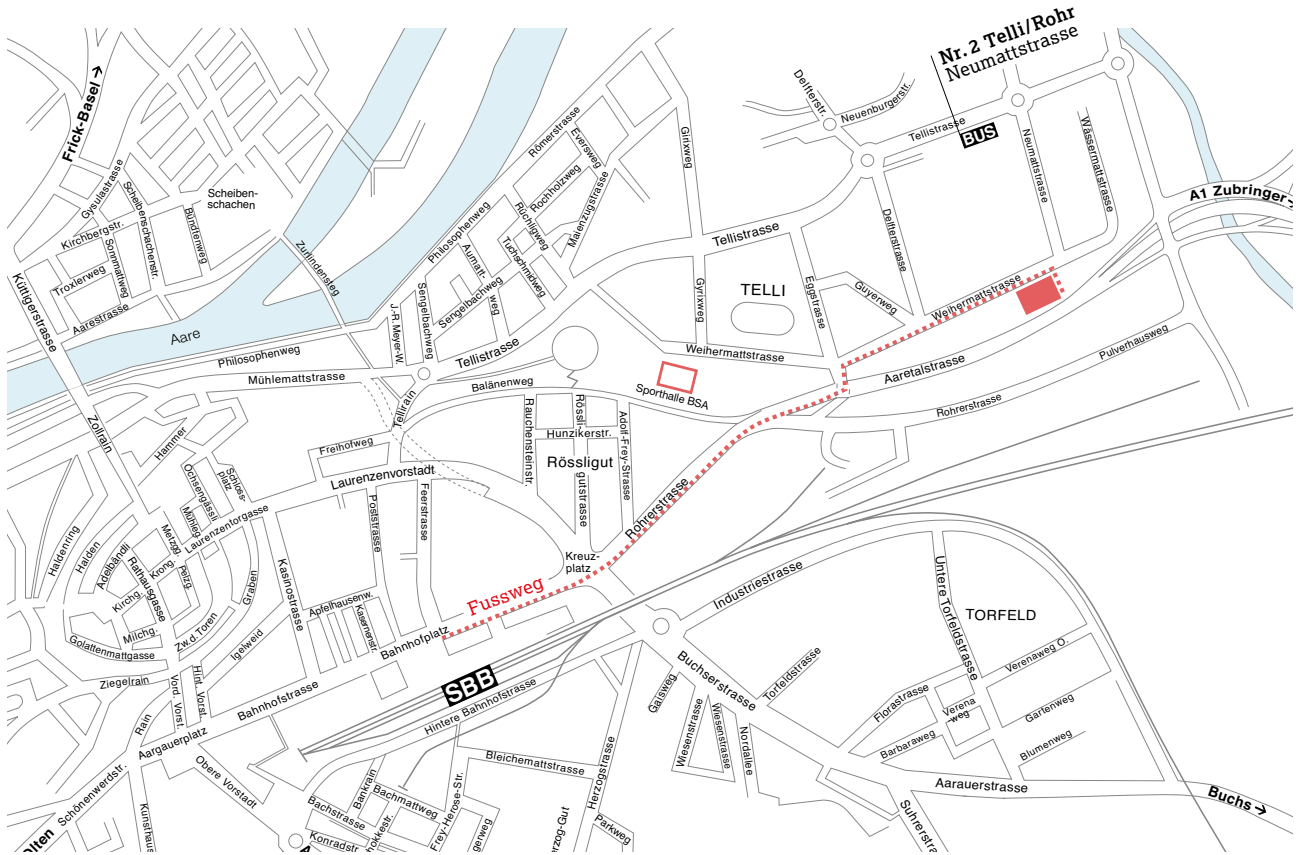
www.gib.ch

## **Bankverbindung**

IBAN CH79 0588 1049 1154 4100 0 BIC AHHBCH22XXX

Postkonto der Bank: 50-1083-6

# Schulungsort Aarau



**Kaderschule «gib» / viscampus**  
 Wehermattstrasse 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.

