

Berufsprüfung für Druck- und Medienkauffrau Druck- und Medienkaufmann

Die Wegleitung tritt am 30. Oktober 2023 in Kraft.

Inhaltsverzeichnis

A ALLGEMEINE INFORMATIONEN

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

B ANSPRUCHSNIVEAU / TAXONOMIE

C PRÜFUNGSTEILE UND ANFORDERUNGEN

- 1 Projektarbeit
- 2 Marketing/Verkauf
- 3 PPS/Technik
- 4 Wirtschaft

D BEILAGEN

- 1 Berufsbild, Charta der beruflichen Handlungskompetenzen, Leistungskriterien (gemäss Beilagen)
- 2 Anforderungsniveau
- 3 Adressen Trägerverbände
- 2 Adresse Prüfungssekretariat

Dieses Dokument enthält die den Bedeutungen zugeordneten K-Stufen und gilt als Hilfsmittel für die Erarbeitung der Prüfungsfragen wie auch den Kandidierenden zur Vorbereitung auf die Prüfung.

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 Erläuterung zur Prüfungsordnung über die Durchführung der Berufsprüfung für die Druck- und Medienkauffrau EFA oder den Druck- und Medienkaufmann 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 Ziffer 3.3 der Prüfungsordnung festgelegt.

2.21 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 oder
- c) mindestens 6 Jahre über berufliche Praxis in der Druck-, Verpackungs-, oder Medienbranche verfügt.

Vorbehalten bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr nach Ziff. 3.41 und die rechtzeitige sowie vollständige Abgabe der Projektarbeit.

2.22 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 Ziff. 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 schriftlich mit den erforderlichen Unterlagen gemäss Ziff. 3.2 der Prüfungsordnung an das Prüfungssekretariat einzureichen. Die Adresse ist im Anhang aufgeführt. Bei den verlangten Praxisjahren wird die Zeit bis zum Prüfungsbeginn angerechnet. Die Anmeldefrist ist 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

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

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

Prüfungsteil	Schriftlich	Mündlich
1 Projektarbeit	3 h	½ h
2 Marketing/Verkauf	1 h	½ h
3 PPS/Technik	1 h	½ h
4 Wirtschaft	1 h	½ h
Total	6 h	2 h

Prüfungsteil 1 gewichtet doppelt, Prüfungsteil 2-4 gewichtet einmal.
Die Gesamtnote ist das Mittel aus den 4 Prüfungsteilen.
Das Mittel der Gesamtnote muss mindestens 4.0 betragen, vergleiche Ziff. 6.41 a der Prüfungsordnung)

1 Prüfungsteil Projektarbeit

Leitziel

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

Leistungsziele

1.1 Grundlagen des Projektmanagements

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

1.2 Projektphasen

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

1.3 Interdisziplinäre Arbeit (Fallstudie)

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

2 Prüfungsteil Marketing/Verkauf

Leitziel

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

Sie oder er versteht und erklärt die Grundlagen des Marketings und des Verkaufs.

Die Druck- und Medienkauffrau EFA oder der Druck- und Medienkaufmann EFA verbindet sowohl die Elemente Marketing-planung/-Konzept wie die Instrumente des Marketingmix und des Verkaufs mit Fokus auf den Markterfolg des Unternehmens.

Leistungsziele

2.1. Grundlagen des Marketings

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

2.2 Marketingkonzept und -instrumente

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

2.3 Kommunikation

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

2.4 Verkauf

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

3 Prüfungsteil PPS/Technik

Leitziel

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

Leistungsziele

3.1 Produktionsplanung (PP)

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

3.2 Produktionssteuerung (PS)

- Inhalte und Zielsetzungen folgender Teilbereiche erläutern, ausführen und dokumentieren: (2-3)
 - Kalkulation (Kosten und Zeit)
 - Zusammenhänge der EDV-unterstützten Auftragsbearbeitung zur Erstellung der Produktionsanweisungen (Vorkalkulation, Auftragsbearbeitung, Disposition, Überwachung, Fakturierung, Nachkalkulation)
 - Auftragsabwicklung
 - Disposition, Arbeitsanweisung sowie Terminplanung
 - Materialwirtschaft (Logistik)
 - Möglichkeiten der Qualitätssteuerung und -prüfung aufzeigen (2)

3.3 Produktion allgemein

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

3.4 Betriebsmittel

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

3.5 Werkstoffe

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

3.6 Informatik

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

4 Prüfungsteil Wirtschaft

Leitziel

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

Leistungsziele

4.1 Finanzielles Rechnungswesen

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

4.2 Betriebliches Rechnungswesen

- Aufbau, Funktion und Ziele der Betriebsabrechnung erläutern (2)
- Funktion der KLR (Kosten- und Leistungsrechnung) erklären (2)
- Zusammenhänge und Auswirkungen zwischen Kosten und Leistung erkennen (2)
- Abschreibungen und Wertberichtigungen von der Finanzbuchhaltung kennen (1)
- Kostenartenrechnung:
 - Kostenarten und deren Erfassung erklären (2)
 - Einzel- und Gemeinkosten unterscheiden und anwenden (3)
 - Abgrenzungen gegenüber der Finanzbuchhaltung vornehmen (3)
- Kostenstellenrechnung:
 - Aufbau eines Kostenstellenplanes kennen und die verschiedenen Kostenstellenarten beschreiben (1)
 - Gemeinkostenzuweisung und deren Verteilung/Umlagen ausführen (3)
- Kostenträgerrechnung:
 - Zweck der Kostenträgerrechnung erklären (2)
 - Kriterien für die Bildung von Kostenträgergruppen herleiten (3)
 - Erfolg der einzelnen Kostenträgergruppen ausweisen und beurteilen (3)

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

4.3 Betriebsbuchhaltung als Grundlage der Kalkulation

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

4.4 Rechtskunde

- Einführung in das Recht mit Sensibilisierung für die Begriffe Recht und Gerechtigkeit: Aus eigenem Erfahrungsbereich Sinn und Zweck einer Rechtsordnung herleiten und exemplarisch die Notwendigkeit einer Erlasshierarchie aufzeigen (2)
- Verschiedene Rechtsquellen, die Grundzüge der Rechtspflege sowie die allgemeinen Rechtsgrundsätze erklären und in Bezug auf die eigene Werthaltung kritisch wahrnehmen (2-3)
- Obligationenrecht (OR) und Zivilgesetzbuch (ZGB) als hilfreiche Arbeitsinstrumente einsetzen durchführen (2)
- Elementare Eigenschaften der allgemeinen Vertragslehre beschreiben; Definition und Bedeutung von rechtlichen Grundbegriffen im geschäftlichen und privaten Umfeld erläutern und miteinander vergleichen; kleine Anwendungsfälle selbstständig lösen (2-3)
- Bedeutende Grundsätze und Bestimmungen des Arbeitsgesetzes beschreiben und interpretieren; Bedeutung Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit aufzeigen (2-3)
- Bedeutende Grundsätze und Bestimmungen des brancheneigenen Gesamtarbeitsvertrages beschreiben und interpretieren (2-3)
- Anhand wesentlicher Unterscheidungsmerkmale einzelne Rechtsformen gegeneinander abgrenzen und mit Beispielen aus der kaufmännischen Praxis belegen (AG, GmbH, Einzelunternehmung, Kollektivgesellschaft) (2-3)
- Bedeutende Grundsätze und Bestimmungen des Datenschutzgesetzes beschreiben und interpretieren (2-3)

4.5 Volkswirtschaftslehre

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

4.6 Organisationslehre

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

D Beilagen

- 1 Berufsbild, Charta der beruflichen Handlungskompetenzen, Leistungskriterien
(gemäss Beilage)**

2 Anforderungsniveau

Kompetenzbereiche

- A Arbeitsvorbereitung planen
- B Idee, Konzept und Entwurf entwickeln
- C Gestaltung festlegen
- D Realisation koordinieren und umsetzen
- E Fachwissen in allen Bereichen benutzen
- F Selbst- und Sozialkompetenz einsetzen
(gemäss Beilage)

3 Adressen Trägerverbände

1.1 viscom

Weihermattstrasse 94
5000 Aarau
Tel. 058 225 55 00
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

2 Adresse Prüfungssekretariat

Prüfungssekretariat

viscom
Weihermattstrasse 94
5000 Aarau
Tel. 058 225 55 00
info@viscom.ch