Höhere Berufsbildung

Schule für Gestaltung Aargau

Lehrgang Betriebsfachfrau/ Betriebsfachmann Druck- und Verpackungstechnologie

Ausbildungsgang Februar 2026–Juli 2027

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

Informationsbroschüre

Fassung vom 16.5.2025

Schule für Gestaltung Zürich
Ausstellungsstrasse 104
8090 Zürich
Telefon 044 446 97 77
weiterbildung@sfgz.ch
www.sfgz.ch
ISO 21001

Die Schule für Gestaltung Zürich und die Schule für Gestaltung Aargau bieten ab Februar 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 Verpckungstechnologie sowie Berufsleute aus den Bereichen Printmediatechnik, Siebdruck und Printmedienverarbeitung.
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 14. Februar 2026 in Aarau.
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 zum Lehrgang erhalten Sie am Informationsabend. Termine: Donnerstag, 25. September 2025, 18.00 Uhr Schule für Gestaltung Aargau, Weihermattstrasse 94, 5000 Aarau Donnerstag, 30. Oktober 2026, 18.00 Uhr Schule für Gestaltung Zürich, Ausstellungsstrasse 104, 8005 Zürich Es ist eine Anmeldung erforderlich an weiterbildung@sfgz.ch.
Anmeldung	Anmeldeschluss ist Mittwoch, 10. Dezember 2025. Die Online-Anmeldung ist mit den erforderlichen Unterlagen einzureichen. Nach der Anmeldung wird sich das Office Weiterbildung der Schule für Gestaltung Zürich mit Ihnen in Verbindung setzen.

Fächer		Wochenlektionen im 1. Semester AG*	2. Semester ZH*	3. Semester 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 integriert			
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 ent-sprechenden 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 Spektralfotometer.

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

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	Februar 2026 bis Juli 2027 (3 Semester) Die Ferien und Feiertage richten sich nach den Schulstandorten.
Unterricht	Samstag, ganztags (8 Lektionen)
Studienbeginn	Samstag, 14. Februar 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 Ausbildungsrbeginn 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)

§ 1

Geltungsbereich

Diese Promotionsordnung gilt für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in den Fachklassen Betriebsfachmann / Betriebsfachfrau der Sschule für Gestaltung Zürich und Schule für Gestaltung Aargau.

§ 2

Aufnahmebedingungen

[1] Folgende Voraussetzungen sind zur Aufnahme in den Lehrgangerforderlich:
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.
[2] Über die Zulassung zum Lehrgang entscheidet die Lehrgangsleitung in einem Aufnahmegespräch.

§ 3

Präsenzpflicht / Promotion

[1] Der Lehrgang ist gemäss Stundenplan pro Fach und Semester zu mindestens 80% zu besuchen.
[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.
[3] Die Semestergebühren bleiben auch nach einer erfolgten Dispensation unverändert, ausser bei bereits abgeschlossenen Modulen.
[4] Über Ausnahmen entscheidet auf Antrag des Fachklassenleiters die Schulleitung.
[5] Der Notenkonvent entscheidet auf Grundlage der erteilten Semesterbewertung und des Unterrichtsbesuchs über eine Promotion ins Folgesemester.
[6] Die Promotion ins Folgesemester erfolgt in der Regel bei genügender Bewertung.
[7] Eine Promotion kann trotz Nichterfüllung der massgeblichen Anforderungen erfolgen, wenn
- 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.

§ 4

Lehrgangsbestätigung

[1] Die Lehrgangsbestätigung wird erteilt, wenn die Promotionsbedingungen erfüllt sind.

§ 5

Zulassung zur eidg. Prüfung

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.

§ 6

Rechtsmittel

Entscheide über eine Nichtpromotion sind dem Absolventen bzw. der Absolventin ohne Verzug mit Rechtsmittelbelehrung schriftlich zuzustellen. Das Verwaltungsrechtspflegegesetz ist anwendbar.

§ 7

Schlussbestimmung

Die Promotionsordnung tritt mit Beginn des Herbstsemesters 2024/25 in Kraft. Sie ersetzt die Regelung vom 17.3.2021.

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
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