



Höhere Berufsbildung

Lehrgang Betriebsfachfrau/ Betriebsfachmann Druck- und Verpackungstechnologie

Ausbildungsgang August 2026–Februar 2028

**Vorbereitung auf die eidg. Berufsprüfung
Betriebsfachfrau/Betriebsfachmann
Druck- und Verpackungstechnologie
mit eidg. Fachausweis**

Informationen zum Lehrgang

Fassung vom 17.12.2025

Die Schule für Gestaltung Zürich und die Schule für Gestaltung Aargau bieten ab August 2026 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	Fachpersonen mit EFZ oder gleichwertiger Ausbildung der Druck- und Verpackungstechnologie sowie Berufsleute aus den Bereichen Printmediatechnik, Siebdruck und Printmedienverarbeitung.
Dauer/Start	Der berufsbegleitende Lehrgang dauert 3 Semester vom 15.8.2026 bis 5.2.2028. Lehrgangsstart ist am 15. August 2026 in Aarau.
Unterrichtstag/Schulort	Der Unterricht von 8 Lektionen pro Woche findet samstags in Aarau oder Zürich statt. Im 2. Semester wird zusätzlich eine Studienwoche durchgeführt.
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 Aaron Hürlimann geleitet. aaron.huerlimann@sfgz.ch
Informationsabende	Weitere Auskünfte über den Lehrgang erhalten Sie an einem der Informationsabende. Die Termine sind auf der Website der Schule für Gestaltung Zürich publiziert. Es ist eine Anmeldung erforderlich an weiterbildung@sfgz.ch .
Anmeldung	Anmeldeschluss ist Montag, 2. Juni 2026. Die Online-Anmeldung ist mit den erforderlichen Unterlagen einzreichen. Nach der Anmeldung wird sich das Office Weiterbildung der Schule für Gestaltung Zürich mit Ihnen in Verbindung setzen.

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		1
2.2 Maschinen/Material			2
2.3 Produktionsfehler		1	1
2.4 Qualitätssicherung und -steuerung			1
2.5 Informatik		1	
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 <small>integriert</small>			
7 Studienwoche			
		1	
Total Wochenlektionen	8	9	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
Auftragsbeschrieb 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 Spektralvoltmeter.

2.1 Maschinen/Material

2.1.1	Einsatzbereitschaft der Produktionsanlagen	
	Einsatzbereitschaft der Produktionsanlagen sicherstellen	K3
	Verschiedene Wartungs- und Unterhaltskonzepte und deren Vor- und Nachteil 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 Farbmehrmetrik 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
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 dazugehörenden 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 gesamtarbeitsvertraglichen 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 Marketingmix 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 (Berufsbildnerkurs)

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 im zweiten Semester eine Studienwoche durchgeführt. Diese führt auf der Stundentafel zu einer weiteren Wochenlektionen und ist obligatorisch.

Schulorte	Schule für Gestaltung Zürich Ausstellungsstrasse 104 8005 Zürich				
	Schule für Gestaltung Aargau Weihermattstrasse 94 5000 Aarau				
Lehrgangsdauer	August 2026 bis Februar 2028 (3 Semester) Die Ferien und Feiertage richten sich nach den Schulstandorten.				
Unterricht	Samstag, ganztags (8 Lektionen)				
Studienbeginn	Samstag, 15. August 2026 in Aarau				
Kosten	Kurskosten für 1. Semester	CHF	3900.– pro Semester		
	Kurskosten für 2. Semester	CHF	3900.– pro Semester		
	Kurskosten für 3. Semester	CHF	3900.– pro Semester		
	Total Kurskosten	CHF	11700.–*		
	Aufwand für pers. Literatur/Materialien	max. CHF 500.– (für die ganze Ausbildung)			
	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 5850.– 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 8 Wochen vor Ausbildungsbeginn 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. Hier geht es zu den AGBs.				

**Promotionsordnung für den Lehrgang
Betriebsfachmann/Betriebsfachfrau Druck- und Verpackungstechnologie
(Fassung vom 24.4.2023)**

Geltungsbereich	<p>§ 1 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 Lehrgang erforderlich:</p> <ul style="list-style-type: none">a. eine abgeschlossene Berufslehre oder eine gleichwertige Ausbildung;b. eine Berufspraxis, deren Art und Dauer sich nach den Vorschriften der jeweiligen eidg. Prüfungsordnung richtet;c. ein erfolgreich absolviertes Aufnahmeverfahren. Form und Durchführung sind in den jeweiligen Fachklassendokumentationen beschrieben. <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	<p>§ 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.</p>
Rechtsmittel	<p>§ 6 Entscheide über eine Nichtpromotion sind dem Absolventen bzw. der Absolventin ohne Verzug mit Rechtsmittelbelehrung schriftlich zuzustellen. Das Verwaltungsrechtspflegegesetz ist anwendbar.</p>
Schlussbestimmung	<p>§ 7 Die Promotionsordnung tritt mit Beginn des Herbstsemesters 2024/25 in Kraft. Sie ersetzt die Regelung vom 17.3.2021.</p>

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 Einzelemente 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
Office Weiterbildung, Yvonne Koppitsch
Ausstellungsstrasse 104, 8090 Zürich
Telefon 044 446 97 73
weiterbildung@sfgz.ch
www.sfgz.ch

**Schule für Gestaltung
Aargau**

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