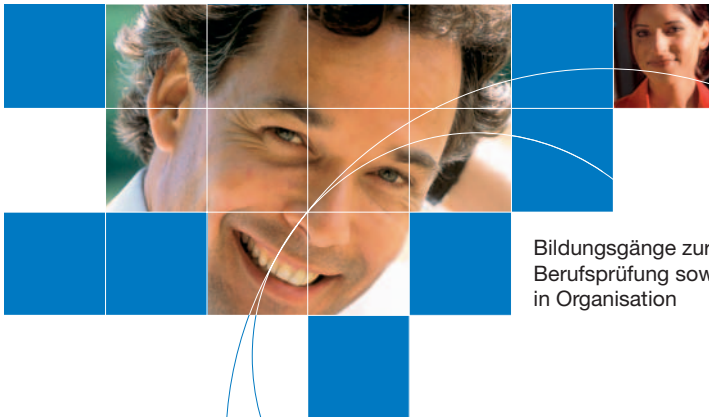


Organisator/-in mit eidg. Fachausweis

Eidg. dipl. Organisator/-in

Organisation



Bildungsgänge zur Vorbereitung auf die
Berufsprüfung sowie Höhere Fachprüfung
in Organisation

Berufsbild.

Mit der vielseitigen Weiterbildung und dem eidg. anerkannten Abschluss weisen Sie sich als Generalist/-in in betriebswirtschaftlichen Fragestellungen aus.

Der Abschluss ist branchenneutral. Organisierende sehen in sehr viele Fachgebiete hinein und können sich fachliches Wissen aus verschiedensten Bereichen aneignen. Dieser Vorteil erhöht die Chancen am Arbeitsmarkt deutlich und dient als Chance für vielfältige Einsatzmöglichkeiten in Stab-, Linien- und Managementfunktionen.

Bedeutung im Unternehmen

Moderne Unternehmen müssen ihre Strategie und ihre Struktur ständig überprüfen und allenfalls anpassen. Die Veränderungen folgen neuen Konsumgewohnheiten, betriebswirtschaftlichen Trends und technischen Entwicklungen. Diese Veränderungen erfordern eine ständige Auseinandersetzung mit den vier Elementen der Organisation und deren Beziehungen untereinander (Aufgaben - Mensch - Sachmittel - Information).

Ihre Funktion und Ihre Aufgaben

Für die Bearbeitung derart komplexer Aufgaben braucht es kompetente Persönlichkeiten, welche die anstehenden Aufgabenstellungen mit Freude bewältigen. Organisierende sind in der Lage, die Unternehmensleitung bei der Zielerreichung zu unterstützen. Die Arbeit ist auf allen Hierarchiestufen möglich.

Anforderungen

Um diese Aufgaben und Rollen wahrnehmen zu können, sind von Organisierenden verschiedene Kenntnisse und Fähigkeiten gefordert, die in den Bildungsgängen vermittelt und an den eidgenössischen Prüfungen geprüft werden:

Kenntnisse

- Organisation und Methodik
- Betriebswirtschaft
- Projektmanagement
- Informationsmanagement
- Infrastruktur und Technologien
- Recht

Fähigkeiten

- Ganzheitliches Denken
- Kommunikationsfähigkeit
- Team und Konfliktfähigkeit
- Moderation und Präsentation
- Problemlösungsgeschick

Fähigkeitsausweis mit Zukunft

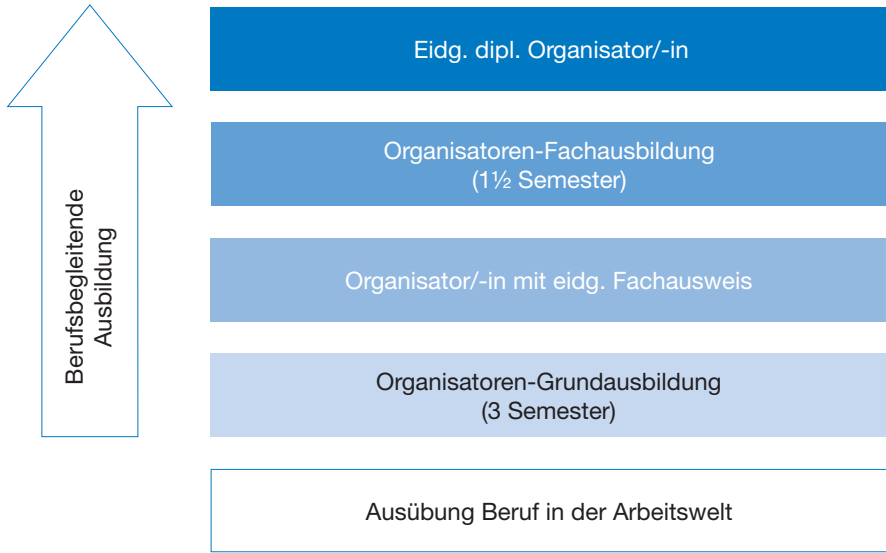
Wenn Sie die anspruchsvollen Organisationsprüfungen bestehen, sind Sie berechtigt, den geschützten Titel «Organisator/-in mit eidgenössischem Fachausweis» oder «Diplomierter/-r Organisator/-in» zu führen. Ihr Name wird veröffentlicht und ins Register des Bundesamtes für Berufsbildung und Technologie (BBT) eingetragen. Sie haben ein beehrtes Ziel erreicht.

Haben Sie Lust, Neues zu erlernen und Bekanntes zu festigen? Möchten Sie einen branchenneutralen Abschluss erlangen, der Ihnen sowohl bei der beruflichen Ausübung wie bei der Weiterbildung zahlreiche Möglichkeiten offen lässt? Dann ist der Eidgenössische Fachausweis oder das Eidgenössische Diplom für Organisierende mit Sicherheit eine interessante Ausbildung für Sie.

Informationen

www.eop.ch	Eidgenössische Organisationsprüfungen
www.org-portal.org	Die elektronische Wissensplattform für Organisierende
www.zfo.de	Die Zeitschrift für Führung und Organisation

Positionierung.



Abfolge

Die Prüfungen sind in zwei Etappen unterteilt. Nach der fundierten Grundausbildung findet die externe Berufsprüfung für den eidgenössischen Fachausweis statt. Im Anschluss daran können Sie eine vertiefende Fachausbildung besuchen und mit dem eidgenössischen Diplom abschliessen.

Der Bildungsgang zur Prüfungsvorbereitung.

Zielgruppe

Berufstätige, die sich gezielt auf die Prüfung «Organisator/-in mit eidg. Fachausweis» vorbereiten wollen oder interessierte Personen, die sich im Arbeitsumfeld mit aufbau- und ablauforganisatorischen Fragestellungen, Projektmanagement, Informationsmanagement und/oder Sachmitteleinsatz auseinandersetzen.

Die Ausbildung ist fach- und branchenneutral und eignet sich für Berufstätige aller Branchen. Für einen optimalen Praxistransfer sollten Sie bereits Erfahrungen in Organisationsarbeit gesammelt haben.

Voraussetzungen

Zur Berufsprüfung gemäss Prüfungsordnung (Ausgabe 2004) werden zugelassen:

- a) Inhaber eines Fähigkeitszeugnisses einer mindestens dreijährigen beruflichen Grundbildung, eines Fachausweises einer Berufsprüfung, eines Maturitätszeugnisses (alle Typen), eines vom Bund anerkannten Handelsdiploms oder eines gleichwertigen Ausweises, die sich über mindestens zwei Jahre Berufspraxis nach Abschluss einer der oben erwähnten Ausbildungen ausweisen können.

- b) Kandidaten ohne obige Vorbildung bzw. Ausweise können die Prüfung ablegen, sofern sie sich über mindestens sechs Jahre Berufspraxis ausweisen können.

Über die Gleichwertigkeit von anderen Ausweisen entscheidet die Prüfungskommission beziehungsweise bei ausländischen Ausweisen das BBT.

Quereinsteigende

Als Quereinsteigende werden Personen bezeichnet, die sich bereits ein gewisses Mass an Organisatoren-Wissen angeeignet haben (z.B. Organisation Grundschein SGO). Bei Nachweis genügender Vorkenntnisse ist ein Quereinstieg in das 2. oder 3. Semester möglich. Die Aufnahme von Quereinsteigenden erfolgt nach Absprache mit der Leitung des Bildungsgangs.

Der Bildungsgang zur Prüfungsvorbereitung.

Lernziele und Nutzen

Dieser Bildungsgang vermittelt Ihnen breites Fachwissen aus der Organisationslehre, das Ihnen ermöglicht Ihre betriebswirtschaftlichen Kenntnisse zu vertiefen und anspruchsvollere Aufgaben im organisatorischen Umfeld zu übernehmen.

- Vermittlung von relevantem Wissen aus der Organisationslehre zur Anwendung in der Praxis
- Vertiefung betriebswirtschaftlicher Kenntnisse
- Befähigung zur Übernahme noch anspruchsvollerer Aufgaben im organisatorischen Umfeld
- Gezielte Vorbereitung auf die Berufsprüfung «Organisator/-in mit eidg. Fachausweis»

Abschluss

Mit Bestehen der Berufsprüfung weisen sich die Absolventen über Kenntnisse und Kompetenzen in definierten Themengebieten der organisatorischen Tätigkeit aus. Damit sind Sie für die Übernahme von anspruchsvollen Aufgaben in den verschiedenen Themengebieten des organisatorischen Umfelds vorbereitet.

Das Bestehen der Berufsprüfung berechtigt zum Tragen folgender Titel:

- Organisator/-in mit eidg. Fachausweis
- Organisatrice/Organisateur avec brevet federal
- Organisatrice/Organizzatore con attestato professionale federale
- Organizer with Federal certificate of higher vocational education and training

Lerninhalte

- Organisation und Methodik
- Projektmanagement
- Betriebswirtschaft
- Rechnungswesen
- Infrastruktur und Technologien
- Informationsmanagement
- Sozialkompetenz
- Recht
- Sitzungstechnik
- Präsentationstechnik
- Moderationstechnik

Methode

Die Lehrmethoden richten sich nach der Thematik und der Zielsetzung der einzelnen Kurse:

- Grundlagenreferate
- Lehrgespräche
- Einzel- und Gruppenarbeiten
- Präsentationen durch Studierende
- Diskussionsrunden
- Workshops und Werkstätten
- Rollenspiele

Diskussionen im Klassenverband aus unterschiedlichen Blickwinkeln fördern dabei die kritische und vernetzte Denkweise sowie die schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit schulen.

Prüfungstrainings

In jedem Semester finden Prüfungen als persönliche Standortbestimmung statt. Einige Prüfungen werden von den Dozierenden korrigiert, benotet und im Unterricht besprochen. In jedem Falle werden die Lösungsansätze aller Prüfungen im Unterricht diskutiert.

Weiter sind im Kursgeld inbegriffen:

- Zweitägige schriftliche Prüfungssimulation über alle an der eidg. Prüfung geprüften Fachgebiete inkl. Korrektur, Benotung und Besprechung durch die Dozierenden.

- Beratung und Begleitung bei der Erstellung der schriftlichen Arbeit zur selbstgewählten Vertiefungsrichtung.
- Simulation des Prüfungsfaches «Präsentationstechnik» mit Feedback.

Durchführung

Start jeweils im Herbst

Dauer der Ausbildung

3 Semester

Präsenzzeiten

Dienstag, 17.40-20.40 Uhr

Samstag, 08.00-12.30 Uhr

Kein Unterricht während den ordentlichen Schulferien.

Arbeitsaufwand

Neben einem regelmässigen Kursbesuch ist wöchentlich mit 8 bis 10 Stunden Heimarbeit zu rechnen (Vertiefung des Stoffes, Lösen der Hausaufgaben, Vorbereitung von Präsentationen und kleine Projektarbeiten).

Ausbildungskosten

Siehe unter www.kvz-weiterbildung.ch

Stoffplan.

Organisation, Methodik und Projektmanagement

- Umfeld und Auslöser organisatorischer Vorhaben
- Ziele, Gestaltung und Inhalte der Organisationsarbeit
- Optimierung der Organisation
- Aufbau- und Prozessorganisation
- Vorgehens- und Denkmodelle
- Projektmanagement
- Arbeits- und Problemlösungstechniken

Betriebswirtschaft und Rechnungswesen

- Unternehmen und Umwelt
- Funktionsbereiche des Unternehmens (Personal, Unternehmensführung, Mitarbeiterführung, Marketing, Produktionswirtschaft, Logistik)
- Finanz- und Betriebsbuchhaltung
- Controlling
- Finanzmathematik

Infrastruktur und Technologien

- Evaluation und Beschaffung
- Informationsschutz
- Ökologie
- Web-basierte Lösungen
- E-Technologien
- Schutz und Sicherheit in Unternehmen
- Gebäudebewirtschaftung (Facility Management)
- Raumplanung
- Arbeitsplatzgestaltung

Informationsmanagement

- Projektmanagement von Informatikprojekten
- Umgang mit Informationen
- Wissensmanagement
- Dokumenten-Management
- Archivierung
- Risk- und Qualitätsmanagement
- Standards der Informatik
- Test und Einführung von Informatiklösungen
- Software-Ergonomie
- Applikationsentwicklung

Sozialkompetenz

- Verhalten
- Kommunikation und Zusammenarbeit in Teams
- Gruppendynamische Prozesse
- Formen der Motivation
- Konfliktmanagement
- Selbst- und Fremdbilder
- Selbstmanagement (Work-/Life-Balance, Stressmanagement)

Recht

- Vertragsrecht
- Handelsrecht
- Datensicherheit/Datenschutz

Sitzungs-, Moderations- und Präsentationstechnik

- Sitzungstechnik
- Moderationstechnik
- Präsentations-, Visualisierungs- und Medientechnik

Fach	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.
Organisation, Methodik und Projektmanagement	120		20
Betriebswirtschaft und Rechnungswesen	30	10	60
Infrastruktur und Technologien		60	20
Informationsmanagement		50	20
Sozialkompetenz		20	10
Recht			20
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sitzungstechnik ■ Moderationstechnik ■ Präsentations-, Visualisierungs- und Medientechniken 	20		10
Brushups, Prüfungstrainings, Kleinprojektarbeiten, Vertiefungsrichtung	10	20	30
Total Lektionen	180	160	190

Bei den erwähnten Angaben handelt es sich um Richtwerte.

Berufsprüfung für Organisierende.

Prüfungen

Mit der Berufsprüfung werden Personen angesprochen, die neu im organisatorischen Umfeld im weitesten Sinne tätig sind, oder die sich nach längerer Tätigkeit im organisatorischen Bereich einen Leistungsnachweis erarbeiten wollen. Die Kombination von theoretischem Wissen und praktischer Erfahrung befähigt die Kandidaten zu einer ganzheitlichen, strategisch orientierten Denk- und Handlungsweise.

Prüfungszulassung und -anmeldung extern

Kandidatinnen und Kandidaten reichen ihre Anmeldung zur eidgenössischen Prüfung direkt bei der Prüfungsorganisation ein:

Geschäftsstelle der eidg. Organisatorenprüfungen
Flughofstrasse 50
8152 Glattbrugg

Telefon +41(0)44-809 11 66
Fax +41(0)44-809 11 40
E-Mail eop@eop.ch
Web www.eop.ch

Prüfungsdaten extern

Die Prüfungen finden jeweils im Mai/Juni statt.

Prüfungsgebühren extern

Die Kosten für die eidgenössischen Prüfungen sind im Betrag für die Ausbildung nicht enthalten und müssen vor der Prüfung direkt der Prüfungsorganisation entrichtet werden.

Prüfungsfächer und Dauer der Berufsprüfung

Die eidgenössische Berufsprüfung umfasst schriftliche sowie mündliche Teile:

Schriftlich Prüfung	max. Dauer	Hinweise
Organisation	5 Std.	Die Fachgebiete können in einer oder mehreren Prüfungssequenzen mit separater Benotung geprüft werden.
Betriebswirtschaft	4 Std.	
Recht	1 Std.	
Informationsmanagement	3 Std.	
Infrastruktur & Technologien	2 Std.	
Schriftliche Arbeit zur Vertiefungsrichtung	–	wird zu Hause erstellt

Mündlich Prüfung	max. Dauer	Hinweise
Präsentation	2 Std.	Präsentation und Befragung über Vertiefungsrichtung
Expertenbefragung		
Sozialkompetenz	2 Std.	

Prüfung der Vertiefungsrichtung

Für die schriftliche Arbeit, Präsentation und Expertenbefragung wählen die die Kandidatinnen und Kandidaten eine der folgenden Vertiefungsrichtungen:

- Optimierung der Organisation
- Projektmanagement und Methodik
- Informationsmanagement
- Infrastruktur und Technologien
- Gruppenprozess

Im Rahmen der Organisatoren-Grundausbildung unterstützen wir Sie im 3. Semester bei der Auswahl der für Sie passenden Vertiefungsrichtung sowie bei der Erstellung der schriftlichen Arbeit.

Der Bildungsgang zur Prüfungsvorbereitung.

Zielgruppe

Berufstätige, welche die Berufsprüfung «Organisator/-in mit eidg. Fachausweis» abgelegt haben, aufbau- und ablauforganisatorische Problemstellungen selbständig bearbeiten, Projekte von mittlerer bis hoher Komplexität leiten und sich gezielt in einer kurzen intensiven Zeitspanne auf die Höhere Fachprüfung «Eidg. dipl. Organisator/-in» vorbereiten möchten. Dieser Bildungsgang eignet sich optimal für erfolgreiche Absolventen der Berufsprüfung für Organisierende, die sich nahtlos für die Höhere Fachprüfung im Folgejahr vorbereiten wollen (Erfüllung der erforderlichen Praxisjahre vorausgesetzt).

Voraussetzungen

Zur Höheren Fachprüfung gemäss Prüfungsordnung (Ausgabe 2004) werden zugelassen:

Inhaberinnen oder Inhaber eines

- eidgenössischen Fachausweises
- eidgenössischen Diploms einer Höheren Fachprüfung
- Abschlusses einer eidgenössisch anerkannten Fachhochschule oder Hochschule

die sich über mindestens vier Jahre Berufspraxis ausweisen können.

Über die Gleichwertigkeit von anderen Ausweisen entscheidet die Prüfungskommission beziehungsweise bei ausländischen Ausweisen das BBT.

Quereinsteigende

Als Quereinsteigende in diesem Bildungsgang werden Personen bezeichnet, die einen anderen eidg. Fachausweis erlangt haben (Technische Kaufleute, Buchhalter, Marketingplaner und so weiter). Erfahrungsgemäss haben auch diese gute Chancen auf einen Prüfungserfolg. Es ist jedoch mit einem ausserordentlichen Arbeitsaufwand während der neunmonatigen Weiterbildung zu rechnen. Die Aufnahme von Quereinsteigern erfolgt nach Absprache mit der Leitung des Bildungsgangs.

Lernziele und Nutzen

- Vertiefung von relevantem Wissen aus der Organisationslehre zur Anwendung in der Praxis.
- Befähigung zur Bearbeitung organisatorisch ausgerichteter Projekte mit mittlerer bis hoher Komplexität.
- Gezielte Vorbereitung auf die Höhere Fachprüfung «Eidg. dipl. Organisator/-in».

Abschluss

Mit Bestehen der Höheren Fachprüfung wird ein Kompetenznachweis zur Bearbeitung komplexer, vernetzter organisatorischer Aufgabenstellungen oder zur Übernahme von Führungsfunktionen erbracht.

Das Bestehen der Höheren Fachprüfung berechtigt zum Tragen des folgenden Titels:

- Diplomierte Organisatorin/Diplomierter Organisator
- Organisatrice diplômée/Organisateur diplômé
- Organisatrice diplomata/Organizzatore diplomato
- Organizer with Federal diploma of higher vocational education and training

Lerninhalte

- Organisation und Methodik
- Projektmanagement
- Betriebswirtschaft
- Rechnungswesen und Statistik
- Infrastruktur und Technologien
- Informationsmanagement
- Sozialkompetenz
- Recht
- Moderation und Coaching

Methode

Die Lehrmethoden richten sich nach der Thematik und der Zielsetzung der einzelnen Kurse:

- Grundlagenreferate
- Lehrgespräche
- Einzel- und Gruppenarbeiten
- Präsentationen durch Studierende
- Diskussionsrunden
- Workshops und Werkstätten
- Rollenspiele

Diskussionen im Klassenverband aus unterschiedlichen Blickwinkeln fördern dabei die kritische und vernetzte Denkweise sowie die schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit.

Der Bildungsgang zur Prüfungsvorbereitung.

Prüfungstrainings

Während des Bildungsgangs finden Prüfungen als persönliche Standortbestimmung statt. Die Lösungsansätze werden im Unterricht besprochen.

Weiter sind im Kursgeld inbegriffen:

- Eintägige schriftliche Prüfungssimulation über alle an der eidg. Prüfung geprüften Fachgebiete, inkl. Korrektur, Benotung und Besprechung durch die Dozierenden.
- Beratung und Begleitung bei der Erstellung der Diplomarbeit zur selbstgewählten Abschlussrichtung.
- Vorbereitung sowie eintägige Simulation der mündlichen Prüfung «Moderation und Coaching» mit Feedback.

Durchführung

Start jeweils im August

Dauer der Ausbildung

9 Monate (1½ Semester)

Präsenzzeiten

Mittwoch, 17.40-20.40 Uhr

Samstag, 08.00-12.30 Uhr

Kein Unterricht während den ordentlichen Schulferien.

Arbeitsaufwand

Neben einem regelmässigen Kursbesuch ist wöchentlich mit rund 10 Stunden Heimarbeit zu rechnen (Repetition und Vertiefung des Stoffes, Lösen der Hausaufgaben, Arbeiten in Lerngruppen).

Ausbildungskosten

Siehe unter www.kvz-weiterbildung.ch

Stoffplan.

Lektionen pro Fach	Total
Organisation, Methodik und Projektmanagement	70
Betriebswirtschaft, Rechnungswesen und Statistik	40
Infrastruktur und Technologien	30
Informationsmanagement	40
Rechtskunde	20
Sozialkompetenz	20
Moderation und Coaching	20
Schriftliche Probeprüfung alle Fächer	10
Organisation Bildungsgang, Abschlussrichtung, Prüfungsablauf etc.	20
Total	270

Bei den erwähnten Angaben handelt es sich um Richtwerte.

Höhere Fachprüfung für Organisierende.

Prüfungen

Mit der Höheren Fachprüfung werden Berufsleute angesprochen, die über umfassende und auch vertiefte Erfahrungen aus anspruchsvollen, organisatorischen Tätigkeiten in der Praxis verfügen. Im Vordergrund stehen die Fähigkeiten und Kompetenzen, die für die gesamtheitliche Erfassung einer organisatorischen Veränderung bzw. eines Veränderungsprozesses notwendig sind.

Prüfungszulassung und -anmeldung extern

Kandidatinnen und Kandidaten reichen ihre Anmeldung zur eidgenössischen Prüfung direkt bei der Prüfungsorganisation ein:

Geschäftsstelle der eidg. Organisatorenprüfungen
Flughofstrasse 50
8152 Glattbrugg

Telefon +41(0)44-809 11 66
Fax +41(0)44-809 11 40
E-Mail eop@eop.ch
Web www.eop.ch

Prüfungsdaten extern

Die Prüfungen finden jeweils im Mai/Juni statt.

Prüfungsgebühren extern

Die Kosten für die eidgenössischen Prüfungen sind im Betrag für die Ausbildung nicht enthalten und müssen vor der Prüfung direkt der Prüfungsorganisation entrichtet werden.

Prüfungsfächer und Dauer der Höheren Fachprüfung

Die Höhere Fachprüfung umfasst schriftliche sowie mündliche Teile:

Schriftlich Prüfung	max. Dauer	Hinweise
Aufgabenblöcke 1 bis 3	9 Std.	Ganzheitliche und vernetzte Prüfung über sämtliche Fachgebiete
Diplomarbeit über die Abschlussrichtung	individuell	wird zu Hause erstellt

Mündlich Prüfung	max. Dauer	Hinweise
Präsentation	2 Std.	Präsentation der Diplomarbeit und Befragung durch die Experten
Expertengespräch		
Moderation und Coaching	5 Std.	Lösung organisatorischer Aufgaben in der Gruppe inkl. Befragung durch die Experten
Expertenbefragung	1 Std.	Befragung durch die Experten

Prüfung der Abschlussrichtung

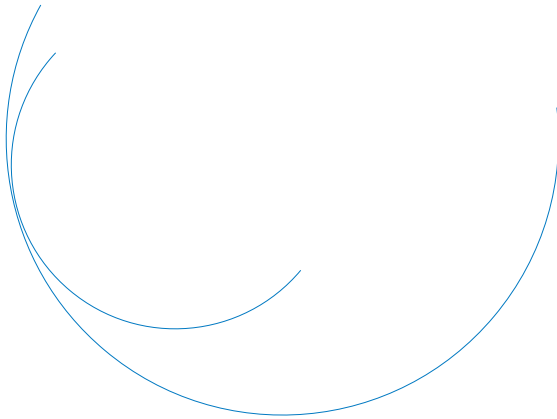
Für die Diplomarbeit, Präsentation und das Expertengespräch wählen die Kandidaten eine der folgenden Abschlussrichtungen:

- Strategische Projektführung
- Organisations- und Managementkonzepte
- Information Technology
- Logistics
- Change Management

Im Rahmen der Organisatoren-Fachausbildung unterstützen wir Sie bei der Auswahl der für Sie passenden Abschlussrichtung sowie bei der Erstellung der Diplomarbeit.

Die richtige Schule für Sie.

Weiterbildung ist der Schlüssel zu Ihrem beruflichen Aufstieg. Sie haben Grosses vor – überlegen Sie sich also gründlich, wem Sie für diese wichtige Phase in Ihrem Leben Vertrauen schenken. Bei uns sind Sie in besten Händen: Als grösste kaufmännische Weiterbildungsinstitution der Deutschschweiz bieten wir Ihnen nicht nur über 400 Bildungsgänge, Kurse und Module von der Sachbearbeiterstufe bis hin zum Nachdiplomstudium, sondern auch eine ganze Reihe von entscheidenden Vorteilen. Unsere Schule gliedert sich in 3 Akademien: Führung, Wirtschaft und Sprachen.



Vieles spricht für die KV ZÜRICH BUSINESS SCHOOL WEITERBILDUNG:

- **Die überdurchschnittliche Erfolgsquote.** An nationalen und internationalen Prüfungen glänzen unsere Studierenden regelmässig – bis zu 100 % erreichen das Ziel.
- **Die überzeugende Kompetenz.** Mehr als 350 erfahrene Dozierende unterrichten Sie. Lebendiger und praxisnaher Unterricht wird gross geschrieben.
- **Innovation und Top-Qualität.** Wir orientieren unser Angebot laufend nach den Bedürfnissen des Marktes. Innovative Lernmethoden wie das «Blended Learning»-Konzept garantieren Effizienz und Abwechslung. Das «EduQua»-Label ist ein begehrtes Gütesiegel für hohes Unterrichtsniveau und umfassende Weiterbildungsmöglichkeiten für Dozierende.
- **Der attraktive Standort.** Zürich-West, ein führendes Trendquartier, ist ein Begriff für ideale Lage und modernes, pulsierendes Leben. Sie erreichen uns schnell mit öffentlichen Verkehrsmitteln – eine wichtige Voraussetzung für die optimale Abstimmung von Studium und Freizeit.

Sie verlangen viel von sich selbst – verlangen Sie auch viel von Ihrer Schule! Wir freuen uns auf Ihre Anmeldung.

Ein Bildungsgang mit Zukunft.

Sie sind bereits im organisatorischen Umfeld im weitesten Sinne tätig, oder wollen sich nach längerer Tätigkeit im organisatorischen Bereich einen Leistungsnachweis erarbeiten. Dieser Bildungsgang vermittelt Ihnen ein breites Spektrum von Kenntnissen und Fähigkeiten, die Sie dafür brauchen.

Weitere Auskunftsmöglichkeiten:

Fachverantwortlicher

Herr Lorenz Bützberger, E-Mail organisation@kvz-schule.ch

Auskunft

Frau Jana Wannaprasert, Telefon +41(0)44-444 66 14,
E-Mail hwannaprasert@kvz-schule.ch

Standort

Der Unterricht findet im Hauptgebäude der KV ZÜRICH BUSINESS SCHOOL, Limmatstrasse 310, 8005 Zürich (beim Escher-Wyss-Platz) statt.

Infoanlass

Genauere Daten auf www.kvz-weiterbildung.ch
Die Teilnahme ist kostenlos und unverbindlich.

Anmeldung

Mit den erforderlichen Unterlagen an das Sekretariat Weiterbildung der KV ZÜRICH BUSINESS SCHOOL WEITERBILDUNG. Detaillierte Informationen erhalten Sie unter www.kvz-weiterbildung.ch.

Ihr nächstes Ziel: Projektmanagement ADVANCED

Nach erfolgreichem Bestehen der Berufsprüfung oder der Höheren Fachprüfung bietet Ihnen die KV ZÜRICH BUSINESS SCHOOL WEITERBILDUNG die Möglichkeit, sich in einem einsemestrigen Bildungsgang auf die internationale Zertifizierung in Projektmanagement (IPMA Ebene A, B oder C) vorzubereiten.

**Mehr Informationen zum Bildungsgang Projektmanagement
ADVANCED finden Sie auf www.kvz-weiterbildung.ch**

**Einen Überblick über unser gesamtes Angebot mit weiteren
interessanten Zukunftsperspektiven finden Sie auf
www.kvz-weiterbildung.ch**



KV ZÜRICH
BUSINESS SCHOOL
WEITERBILDUNG

Limmatstrasse 310, Postfach, 8037 Zürich
Telefon +41(0)44-444 66 44, Telefax +41(0)44-444 66 29
E-Mail: wbs@kvz-schule.ch
Website: www.kvz-weiterbildung.ch
Klicken. Und starten.

August 2008