

Lehrgang Betriebsfachmann / Betriebsfachfrau Druck- und Verpackungstechnologie

Ausbildungsgang 2020–2021

Vorbereitung auf die eidgenössische Berufsprüfung

Informationsbroschüre



Schule für Gestaltung Zürich



**SCHULE FÜR GESTALTUNG
AARGAU**
MEDIEN PRINT DESIGN

Die Schule für Gestaltung Zürich und die Schule für Gestaltung Aargau bieten ab Februar 2020 gemeinsam einen Prüfungsvorbereitungslehrgang für die Berufsprüfung Betriebsfachmann/-frau Druck- und Verpackungstechnologie an.

Zielsetzung	Absolventen und Absolventinnen dieser Berufsprüfung besitzen die erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse, den Produktionsprozess nach qualitativen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu organisieren. Sie übernehmen Führungsaufgaben und sind in der Lage, Mitarbeiter zu instruieren und Lernende auszubilden.
Zielgruppe / Aufnahmebedingung	Der Lehrgang richtet sich an Berufsfachleute der Druck- und Verpackungstechnologie mit abgeschlossener Berufslehre oder Fachpersonen mit gleichwertiger Ausbildung der Druck- und Verpackungstechnologie, sowie an Fachleute aus den Bereichen Siebdruck und Reprografie. Über die Zulassung zum Lehrgang wird in einem Aufnahmegespräch entschieden.
Ausbildungsziel	Der Prüfungsvorbereitungslehrgang befähigt Sie, die eidgenössische Berufsprüfung Betriebsfachmann/-frau Druck- und Verpackungstechnologie abzulegen.
Lehrgangs- und Unterrichtsdauer	Der Lehrgang wird berufsbegleitend über drei Semester (1½ Jahre) jeweils samstags mit 8 Lektionen durchgeführt. Im 2. Semester findet zusätzlich eine Studienwoche statt. Der Lehrgang startet im Februar 2020.
Übriger Zeitaufwand und nötige Infrastruktur	Neben dem Schulunterricht ist mit Hausaufgaben von mindestens 4 Stunden pro Woche zu rechnen. Die Studenten/-innen arbeiten im Unterricht und auch zu Hause informatikunterstützt. Ein eigener Laptop ist von Vorteil.
Lehrgangsleitung	Der Lehrgang wird von Daniel Brunner geleitet. daniel.brunner@sfgz.ch daniel.brunner@sfgaargau.ch
Informationsabende	Weitere Auskünfte zum Lehrgang erhalten Sie am Informationsabend. Termine: Donnerstag, 12. September 2019, 18.30 Uhr Schule für Gestaltung Aargau, Weihermattstrasse 94, 5000 Aarau Donnerstag, 3. Oktober 2019, 18.30 Uhr Schule für Gestaltung Zürich, Ausstellungsstrasse 104, 8005 Zürich
Anmeldung, Aufnahmegespräch	Anmeldeschluss für das Aufnahmeverfahren ist Freitag, 30. November 2019. Die Anmeldung ist an die Schule für Gestaltung Zürich, Ausstellungsstrasse 104, 8090 Zürich zu senden. Nach erfolgter Anmeldung wird sich das Sekretariat für einen Termin für das Aufnahmegespräch bei Ihnen melden.

Fächer

		Wochenlektionen im		
		1. Semester	2. Semester	3. Semester
		AG*	ZH*	AG/ZH*
1	Produktionsplanung und -steuerung			
1.1	Betriebswirtschaft	1		1
1.2	Qualitätslehre			1
1.3	Avor	1		
1.4	Logistik	1		
1.5	Produktion	1		
2	Produktionstechnik			
2.1	Grundlagen Produktionstechnik		1	
2.2	Maschinen/Material		2	
2.3	Produktionsfehler		1	
2.4	Qualitätssicherung und -steuerung		2	
2.5	Informatik		2	
3/6	Mitarbeiterführung			
	Kurs für Berufsbildner/innen			
3.1	Einführung und Instruktion			1
3.2	Führungsgrundlagen und -mittel			2
3.3	Berufsbildung			1
4	Betriebsführung			
4.1	Gesundheit und Umwelt	1		
4.2	Arbeitsrechtliche Grundlagen	1		
4.3	Berichtswesen	2		
4.4	Marketing			1
5	Projektarbeit			
5.1	Projektarbeit (vorgegebene Themen)			1
5.2	Präsentationstechnik und Rhetorik			1
7	Studienwoche		2	
Total Wochenlektionen		8	10	8

* Schulorte

Der Unterricht findet im 1. Semester in Aarau (Schule für Gestaltung Aargau), im 2. Semester in Zürich (Schule für Gestaltung Zürich) und im 3. Semester an beiden Schulen statt.

Lernziele

Jedem Leistungsziel wird eine sogenannte K-Stufe (von K1 bis K6) zugeordnet. Diese K-Stufe macht eine Aussage über das Anspruchsniveau und die Komplexität des jeweiligen Leistungsziels. Auf dem «Merkblatt K-Stufen» finden Sie die entsprechenden Erläuterungen dazu.

1 Produktionsplanung und -steuerung

Die Studierenden sind in der Lage, die betriebswirtschaftlichen Grundlagen zu erläutern. Sie kennen die Qualitätsmanagement-Grundlagen, haben grundlegende Kenntnisse in der Avor, Logistik und Produktionsplanung und -steuerung. Methodenwahl: Einzel- und Gruppenarbeit, Projektarbeit, Präsentation mit Beamer, Hellraumprojektor, Flip-Chart und Wandtafel.

1.1 Betriebswirtschaft

- | | |
|---|----|
| 1.1.1 Betriebswirtschaftliche Grundlagen erläutern | K2 |
| Ziele und Aufgaben einer Unternehmung aufzeigen und erklären | K2 |
| Die Betriebswirtschaft als Bestandteil der Unternehmensführung verstehen | K2 |
| 1.1.2 Organisation | |
| Verschiedene Formen der Aufbauorganisation nennen | K1 |
| Darstellungsmethoden der Ablauforganisation nennen | K1 |
| Organisationshilfsmittel beschreiben | K2 |
| Persönliche Lern- und Arbeitstechniken anwenden | K3 |
| 1.1.3 Kosten-, Leistungsrechnung | |
| Grundbegriffe der Zeitwirtschaft erläutern | K2 |
| Zusammenhänge zwischen Kosten-Leistung im Betrieb (inkl. Vor- und Nachkalkulation) erklären | K2 |
| Kriterien der Tagesrapportkontrollen und Folgen von Fehlerfassungen aufzeigen | K4 |
| Gründe der Abweichung zwischen Ist- und Soll-Zeiten eruieren | K3 |
| Leistungszahlen entsprechend dem Verwendungszweck erläutern | K2 |
| Aufbau und Ziele der Betriebsabrechnung nennen | K1 |
| Funktion der Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträger nennen | K1 |
| Kennziffern aus der Betriebsabrechnung interpretieren | K2 |
| 1.1.4 Rationalisierungsmöglichkeiten | |
| Rationalisierungsmöglichkeiten am eigenen Arbeitsplatz erkennen | K4 |
| Rationalisierungsmöglichkeiten am eigenen Arbeitsplatz umsetzen | K3 |
| Vorgehensweise, Einflüsse und Zusammenhänge bei Investitionen erläutern | K2 |

1.2 Qualitätslehre

- | | |
|---|----|
| 1.2.1 Qualitätsmanagement | |
| Qualitätsmanagement-Grundlagen kennen | K1 |
| Ziele und Elemente des Qualitätsmanagements erläutern | K2 |
| Qualitätssysteme erklären | K2 |
| 1.2.2 Qualitätsplanung | |
| Qualitätsplanung erklären | K2 |
| Die Teilbereiche der Qualitätsplanung nennen | K1 |

1.3 Avor

- 1.3.1 Administrative Abläufe verstehen und umsetzen K3
 - Hauptaufgaben der Avor in seinem Fachgebiet verstehen und umsetzen K3
- 1.3.2 Produktions- und Planungsvorgaben umsetzen K3
 - Auftragsbeschreibung verstehen und interpretieren K3
 - Prioritäten erkennen und setzen K3
 - Anweisungen und Eckdaten richtig weiterleiten K3
 - Personal, Maschinen und Materialien nach technischen und wirtschaftlichen Kriterien optimal einsetzen K3
 - Arbeitsfortschrittskontrolle führen und bei Abweichungen Massnahmen einleiten (Basis Soll/Ist-Vergleich) K4

1.4 Logistik

- 1.4.1 Grundlagen der Logistik
 - Den Begriff Logistik erläutern K2
 - Bedeutung und Problematik der Lagerbewirtschaftung aufzeigen K1
- 1.4.2 Materialbewirtschaftung
 - Materialbewirtschaftung – auch in vor- und nachgelagerten Abteilungen – planen und durchführen K3
 - Den optimalen Materialfluss aufzeigen K3
 - Materialbereitstellung für die Produktion organisieren K3

1.5 Produktion

- 1.5.1 Einsatzpläne
 - Grundlagen der PPS erläutern K2
- 1.5.2 Personaleinsatz- und Schichtpläne
 - Personaleinsatz- und Schichtpläne erstellen K3
- 1.5.3 Produktionsflüsse
 - Produktionsflüsse und Schnittstellen im Bereich Druckformenherstellung, Druck und Verpackung optimieren K3
 - Produktionsabläufe folgerichtig beschreiben unter Benennung der erforderlichen Fachkräfte, Geräte, Maschinen und Einrichtungen K3
 - Probleme im Produktionsfluss und an Schnittstellen erkennen K2
 - Probleme im Produktionsfluss und an Schnittstellen analysieren und Lösungsvorschläge erarbeiten K4
 - Produktionsfluss in der eigenen Abteilung beschreiben K2
 - Produktionsfluss in der vor- und nachgelagerten Abteilung aufzeigen K1

2 Produktionstechnik

Die Studierenden sind in der Lage die Produktionsbereitschaft der Produktionsanlagen sicherzustellen. Sie erkennen Produktionsprobleme und haben grundlegende Kenntnisse der Qualitätssicherung und -steuerung sowie der Informatik.

Methodenwahl: Einzel- und Gruppenarbeit, Workshops, Demo an 4-Farben-Druckmaschine, Drucken von Testformen, Messungen mit Densitometer und Spektralfotometer.

2.1 Maschinen/Material

- | | |
|---|----|
| 2.1.1 Einsatzbereitschaft der Produktionsanlagen | |
| Einsatzbereitschaft der Produktionsanlagen sicherstellen | K3 |
| Verschiedene Wartungs- und Unterhaltskonzepte und deren Vor- und Nachteile benennen | K1 |
| Die für die Produktion optimalen Wartungs- und Unterhaltsarbeiten koordinieren | K4 |
| Korrekte Ausführung sicherstellen | K3 |
| 2.1.2 Produktionstechnologien | |
| Die Produktionstechnologien in der Druckvorstufe erläutern (Text, Bild, Grafik) | K2 |
| Produktionsverfahren von Druck und Verpackung erklären | K2 |
| 2.1.3 Technologische Entwicklung am Markt | |
| Technologische Entwicklung am Markt beobachten | K3 |
| Mittel der Informationsbeschaffung aufzählen | K1 |
| Sicherheit im Verpackungsdruck | K2 |

2.2 Produktionsfehler

- | | |
|--|----|
| 2.2.1 Produktionsfehler systematisch erkennen und beheben | |
| Verarbeitungstechnische Probleme mit vor- und nachgelagerten Abteilungen erkennen und Lösungsvorschläge erarbeiten | K6 |
| Im Verarbeitungsprozess auftretende Probleme systematisch eingrenzen, Ursachen erkennen und beheben | K5 |

2.3 Qualitätssicherung und -steuerung

- | | |
|--|----|
| 2.3.1 Vorgaben betreffend Qualitätssicherung und -steuerung umsetzen | |
| Mitarbeiter bezüglich Qualitätsstandards instruieren und deren Umsetzung kontrollieren | K3 |
| Qualitätsnormen und Eigenschaften des Bedruckstoffes nennen und überwachen | K3 |
| Mögliche Korrekturmaßnahmen anwenden | K3 |
| 2.3.2 Mess- und Regeltechnik anwenden | |
| Messresultate interpretieren und in die vorgelagerten Bereiche einfließen lassen (z.B. Colormanagement, Druckkennlinien) | K5 |
| Messmethoden und Messgeräte und deren Einsatz erläutern | K2 |
| Gängige Elemente der Farbmetrik erläutern und deren Auswirkung auf die Produktion interpretieren und instruieren | K3 |
| Proofs interpretieren | K4 |

2.4 Informatik

2.4.1 Grundkenntnisse über Hard- und Software besitzen Überblick über branchenspezifische Hard- und Software geben	K2
2.4.2 Software für die tägliche Arbeit zielgerecht anwenden Text- und Kalkulationsprogramme anwenden	K3
2.4.3 Fachspezifische Informatik Die vernetzte Druckerei mit den vorkommenden Abläufen erklären (Workflow, JDF, CIP4)	K2
Digital ausschneiden/Nutzeneinteilung erstellen	K3
Formenproofs erstellen	K3
Verarbeitungs- und Ausgabeparameter interpretieren und umsetzen	K4
Organisation und Verwaltung von Daten beschreiben	K1
Datenübernahme, Datenkontrolle, Datenausgabe, Datensicherung erläutern	K2
Leitstandtechnik erklären	K2

3 Mitarbeiterführung

Die Studierenden besitzen Grundkenntnisse der angewandten Psychologie, können Mitarbeiter anforderungsgerecht einführen und instruieren sowie Lernende ausbilden. Sie können die Grundlagen der Personalführung und die Kommunikationsgrundlagen und der Präsentationstechnik anwenden.
Methodenwahl: Einzel- und Gruppenarbeit

3.1 Einführung und Instruktion	
3.1.1 Grundkenntnisse der angewandten Psychologie besitzen Grundlagen der Psychologie erläutern	K2
Grundlagen des Lernens nennen	K1
Lernmethoden anwenden	K3
3.1.2 Mitarbeiter anforderungsgerecht einführen und instruieren Eine praxisbezogene Instruktion vorbereiten, durchführen und überprüfen	K3
Ausbildungs- und Schulungsbedarf festhalten	K4
3.1.3 Lernende ausbilden Besonderheiten bei der Auswahl der Lernenden berücksichtigen	K4
Schnuppertest durchführen	K3
Bildungsverordnungen interpretieren	K4
Lernmethoden aufzeigen	K3
Unterschiedliche Aufgaben der Berufsfachschulen, überbetrieblichen Kurse und Lehrbetriebe aufzeigen	K3
Möglichkeit der Weiterbildung aufzeigen	K2
Ausbildungsstand periodisch überprüfen, festhalten und bewerten (Semesterbericht, Zwischentest)	K6

3.2 Führungsgrundlagen und -mittel

- 3.2.1 Grundlagen der Personalführung anwenden
- Wichtige Führungsaufgaben nennen und ihr Zusammenwirken erläutern K2
 - Positive und negative Motivationsfaktoren erläutern (z.B. Autorität, Führungsstile) K2
 - Verschiedene Formen der Aufgaben-Delegation und die dazugehörigen Verantwortungsbereiche beschreiben K1
 - Vorteile, Grenzen und Einsatzmöglichkeiten der Teamarbeit beschreiben K1
- 3.2.2 Kommunikationsgrundlagen anwenden
- Konflikte erkennen und die Instrumente für deren Bewältigung nennen K1
 - Informationsfluss beschreiben K1
 - Korrektes Feedback abgeben K6
 - Die verschiedenen Kommunikationsmöglichkeiten anwenden K3
 - Das Verständnis für angrenzende Bereiche fördern K3
- 3.2.3 Grundlagen der Präsentationstechniken anwenden K3

3.3 Berufsbildung

- Rechtliche Grundlagen im Zusammenhang mit der Berufsbildung kennen K1

4 Betriebsführung

Der/Die Studierende fördert das Bewusstsein für Umwelt und Gesundheit am Arbeitsplatz, trifft die Massnahmen zur Verhütung von Unfällen und zum Schutz der Umwelt. Er/Sie berücksichtigt die für die Abteilungen relevanten, gesetzlichen und gesamtarbeitsvertraglichen Bestimmungen. Er/Sie erledigt den für die Abteilung wichtigen Schriftverkehr.

Methodenwahl: Einzel- und Gruppenarbeit, Demo Brandbekämpfung

4.1 Gesundheit und Umwelt

- 4.1.1 Bewusstsein für Umwelt und Gesundheit am Arbeitsplatz fördern K3
- Sinn und Zweck des Umweltschutzgesetzes erläutern K2
 - Einflüsse von Emissionen auf Mensch und Umwelt erkennen und beurteilen K4
 - Mitarbeiter entsprechend sensibilisieren (Lärm, Abluft, Feuchtigkeit, Dämpfe) K4
- 4.1.2 Massnahmen zur Verhütung von Unfällen und zum Schutz der Umwelt treffen und umsetzen K3
- Unfallgefahren an Maschinen und Geräten aufzeigen und entsprechende Massnahmen zur Verhütung anordnen K4
 - Chemikalien fachgerecht handhaben und entsorgen K3
 - Abfallentsorgung organisieren K5
 - Sonderabfall erkennen und gesetzeskonform entsorgen K3
 - Einhaltung von Massnahmen zur Unfallverhütung und der gesetzlichen Bestimmungen gewährleisten K4

4.2 Arbeitsrechtliche Grundlagen

4.2.1 Die für die Abteilung relevanten gesetzlichen und gesamt- arbeitsvertraglichen Bestimmungen berücksichtigen	K3
Vertragspartner in der grafischen Industrie nennen	K1
Sozialeinrichtungen in der grafischen Industrie erläutern	K2
Die wesentlichen Inhalte des Arbeitsvertragsrechts nennen und die Inhalte von Verträgen interpretieren: GAV, Rahmenvertrag, Einzelarbeitsvertrag, Krankheit, Unfall, IV/AHV/EO/ALV	K2
Haft- und Sorgfaltspflicht im Betrieb erläutern	K2

4.3 Berichtswesen

4.3.1 Den für die Abteilung wichtigen Schriftverkehr erledigen	K3
Die Struktur von einfachen Berichten, Rapporten und Protokollen nennen und Beispiele erarbeiten (EDV)	K5
Berichte und Stellungnahmen sachlich und allgemein verständlich abfassen	K6
4.4.1 Grundlagen von PR (Public Relations) kennen in der Theorie sowie in der Anwendung	K2
verschiedene Medienkanäle mittels Marketinmix evaluieren	K3
Digital Marketing im Aufbau und der Anwendung einfach erklären können	K3

5 Projektarbeit

Der/Die Studierende ist in der Lage eine Projektarbeit nach vorgegebenen Themen zu erstellen und zu präsentieren.

5.1 Projektarbeit nach vorgegebenen Themen erstellen

Repetition und Vorbereitung für die Projektarbeit	K3
---	----

5.2 Präsentationstechnik und Rhetorik

Vorbereitung und Gestaltung einer Präsentation.	K3
Produktion einer Rede von der ersten Idee bis hin zum Vortrag.	
Kommunikation im Berufsalltag, Krisenkommunikation.	

6 Kurs für Berufsbildner/-innen (Lehrmeisterkurs)

Die Kursteilnehmenden sollen befähigt werden, ein optimales Lernen des Lernenden zu ermöglichen. Auftauchende Probleme zwischen den Berufsbildnern und den Lernenden sollen Sie verständnisvoll von der Ursache her lösen können. Der Kurs wird im Fach Mitarbeiterführung als integraler Bestandteil geführt.

- > Umgang mit Lernenden
- > Planung und Umsetzung der betrieblichen Bildung
- > Berücksichtigung der individuellen Fähigkeiten
- > Rahmenbedingungen der Berufsbildung
- > Ein obligatorischer Berufsfachschulbesuch

7 Studienwoche

Zur Ergänzung und Festigung der theoretischen Grundlagen wird eine Studienwoche durchgeführt. Diese führt auf der Stundentafel zu zwei weiteren Wochenlektionen und ist obligatorisch.

Schulorte	Schule für Gestaltung Zürich Ausstellungsstrasse 104, 8005 Zürich und Schule für Gestaltung Aargau Weihermattstrasse 94, 5000 Aarau	
Lehrgangsdauer	Februar 2020 bis Juli 2021 (3 Semester) Die Ferien und Feiertage richten sich nach den Schulstandorten.	
Unterricht	Samstag, ganztags (8 Lektionen)	
Studienbeginn	Samstag, 15. Februar 2020	
Kosten	Kurskosten für 1. Semester	CHF 2350.– pro Semester
	Kurskosten für 2. Semester	CHF 2950.– pro Semester
	Kurskosten für 3. Semester	CHF 2350.– pro Semester
	Total Kurskosten	CHF 7650.–*
	Aufwand für pers. Literatur/Materialien	max. CHF 500.– (für die ganze Ausbildung)
	Aufnahmeverfahren	CHF 50.–
	Kurzfristige Änderungen vorbehalten.	
	In den Kurskosten des Lehrgangs sind enthalten: Lehrmittel, Unterrichtsdokumentation, Verbrauchsmaterial für praktische Anwendungen, Studentenausweis. Sämtliche Kosten für die Studienwoche und Exkursionen gehen zu Lasten der Studierenden.	
Rückerstattung Bundesbeitrag	*Die Teilnehmenden des Lehrgangs Betriebsfachmann/-frau Druck- und Verpackungstechnologie erhalten nach Absolvieren der eidgenössischen Berufsprüfung, unabhängig vom Prüfungserfolg, einen Bundesbeitrag in Höhe von CHF 3825.– zurückerstattet (= 50% des Kursgebühren). Detaillierte Informationen des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation SBFI zur Finanzierung und Rückerstattung finden Sie hier .	
Rücktrittsbedingungen	Allfällige Abmeldungen nach erfolgter Aufnahme in den Lehrgang sind bis spätestens 6 Wochen vor Lehrgangsbeginn per Einschreibebrief an das Sekretariat der Schule für Gestaltung Zürich zu richten. Es gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen für Lehrgänge der höheren Fachschule und der höheren Berufsbildung an der Schule für Gestaltung Zürich.	

**Promotionsordnung für den Lehrgang
Betriebsfachmann / Betriebsfachfrau Druck- und Verpackungstechnologie**
(Fassung vom 01.11.2017)

Geltungsbereich	<p>§ 1</p> <p>Diese Promotionsordnung gilt für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in den Fachklassen Betriebsfachmann/Betriebsfachfrau der Sschule für Gestaltung Zürich und Schule für Gestaltung Aargau.</p>
Aufnahmebedingungen	<p>§ 2</p> <p>¹ Folgende Voraussetzungen sind zur Aufnahme in den Lehrgängerforderlich:</p> <p>a. eine abgeschlossene Berufslehre oder eine gleichwertige Ausbildung;</p> <p>b. eine Berufspraxis, deren Art und Dauer sich nach den Vorschriften der jeweiligen eidg. Prüfungsordnung richtet;</p> <p>c. ein erfolgreich absolviertes Aufnahmeverfahren. Form und Durchführung sind in den jeweiligen Fachklassendokumentationen beschrieben.</p> <p>² Über die Zulassung zum Lehrgang entscheidet die Lehrgangsleitung in einem Aufnahmegespräch.</p>
Präsenzpflicht/ Promotion	<p>§ 3</p> <p>¹ Der Lehrgang ist gemäss Stundenplan pro Fach und Semester zu mindestens 80% zu besuchen.</p> <p>² Eine Dispensation vom Besuch eines Faches erteilt die Schulleitung auf Gesuch des Lehrgangsleiters. Gesuche sind schriftlich im Einverständnis mit der betroffenen Lehrkraft in den ersten zwei Wochen nach Beginn des Semesters einzureichen.</p> <p>³ Die Semestergebühren bleiben auch nach einer erfolgten Dispensation unverändert, ausser bei bereits abgeschlossenen Modulen.</p> <p>⁴ Über Ausnahmen entscheidet auf Antrag des Fachklassenleiters die Schulleitung.</p> <p>⁵ Der Notenkonvent entscheidet auf Grundlage der erteilten Semesterbewertung und des Unterrichtsbesuchs über eine Promotion ins Folgesemester.</p> <p>⁶ Die Promotion ins Folgesemester erfolgt in der Regel bei genügender Bewertung.</p> <p>⁷ Eine Promotion kann trotz Nichterfüllung der massgeblichen Anforderungen erfolgen, wenn</p> <ul style="list-style-type: none">- besondere Umstände vorliegen, wie längere Krankheit, Unfall oder Militärdienst und- nach der Gesamtbeurteilung des Teilnehmers/der Teilnehmerin erwartet werden kann, dass er/sie dem Unterricht zu folgen vermag.
Lehrgangsbestätigung	<p>§ 4</p> <p>¹ Die Lehrgangsbestätigung wird erteilt, wenn die Promotionsbedingungen erfüllt sind.</p>

Zulassung zur eidg. Prüfung	§ 5 Die Zulassung zum eidg. Prüfungsverfahren ist in den jeweiligen Prüfungsordnungen geregelt. Die Abklärungen für die Prüfungszulassung liegt in der Verantwortung der Teilnehmenden und sind vor Ausbildungsbeginn durchzuführen.
Rechtsmittel	§ 6 Entscheide über eine Nichtpromotion sind dem Absolventen bzw. der Absolventin ohne Verzug mit Rechtsmittelbelehrung schriftlich zuzustellen. Das Verwaltungsrechtspflegegesetz ist anwendbar.
Schlussbestimmung	§ 7 Die Promotionsordnung tritt mit Beginn des Herbstsemesters 2016/2017 in Kraft. Sie ersetzt die Regelung vom 18.6.2013.

Merkblatt K-Stufen

Zur Formulierung der Lernziele werden als Basis die K-Stufen, Klassifikation nach Bloom verwendet. Jedem Lernziel wird eine sogenannte K-Stufe (von K1 bis K6) zugeordnet. Diese K-Stufe macht eine Aussage über das Anspruchsniveau und die Komplexität des jeweiligen Leistungsziels.

Stufe K1

Wissen

Informationen wiedergeben und in gleichartigen Situationen abrufen.

Stufe K2

Verständnis

Informationen nicht nur wiedergeben sondern auch mit eigenen Worten erklären.

Stufe K3

Anwendung

Informationen über Sachverhalte in verschiedenen Situationen brauchen.

Stufe K4

Analyse

Sachverhalte in Einzelelemente gliedern, die Beziehung zwischen Elementen aufdecken und Strukturmerkmale herausfinden.

Stufe K5

Synthese

Einzelne Elemente eines Sachverhalts kombinieren und zu einem Ganzen zusammenfügen.

Stufe K6

Beurteilung

Bestimmte Informationen und Sachverhalte nach bestimmten Kriterien beurteilen.

Informationen**Schule für Gestaltung Zürich**

Schule für Gestaltung Zürich
Weiterbildungssekretariat, Yvonne Koppitsch
Ausstellungsstrasse 104, 8090 Zürich
Telefon 044 446 97 73
weiterbildung@sfgz.ch
www.sfgz.ch

**SCHULE FÜR GESTALTUNG
AARGAU**

MEDIEN PRINT DESIGN

Schule für Gestaltung Aargau
Weihermattstrasse 94, 5000 Aarau
Telefon 062 834 40 40
info@sfgaargau.ch
www.sfgaargau.ch

Anmeldung zum Aufnahmeverfahren für den Lehrgang Betriebsfachmann/-frau Druck- und Verpackungstechnologie

Ausbildungsgang 2020–2021

Name/Vorname

Strasse/Nr.

PLZ/Ort

Kanton

Tel. P

Mobile

Tel. G

E-Mail

Geburtsdatum

Heimatort

Kanton

Staatszugehörigkeit

Erlerner Beruf

Fähigkeitsausweis vom

Arbeitgeber

Adresse Arbeitgeber

Berufliche Tätigkeit

Stellung im Betrieb

Weiterbildungen

Ort/Datum

Unterschrift

Die Anmeldung ist an die Schule für Gestaltung, Ausstellungsstrasse 104, 8090 Zürich zu senden.

Rücktritte müssen bis spätestens 6 Wochen vor Lehrgangsbeginn per Einschreibebrief an die Schule für Gestaltung Zürich erfolgen. Bei Nichteinhalten dieser Annullierungsfrist sind die vollen Kurskosten zu bezahlen.

Beilagen/Kopien:

Fähigkeits- und Weiterbildungsausweise, beruflicher Werdegang, Arbeitszeugnisse



Schule für Gestaltung Zürich



**SCHULE FÜR GESTALTUNG
AARGAU
MEDIEN PRINT DESIGN**