

Lehrgang Publikationsmanager/in ED

Dauer 1 Semester mit 2 Seminarwochen

Lehrgang PM02, ab 12. Mai 2012

Lehrgang PM03, ab Mai 2013



Persönliche Beratung

«gib»Zürich Kaderschule
für Druck, Medien
und Kommunikation
Seefeldstrasse 62
Postfach 485
CH-8034 Zürich
Telefon +41 44 380 53 00
Fax +41 44 380 53 01
E-Mail info@gib.ch
www.gib.ch

Publikationsmanager/in ED

Zweck der 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 **40 Jahre Erfahrung** der «gib»Zürich Kaderschule für Druck, Medien und Kommunikation mit mehr als **1900 erfolgreichen Absolventen** sind ein stichhaltiger Beweis für:

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

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

Ihre Aufstiegschancen

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

EduQua-Zertifizierung

«gib»Zürich ist ein Institut, das die angesehene EduQua-Zertifizierung erhalten hat. EduQua ist das objektive und umfassende schweizerische Qualitätszertifikat für Weiterbildungsinstitutionen. Neutrale Zertifizierungsstellen prüfen die Einhaltung von Standards, die Qualität bedeuten und sicherstellen.

Leitbild

Bedürfnisbefriedigung

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

Marktleistung

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

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

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

Handlungsprinzip

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

Umwelt

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

Stoffplan

Fach	Lektionen
1. Betriebswirtschaft	56
2. Personalmanagement	80
3. Marketing	48
4. Projektmanagement	40
Gesamtlektionen	224

Unterrichtszeiten

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

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

Zusätzlich umfasst der Lehrgang zwei ganzwöchige Seminar-
wochen. Die Termine werden frühzeitig bekannt gegeben.

Der Lehrgang Publikationsmanager/in ED startet jeweils im
Februar oder März in Zürich.

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
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 Zusammenbrin- gen 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

Ziffer 5 der Prüfungsordnung umschreibt den Umfang der Prüfung.

Prüfungsteil	Schriftlich	Mündlich	Gewichtung
1 Betriebswirtschaft	2 ½ h	½ h	3
2 Personalmanagement	2 ½ h	½ h	3
3 Marketing	2 ½ h	½ h	3
4 Projektmanagement	9 h	½ h	6
Gesamt	16 ½ h	2 h	

Bei den Prüfungsteilen 1bis 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 Mitarbeiterereinsatz 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 dazugehörigen 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/Stellenbeschrieb**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

- Eigene Arbeitszeit mit wirksamen Methoden kurz-, mittel- und langfristig planen **K3**
- Wichtige Methoden der Arbeitsorganisation aufzählen und ihren Einsatz erläutern **K2**

Mensch als Persönlichkeit

- 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 BBT* anzuwenden. Diese Berechnungsformel kommt auch bei allen eidgenössischen Fach- und Diplomprüfungen zur Anwendung. Sämtliche Noten werden im «gib»Zürich bei internen Prüfungen auf den 1/10 genau berechnet.

Formel

effektiv erreichte Punktzahl
————— x 5 + 1 = Note
maximal mögliche Punktzahl

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

**BBT Bundesamt für Berufsbildung und Technologie*

Administrative Regelungen

Teilnahmeberechtigung

Alle Fachleute mit einem eidgenössischem Abschluss als Druckkaufmann/-frau EFA oder einem gleichwertigen Abschluss.

Anmeldung

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

Kursdurchführung

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

Prüfungszulassung

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

Kündbarkeit

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

Vorbehalte

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

Schulgeld

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

Zahlungsbedingungen

Die Anmeldegebühr ist nach der Bestätigung der Anmeldung zu entrichten. Die Anmeldung gilt erst nach Erhalt der Anmeldegebühr als definitiv.

Die Zahlungen haben bis am 15. des jeweiligen Monats zu erfolgen.

Die Gebühren für Seminarwochen sind 10 Tage nach Rechnungsstellung zu bezahlen.

Die Prüfungsgebühren sind spätestens 5 Tage vor den jeweiligen Prüfungen zu entrichten.

Im Preis inbegriffen

- Unterricht
- Korrekturen
- sämtliche Lehrmittel

Gerichtsstand

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

Kosten

Die genannten Kosten sind einschliesslich sämtlicher Lehrmittel

	im Voraus		in 6 Raten
Anmeldegebühr	CHF	250.–	
Schulgeld pro Semester	CHF	3700.–*/5400.–	CHF 635.–*/920.–
Seminarwoche pro Semester			
(im Einzelzimmer ¹)	CHF	850.–	
(im Doppelzimmer ¹)	CHF	750.–	
Abschlussprüfung	CHF	350.–	
Total ohne Seminarwochen	CHF	4300.–*/6000.–	CHF 4410.–*/6120.–
Total mit Seminarwochen (im Einzelzimmer)	CHF	6000.–*/7700.–	CHF 6110.–*/7820.–
Total mit Seminarwochen (im Doppelzimmer)	CHF	5800.–*/7500.–	CHF 5910.–*/7620.–
Eidg. Höhere Fachprüfung	CHF	2500.–	

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

* Der angegebene reduzierte Preis basiert auf dem heutigen Stand der Beiträge die durch die Kantone der Fachschulvereinbarung (FSV) entrichtet werden.

Schulorganisation

«gib»Zürich-Vereinsvorstand

Erwin Grob, Präsident
Prof. Dr. Ernst Lobsiger
Peter Reichenbach
Beat Sägesser
Jean-Paul Thalmann
René Theiler
Andrea J. Treichler

«gib»Zürich-Schulleitung

Jean-Paul Thalmann

«gib»Zürich-Vereinigung

Erwin Grob

Adresse

«gib»Zürich Kaderschule
für Druck, Medien
und Kommunikation
Seefeldstrasse 62
Postfach 485
CH-8034 Zürich
Telefon +41 44 380 53 00
Fax +41 44 380 53 01
E-Mail admin@gib.ch
www.gib.ch

Bankverbindung

IBAN CH79 0588 1049 1154 4100 0
BIC AHHBCH22XXX
Postkonto der Bank: 50-1083-6

Schulungsorte Zürich



Fachunterricht

1
Berufsschule für Gestaltung Zürich
Ausstellungsstrasse 104
CH-8005 Zürich

2
Berufsschule für Gestaltung Zürich
Konradhof
Limmatstrasse 55/57
CH-8005 Zürich

3
Allgemeine Berufsschule Zürich
Ausstellungsstrasse 60
CH-8005 Zürich

EDV-Unterricht

4
Digicomp Academy AG
Limmatstrasse 50
CH-8005 Zürich

Sekretariat «gib»Zürich



«gib»Zürich
Seefeldstrasse 62
Postfach 485
CH-8034 Zürich
Telefon +41 44 380 53 00
Fax +41 44 380 53 01
admin@gib.ch
www.gib.ch

Allgemeine Bedingungen

Verbindlichkeit

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

Rücktritt vom Vertrag

a) TeilnehmerInnen und Schule können innerhalb von 5 Tagen nach Erhalt der Aufnahmebestätigung ohne Grundangabe vom Vertrag zurücktreten. Der Rücktritt muss mittels eingeschriebenem Brief erfolgen.

Die Anmeldegebühr muss bezahlt werden.

b) Erfolgt ein Rücktritt nach dieser 5-tägigen Frist, gilt folgende Regelung:

1. Die Anmeldegebühr muss in jedem Fall bezahlt werden.
2. Bei einem Rücktritt bis 4 Monate vor Schulbeginn wird zur Anmeldegebühr, zusätzlich eine Umtriebsentschädigung von CHF 300.– verrechnet.
3. Bei einem Rücktritt bis 3 Monate vor dem Schulbeginn müssen 50% vom Semestergeld bezahlt werden.
4. Bei einem Rücktritt bis 2 Monate vor dem Schulbeginn müssen 75% vom Semestergeld bezahlt werden.
5. 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»Zürich und einem Kunden kommen vor das zuständige Gericht am Firmensitz 8008 Zürich. Der vorliegende Vertrag unterliegt dem Schweizer Recht.

Anmeldung

Publikationsmanager/in ED

Dauer 1 Semester mit 2 Seminarwochen

Lehrgang PM02, ab 12. Mai 2012

Lehrgang PM03, ab Mai 2013

Frau Herr

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

Anmeldegebühr CHF 250.–

Schulgeld CHF 3700.– */5400.– pro Semester, oder 6x monatlich CHF 630.– */920.–. Darin enthalten sind Lehrmittel, Übungsmaterial, Korrekturdienst und individuelle Betreuung. Unterkunft und Verpflegung während den Seminarwochen werden den TeilnehmerInnen separat in Rechnung gestellt.

* Der angegebene reduzierte Preis basiert auf dem heutigen Stand der Beiträge die durch die Kantone der Fachschulvereinbarung (FSV) entrichtet werden.

Interne Abschlussprüfung CHF 350.–.

Zahlungsmodus Semester im Voraus 6x monatlich in Raten.

Rechnungsadresse Privat Firma _____

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

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

Ort/Datum _____ Unterschrift _____