

Anmeldung – Vorbereitungslehrgang Logistikfachmann/frau

BASISMODULE SSC →Start: August 2020

LOGISTIKKOMPETENZEN BP → Start: März 2021

1 Auf Wunsch stellt die Schule für die Studiengebühren eine Rechnung an den Arbeitgeber resp. an Dritte. Es ist eine schriftliche Kostengutsprache einzureichen. Der/die Teilnehmende haftet jedoch bis zur vollständigen Bezahlung der geschuldeten Kursgelder/Semesterbeiträge persönlich.

Jetzige Tätigkeit**Erworбene Abschlüsse**SBFI²- anerkannter Lehrabschluss: JA NEIN **Kosten und Gebühren**

Leistung	Kosten
178 Lektionen Basismodule SSC (Teil 1)	4984 CHF
242 Lektionen Logistikkompetenzen BP (Teil 2)	6776 CHF
Prüfungsgebühren Teil 1 und 2 (extern GS1/SVBL)	ca. 1200 CHF + ca. 1200 CHF
Lehrmittel (Bücher, Software), Prüfungsworkshops	Alles inklusive
Einzel-Lektions-Kosten bei Buchung separater Module	28 CHF
Gesamtkosten Teil 1 und Teil 2	11760 CHF

Ratenzahlung gewünscht? (kein Aufschlag) NEIN JA

Anzahl der Raten je Ausbildungsteil (ankreuzen) [2] [3] [4]

Bitte legen Sie Ihrer Anmeldung Kopien der folgenden Unterlagen bei:

- Fähigkeitszeugnis, Notenausweis der Lehrabschlussprüfung/des Qualifikationsverfahrens oder gleichwertige Nachweise «sur dossier»
- Wohnsitzbescheinigung (stipendienrechtlicher Wohnsitz) – bitte das aktuelle Original einsenden!

Bitte beachten:

- Ihre Weiterbildungspläne sind mit Ihrem Arbeitgeber und Ihrem privaten Umfeld abgestimmt?

Bei Studienantritt erhalten Sie die Zugangsdaten zum BZLT-Informatik Netzwerk und Office365-Plattform. Im Netzwerk finden Sie weitere Regelungen und Reglemente zu Ihrem Studium. Prüfungsreglemente, Absenzordnungen, Haus- und Notfallordnung, Reglemente zur Benutzung der Infrastruktur wie zum Beispiel Informatikmittel- und Räume und Reglemente zur Nutzung von E-Mail und Internet gelten als integrierter Bestandteil des Vertrages.

Mit meiner Unterschrift melde ich mich definitiv an und gehe einen Unterrichtsvertrag ein.

Ich erkenne die allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) an.

Ort, Datum: Unterschrift:

Bei Rechnungsstellung an den «Arbeitgeber» oder «Andere» hier rechtsgültige Unterschrift und Firmenstempel eintragen.

Es ist eine separate schriftliche Kostengutsprache einzureichen.

Ort, Datum: Rechtsgültige Unterschrift

Firmenstempel des Arbeitgebers

Anlage: AGB³

Firmenstempel

2 SBFI – Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation

3 Allgemeine Geschäftsbedingungen