

**Publikationsmanagerin
Publikationsmanager
mit eidg. Diplom
(Höhere Fachprüfung)**

IGB

Interessengemeinschaft Berufsbildung
Bergstrasse 110
Postfach
8032 Zürich

Telefon: 044 266 99 28
Telefax: 044 266 99 49
E-Mail: info@verpackungstechnologe.ch
Internet: www.verpackungstechnologe.ch

Einleitung

Ihr Wissen und Ihre Fähigkeiten spielen heute eine zentrale Rolle für den Erfolg. Nutzen Sie die Möglichkeiten die Ihnen geboten werden und bilden Sie sich weiter.

Nach der bestandenen Berufsprüfung und praktischer Erfahrung haben die Fähigkeiten und das Können, sich im Bereich der Betriebswirtschaft, Projektmanagement, Personalmanagement und Marketing aufzuweisen. Mit der Ausbildung zum Publikationsmanager/in ED unternehmen Sie den ersten Schritt ins Management!

Nehmen Sie die Chance wahr. Das lebenslange Lernen ist kein Mythos.

Ziele der Prüfung

- Sie können unternehmenspolitische Entscheide vorbereiten und deren Umsetzung aktiv unterstützen.
- Sie wenden wichtige betriebswirtschaftliche Kompetenzen an
- Sie verwalten, bearbeiten und sichern verschiedene Aspekte und die rechtlichen Rahmenbedingungen des Personalmanagements.
- Sie beherrschen die Methoden zur Qualifizierung und Weiterentwicklung von Mitarbeitenden.
- Sie reflektieren und gestalten die Prozesse der Arbeitsorganisation, der Personalverwaltung und fördern durch die Methodenkenntnisse die Optimierung der internen Kommunikation.
- Sie erfassen anhand der Anforderungen des Marktes die Methoden und Techniken absatzpolitischer Instrumente und wenden sie in der Unternehmung wirtschaftlich und nachhaltig an.
- Sie zeichnen sich durch eine hohe Kommunikations-, Beratungs- und Verkaufskompetenz aus.
- Sie erkennen und beurteilen Zusammenhänge und sind in der Lage anhand der Instrumente des Projektmanagements entsprechende Projekte zu konzipieren und umzusetzen.

Was wird geprüft?

Betriebswirtschaft

Der Publikationsmanager oder die Publikationsmanagerin ED verfügt über die notwendigen betriebswirtschaftlichen Kompetenzen, um unternehmenspolitische Entscheide vorzubereiten und deren Umsetzung aktiv zu unterstützen.

Unternehmenspolitik

- Den Zweck einer Unternehmenspolitik erläutern
- Sätze des Leitbildes einer Unternehmung interpretieren und daraus Verhaltensweisen und Leistungen für seinen Verantwortungsbereich ableiten und umsetzen
- Ethische Grundsätze definieren und anwenden
- Verhaltenskodex kennen und anwenden

Prozessorganisation

Grundbegriffe

- Den Begriff Organisation erläutern
- Ziele und Aufgaben einer Unternehmung aufzeigen und erklären
- Verhalten im Marktsystem aufzeigen
- Ursprung und Zweck der Prozessorientierung erklären
- Modelle und Konzepte der modernen Management- und Prozesstheorien verstehen
- Begriffe und Definition rund um die Prozessorganisation kennen
- Das Unternehmen als Prozessorganisation verstehen

Instrumente der Prozessorganisation

- Innovationen erkennen und Optimierungen vorschlagen
- Verkaufsinstrumente kennen und anwenden
- Technisch/operative Prozesse definieren und anwenden
- Administrative Prozesse definieren und anwenden
- Informationsprozesse bestimmen und anwenden
- Investitionsprozess (Investitionsplanung, Evaluation, Rentabilität, Variantenbewertung, Investitionsvorschlag) erarbeiten

Rechnungswesen

- Strukturen und Aufbau des Rechnungswesens und der Finanzbuchhaltung aufzeigen

Grundlagen

- Zusammenhang FiBu / BeBu erkennen und wichtige Unterschiede erläutern
- Aufwand, Kosten und Preis unterscheiden können

Bilanz

- Aufbau und Darstellung einer Bilanz erklären
- Bilanz lesen und interpretieren

Erfolgsrechnung

- Aufbau und Darstellung einer Erfolgsrechnung erklären
- Erfolgsrechnung interpretieren

Kennzahlenermittlung und Analyse

- Sinn und Zweck der Kennzahlen erläutern
- Kennzahlen ermitteln, interpretieren und Massnahmen daraus ableiten

Kosten- und Leistungsrechnung

- Leistungsfähigkeit der Kostenrechnung erklären
- Kostenstruktur eines Betriebes anhand der FiBu-Konten darstellen
- Funktionsweise der Kostenrechnung erläutern
- Daten der Kostenrechnung analysieren und interpretieren

Leistungsaufbau verschiedener Betriebsmittel

- Zeitarten definieren
- Leistungen für eine Kostenstelle erarbeiten
- Methoden der Zeiterfassung definieren
- Daten von Leistungsstatistiken auswerten und interpretieren

Kalkulation

- Kalkulationssysteme anwenden
- Einflussfaktoren der Produktion den Prozessen zuordnen
- Kalkulation erstellen

Preisfindung

- Zusammenhänge zwischen kalkulierten Kosten und Marktpreis verstehen
- Preisuntergrenze bei Offertpreisen erkennen und einschätzen
- Argumentationsliste für Verkaufsgespräche erstellen

Kosten, Leistung und Technologie

- Schnittstelle Kunde - Lieferant erklären
- Technologien kosten- und leistungsmässig beurteilen
- Wirtschaftlichkeits- und Rentabilitätszahlen errechnen und interpretieren

Personalmanagement

Der Publikationsmanager oder die Publikationsmanagerin ED kennen die verschiedenen Aspekte und die rechtlichen Rahmenbedingungen des Personalmanagements. Sie sind in der Lage, den Mitarbeiterereinsatz zu planen sowie die Mitarbeiter zu motivieren und zu führen. Sie beherrschen Methoden zur Qualifizierung der Mitarbeiter und planen deren Weiterentwicklung. Sie kennen die Prozesse der Arbeitsorganisation und der Personalverwaltung. Sie kennen die Methoden zur Optimierung der innerbetrieblichen Kommunikation und wissen diese anzuwenden.

Führungsgrundlagen

Führung als Aufgabe

- Wichtige Führungsaufgaben nennen und ihr Zusammenwirken erläutern
- Wesentliche Elemente der Autorität nennen und anhand konkreter Situationen angemessene Verhaltensweisen ableiten
- Verschiedene Führungsstile beschreiben und an verschiedenen Beispielen deren Anwendung erläutern
- Menschliche Motive sowie positive und negative Motivationsfaktoren erläutern
- Vorteile, Grenzen und Einsatzmöglichkeiten der Teamarbeit beschreiben
- Möglichkeiten der Teambildung, -förderung und -betreuung aufzeigen
- Konfliktsituationen erkennen und thematisieren
- Verschiedene Formen der Aufgaben-Delegation und die dazugehörenden Verantwortungsbereiche beschreiben

Personalrecht

- Systematik des schweizerischen Arbeitsrechts kennen
- Öffentliches und privates Arbeitsrecht erklären und unterscheiden
- Zwingendes und dispositives Recht erklären und unterscheiden
- Einfache Rechtsfragen aus dem Alltag beurteilen
- Wichtige Bestimmungen im Personalrecht, die in der Grafischen Branche von Bedeutung sind, aufzählen und erklären

Mitarbeiterförderung

- Korrektes Feedback abgeben
- Bedürfnisse und Fähigkeiten der Mitarbeiter beschreiben und leistungs- und persönlichkeitsfördernde Massnahmen anwenden
- Mitarbeiterbeurteilung vorbereiten und durchführen
- Mitarbeiter entsprechend ihren Fähigkeiten und Bedürfnissen einsetzen
- Personal-, Nachfolge- und Weiterbildungsplanung durchführen

- Möglichkeiten zur Erweiterung des Verantwortungsbereiches und zur Selbstgestaltung der persönlichen Arbeit der Mitarbeiter aufzeigen und umsetzen
- Funktions- und Arbeitsplatzbewertungen vornehmen

Organigramm/Stellenbeschreibung

- Organisationshilfsmittel erstellen und anwenden
- Organigramm
- Funktionsdiagramm
- Stellenbeschreibung

Führungstechniken

Gesprächsführung

- Ein Beurteilungs-, Förderungs- und Konfliktgespräch zielgerichtet vorbereiten, durchführen und beurteilen
- Persönliche Arbeitstechnik
- Eigene Arbeitszeit mit wirksamen Methoden kurz-, mittel- und langfristig planen
- Wichtige Methoden der Arbeitsorganisation aufzählen und ihren Einsatz erläutern

Mensch als Persönlichkeit

- Wichtige Einflussgrößen auf die Persönlichkeitsentwicklung kennen und wesentliche Persönlichkeits-Merkmale aufzeigen

Delegation

- Delegationskonzepte als Führungsmittel kennen
- Delegationsvoraussetzungen kennen und erklären
- Delegationsgrad erklären
- Auftragsvollzug wirkungsvoll kontrollieren

Führungsinstrumente

Sitzungsleitung

- Eine Sitzung vorbereiten, zielgerichtet leiten und auswerten unter Anwendung von wirksamen Problem- und Aufgabenbearbeitungsmethoden

Zielsetzungen festlegen

Mittel zum Controlling anwenden

- Fortschrittskontrollen
- Arbeitsrapporte
- Checklisten

Bewertung

- Umfragen/Feedback

Kommunikation/Rhetorik

- Persönliche Gesprächs- und Redetechnik unter Beachtung der Wortwahl anwenden
- Mimik und Gestik
- Verhandlungstechnik und -taktik
- Vorträge erarbeiten und halten sowie Statements abgeben

Präsentation

- Vorbereitung
- Themenstrukturierung
- Klarheit der Aussagen
- Gezielter Einsatz der Präsentationshilfsmittel
- Einbezug der Teilnehmer
- Eingehen auf das Auditorium

Information

- Die wichtigsten innerbetrieblichen Informationsträger anwenden
- Information zielgerichtet vorbereiten und weitergeben

Marketing

Der Publikationsmanager oder Publikationsmanagerin ED verfügt über fundierte Kenntnisse von Methoden und Techniken der absatzpolitischen Instrumente, die anhand der Marktforderungen erkannt und in der Unternehmung wirtschaftlich und nachhaltig umgesetzt werden können. Der Publikationsmanager oder die Publikationsmanagerin ED zeichnet sich durch eine hohe Kommunikations-, Beratungs- und Verkaufskompetenz aus. Sie sind in der Lage, die Bedürfnisse des Kunden zu erkennen und diesem durch eine fachgerechte Beratung das richtige Produkt unter Berücksichtigung der betriebswirtschaftlichen Gegebenheiten zu verkaufen und daraus resultierende Projekte zu leiten.

Marketing-Grundlagen

- Begriffe und Gliederung interpretieren
- Aufgaben und Bedeutung des Marketings erkennen
- Marktbeziehungen darstellen
- Marketing orientierte Unternehmensführung erklären

Marketing-Konzept

- Situationsanalyse eines Unternehmens durchführen (SWOT...)
- Marketing-Leitbild erarbeiten
- Marketingziele festlegen
- Einfaches Marketingkonzept erarbeiten
- Marketing-Strategien entwickeln und Massnahmenplan ableiten

Marketing-Mix

- Den Marketing-Mix erläutern
- Die einzelnen Marketing-Instrumente (PPPP) zusammenfügen und anwenden

Marketing-Kommunikation

- Werbekonzept erklären und Wirkungsweisen ableiten
- Werbemittel und -träger erläutern und deren Wirkungsweisen aufzeigen
- Absatzinstrumente wie Werbung, Verkauf und Verkaufsförderung einsetzen und ihre Wirkung einschätzen

Beratung/Verkauf

- Verkaufsorganisation: Aufgaben, Ablauf, Aufbau und Informationen erläutern
- Verkaufspräsentation erstellen und durchführen
- Beratungs- und Verkaufsgespräch führen
- Kundenbedürfnisse erkennen und Lösungsansätze daraus ableiten
- Konzepte und Angebote ausarbeiten
- Möglichkeiten der Kundenbindung erkennen und nutzen

Projektmanagement

Der Publikationsmanager oder die Publikationsmanagerin ED ist in der Lage, gesamtheitliche Zusammenhänge zu verstehen und anhand der Instrumente des Projektmanagements entsprechende Projekte zu konzipieren und umzusetzen.

Grundlagen des Projektmanagements

- Methoden kennen und anwenden
- Projektarten kennen und anwenden
- Projektorganisation kennen und anwenden

Projektphasen

- Situationsanalyse: Lagebeurteilung
- Sachverhalt zerlegen
- Zusammenhänge erarbeiten
- Ursachen ermitteln
- Zielgerichtet Informieren

Zielsetzung

- Zielvorstellungen bereinigen, strukturieren, auf Vollständigkeit prüfen und in lösungsneutraler Form festhalten
- Evaluation
- Kreativitätstechniken anwenden
- Variantenbewertung/Entscheid
- Planung
- Realisierung
- Controlling

Interdisziplinäre Arbeit (Fallstudie)

- Vernetzung aller Prüfungsteile

Prüfung und Abschluss

Voraussetzung zur Prüfung

Zur Prüfung wird zugelassen, wer eine eidg. Berufsprüfung oder einen gleichwertigen Abschluss erfolgreich absolviert hat und nach abgeschlossener Grundbildung von mindestens dreijähriger Dauer wenigstens 3 Jahre Praxis im Bereich Medienkommunikation nachweisen kann.

Prüfungsgebühr

Die Prüfungsgebühr beträgt voraussichtlich CHF 2000.--

Abschluss und Titel

Wer die Berufsprüfung bestanden hat, ist berechtigt folgenden geschützten Titel zu führen:

Publikationsmanagerin mit eidgenössischem Diplom
Publikationsmanager mit eidgenössischem Diplom

Vorbereitungskurse

Es finden zwei Vorbereitungskurse für die Berufsprüfung statt. Bitte kontaktieren Sie direkt die jeweilige Schule:

Aarau und St. Gallen

(Der Unterricht erfolgt abwechselungsweise in Aarau oder St. Gallen)

Schule für Gestaltung Aargau
Weihermattstrasse 94
5000 Aarau
info@sfgaargau.ch
www.sfgaargau.ch

Zentrum für berufliche Weiterbildung
Gaiserwaldstrasse 6
9015 St.Gallen
info@zbw.ch
www.zbw.ch

Zürich

Berufsschule für Gestaltung Zürich
Medien Form Farbe
Ausstellungsstrasse 104
8005 Zürich
weiterbildung@medienformfarbe.ch
www.medienformfarbe.ch

Zeitaufwand der Vorbereitungskurse

Der Lehrgang wird berufsbegleitend über drei Semester (1 ½ Jahr) mit 8 bis 9 Lektionen Unterricht pro Woche durchgeführt. Neben dem Schulunterricht ist mit mindestens 4 Stunden Hausaufgaben zu rechnen.