

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

vom 18. Mai 2009 (mit Anpassungen vom 18. November 2015)

**Die Wegleitung tritt am 1. Januar 2017 in Kraft.**

---

## 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 Jahr berufsbegleitend 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 SBFI.

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 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**

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.

## 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 der Prüfungsordnung)

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

### 1 Prüfungsteil Betriebswirtschaft

#### Leitziel

Die Druckkauffrau EFA oder der Druckkaufmann EFA kennt die Grundlagen 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 Situation der einzelnen Funktionsbereiche in Bezug auf ihre Stellung und Aufgaben innerhalb einer Unternehmung 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
- Das Wesen der Mehrwertsteuer und die entsprechenden Sätze kennen und erklären

#### **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 kennen 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 verstehen, interpretieren und auswerten
  - Stunden- und Zuschlagssätze ermitteln
  - Erfolg pro Kostenträgergruppe ermitteln
  - Betriebserfolg und Betriebsergebnis (Cashflow) 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
- 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
- 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 (PP)

- 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 (PS)

- Inhalte und Zielsetzungen folgender Teilbereiche erläutern, ausführen und dokumentieren:
  - 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
- Unterschiedliche Möglichkeiten des Speditions- und Versandwesens kennen und beschreiben

#### 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 kennt die produktionstechnischen Abläufe so gut, dass sie oder er anspruchsvolle Aufgaben an der Schnittstelle zwischen Organisation und Produktion übernehmen kann. Die Druckkauffrau EFA oder der Druckkaufmann EFA kennt die betrieblichen Umweltschutzmassnahmen. Sie oder er weiss Bescheid über ökonomische und ökologische Produktionsverfahren.

#### 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
- Aktuelle Normen und Standards kennen
- Logistik und Lagerverwaltung erläutern

#### 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
- Begriffe wie Neue Medien, Social Media und Crossmedia erläutern
- Verschiedene Arten von Neuen Medien und sozialen Netzwerken kennen
- Möglichkeiten und Chancen von Neuen Medien und sozialen Netzwerken kennen

#### 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 Druckweiterverarbeitung

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

#### 3.1.5 Logistik

- Unterschiedliche Möglichkeiten der Logistik 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 beschreiben
- 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 Druckweiterverarbeitung**

- Verarbeitungsmöglichkeiten auf verschiedenen Maschinen kennen
- Verschiedene Adressiersysteme beschreiben

### **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 aufzeigen
- Ökologische und ökonomische Grundlagen im Druckprozess kennen

### **3.3.3 Druckweiterverarbeitung**

- Vor- und Nachteile von Veredelungsmaterialien aufzeigen (Metalleffekt, Lack, Laminage usw.)
- Vor- und Nachteile der verschiedenen Bindemöglichkeiten beschreiben und erklären (Draht, Faden, Leim)

### **3.3.4 Papier**

- Verschiedene Papierarten kennen und deren drucktechnische Vor- und Nachteile erläutern
- Papiertechnische Herstellung und die Vor- und Nachteile der entsprechenden Roh- und Hilfsstoffe kennen
- Wichtigste Papierlabels (oekologisch, technisch) kennen und einsetzen

## 4 Prüfungsteil Marketing

### Leitziel

Die Druckkauffrau EFA oder der Druckkaufmann EFA setzt die Vermarktungsaspekte des Unternehmens im Rahmen des Marketings wirkungsvoll ein. Sie oder er versteht und erklärt die Grundlagen des Marketing. Die Druckkauffrau EFA oder der Druckkaufmann EFA verbindet sowohl die Elemente Marketingplanung/-Konzept wie die Instrumente des Marketingmix und des Verkaufs mit Fokus auf den Markterfolg des Unternehmens.

### Leistungsziele

#### 4.1. Marketing-Grundlagen

- Begriffe und Gliederung erklären
- Einordnung des Marketings vornehmen
- Aufgaben des Marketings kennen
- Marktbeziehungen und Marktsituationen erklären

#### 4.2 Marketing-Planung und -Konzept

- Wesentliche Elemente des Marketingplans aufzählen
- Vorgehensschritte eines Marketingkonzepts nennen, erklären und erarbeiten
- Situationsanalyse (SWOT) erarbeiten und schlussfolgern
- Instrumente der Erfolgskontrolle aufzeigen
- Branchenstruktur und Positionierung der Unternehmung aufzeigen
- Verkaufsförderungsziele und -mittel kennen
- Zusammenhang crossmedialer Marketing-Konzepte verstehen, erläutern und deren Komponenten nennen

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

- Den Marketing-Mix definieren, differenzieren und priorisieren
- Die Leistung der Unternehmung marktgerecht gestalten und die Marketing- und Verkaufsinstrumente darauf abstimmen

##### 4.3.1 Marketing-Kommunikation

- Werbekonzept erklären und Wirkungsweisen kennen
- Kommunikationsmittel und -Instrumente nennen und deren Einsatzgebiete zuordnen und beschreiben
- Kommunikationsziele kennen
- Verschiedene Kommunikationsmuster kennen
- Vorteile von Print2web im Vergleich zu anderen Businessmodellen erläutern

##### 4.3.2 Verkauf

- Grundlagen des Verkaufs kennen
- Verkaufsorganisation: Aufgaben, Ablauf, Aufbau und Informationen kennen
- Aufbau einer Verkaufspräsentation erläutern
- Verkaufsgespräch führen
- Methoden der Preisfindung anwenden
- Fragetechniken erklären
- Mit Reklamationen umgehen
- Informationsprozesse und Schnittstellen zwischen VID, VAD, AVOR, Betrieb/Technik und Kunden aufzeigen

## 5 Prüfungsteil Kaufmännische Allgemeinbildung

### Leitziel

Die Druckkauffrau EFA oder der Druckkaufmann EFA kennt und wendet die kaufmännische Allgemeinbildung im Rahmen der Rechtsordnung, der elementaren Zusammenhänge der Volkswirtschaft sowie der zeitgemässen Geschäftskorrespondenz in der Alltagspraxis an.

### 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 Erlasshierarchie aufzeigen
- Verschiedene Rechtsquellen, die Grundzüge der Rechtspflege sowie die allgemeinen Rechtsgrundsätze erklären und in Bezug auf die eigene Werthaltung kritisch wahrnehmen
- Obligationenrecht (OR) und Zivilgesetzbuch (ZGB) als hilfreiche Arbeitsinstrumente einsetzen
- 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 kennen (ausschliesslich Veräusserungsverträge und Verträge auf Arbeitsleistung)
- Bedeutende Grundsätze und Bestimmungen des brancheneigenen Gesamtarbeitsvertrages beschreiben und interpretieren

- Anhand wesentlicher Unterscheidungsmerkmale einzelne Rechtsformen gegeneinander abgrenzen und mit Beispielen aus der kaufmännischen Praxis belegen (AG, GmbH, Einzelunternehmung, Kollektivgesellschaft)

### **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 beschreiben und sich über die praktische Umsetzung in der Schweizer Ökonomie ein eigenes Bild machen

**D ANHANG**

**1 Adressen Trägerverbände**

**1.1 viscom**

swiss print & communication association  
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  
Seraina Dietschi  
Speichergasse 35  
Postfach  
3001 Bern  
Tel. 058 225 55 16  
Fax 058 225 55 10  
[seraina.dietschi@viscom.ch](mailto:seraina.dietschi@viscom.ch)