

SIZ Informatik-Anwender I
SIZ Informatik-Anwender II

Lehrgänge ab April 2012



WWU Weiterbildung Wil-Wattwil-Uzwil Herzlich willkommen

WWU ist ein Zusammenschluss der Berufsfachschulen Wil, Wattwil und Uzwil im Bereich der Weiterbildung

- Drei Berufsfachschulen – eine Weiterbildung
- Überregionale Berufs- und Weiterbildungszentren
- 4000 Lernende in der Grundbildung
- 2600 Teilnehmende in der Weiterbildung
- Kompetenzzentrum für Weiterbildung
- Über 280 qualifizierte Lehrpersonen

Qualitätsmanagement

Qualität heisst für WWU den Leistungsauftrag unserer Kunden und Auftraggeber gemäss ihren Erwartungen und Zielvorgaben zu vertretbaren Kosten zu erfüllen. Zertifizierung nach ISO 9001:2008.

Ihr Kompetenzzentrum für Weiterbildung in der Region.



Qualität

Qualität und die volle Zufriedenheit der Teilnehmer/-innen sind uns sehr wichtig. Das Berufsbildungszentrum Wil ist nach ISO 9001 zertifiziert und erfüllt damit die strengen Richtlinien der Qualitätssicherung.

Ein Label bürgt für Qualität



Was ist SIZ?

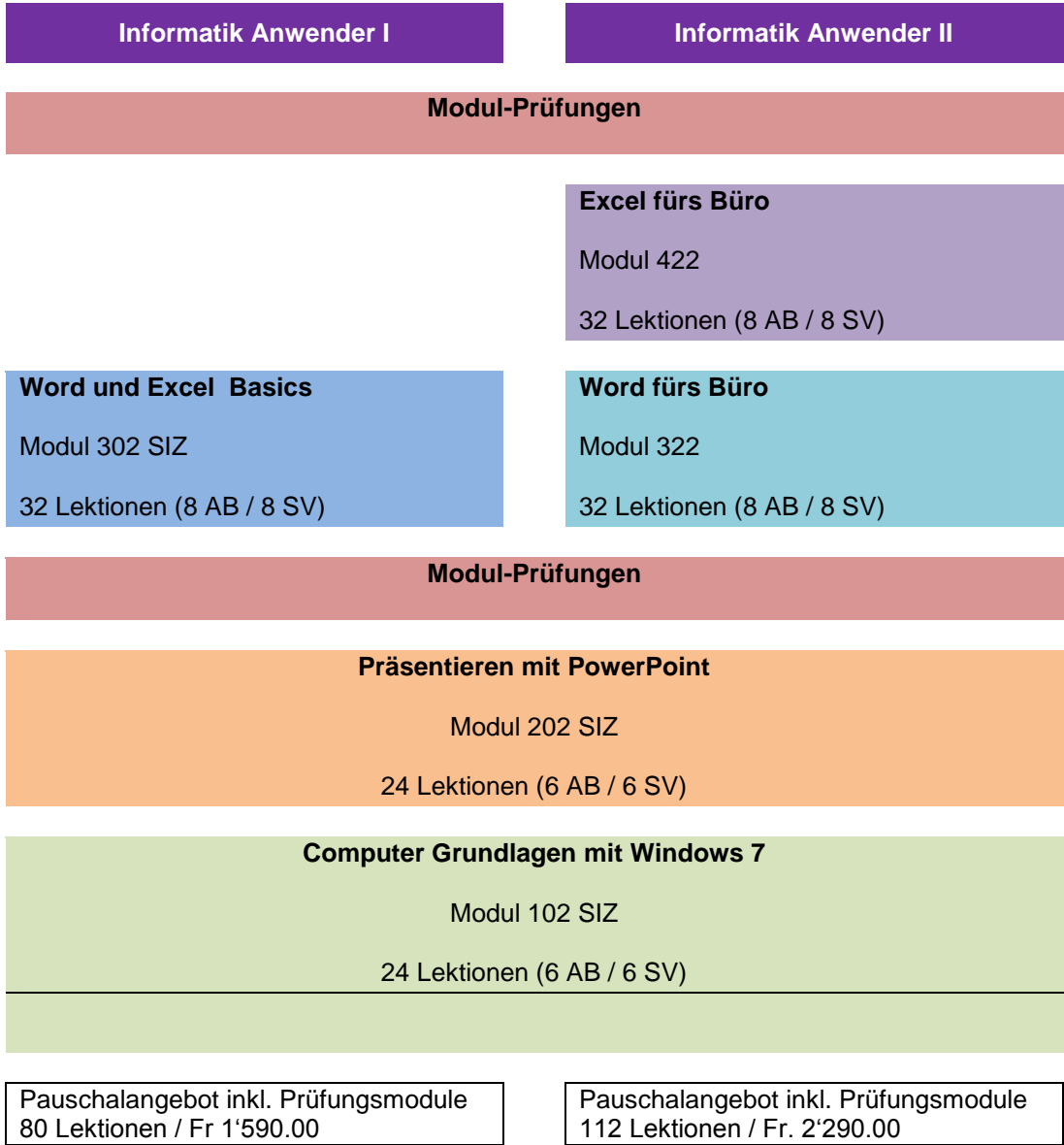
Das Kerngeschäft der SIZ sind Informatik-Zertifizierungen. Die Ausbildung ist Sache der rund 200 Partnerschulen. Im Auftrag der SIZ entwickelt ein Pool von 50-70 Fachexperten die SIZ-Prüfungen und Tests. Sie setzen mit ihrem ICT-Know how und ihren beruflichen Erfahrungen die Messlatte, was in Schule und Praxis an Informatik-Anwender Wissen gefordert wird.

MODULPLAN FÜR DIE SIZ-DIPLOME.



Informatik-Anwender I SIZ	Informatik-Anwender II SIZ			ICT Power-User SIZ ICT Supporter SIZ	ICT Assistent SIZ Projektleiter SIZ	ICT Professional SIZ						
	Kaufmännische Ausprägung	Technische Ausprägung	Gymnasiale Ausprägung (Mittelschulen)	932 Systeme, Prozesse und Informationen visualisieren Mit Visualisierungsprogrammen Illustrationen erstellen	933 Grundlagen der Projektarbeit Projektmanagement-Wissen anwenden	944 Mitarbeit im Projekt Im Projektteam Aufgaben übernehmen	945 Projektleitung Klein- und Teilprojekte führen	IL				
	422K Tabellenkalkulation Betrieblich-finanzielle Datenauswertung, Diagramme, Datenverwaltung	422T Tabellenkalkulation Betrieblich-finanzielle Datenauswertung, Diagramme, Datenverwaltung	422M Tabellenkalkulation Wissenschaftliche Datenauswertung, Diagramme, Datenverwaltung	432 Datenbank Datenbestände verwalten, verändern und darstellen	433 Dokumenten- und Informationsmanagement Daten und Informationen auf gemeinsamen Plattformen nutzen							
302 Grundlagen Textverarbeitung und Tabellenkalkulation Grundlagen der Dokumenten-Gestaltung und Tabellenkalkulation	322K Textverarbeitung Umfassende Berichte und Briefe formatieren und gestalten	322T Textverarbeitung Umfassende Berichte formatieren und gestalten	322M Textverarbeitung Umfassende Berichte formatieren und gestalten	332 Office-Integration Übergründendes Arbeiten mit Office-Programmen und Benutzersupport	333 Texte gestalten In DTP-Programmen Texte in Layouts erfassen und gestalten							
202 Präsentation mit Einsatz von Multimedialelementen Präsentation erstellen, Bilder und Multimedialelemente einbinden, Präsentationstechnik				232 Foto- und Grafikbearbeitung Fotos bearbeiten, Fotos vorbereiten für Print und Web	233 Web-Auftritt mit WCMS Web-Auftritt mit Web-Contentmanagementsystem realisieren	244 Corporate Website Website Design Webauftritte konzipieren, planen, gestalten, realisieren und warten	245 Custom Website Development Webauftritte mit Grafiken und Funktionen erweitern, Templates erstellen	ASS WEB	256 Multimedia Komplexe Bildbearbeitung, 3D-Grafiken, Flash und Videossequenzen konzipieren und erstellen	257 Dynamische Websites Dynamische Websites konzipieren, mittels Serverskriptsprache und Datenbank realisieren	258 Web 2.0 Webseiten nach Web 2.0 konzipieren, gestalten und realisieren	PRO WEB
102 Betriebssystem, Kommunikation und Security Benutzeroberfläche und Betriebssystem, Datenablage, Mail/Kalender/Aufgaben, WWW, Security				132 Benutzersupport Installierte Netzwerke betreiben	133 Hardware evaluieren Optimaler Einsatz der Hardware am Arbeitsplatz	144 Betriebssysteme Client-Betriebssystem, Benutzerverwaltung, Fragebe	145 Netzwerk Verlabelung, Protokolle, Netzwerkkomponenten, Internetanbindung, Routing	ASS PC/NET	156 Server mit AD Server- und Active-Directory-Administration	157 Security im Netzwerk Administration eines Netzwerks unter sicherheitsrelevanten Aspekten		PRO PC/NET
Level 1			Level 2		Level 3		Level 4					

Kompetenzfelder	Abkürzungen	Zum ICT Power-User SIZ	Zum ICT Supporter SIZ
Projekt- und Selbstmanagement	IA Informatik-Anwender SIZ	Für den PU sind 3 PU-Module erforderlich, dabei können 2 Module aus dem IA-Diplom angerechnet werden (2 IA-Module entsprechen 1 PU-Modul).	Für den SUP sind 6 PU-Module erforderlich (1 ASS-Modul pro Kompetenzfeld kann angerechnet werden).
Daten und Berechnung	PU ICT Power-User SIZ		
Texte und Berichte	SUP ICT Supporter SIZ		
Präsentation, Fotos, Webauftritt	ASS ICT Assistent SIZ		
Technik und Betriebssystem	PL Projektleiter		
	PRO ICT Professional SIZ		



Grosse Flexibilität bei kleinem Risiko

Mehr als 120 000 Absolventen haben seit 1991 ein von der SIZ (Schweizerische Informatik-Zertifikat AG) ausgestelltes Diplom erhalten. Das Angebot der SIZ AG, die für die Durchführung der Prüfungen verantwortlich zeichnet, ist durchgehend modular aufgebaut. Es bietet grosse Flexibilität bei kleinem Risiko. Davon profitieren sowohl die SIZ-Absolvierenden wie auch die Wirtschaft.

Informatik Anwender I

Möchten Sie eine solide Grundausbildung absolvieren und die wichtigsten Programme in Theorie und Praxis kennen lernen?

Das Diplom Informatik-Anwender I SIZ richtet sich an Personen aller Berufe, die sich fundierte PC-Kenntnisse aneignen wollen in der Benutzung des PC und der wichtigsten Softwareanwendungen wie Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Internet, E-Mail. Dieser gesamtschweizerisch anerkannte Ausweis bestätigt, dass Sie über solide Grundkenntnisse im PC-Anwenderbereich verfügen und die gebräuchlichsten Programme zweckmässig einsetzen können. Der Lehrgang bildet die Basis für den weiterführenden Lehrgang Informatik-Anwender II SIZ.

Der Lehrgang besteht aus den **3 Modulen**:

Nr.	Lekt.*	Modulbeschrieb	Lerninhalte
102	24	<p>Betriebssystem, Kommunikation und Security Eigenen Arbeitsplatz-PC für effizientes und ergonomisches Arbeiten einrichten und effizient nutzen.</p> <p>Geeignete Datensicherheitsmassnahmen treffen, um den eigenen Arbeitsplatz und die darauf gespeicherten Daten zu schützen.</p> <p>Auf sichere Art das Internet zur Informationsbeschaffung (World Wide Web) und zur Kommunikation (Mail) nutzen.</p> <p>Informatikmittel zur persönlichen Arbeitsorganisation effizient verwenden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verständnis des grundsätzlichen Aufbaus eines Computersystems inkl. wichtige Peripheriegeräte und ihre Funktionsweise. • Aufstellen und anschliessen eines Arbeitsplatz-PC inkl. Peripheriegeräte nach ergonomischen Gesichtspunkten. • Kann einfache Wartungsarbeiten an Hardware und Software durchführen. • Kann mit einem lokalen Mailclient oder Webmailclient Mails empfangen, ablegen, erstellen und versenden. World Wide Web auf sichere und effiziente Art nutzen • Kann einen Kalender und eine Aufgabenliste, Adressbuch zur eigenen Arbeitsorganisation verwenden bzw. nutzen •
202	24	<p>Präsentation mit Einsatz von Multimediaelementen Präsentationen planen und realisieren.</p> <p>Mit einem Präsentationstool Informationen und Sachverhalte aufbereiten und zweckmässig darstellen.</p> <p>Eine Präsentation unter Beachtung der Grundsätze der Präsentationstechnik durchführen (z.B.</p> <p>Sprache, Auftritt, Kernaussagen, Visualisierung).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kann Informationen verständlich aufbereiten und Kernaussagen ermitteln sowie diese in einen logischen Ablauf bringen. • Kann Präsentationen mit Texten erstellen, vorführen, speichern und verwalten. Kann Text über die Gliederung bearbeiten sowie über die Platzhalter formatieren • Struktur und Erscheinungsbild der Präsentation verändern, Tabelle und Diagramme erstellen und gestalten. • Kann Illustrationen in Präsentationen einfügen und formatieren. • Kann bei Präsentationen Mediaclips (Ton und Film) einfügen 4.3 und deren Ablauf festlegen • Übergangseffekte für den Folienwechsel für einzelne Folien bzw. für ganze Präsentationen einstellen. • Kann Präsentationen manuell, benutzerdefiniert oder automatisiert vorführen

302	32	<p>Grundlagen Textverarbeitung und Tabellenkalkulation Erstellen, bearbeiten und drucken von einfachen Dokumenten, die Text, Tabellen und Grafiken enthalten. Mit einem Textverarbeitungsprogramm Tabellen erstellen und formatieren. Texte, Tabellen, Bilder und Grafiken zusammenführen und formatieren. Berechnungen und Datenauswertungen mit einem Tabellenkalkulationssystem (z.B. Excel) durchführen. Daten und Werte (z.B. statistische Angaben, Mengenwerte, Preise, Adressen) in Tabellen aufbereiten und zweckmässig darstellen. Daten in Tabellen aufbereiten und sortieren. In Tabellen Berechnungen durchführen und einfache Funktionen anwenden. Mit Werten (z.B. Konsuminformationen, Mengen, Preisen) Berechnungen durchführen und Diagramme erstellen und darstellen. Anwenden von Dokumentenvorlagen..</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kann eine Arbeitsmappe erstellen, Texte und Zahlen in eine Tabelle eingeben bzw. darin bearbeiten, so dass Berechnungen und Auswertungen vorgenommen werden • Kann Bilder und Objekte einfügen • Kann Dokumentvorlagen verwenden und erstellen • Kann Areitsmappen erstellen, Texte in Tabellen eingeben, bearbeiten, Berechnungen und Auswertungen vornehmen • Tabellen in geeigneter Form darstellen und für den Druck aufbereiten • Kann Tabellen für den Druck aufbereiten • Kann mit Hilfe von Formeln Berechnungen und Formeln durchführen, einfügen und verknüpfen • Kann gezielte Funktionen anwenden • Kann Informationen aus Datenbeständen filtern und extrahieren • Kann Zahlen bzw. ausgewählte Daten graphisch auswerten und als Diagramme aufbereiten • Kann Diagramme bzw. deren Elemente bearbeiten und zweckmässig darstellen
-----	----	--	---

Detailinformationen

Zielpublikum	Anwender/-innen mit PC-Grundkenntnissen, die nicht zwingend im Bürobereich tätig sind, Wiedereinsteiger/-innen oder Personen, die im privaten Bereich mit einem PC arbeiten.
Voraussetzungen	Kurs PC-Einführung oder gleichwertige Kenntnisse. Kenntnisse in Tastaturschreiben von Vorteil.
Infrastruktur	Sie benötigen einen PC mit Internetzugang zum Üben sowie eine gültige E-Mailadresse. Software: Office 2003 und Windows XP oder höher.
Wichtig	Im Unterricht wird vor allem das theoretische Wissen vermittelt. Das Üben erfolgt selbstständig zu Hause.
Lernaufwand	Ca. 4 Stunden pro Woche.
Prüfung	Je 1 Stunde pro Modul. Geprüft werden die drei Module in der Regel an einem Samstag.
Software	Windows 7 / Office 2010

Lehrgang Nr.	601G	
Dauer	<u>Dienstag, 24.04.2012 bis 30.10.2012</u>	
Zeit	18.00 – 21.15 Uhr	
Lehrgang Nr.	601K	
Dauer	<u>Dienstag, 23.10.2012 – 26.03.2013</u>	
Zeit	18.00 – 21.15 Uhr	
Lektionen	80	
Kosten	Lehrgang	Fr. 1'590.00 (exkl. Lehrmittel)
	Lehrmittel	Fr. 93.00
	Prüfungsgebühr WWU	gratis bei Kursbesuch
	Prüfungsgebühr WWU	Fr. 100.00 pro Modul, ohne Kursbesuch
	Prüfungsgebühr SIZ	Fr. 105.00 pro Modul
	Die Lehrgangskosten können auf Wunsch in 4 Raten beglichen werden (einmaliger Zuschlag Fr. 100.00).	
Prüfungen	finden in der Regel an einem Samstag statt.	
Einstufung	Über Ihren Wissensstand in der Informatik können Sie sich auf dem SIZ-Portal informieren: www.siz.ch → Kandidat → ich will trainieren.	
<p>Es besteht die Möglichkeit, die Module 102 und 202 zu besuchen und erst dann zu entscheiden, ob anschliessend noch ein Modul (302) des SIZ I besucht wird, oder ob gleich die Module des SIZ II (322 und 422) weiter besucht werden. Die zeitliche Planung der Module ist abgestimmt.</p> <p>Für diese Variante können Sie sich über die Homepage www.wwu.ch vorerst für die Module 101 und 202 anmelden.</p>		

Informatik-Anwender II SIZ

Das Diplom Informatik-Anwender II SIZ ist ein Fortsetzungsangebot des Lehrganges Informatik-Anwender I SIZ und richtet sich an Personen aller Berufe. Der Lehrgang vermittelt umfangreiche Kenntnisse der wichtigsten Anwendungen wie Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Internet und E-Mail. Aufbauend auf den Informatik-Anwender I SIZ werden die genannten Themen vertieft. Dieser gesamtschweizerisch anerkannte Ausweis bestätigt, dass Sie über fundierte Kenntnisse im PC-Anwenderbereich verfügen. Der Lehrgang bildet die optimale Basis für weiterführende SIZ-Lehrgänge.

Der Lehrgang besteht aus den **4 Modulen**:

Nr.	Lekt.*	Modulbeschrieb	Lerninhalte
102	24	<p>Betriebssystem, Kommunikation und Security Eigene Arbeitsplatz-PC für effizientes und ergonomisches Arbeiten einrichten und effizient nutzen.</p> <p>Geeignete Datensicherheitsmassnahmen treffen, um den eigenen Arbeitsplatz und die darauf gespeicherten Daten zu schützen.</p> <p>Auf sichere Art das Internet zur Informationsbeschaffung (World Wide Web) und zur Kommunikation (Mail) nutzen.</p> <p>Informatikmittel zur persönlichen Arbeitsorganisation effizient verwenden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verständnis des grundsätzlichen Aufbaus eines Computersystems inkl. wichtige Peripheriegeräte und ihre Funktionsweise. • Aufstellen und anschliessen eines Arbeitsplatz. PC inkl. Peripheriegeräte nach ergonomischen Gesichtspunkten. • Kann einfache Wartungsarbeiten an Hardware und Software durchführen. • Kann mit einem lokalen Mailclient oder Webmailclient Mails empfangen, ablegen, erstellen und versenden. World Wide Web auf sichere und effiziente Art nutzen • Kann einen Kalender und eine Aufgabenliste, Adressbuch zur eigenen Arbeitsorganisation verwenden bzw. nutzen •
202	24	<p>Präsentation mit Einsatz von Multimediaelementen Präsentationen planen und realisieren.</p> <p>Mit einem Präsentationstool Informationen und Sachverhalte aufbereiten und zweckmässig darstellen.</p> <p>Eine Präsentation unter Beachtung der Grundsätze der Präsentationstechnik durchführen (z.B. Sprache, Auftritt, Kernaussagen, Visualisierung).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kann Informationen verständlich aufbereiten und Kernaussagen ermitteln sowie diese in einen logischen Ablauf bringen. • Kann Präsentationen mit Texten erstellen, vorführen, speichern und verwalten. Kann Text über die Gliederung bearbeiten sowie über die Platzhalter formatieren • Struktur und Erscheinungsbild der Präsentation verändern, Tabelle und Diagramme erstellen und gestalten. • Kann Illustrationen in Präsentationen einfügen und formatieren. • Kann bei Präsentationen Mediaclips (Ton und Film) einfügen 4.3 und deren Ablauf festlegen • Übergangseffekte für den Folienwechsel für einzelne Folien bzw. für ganze Präsentationen einstellen. • Kann Präsentationen manuell, benutzerdefiniert oder automatisiert vorführen
322	32	<p>Textverarbeitung Dokumente mit Text, Tabellen und Grafiken inhaltlich und formal zweckmässig aufbereiten. Umfassende Arbeiten professionell</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Div. Techniken zur Neugestaltung von Dokumenten anwenden • Div. Formatierungen anwenden • Formatvorlagen, Texte oder Textzeilen nach Vorgaben formatieren, Silbentrennung, Rechtschreibprüfung, Überarbeitungsmodus

		<p>planen, strukturieren und Quellen korrekt zitieren.</p> <p>Seriendruck-Dokumente erstellen</p> <p>Vorlagen erstellen und verwenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tabellen erstellen, formatieren • Bilder und Objekte an vorgegebener Stelle einfügen und bearbeiten • Mathematische oder naturwissenschaftliche Formeln und Berichte anschaulich darstellen • Dokumentvorlagen, Textbausteine erstellen und einsetzen • Dokumente und dynamische Elemente in Dokumente einfügen • Seriendruckfunktionen mit Datenquellen verbinden, Datenquellen sortieren und filtern • Quellenangaben, Literaturverzeichnisse, Qualität von Quellen
422	32	<p>Tabellenkalkulation</p> <p>Dokumente mit Text, Tabellen und Grafiken inhaltlich und formal zweckmässig aufbereiten.</p> <p>Umfassende Arbeiten professionell planen, strukturieren und Quellen korrekt zitieren.</p> <p>Seriendruck-Dokumente erstellen</p> <p>Vorlagen erstellen und verwenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmappen erstellen, Texte, Zahlen bearbeiten, Berechnungen und Auswertung • Tabellen darstellen, Drucken • Berechnungen und Auswertungen, Formeln, Zellinhalte kopieren, einfügen, verknüpfen • Funktionen anwenden • Datenauswertungen, filtern, extrahieren • Datenaustausch, importieren, exportieren • Diagramme, graphisch auswerten, zweckmässig darstellen

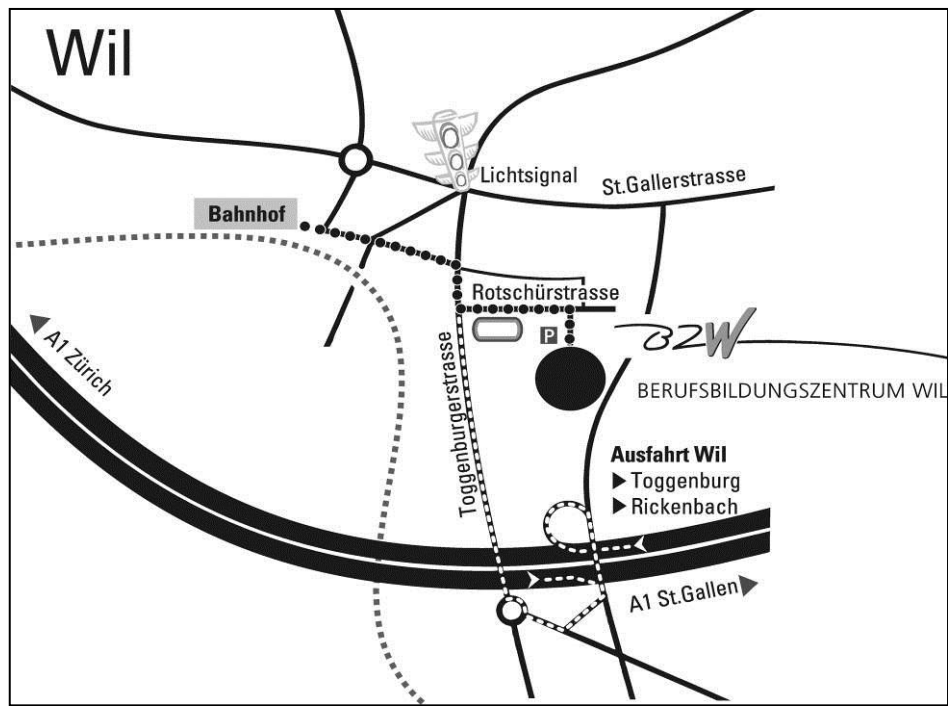
Detailinformationen

Zielpublikum	<p>Personen, die im kaufmännischen und gewerblichen Bereich tätig sind und ihre Informatikkenntnisse vertiefen wollen.</p> <p>Personen, die im privaten Bereich mit einem PC arbeiten und ihre Fähigkeiten vertiefen wollen.</p>
Voraussetzungen	<p>Informatik-Anwender I SIZ oder gleichwertige Kenntnisse. Über Ihren Wissensstand in der Informatik können Sie sich auf dem SIZ-Portal informieren: www.siz.ch → Kandidat → ich will trainieren</p> <p>Sie benötigen einen PC mit Internetzugang zum Üben sowie eine gültige E-Mailadresse. Software: Office 2003 und Windows XP oder höher.</p>
Wichtig	<p>Im Unterricht wird vor allem das theoretische Wissen vermittelt. Das Üben erfolgt selbstständig zu Hause.</p>
Lernaufwand	<p>Ca. 4-6 Stunden pro Woche.</p>
Prüfung	<p>Je 1 Stunde pro Modul.</p> <p>Geprüft werden die zwei Module in der Regel an einem Samstag.</p>
Software	<p>Windows 7 / Office 2010</p>

Lehrgang Nr.	603G	
Dauer	<u>Dienstag, 24.04.2012 bis 08.01.2013</u>	
Zeit	18.00 – 21.15 Uhr	
Lektionen	112	
Kosten	Lehrgang	Fr. 2'290.00 (exkl. Lehrmittel)
	Lehrmittel	Fr. 124.00
	Prüfungsgebühr WWU	gratis bei Kursbesuch
	Prüfungsgebühr WWU	Fr. 100.00 ohne Kursbesuch
	Prüfungsgebühr SIZ	Fr. 105.00 pro Modul
	Die Lehrgangskosten können auf Wunsch in 4 Raten beglichen werden (einmaliger Zuschlag Fr. 100.00).	
Prüfungen	finden in der Regel an einem Samstag statt.	
Einstufung	Über Ihren Wissensstand in der Informatik können Sie sich auf dem SIZ-Portal informieren: www.siz.ch → Kandidat → ich will trainieren	
<p>Es besteht die Möglichkeit, die Module 102 und 202 zu besuchen und erst dann zu entscheiden, ob anschliessend noch ein Modul (302) des SIZ I besucht wird, oder ob gleich die Module des SIZ II (322 und 422) weiter besucht werden. Die zeitliche Planung der Module ist abgestimmt. Für diese Variante können Sie sich über die Homepage www.ch vorerst für die Module 101 und 202 anmelden.</p>		

Allgemeine Informationen

So finden Sie uns



Informatikkurse und Lehrgänge Telefon 071 929 74 94

E-Mail weiterbildung@wwu.ch
Internet www.wwu.ch

Ferien/Feiertage

Sommerferien 8. Juli bis 12. August 2012
Herbstferien 30. September bis 21. Oktober 2012

Anmeldung

Sie können sich jederzeit für den Lehrgang anmelden – per Internet unter wwu.ch, Mail oder Fax. Damit sichern Sie sich Ihren Platz. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eintreffens berücksichtigt.

Beratung und Auskunft

WWU ● WEITERBILDUNG
Wil-Wattwil-Uzwil

Schützenstrasse 8, 9500 Wil
Tel. 071 929 74 94, Fax 071 929 74 15
weiterbildung@wwu.ch
wwu.ch



Allgemeine Geschäftsbedingungen / Lehrgangsbedingungen

Die allgemeinen Geschäftsbedingungen / Lehrgangsbedingungen haben für alle Lehrgänge Gültigkeit, sofern nicht etwas anderes schriftlich vereinbart ist.

Anmeldung

Die Teilnehmerzahl ist bei allen Lehrgängen beschränkt. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Einganges berücksichtigt. Die Anmeldung ist verbindlich und wird schriftlich bestätigt. Anmeldungen nach Lehrgangsbeginn sind nach Absprache mit der Schulleitung möglich. Mit der Anmeldung verpflichtet sich der/die Kursteilnehmer/-in das Schulgeld zu den festgelegten Konditionen zu bezahlen.

Durchführung

Die Bestätigung/Rechnung erhalten Sie ca. 14 Tage vor Kursbeginn. Falls ein Lehrgang auf Grund mangelnder Teilnehmer/-innen nicht durchgeführt werden kann, werden bereits angemeldete Personen bis spätestens eine Woche vor Kursbeginn benachrichtigt. Ansprüche der Teilnehmer/-innen, insbesondere Schadenersatzansprüche bei Absage eines Lehrganges, sind ausgeschlossen.

Kosten

Das Semestergeld ist innert 30 Tagen nach Erhalt der Rechnung zu bezahlen. Vereinbarungen über Teilzahlungen werden Ihnen schriftlich bestätigt. Bei nicht termingerechter Einhaltung von Teilzahlungen wird der gesamte ausstehende Restbetrag zur sofortigen Zahlung fällig. Für versäumte Lektionen kann keine Geldrückerstattung erfolgen, versäumte Lektionen können nicht nachgeholt werden. Diese Regelung gilt auch für Abwesenheit infolge Ferien, Krankheit, Militär usw.

Lehrmittel

Die abgegebenen Unterlagen unterliegen dem Urheberrecht. Sie sind nur für den persönlichen Gebrauch bestimmt und dürfen weder reproduziert noch kommerziell verwendet werden.

Abmeldungen

Falls Sie an der Teilnahme verhindert sind, bitten wir um sofortige Mitteilung. Bei Abmeldung nach Erhalt der Rechnung wird eine Bearbeitungsgebühr von Fr. 200.— belastet. Bei Abmeldungen, welche später als 14 Tage vor Lehrgangsbeginn eintreffen, bei Nichterscheinen im Lehrgang sowie vorzeitigem Austritt ist der Teilnehmer verpflichtet, die vollen Kosten zu übernehmen. Eventuelle Rückerstattungen sind nur in ausserordentlichen Fällen möglich. Ein Anspruch auf Rückerstattung erfolgt auf ein schriftliches Gesuch hin und verfällt bei Jahres- und Semesterlehrgängen nach dem ersten Quartal.

Lehrgangsbestätigung / Zertifikat

Eine Bestätigung erhält, wer entsprechend dem Lehrgang 75 % resp. 80 % der angebotenen Lektionen besucht hat. Für die Anmeldung an die SIZ-Prüfungen wird ein Besuch des entsprechenden Lehrganges von mind. 90 % oder ein gutes Resultat bei den Vorbereitungsprüfungen vorausgesetzt.