

# **Berufsprüfung für Druckkaufmann mit eidg. Fachausweis (EFA) Druckkauffrau mit eidg. Fachausweis (EFA)**

vom 18. Mai 2009

---

## Inhaltsverzeichnis

### **A ALLGEMEINE INFORMATIONEN**

- 1 Zweck der Prüfung
- 2 Zulassung
- 3 Vorbereitung
- 4 Anmeldung

### **B ANSPRUCHSNIVEAU / TAXONOMIE**

### **C PRÜFUNGSTEILE UND ANFORDERUNGEN**

- 1 Betriebswirtschaft
- 2 Produktionsplanung und -steuerung
- 3 Technik
- 4 Marketing
- 5 Kaufmännische Allgemeinbildung

### **D ANHANG**

- 1 Adressen Trägerverbände
- 2 Adresse Prüfungssekretariat

## **A ALLGEMEINE INFORMATIONEN**

Basierend auf der Sprachregelung der neuen Prüfungsordnungen sind Berufsbezeichnung und Berufstitel auch in der Wegleitung in weiblicher und männlicher Form angegeben.

Die Wegleitung ist die Ergänzung und Erläuterung zur Prüfungsordnung über die Durchführung der Berufsprüfung für die Druckkauffrau EFA oder den Druckkaufmann EFA.

### **1 Zweck der Prüfung**

Die Kandidatin oder der Kandidat erbringt durch die Berufsprüfung den Nachweis, dass sie oder er die erforderlichen Kompetenzen über Verkauf und Herstellung von Druckprodukten aus betriebswirtschaftlicher, technischer, marktwirtschaftlicher und ökologischer Sicht besitzt und in der Lage ist, sowohl nach innen mit der Produktion als auch nach aussen mit der Kundschaft fachgerecht und verkaufsorientiert zu kommunizieren.

### **2 Zulassung**

**Die Zulassung ist unter Artikel 3.3 der Prüfungsordnung festgelegt.**

3.31 Zur Prüfung wird zugelassen, wer:

- a) über ein eidg. Fähigkeitszeugnis in einem Beruf der grafischen Branche oder als Kauffrau beziehungsweise Kaufmann verfügt oder einen andern, von der Prüfungskommission als gleichwertig anerkannten Ausweis besitzt,
- b) wenigstens 2 Jahre Praxis in der grafischen Branche nachweisen kann und
- c) mindestens 1 Jahr im technisch-betriebswirtschaftlichen Bereich der Drucksachenherstellung tätig gewesen ist oder mindestens während 1 Jahres berufs begleitend eine entsprechende Ausbildung genossen hat.

Vorbehalten bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr nach Ziff. 3.41.

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

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 Vorbereitung**

Die Kandidatin oder der Kandidat, der die Bedingungen nach Art. 3.3 der Prüfungsordnung erfüllt, hat üblicherweise den klassischen Studienlehrgang zur Vorbereitung der Berufsprüfung besucht. Die Kandidatin oder der Kandidat kann sich aber durchaus auf autodidaktischem Weg die erforderlichen Kompetenzen verschaffen.

Nähere Auskünfte sind beim Prüfungssekretariat oder den Geschäftsstellen der Trägerverbände Viscom und VSD erhältlich. Die Adressen sind im Anhang aufgeführt.

#### **4 Anmeldung zur Berufsprüfung**

Die Anmeldung ist mit den erforderlichen Unterlagen gemäss Ziff. 3.2 der Prüfungsordnung per Lettre Signature an das Prüfungssekretariat einzureichen. Die Adresse ist im Anhang aufgeführt. Bei den verlangten Praxisjahren wird die Zeit bis zum Prüfungsbeginn angerechnet. Die Anmeldefristen sind verbindlich. Der Zulassungsentscheid wird den Kandidierenden schriftlich mitgeteilt. Gleichzeitig wird die Prüfungsgebühr gemäss Ziff. 3.4 der Prüfungsordnung zur Zahlung fällig. Spätestens 30 Tage vor Prüfungsbeginn erhält die Kandidatin oder der Kandidat detaillierte Informationen bezüglich Prüfungsorganisation und Hilfsmittel.

## **B ANSPRUCHSNIVEAU / TAXONOMIE**

### **Leitziele**

Fünf Leitziele beschreiben die Prüfungsteile der Prüfungsordnung für die Druckkauffrau EFA oder den Druckkaufmann EFA. Zudem wird begründet, weshalb diese Themengebiete für die Druckkauffrau EFA oder den Druckkaufmann EFA von Bedeutung sind.

### **Leistungsziele**

Die Leistungsziele beschreiben die einzelnen Kompetenzen, taxonomiert nach B.S. Bloom. Das K-Stufen-Modell ist so konstruiert, dass jede ranghöhere Stufe die Inhalte aller niedrigeren einschliesst

Stufe	Bezeichnung	Bedeutung
K1	Wissen	Gelerntes Wissen wiedergeben. Etwas kennen, benennen.
K2	Verständnis	Erkennen, erklären, aufgliedern, beschreiben.
K3	Anwendung	Gelerntes in eine neue Situation übertragen (Transfer).
K4	Analyse	Eine komplexe Situation untersuchen. Grundlegende Strukturen und Prinzipien ableiten.
K5	Synthese	Weiterdenken. Kreatives Zusammenbringen von verschiedenen Sachverhalten, Begriffen, Themen, Methoden.
K6	Beurteilen	Sich über einen komplexen Sachverhalt ein Urteil bilden. Entwickeln eigener Gesichtspunkte für die Beurteilung.

## C PRÜFUNGSTEILE UND ANFORDERUNGEN

Artikel 5 der Prüfungsordnung umschreibt den Umfang der Prüfungsteile. Jeder Prüfungsteil kann in Positionen unterteilt werden. Diese Unterteilung legt die Prüfungskommission fest.

Prüfungsteil	Schriftlich	Mündlich
1 Betriebswirtschaft	2 h	½ h
2 Produktionsplanung / -steuerung	2½ h	½ h
3 Technik	1 h	½ h
4 Marketing	2 h	½ h
5 Kaufmännische Allgemeinbildung	2 h	½ h
<b>Total</b>	<b>9½ h</b>	<b>2 ½ h</b>

Jeder Prüfungsteil gewichtet einmal.

Die Gesamtnote ist das Mittel aus den 5 Prüfungsteilen.

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

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

### 1 Prüfungsteil Betriebswirtschaft

#### Leitziel

Die Druckkauffrau EFA oder der Druckkaufmann EFA verfügt über Basiskenntnisse der Betriebswirtschaft. Dazu gehören Unternehmensführung, Organisationslehre, Finanz- und Betriebsbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung sowie die Investitionsrechnung.

#### Leistungsziele

##### 1.1 Unternehmensführung

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

##### 1.2 Organisationslehre

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

### **1.3 Finanz- und Rechnungswesen**

#### **1.3.1 Allgemeines**

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

#### **1.3.2 Finanzielles Rechnungswesen**

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

#### **1.3.3 Betriebliches Rechnungswesen**

- Aufbau, Funktion und Ziele der Betriebsabrechnung erläutern
- Funktion der KLR (Kosten- und Leistungsrechnung) erklären
- Zusammenhänge und Auswirkungen zwischen Kosten und Leistung erkennen
- Abschreibungen und Wertberichtigungen von der Finanzbuchhaltung abgrenzen
- Aufbau und Zweck von Platzkostenrechnungen kennen
  
- Kostenartenrechnung
  - Kostenarten und deren Erfassung erklären
  - Einzel- und Gemeinkosten unterscheiden und anwenden
  - Abgrenzungen gegenüber der Finanzbuchhaltung vornehmen
  
- Kostenstellenrechnung
  - Aufbau eines Kostenstellenplanes selbstständig vornehmen und die verschiedenen Kostenstellenarten beschreiben
  - Gemeinkostenzuweisung und deren Verteilung/Umlagen ausführen
  
- Kostenträgerrechnung
  - Zweck der Kostenträgerrechnung erklären
  - Kriterien für die Bildung von Kostenträgergruppen herleiten
  - Erfolg der einzelnen Kostenträgergruppen ausweisen und beurteilen
  
- Leistungsrechnung
  - Grundsätze der Leistungsrechnung kennen
  
- Betriebsabrechnungsbogen eines Unternehmens selbstständig erstellen und auswerten
  - Stunden- und Zuschlagssätze ermitteln
  - Erfolg pro Kostenträgergruppe ermitteln
  - Betriebserfolg und Betriebsergebnis (Cash Flow) ermitteln
  - Kennzahlen ermitteln und interpretieren

#### **1.3.4 Betriebsbuchhaltung als Grundlage der Kalkulation**

- Merkmale und Zusammenhänge der Vor- und Nachkalkulation erklären
- Kalkulationsschema und Deckungsbeitragsrechnung anwenden sowie beurteilen
- Fixe und variable Kosten unterscheiden und zuordnen

**1.3.5 Investitionsrechnung**

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

## 2 Prüfungsteil Produktionsplanung und -steuerung PPS

### Leitziel

Die Druckkauffrau EFA oder der Druckkaufmann EFA beherrscht die Methoden der Produktionsplanung und -steuerung. Sie oder er erarbeitet die Grundlagen für die Preisfindung nach kalkulatorischen und marktwirtschaftlichen Grundsätzen und setzt Kundenbedürfnisse in technische Anweisungen für die Produktion um.

### Leistungsziele

#### 2.1 Produktionsplanung

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

#### 2.2 Produktionssteuerung

- Inhalte und Zielsetzungen folgender Teilbereiche erläutern, ausführen und dokumentieren:
  - Kalkulation und Preisfindung
  - Zusammenhänge der EDV-unterstützten Auftragsbearbeitung zur Erstellung der Produktionsanweisungen (Vorkalkulation, Auftragsbearbeitung, Disposition, Überwachung, Fakturierung, Nachkalkulation)
  - Auftragsabwicklung
  - Disposition, Arbeitsanweisung sowie Terminplanung
  - Materialbeschaffung
  - Möglichkeiten der Qualitätssteuerung und -prüfung aufzeigen

#### 2.3 Kalkulation

##### 2.3.1 Kalkulationsgrundlagen

- Übersicht über Kalkulationsgrundlagen und -systeme geben
- Unterschiede und Zusammenhänge zwischen betriebspezifischen und marktrelevanten Kosten- und Leistungsdaten aufzeigen
- Bedeutung der Sondereinzelkosten wie Rabatte, Skonti, Beraterkommission, Transport, Lager usw. erkennen und anwenden
- GU-Dienstleistungen kalkulieren und offerieren

##### 2.3.2 Leistungs- und Kostenerfassung

- Methoden der Leistungs- und Kostenerfassung nennen
- Platzkostenrechnungen erstellen und interpretieren
- Zeitarten und deren Erfassung erklären

### 3 Prüfungsteil Technik

#### Leitziel

Die Druckkauffrau EFA oder der Druckkaufmann EFA verfügt über fundierte produktionstechnische Kenntnisse, die es ihr oder ihm ermöglichen, anspruchsvolle Aufgaben an der Schnittstelle zwischen Organisation und Produktion zu übernehmen. Die Druckkauffrau EFA oder der Druckkaufmann EFA verfügt zudem über Kenntnisse betrieblicher Umweltschutzmassnahmen. Sie oder er weiss Bescheid über umweltschonende Papierqualität (FSC-Papier, Recyclingpapier) und beherrscht Verbesserungspotentiale durch ökologisch nachhaltige Produktionsverfahren (Ökoraoting der Produktionsbetriebe).

#### Leistungsziele

### 3.1 Produktionsprozesse

#### 3.1.1 Produktion allgemein

- Verarbeitungstechnische Zusammenhänge von der Idee bis zur Auslieferung erkennen und beschreiben
- Optimale Produktionsprozesse ermitteln (Plattform-übergreifende Nutzung der Daten, alternative Fertigungsabläufe)
- Vernetzung der einzelnen Produktionsschritte beschreiben
- Kunden über die technischen Verarbeitungsmöglichkeiten beraten

#### 3.1.2 Druckvorstufe

- Voraussetzungen für die Dateneingabe und Datenübernahme erklären
- Datenausgabe festlegen
- Techniken der Druckformenherstellung verschiedener Druckverfahren kennen und bewerten
- Proof-Techniken und Kontrollmittel für die Qualitätssicherung unterscheiden

#### 3.1.3 Druck

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

#### 3.1.4 Weiterverarbeitung

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

#### 3.1.5 Versand und Spedition

- Unterschiedliche Möglichkeiten des Speditions- und Versandwesens herleiten und beurteilen

## **3.2 Betriebsmittel**

### **3.2.1 Druckvorstufe**

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

### **3.2.2 Druck**

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

### **3.2.3 Weiterverarbeitung**

- Verarbeitungsmöglichkeiten auf verschiedenen Maschinen kennen
- Verschiedene Adressiersysteme unterscheiden und beurteilen

### **3.2.4 Informatik**

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

## **3.3 Werkstoffe**

### **3.3.1 Druckvorstufe**

- Zweckmässigen Einsatz, für analoge und digitale Vorlagen (Text, Bild, Grafik, Logo), betreffend der optimalen Verwendung im Prozess aufzeigen
- Prozess- und Managementdaten erklären
- Rasterverfahren im Hinblick auf das Druckverfahren und den Bedruckstoff bestimmen
- Farbmanagement erläutern

### **3.3.2 Druck**

- Anwendungsgebiete und Eigenschaften von Spezialfarben nennen
- Qualität, Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit verschiedener Bedruckstoffe kritisch beurteilen
- Ökologische und ökonomische Grundlagen im Druckprozess kennen und anwenden

### **3.3.3 Weiterverarbeitung**

- Vor- und Nachteile von Veredelungsmaterialien abwägen (Metalleffekt, Lack, Laminage usw.)
- Vor- und Nachteile der verschiedenen Bindemöglichkeiten ausleuchten und herleiten (Draht, Faden, Leim)
- Logistik und Lagerverwaltung erläutern

## 4 Prüfungsteil Marketing

### Leitziel

Die Druckkauffrau EFA oder der Druckkaufmann EFA versteht es, die Vermarktungsaspekte des Unternehmens im Rahmen des Marketings wirkungsvoll einzusetzen. Sie oder er ist in der Lage, die Elemente Marketinggrundlagen, Marketingkonzept und Marketingmix mit Blick auf den Markterfolg des Unternehmens zu verbinden.

### Leistungsziele

#### 4.1. Marketing-Grundlagen

- Begriffe und Gliederung erläutern
- Einordnung des Marketings vornehmen
- Aufgaben des Marketings erkennen
- Marktbeziehungen darstellen

#### 4.2 Marketing-Planung und -Konzept

- Situationsanalyse (SWOT) erarbeiten
- Wesentliche Elemente des Marketingplanes aufzählen
- Branchenstruktur und Positionierung der Unternehmung aufzeigen
- Vorgehensschritte eines Marketingkonzepts nennen, erklären und erarbeiten
- Instrumente der Erfolgskontrolle aufzeigen

#### 4.3 Marketing-Mix (Instrumente/Massnahmen)

- Den Marketing-Mix definieren und differenzieren
- Die Leistung des Betriebes marktgerecht gestalten und die Marketing-Instrumente darauf abstimmen

##### 4.3.1 Marketing-Kommunikation

- Werbekonzept erklären und Wirkungsweisen kennen
- Werbemittel und Werbeträger nennen und deren Einsatzgebiete zuordnen und beurteilen
- Verkaufsförderungsziele und -mittel kennen
- Public-Relations, Grundkenntnisse der Wirkungsweisen und Einsatzmittel

##### 4.3.2 Verkauf

- Grundlagen und Wirkungsweise des Verkaufs kennen
- Verkaufsorganisation: Aufgaben, Ablauf, Aufbau und Informationen kennen
- Aufbau einer Verkaufspräsentation erläutern
- Verkaufsgespräch führen
- Fragetechniken beherrschen
- Körpersprache interpretieren und nennen
- Botschaften interpretieren und zuordnen
- Kommunikationssperren nennen
- Mögliche Konfliktbewältigungen nennen
- Persönliche Trainingsmöglichkeiten aufzeigen
- Grundsätze des Telefoneinsatzes aufzeigen
- Mit Reklamationen umgehen
- Aktuelle Kommunikationsmittel einsetzen (auch elektronische Medien)
- Informationsprozesse zwischen VID-VAD-Technik und Unternehmen-Kunden aufzeigen

## 5 Prüfungsteil Kaufmännische Allgemeinbildung

### Leitziel

Die Druckkauffrau EFA oder der Druckkaufmann EFA verfügt über kaufmännische Allgemeinbildung. Die Kernkompetenzen umfassen die Geschäftskorrespondenz, die branchenübergreifende Rechtskunde sowie die Grundbegriffe der Volkswirtschaftslehre.

### Leistungsziele

#### 5.1 Deutsche Geschäftskorrespondenz

- Partnerorientierte Mitteilungen und Briefe aus der betrieblichen Alltagspraxis verfassen
- Grundlegende Methoden der Beeinflussung, Interpretation und Beurteilung bei der Schriftkommunikation kennen
- Beim Formulieren von Geschäftsbriefen die Regeln der Win-Win-Situation und der Fairness beachten
- Umfeldbedingungen wie Autorenrolle und Erwartungshaltung des Partners verstehen; Inhalt, Aufbau, Sprache, Stil und Gestaltungsgrundsätze kennen; einfache Textbeispiele analysieren
- Informationen beschaffen und vermitteln: Interne Mitteilungen sowie Anfragen für Waren und Dienstleistungen verfassen
- Geschäftspartner gewinnen und überzeugen: Angebote, Gegenangebote, Gesuche, Werbe- und Bittbriefe praxisgerecht anwenden
- Geschäftspartner betreuen und Kontakte pflegen: Einladungen, Erinnerungsschreiben, Kunden- und Dankbriefe situationsgerecht aufsetzen
- Konflikte vermeiden und Geschäftspartner beschwichtigen: Vertragsverletzungen, Liefermahnungen, Einsprachen und Beschwerden zweckmässig verfassen
- Stellenbewerbung:  
Sich erfolgversprechend und zeitgemäss um eine Stelle bewerben

#### 5.2 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 Erlass-hierarchie aufzeigen
- Verschiedene Rechtsquellen, die Grundzüge der Rechtspflege sowie die allgemeinen Rechtsgrundsätze erklären und in Bezug auf die eigene Wert-haltung kritisch wahrnehmen
- Obligationenrecht (OR) und Zivilgesetzbuch (ZGB) als hilfreiche Arbeitsinstrumente einsetzen und einfache Rechtsanwendungen durchführen
- Elementare Eigenschaften der allgemeinen Vertragslehre beschreiben; Definition und Bedeutung von rechtlichen Grundbegriffen im geschäftlichen und privaten Umfeld erläutern und miteinander vergleichen; kleine Anwendungsfälle selbstständig lösen
- Wesentliche Inhalte der für die kaufmännische Praxis relevanten Vertragskategorien wie Veräusserungsverträge, Verträge auf Gebrauchsüberlassung und Verträge auf Arbeitsleistung kennen
- Bedeutende Grundsätze und Bestimmungen des brancheneigenen Gesamt-arbeitsvertrages beschreiben und interpretieren
- Einführung in das Handelsregister und Firmenrecht mit Verknüpfung zum Gesellschaftsrecht: Anhand wesentlicher Unterscheidungsmerkmale die gängigsten

Rechtsformen gegeneinander abgrenzen und mit Beispielen aus der kaufmännischen Praxis belegen

- Das Schweizerische Schuldbetreibungs- und Konkursrecht als wichtigen Teil des öffentlichen Rechts einordnen; die verschiedenen Betreibungsarten, erhebliche Fachbegriffe und Instrumente des Betreibungsrechts im Hinblick auf den praktischen Nutzen kritisch ausleuchten
- Niveaugerechte Auseinandersetzung mit dem Schweizerischen Zivilgesetzbuch (ZGB); Schwergewicht bilden neben dem Personenrecht vor allem das Familien- und Erbrecht: Praktische Anwendungsfälle einschliesslich einfacheren Berechnungen lösen und interpretieren

### **5.3 Volkswirtschaftslehre**

- Sich vertieft mit volkswirtschaftlichen Grundbegriffen auseinandersetzen und elementare ökonomische Zusammenhänge exemplarisch aufzeigen
- Einfache Lösungsansätze zu volkswirtschaftlichen Problemstellungen herleiten und kritisch beurteilen
- Charakteristische Merkmale und Unterschiede von Mikroökonomie und Makroökonomie aufzeigen
- Bedeutende Anwendungsgebiete wie Wirtschaftskreislauf, Kapital- und Preisbildung, Binnen- und Aussenwert des Geldes (inkl. Inflation und Deflation), Geld- und Konjunkturpolitik sowie Aussenwirtschaft verstehen, erklären und volkswirtschaftlich anwenden; die Vernetzung im volkswirtschaftlichen Handeln sinngemäss erläutern und interpretieren
- Stellenwert und Komplexität der verschiedenen Wirtschaftssysteme analysieren und sich über die praktische Umsetzung in der Schweizer Ökonomie ein eigenes Bild machen

**D ANHANG**

**1 Adressen Trägerverbände**

**1.1 Viscom**

Schweizerischer Verband für visuelle Kommunikation  
Speichergasse 35  
Postfach 678  
3000 Bern 7  
Tel. 058 225 55 00  
Fax 058 225 55 10  
[www.viscom.ch](http://www.viscom.ch)

**1.2 VSD**

Verband der Schweizer Druckindustrie  
Schosshaldenstrasse 20  
3006 Bern  
Tel. 031 351 15 11  
Fax 031 352 37 38  
[www.vsd.ch](http://www.vsd.ch)

**2 Adresse Prüfungssekretariat**

**Prüfungssekretariat**

Viscom Berufsbildung Schweiz  
Theresia Kohler  
Speichergasse 35  
Postfach 678  
3000 Bern 7  
Tel. 058 225 55 29  
Fax 058 225 55 10  
[theresia.kohler@viscom.ch](mailto:theresia.kohler@viscom.ch)