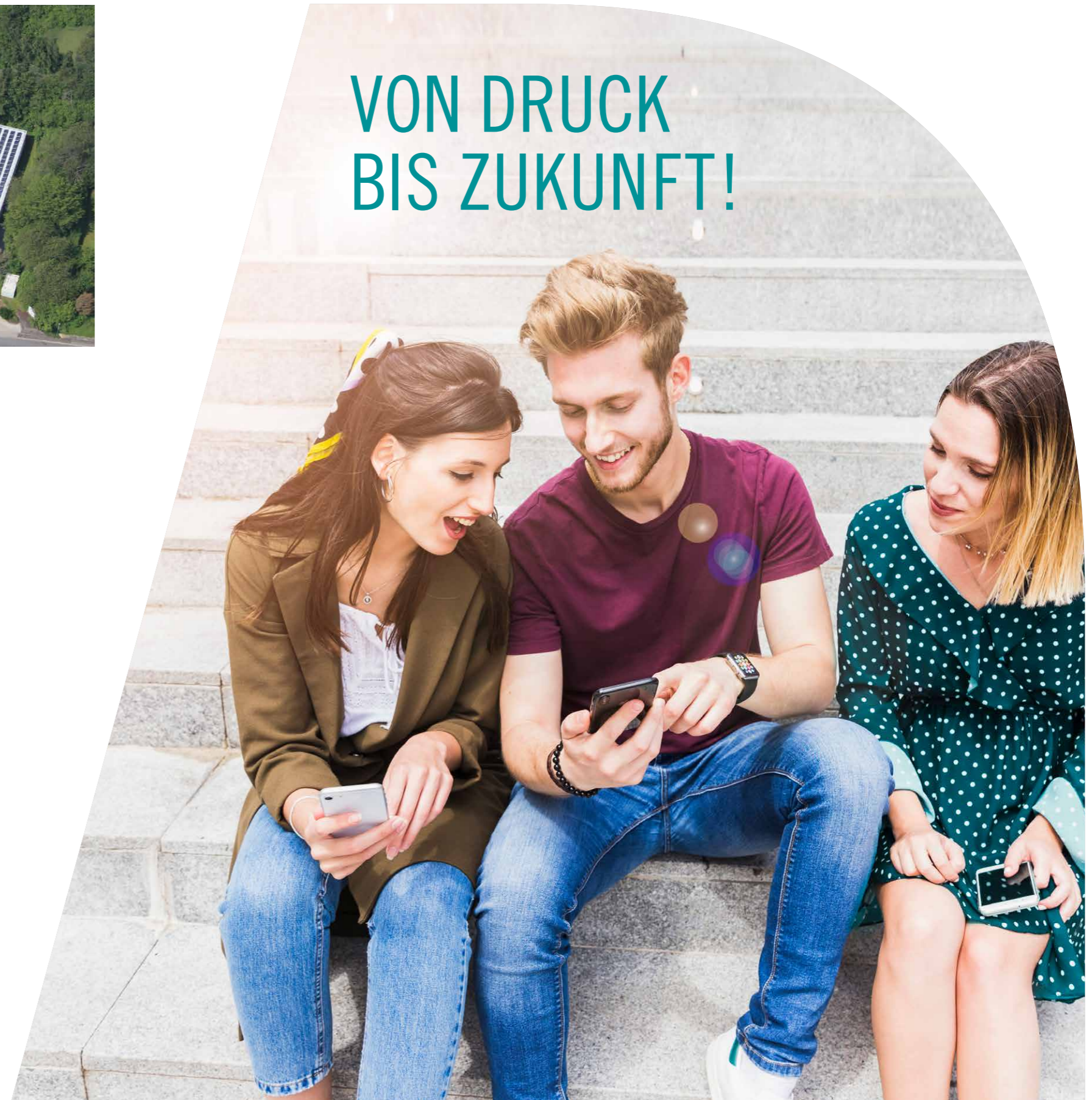




## VON DRUCK BIS ZUKUNFT!



**OD**  
PRINT

O/D Ottweiler Druckerei und Verlag GmbH  
Johannes-Gutenberg-Straße 14  
66564 Ottweiler  
Tel. 06824 9001-0  
Fax 06824 9001-22  
[www.od-online.de](http://www.od-online.de)  
[info@od-online.de](mailto:info@od-online.de)

HERZLICH  
WILLKOMMEN  
BEI DER O/D!

# MIT EINER AUSBILDUNG BEI UNS ...

... wirst du Teil eines innovativen und vorbildlichen Unternehmens! Unsere Mitarbeiter sind für uns das wichtigste Kapital. Wir brauchen motivierte und engagierte Mitarbeiter, die Lust haben, ihre Potenziale zu entfalten.

Wir bieten in folgenden Berufen eine Ausbildung an:

- » **Mediengestalter/-in Digital und Print** (s. 6)  
Voraussetzung: Abitur oder Fachoberschule Design
- » **Kaufmann/-frau für Büromanagement** (s. 8)  
Voraussetzung: Abitur oder Fachoberschule Wirtschaft
- » **Industriekaufmann/-frau** (s. 10)  
Voraussetzung: Abitur oder Fachoberschule Wirtschaft
- » **Medientechnologe/-technologin Druck** (s. 12)  
Voraussetzung: Realschulabschluss
- » **Medientechnologe/-technologin Druckverarbeitung** (s. 14)  
Voraussetzung: Realschulabschluss

Die Ausbildungsdauer beträgt in der Regel drei Jahre.

**OD**  
PRINT

Ottweiler Druckerei  
und Verlag GmbH  
Johannes-Gutenberg-Straße

# DAS ANSCHREIBEN

## RICHTIG VERFASSEN

- 1 Im **Anschriftenfeld** platzierst du die Adresse mit dem Namen des genannten Ansprechpartners.
- 2 Wähle einen eindeutigen **Betreff** mit der exakten Stellenbezeichnung und Kennziffer, falls vorhanden.
- 3 Beginne dein Schreiben mit der korrekten persönlichen **Anrede** und vergiss keinen Titel!
- 4 Auf das Anschreiben gehören **Datum** und **Ort** der Erstellung.
- 5 **Einleitung: zwei bis drei Sätze**
  - Beziehe dich z. B. auf ein Gespräch mit einem Unternehmensangehörigen, eine Zeitungsanzeige, eine Berufsbildungsmesse oder die konkrete Ausschreibung des Ausbildungsplatzes (z. B. diese Broschüre).
  - Warum bewirbst du dich auf genau diese Stelle? Betone deine Motivation für die Wahl des Ausbildungsplatzes. Begründe schlüssig deine Entscheidung für den angestrebten Beruf und für das Unternehmen.
- 6 **Hauptteil: vier bis sechs Sätze**
  - Warum bist du der perfekte Kandidat/die perfekte Kandidatin? Welche Argumente sprechen für dich als Auszubildende/Auszubildenden?
  - Stelle klar, dass du die genannten Anforderungen erfüllen und der Herausforderung gewachsen sein wirst.
  - Welche Kenntnisse, Fähigkeiten und Eigenschaften zeichnen dich aus?
- 7 **Schluss: drei bis vier Sätze**
  - Schließe mit einer persönlichen Formulierung ab, etwa: „Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich“.
  - Beende das Anschreiben mit einer freundlichen, weniger persönlichen Grußformel – zum Beispiel: „Mit freundlichen Grüßen“.
- 8 **Unterschrift** nicht vergessen!
- 9 Versieh dein Anschreiben mit deinen vollständigen **Kontaktdaten**.



## DOS

Verfasse ein individuelles Schreiben unter Verwendung von Formulierungen wie z. B.:

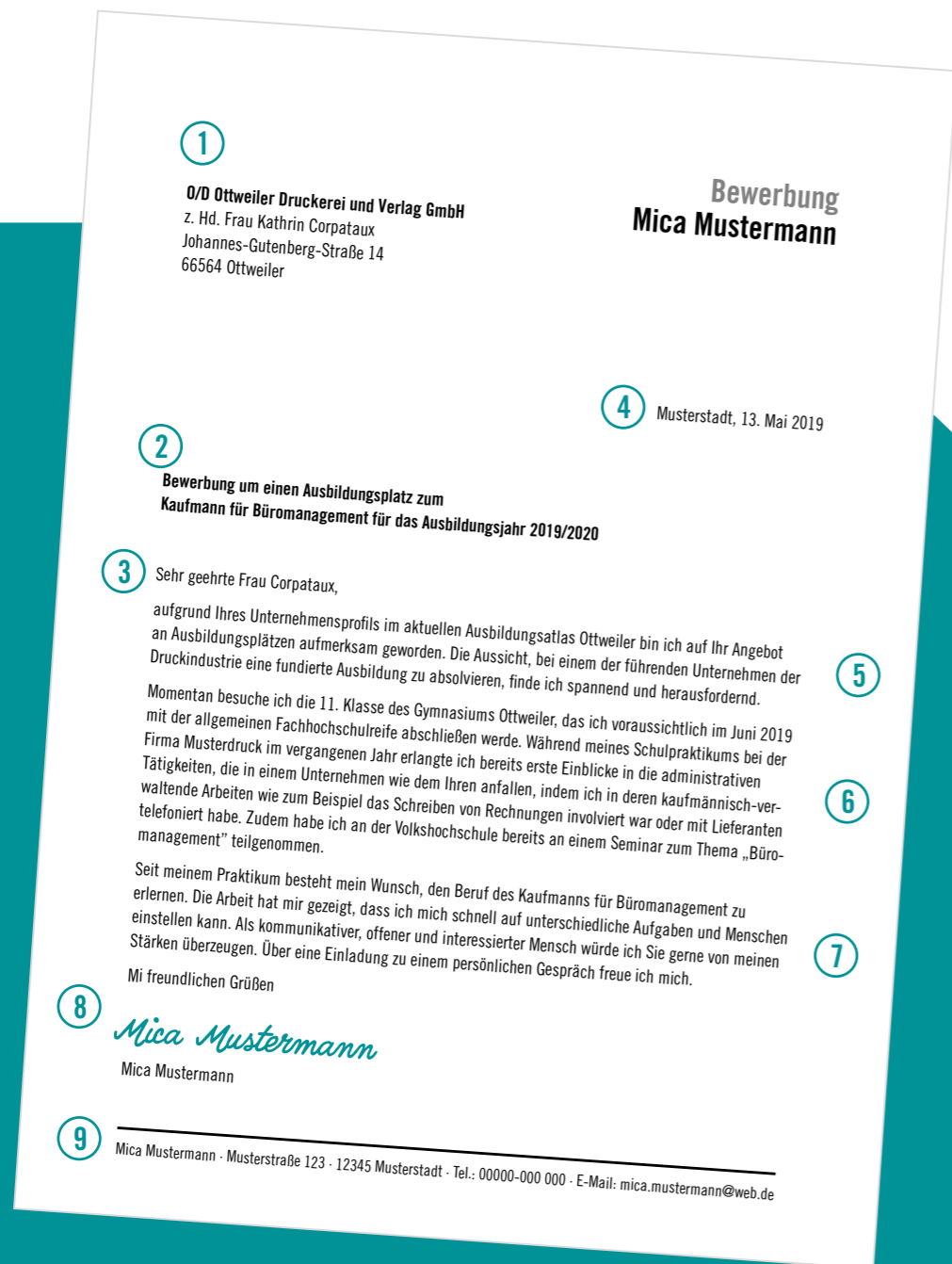
- + Ihre Anzeige im Musterstädter Tageblatt vom 12. Januar 2019 hat mich sehr angesprochen.
- + Mit großem Interesse habe ich mich anlässlich der Berufsbildungsmesse in Musterstadt über Ihr Ausbildungsplatzangebot informiert.
- + Aufgrund Ihres Unternehmensprofils im aktuellen Ausbildungsatlas Musterstadt bin ich auf Ihr Angebot an Ausbildungsplätzen aufmerksam geworden.



## DON'TS

Vermeide nichtssagende Floskeln oder allgemeine Formulierungen, die sich auf jedes Unternehmen oder jede Branche beziehen:

- Hiermit bewerbe ich mich um ...
- Ich interessiere mich für den ausgeschriebenen Job.
- Ihre Stellenanzeige im Internet habe ich aufmerksam gelesen.



Das Anschreiben hat für eine erfolgreiche Bewerbung einen besonders hohen Stellenwert:

Geht eine Vielzahl an Bewerbungen für einen Ausbildungsplatz ein, wird häufig bereits anhand des Anschreibens vorselektiert, welche Bewerbungen in die enge Auswahl gelangen. Als wichtigster Informationsträger präsentiert das Anschreiben alle wesentlichen Informationen der Bewerbung wie Kenntnisse, Fähigkeiten sowie Erfahrungen und gibt Aufschluss über deine Persönlichkeit. Insbesondere wird dadurch deine Motivation für die Bewerbung herausgestellt.

**Tipp: Schweife nicht zu weit aus, eine Seite ist ausreichend!**

## GANZ WICHTIG:

- Achte beim Namen des Ansprechpartners und des Unternehmens auf korrekte Schreibweise!
- Verwende eine seriöse E-Mail-Adresse, am besten mit Vor- und Nachname.



# MEDIENGESTALTER/-IN

## DIGITAL UND PRINT

### DU BENÖTIGST ...

- + Idealerweise die Hochschulreife
- + Zeichnerisches Talent
- + Gute Noten in Deutsch, Mathe und Kunst
- + Spaß am kaufmännischen Denken
- + Einen kreativen Kopf
- + Spaß an der Arbeit mit Kunden

### BERUFSBILD

Wenn Unternehmen Hilfe für ein neues Medienprodukt benötigen, wenden sie sich an dich. In deiner Ausbildung zum/zur Mediengestalter/in Digital und Print dreht sich für dich alles um Zeitschriften, Broschüren, Mailings, Spots, Videos oder Internetseiten – je nach Anforderung und deiner Fachrichtung. Von der Planung über die Umsetzung bis zur Erfolgskontrolle begleitest du das gestalterische Projekt einer Firma.

Neben einer Fachrichtung entscheidest du dich während der Ausbildung auch für einen Schwerpunkt:

Im Schwerpunkt **Beratung und Planung** bist du ganz nah beim Kunden:

Möchte ein Kunde ein Medienprodukt umsetzen lassen, bist du sein Ansprechpartner. Du berätst, ob sich für seine Zwecke zum Beispiel eher eine Broschüre oder eine Online-Anzeige eignet. Du kalkulierst die Kosten, sprichst erste Entwürfe mit dem Kunden durch, nimmst Verbesserungsvorschläge entgegen und reichst sie an das Projektteam weiter. Ergebnisse visualisierst du in Präsentationen, um sie deinem Kunden zu zeigen.

Entscheidest du dich für den Schwerpunkt **Gestaltung und Technik**, bist du für die Verfahren zuständig, die angewendet werden. Je nachdem ob ein digitales oder analoges Medienprodukt

gewünscht ist, entscheidest du, welche technischen Methoden eingesetzt werden. Dabei planst du, wie viel Zeit für die einzelnen Arbeitsschritte benötigt wird und organisierst technische Abläufe in ständiger Rücksprache mit anderen Teammitgliedern. Je nachdem, welche Dateien für die Arbeit gebraucht werden, sammelst du das benötigte Material zusammen und bereitest es vor und am Ende auch final auf – zum Beispiel auch durch das Digitalisieren analoger Daten. Außerdem lernst du vermehrt medienrechtliche Vorschriften wie Urheberrecht oder Datenschutzbestimmungen kennen.

Doch lieber Schwerpunkt **Konzept und Visualisierung**?

Hier bist du der kreative Kopf hinter dem Projekt: Setze Kundenwünsche direkt in Designkonzepte um. Dafür beachtest du die Regeln der Bildwirkung, spielst mit verschiedenen Schriftarten und Stilmitteln, um die Botschaft des Medienproduktes überzubringen. Je nachdem, welche Daten und Bilder dir der Kunde vorab liefert, gestaltest du selbst grafische Elemente und kombinierst sie mit Text, sodass sie am Ende ein stimmiges Bild abgeben. Du bereitest dein Konzept schließlich so vor, dass das Projekt umgesetzt, also produziert oder veröffentlicht werden kann.



Die Ausbildung zum/zur Mediengestalter/-in erfolgt in unserem Schwesterunternehmen O/D Media mit direkter Anbindung an die Druckerei. Zusammen mit den Profis unserer Medienproduktion sorgen wir so für eine branchenübergreifende und umfassende Ausbildung in Theorie und Praxis.

# KAUFMANN/-FRAU

## FÜR BÜROMANAGEMENT



### DU BENÖTIGST ...

- + Idealerweise die Hochschulreife
- + Sicheren Umgang mit Word und Excel
- + Zahlenverständnis
- + Gute Englischkenntnisse
- + Fehlerfreies Tippen sowie gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- + Konzentrations- und Teamfähigkeit
- + Selbstorganisiertes, gründliches und strukturiertes Arbeiten
- + Flexibilität und Selbstständigkeit
- + Einen kommunikativen Charakter
- + Freundliches, gepflegtes und professionelles Auftreten

### BERUFSBILD

Bei deiner Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement stellst du dein Organisationstalent unter Beweis – hier gilt es, den Überblick im Büroalltag zu behalten. Die Ausbildung ist eine Kombination aus den Büroberufen Bürokaufmann, Fachangestellter für Bürokommunikation und Kaufmann für Bürokommunikation – umgangssprachlich auch gerne „Sekretär/-in“. Genauso vielseitig wie die verschiedenen Bezeichnungen sind die Aufgaben, die dich erwarten: Das Telefon klingelt Sturm, der Chef will alle zwei Minuten etwas anderes von dir, eine Rechnung scheint unauffindbar und ein wichtiger Besucher hat verrückte Extrawünsche zu seinem Kaffee – na und? Du bewahrst Ruhe und hältst den Laden am Laufen. Dein Motto: Probleme gibt es nicht, nur Lösungen!

Zu deinen To-dos gehört es Termine zu planen, Chef oder Chefin als deren rechte Hand den Rücken freizuhalten, Geschäftsreisen zu organisieren, Besucher und Kunden in Empfang zu nehmen sowie bei Besprechungen zu protokollieren. Außerdem kümmerst du dich um Materiallager, Schriftverkehr und Rechnungen – ein Bereich mit viel Verantwortung! Panik hilft hier nicht – deine Stärke als Experte/-in für das Büromanagement ist, immer einen kühlen Kopf zu bewahren! Je nach Wahlqualifikation kommen auch noch

Bereiche wie Einkauf, Öffentlichkeitsarbeit, Rechtswesen oder Personalwirtschaft dazu. Informiere dich am besten im Vorfeld genau, welche Möglichkeiten für Schwerpunkte und Zusatzqualifikationen du hast.

Die duale Ausbildung dauert in der Regel drei Jahre. Im Gegensatz zu manchen Berufen, in denen du mit Schichtdienst oder Wochenendarbeit rechnen musst, genießt du als Kaufmann/-frau für Büromanagement geregelte Arbeitszeiten, das heißt in der Regel acht Stunden am Tag. In der Büroorganisation sind, zum Beispiel für den Telefondienst, feste Bürozeiten oft Voraussetzung. Im starken Kontrast dazu steht die Flexibilität, die in deinem Arbeitsalltag eine große Rolle spielen wird: In diesem Beruf wird teils schnell zwischen unterschiedlichen Anwendungsprogrammen, Tabellen- und Textverarbeitungssoftware gewechselt. Auch Kunden- und Serviceorientierung sind notwendig, gute Kenntnisse in Deutsch für den Schriftverkehr mit Kunden und Geschäftspartnern unerlässlich. Vertiefte Kenntnisse in Mathematik und den Grundrechenarten sind erforderlich, um Kostenrechnungen oder Buchungen durchzuführen. Fremdsprachenkenntnisse in Englisch sind von Vorteil – und EDV-Kenntnisse erleichtern die Arbeit mit Anwendungsprogrammen, Tabellen- und Textverarbeitungssoftware.

# INDUSTRIE- KAUFMANN/ -FRAU



## DU BENÖTIGST ...

- + Idealerweise die Hochschulreife
- + Kenntnisse im Umgang mit gängigen Office-Programmen
- + Kaufmännisches Denken
- + Wirtschaftliches Verständnis
- + Gute Noten in den Fächern Mathematik, Wirtschaft, Deutsch und Englisch, Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- + Kommunikations- und Teamfähigkeit
- + Selbstorganisiertes, sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten
- + Flexibilität und Selbstständigkeit
- + Kunden- und serviceorientiertes Denken
- + Freundliches, gepflegtes und professionelles Auftreten
- + Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen

## BERUFSBILD

**Deine Aufgaben: Verhandeln, Kalkulieren, Rechnen.**  
**In deiner Ausbildung zum/zur Industriekaufmann/-frau lernst du alle Bereiche des Unternehmens von der Pike auf kennen, indem du in die verschiedenen Tätigkeitsbereiche der Industriekaufleute eingearbeitet wirst.**

Als **Bindeglied zwischen Produktion und Verwaltung** lernst du die gesamten Produktionsprozesse der Produktpalette kennen und verstehen. So kennst du dich nicht nur im Betriebsbüro mit der Qualitätssicherung der Produkte aus, sondern weißt auch über die Logistikkette samt Transportträgern und -mitteln Bescheid.

Im **Einkauf** wirst du dich mit der Bedarfsermittlung zur Disposition und Durchführung von Bestellungen auseinandersetzen. Hierbei bist du auch mal im Lager unterwegs und lernst Aufbau und Ablauf betrieblicher **Lagerwirtschaft** kennen. Im **Vertrieb** erfährst du, wie du Aufträge annimmst, bearbeitest und nachbereitest. Ein wichtiger Bestandteil ist hier auch das **Controlling**, wo du die Kostenplanung samt -kontrolle übernimmst. Dazu kann es auch gehören, Preislisten zu erarbeiten oder mit Kunden zu verhandeln. Du erlebst also, was es heißt, kaufmännisch zu handeln. Keine leichte Aufgabe, die viel Kalkulations- und Rechenarbeit mit sich bringt. Treibt dir der Anblick einer Excel-Tabelle Angstschweiß auf die Stirn, ist der Beruf des/der Industriekaufmanns/-frau deshalb eher nichts für dich.

Eine weitere Station im Rahmen deiner Ausbildung ist das **Personalwesen**, wo du den Bewerbungsprozess mal von der anderen Seite kennlernst. Hier zählen die Ermittlung und Planung von Personalbedarf sowie das Mitwirken bei der Personalbeschaffung zu deinen Aufgaben.

Anders als bei anderen Ausbildungsberufen, steht dir als Industriekaufmann/-frau in spe nicht die freie Wahl einer bestimmten Fachrichtung offen. Je nach Potenzial kannst du dein Wissen aber in den Bereichen Vertrieb, Produktentwicklung, Lagerlogistik, Projektabrechnung oder Personalmarketing vertiefen.



# MEDIEN-TECHNOLOGE/ -TECHNOLOGIN DRUCK

## DU BENÖTIGST ...

- + Idealerweise einen Realschulabschluss
- + Handwerkliches Geschick
- + Ein gutes technisches Verständnis
- + Selbstorganisiertes, sorgfältiges Arbeiten
- + Gute Noten in Mathe und Werken
- + Schnelles Reaktionsvermögen

## BERUFSBILD

**Planen, drucken, veredeln: Printprodukte sind die Medien mit der professionellsten Wirkung und erstaunlich vielseitig! Verträge, Kataloge, Mailings, Jahresabschlussberichte, aber auch Hochzeitsalben, Bücher, Kunstbände oder Hochglanzmagazine – Privat- wie Geschäftskunden setzen auf Drucke in hoher Qualität. Um die vielfältigen Wünsche unserer Kunden fachgerecht umzusetzen, werden Experten gebraucht, die sich mit Maschinen, Farben und Bedruckstoffen auskennen.**

Wenn Kunden mit speziellen Wünschen für ihr Printprodukt zu dir kommen, kann es nicht sofort mit dem Druck losgehen: Zunächst gilt es festzustellen, ob die Vorstellungen des Kunden umsetzbar sind und sich im Rahmen seiner finanziellen Möglichkeiten befinden. Auch die technischen Angaben müssen kontrolliert werden – eignet sich das Druckmaterial für die gewählte Veredlung, lässt sich die Farbwahl auf dem Druckstoff umsetzen? Die technischen Standards müssen erfüllt sein, damit der Druckvorgang reibungslos funktioniert.

Sind dann alle vorbereitenden Maßnahmen getroffen, geht es zur Präparation der Druck-

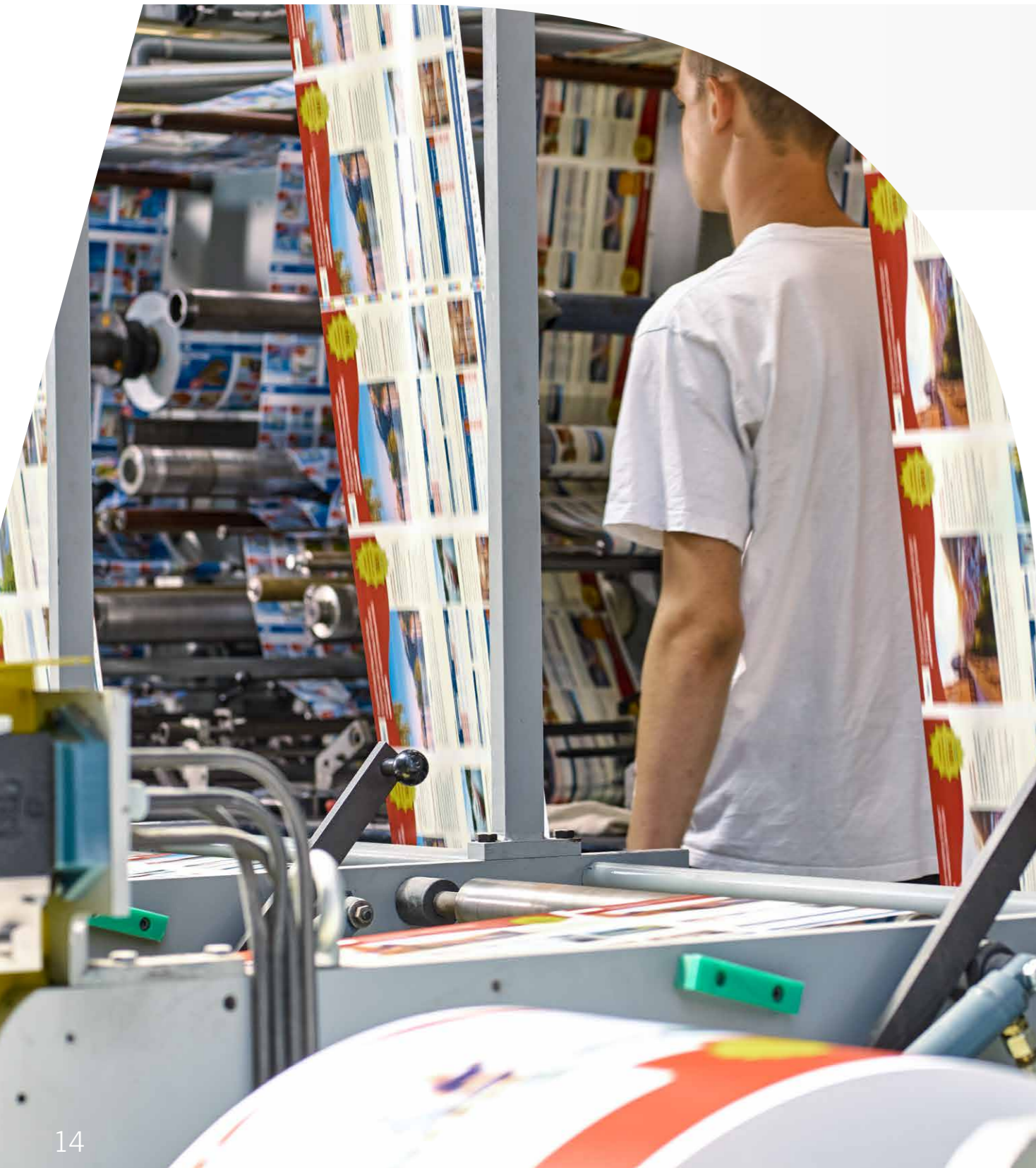
maschinen. Die Arbeiten, die dabei verrichtet werden müssen, hängen von dem Druckverfahren ab, das du gemeinsam mit deinem Kunden gewählt hast. Den Druckvorgang selbst gilt es zu überwachen und dafür zu sorgen, dass technisch alles glatt läuft, die Qualität der Drucke permanent konstant bleibt und Verbrauchsmaterialien aufgefüllt werden. Am Ende rundest du die Printprodukte durch die richtige Veredlung ab.

In der Ausbildung zum/zur Medientechnologen/-technologin arbeitest du mit großen Druckmaschinen, die du mithilfe von Werkzeugen einrichtest und instand hältst. Auch die Reinigung der Drucker ist wichtig. Um dich dabei zu schützen, trägst du Schutzkleidung wie Handschuhe, Arbeitskittel und Sicherheitsschuhe. Dabei kommst du auch mit Druckerfarben und Lösungsmitteln in Kontakt, welche Gerüche und Dämpfe absondern. Auch der Kundenkontakt gehört zu deinem Beruf. Du berätst die Kunden zu ihren Wünschen und machst ihnen entsprechende Angebote. Deine Arbeitszeiten richten sich nach der Auftragslage, auch Schichtarbeit ist möglich.



# MEDIEN-TECHNOLOGE/ -TECHNOLOGIN

## DRUCKVERARBEITUNG



### DU BENÖTIGST ...

- + Idealerweise einen Realschulabschluss
- + Ein gutes technisches Verständnis
- + Gute Noten in Mathe, Physik und Werken
- + Lärmunempfindlichkeit und Stehvermögen
- + Handwerkliches Geschick
- + Selbstorganisiertes, sorgfältiges Arbeiten
- + Schnelles Reaktionsvermögen
- + Fingerspitzengefühl

### BERUFSBILD

In der Ausbildung als Medientechnologe/Medientechnologin Druckverarbeitung lernst du, aus einem vorgearbeiteten Produkt etwas ganz Neues zu schaffen, Zeitungen, Mailings oder Bücher herzustellen, Druckprodukte zu ihrer größtmöglichen Vielfalt zu verhelfen sowie die nötigen Techniken, Tipps und Tricks, um jeden Kundenwunsch optimal zu erfüllen und ein hochwertiges, individuelles Druckprodukt zu erstellen.

Du bist der Macher unter den Medientechnologen. In deiner Ausbildung lernst du, Zeitungen und Büchern ihre finale Form und zudem das gewisse Etwas zu verleihen. Zuerst prüfst du die bedruckten Bogen und wählst die geeignete Verarbeitungstechnologie für den weiteren Prozess. Bevor es dann so richtig losgeht, bist du auch dafür zuständig, die Verarbeitungsanlagen einzurichten und zu konfigurieren.

Deine Hauptaufgabe ist es, die Produktionsmaschinen sicher zu steuern und zu überwachen. So werden aus einfachen Druckerzeugnissen fertige Bücher, Mailings, Straßenkarten oder Broschüren – es gibt kein Druckprodukt, das du nicht herstellen kannst!

Je nach Prozess steuerst du unterschiedliche Maschinen. Bei kleinsten Abweichungen wird optimiert, denn Perfektion ist die Devise. Außerdem prüfst du fertige Produkte auf Vollständigkeit, beurteilst ihre Qualität oder bestückst sie mit Beilagen und machst sie versandfertig.

Um deine Aufgaben in der Ausbildung zu meistern, solltest du über verschiedene Kompetenzen verfügen: Du sorgst an jeder Stelle dafür, dass alle Produktionsanlagen gerüstet sind und der Produktionsprozess läuft. Du solltest deine Augen überall haben und dich nicht schnell ablenken lassen. Handwerkliches Geschick kann für die vielen Schneide-, Falz- und Konfektionierungsarbeiten ebenfalls von Vorteil sein.



# PRAKTIKANTEN + WERKSTUDENTEN

DU BENÖTIGST ...

- + Interesse an Medien
- + Freude am Umgang mit Menschen
- + Selbstorganisiertes, sorgfältiges Arbeiten
- + Konzentrations- und Teamfähigkeit
- + Flexibilität und Selbstständigkeit
- + Einen kommunikativen Charakter

**Ihr wollt einfach einmal ausprobieren, womit ihr euer Geld verdienen könnt?** Für Schüler der Fachoberschule bieten wir Praktikumsplätze für ein Jahr in unserer Verwaltung, Bereich Wirtschaft, und in der Druckvorstufe im Bereich Design an. Studenten, die während des Studiums Praxiserfahrungen sammeln möchten, können sich als Praktikant/-in oder Werkstudent/-in bei uns bewerben.

Wir bieten Stellen im Bereich Produktion, Auftragsmanagement, Vertrieb, Druckvorstufe und Marketing.

Suchst du ein Thema für deine Bachelor- oder Masterarbeit? Oder hast du bereits ein eigenes Thema, das wir mit dir realisieren können?

**Dann sprich uns einfach darauf an ...**

## ALLE BEWERBUNGEN

(ANSCHREIBEN, LEBENSLAUF/BILD, ZEUGNISSE ETC.) BITTE SENDEN AN:



**O/D Ottweiler Druckerei und Verlag GmbH**

z. Hd. Frau Kathrin Corpataux  
Johannes-Gutenberg-Str. 14 · 66564 Ottweiler  
oder per Mail an: [k.corpataux@od-online.de](mailto:k.corpataux@od-online.de)



# DEINE BERUFSWAHL

RICHTIG ANGEHEN



## CHECK

- + Wo liegen meine Fähigkeiten?
- + Wo liegen meine Vorlieben?
- + Wo liegen meine Schwächen?
- + Was möchte ich auf keinen Fall machen?
- + Welche Schulfächer haben mich besonders interessiert?
- + Welche Fähigkeiten habe ich bereits neben der Schule erworben?
- + Wie kann ich meine Kenntnisse in meinen Wunschberuf einbringen?
- + Wie beschreiben mich Eltern, Lehrer und Freunde?
- + Wie lassen sich meine Hobbys und Interessen mit meinem Wunschberuf verbinden?

### Wunsch und Wirklichkeit ...

School is out – bald ist Schule nur noch Vergangenheit, ein neuer Lebensabschnitt steht bevor: der Eintritt ins Arbeitsleben. Mit der Bewerbung um einen Ausbildungsplatz steht eine wichtige Entscheidung an. Bei der Berufswahl sind deine persönlichen Interessen, Erwartungen und Fähigkeiten von immenser Bedeutung. Was bringst du mit, was versetzt dich in Begeisterung – und was schreckt dich eher ab?

Auch wenn dir bereits konkrete Vorstellungen hinsichtlich deiner beruflichen Zukunft vorschweben, solltest du dich nicht nur auf einen Wunschberuf konzentrieren, sondern Alternativen offenhalten. Jeder Mensch eignet sich für mehr als nur einen Beruf, viele Fähigkeiten lassen sich in unterschiedlichen Berufen und Branchen einsetzen.

Im Idealfall, wenn sich der erlernte Beruf als wirkliche Berufung erweisen sollte, wirst du deine Arbeit mit Freude, Engagement und Motivation über lange Jahre ausüben können. Die Checkliste zur Persönlichkeit links soll dir dabei helfen, dich besser einzuschätzen und damit die richtige Entscheidung für deinen späteren Berufsweg zu treffen.



# WEITERBILDUNGS- MÖGLICHKEITEN



- » Druck- und Medientechniker/-in
- » Medienfachwirt/-in Print/Digital
- » Industriemeister/-in Printmedien
- » Betriebswirt/-in B.A. (HTW Saar)

Bei der O/D besteht nach erfolgreich abgeschlossener Ausbildung auch die Möglichkeit der Weiterbildung. Eine detaillierte Übersicht über alle Weiterbildungsmöglichkeiten gibt es unter: [www.bvdm-online.de](http://www.bvdm-online.de) – bei der Auswahl unterstützen wir dich gerne!

Darüber hinaus gibt es in Deutschland mehrere Hochschulen für Druck- und Medientechnik, an denen diverse Bachelor- oder Masterstudiengänge angeboten werden:

- [www.hdm-stuttgart.de](http://www.hdm-stuttgart.de) (Stuttgart)
- [www.pm.hm.edu](http://www.pm.hm.edu) (München)
- [www.dmt-berlin.de](http://www.dmt-berlin.de) (Berlin)
- [www.fbg.uni-wuppertal.de](http://www.fbg.uni-wuppertal.de) (Wuppertal).

Im Saarland bietet die [www.htwsaar.de](http://www.htwsaar.de) (Saarbrücken) berufsbegleitende Management-Studiengänge.

