
Modelllehrgang
für die betriebliche Bildung
Printmedienverarbeiter
Printmedienverarbeiterin

Gemäss der Verordnung über die berufliche
Grundbildung «Printmedienverarbeiter/in»
vom 30. Dezember 2005 (Stand: 1. März 2012)

Fachrichtung
Buchbinderei

Weitere Modelllehrgänge bestehen
für die Fachrichtungen:
Bindetechnologie
Versandtechnologie
Druckausrüstung

Inhalt

Einführung	3
Ziel und Zweck	3
Anleitung für Berufsbildner/innen	4
Taxonomie (K-Stufen)	5
Modelllehrgang erstes Bildungsjahr	6
Modelllehrgang zweites Bildungsjahr	9
Modelllehrgang drittes Bildungsjahr	12
Modelllehrgang viertes Bildungsjahr	14
Beispiele für Zwischenteste	15
Ausbildungsbericht	18
Muster für Prüfungsprotokolle	19

Einführung

Ziel und Zweck des Modelllehrgangs

Ziel und Zweck dieses Modelllehrgangs ist es, den Berufsbildern und Berufsbildnerinnen in den Lehrbetrieben die Vermittlung der einzelnen Ausbildungsschritte zu erleichtern und die systematische Einführung der Lernenden in ihren Beruf aufzuzeigen. Der Modelllehrgang gibt für die betriebsinterne Ausbildung die nötigen Richtlinien und soll dazu beitragen, dass die Lernenden die für die einzelnen Bildungsjahre vorgeschriebenen Leistungsziele erreichen.

Der Modelllehrgang wird den Lernenden im Betrieb abgegeben und in geeigneter Weise zur Kenntnis gebracht.

Das vorliegende Dokument basiert auf dem Bildungsplan Teil A (Beilage zur Verordnung über die berufliche Grundbildung «Printmedienverarbeiter/in»), welche ein Gesamtübersicht über die Leistungsziele aller 4 Fachrichtungen an den 3 Lernorte aufzeigt und soll hier in vereinfachter Form Fachrichtungsbezogen dargestellt werden.

Der Modelllehrgang enthält jedoch keine bis ins Detail festgelegten Ausbildungsrezepte, sondern soll den Verantwortlichen bewusst einen Spielraum lassen, damit sie das Grundgerippe mit eigenen Erfahrungen und Methoden Praxis- und Betriebsgerecht ausbauen können.

Hinweis

Behandelte und vermittelte Leistungsziele sollen auch in den folgenden Bildungsjahren im Rahmen der prozessorientierten Ausbildung angewandt werden.

Hinweis

Vor den einzelnen Leistungszielen stehen Kästchen [] zur Verfügung, welche nach der Durchführung/Vermittlung/Erklärung zur Kontrolle als vermittelt bezeichnet werden können [].

Als Bildungsgrundlagen gelten uneingeschränkt:

- Berufsbildungsgesetz vom 1. Januar 2004
- Verordnung zum Berufsbildungsgesetz vom 1. Januar 2004
- Verordnung über die berufliche Grundbildung «Printmedienverarbeiter/in» vom 30. Dezember 2005
- Bildungsplan Teile A-D (Beilage zur Bildungsverordnung) vom 30. Dezember 2005 (Stand: 1. März 2012)
- Rahmenlehrplan für den beruflichen Unterricht
- Kantonale Berufsbildungsgesetze und die dazugehörenden Verordnungen

Anleitung für die Berufsbildner/innen

Aufbau des Modellehrgangs

Der in jährliche Lernabschnitte eingeteilte Modellehrgang ist nach chronologischen Gesichtspunkten aufgebaut. Die Richtziele und die für jedes Bildungsjahr formulierten Leistungsziele bilden zusammen mit den Bildungsberichten ein abgeschlossenes Ganzes. Die Leistungsziele sind dem Bildungsplan Teil A der Verordnung über die berufliche Grundbildung «Printmedienverarbeiter/in» vom 30. Dezember 2005 (Stand: 1. März 2012) entnommen.

Lerndokumentation

Diese dient insbesondere der Ausbildungskontrolle. Die Lernenden führen eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und ihre Erfahrungen im Betrieb festhalten. Die Berufsbildner/innen kontrollieren und unterzeichnen die Lerndokumentation quartalsweise und besprechen diese mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person. Die Lerndokumentation und die Unterlagen der überbetrieblichen Kurse dürfen bei der Abschlussprüfung im Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» als Hilfsmittel verwendet werden.

Bildungsbericht

Dieser dient insbesondere der Ausbildungskontrolle. Die Berufsbildner/innen halten am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der Lernenden gestützt auf deren Lerndokumentation in einem Bildungsbericht fest. Die Resultate und Erfahrungen sind mit den Lernenden zu besprechen. Dabei können auch den Lernenden ihre Bemerkungen und Feststellungen einbringen. Jeder Bildungsbericht ist jeweils vom Bildungsverantwortlichen des Lehrbetriebs sowie von der lernenden Person und – sofern erfordert – deren gesetzlichen Vertreter zu unterzeichnen. Am Ende jedes Semesters sind die ausgefüllten und unterzeichneten Bildungsberichte an die zuständige Aufsichtskommission einzureichen.

Qualifikationsverfahren

Für das Qualifikationsverfahren gelten die Bestimmungen der Verordnung über die berufliche Grundbildung «Printmedienverarbeiter/in» vom 30. Dezember 2005 (Stand: 1. März 2012) sowie der Teil D des dazugehörigen Bildungsplans.

Berufsfachschule (BFS)

Während die Berufsbildner/innen den Lernenden vorwiegend zeigen, wie eine Arbeit praktisch ausgeführt wird, vermitteln die Lehrpersonen der Berufsfachschulen mehrheitlich das theoretische Grundlagenwissen. Die Bildungsinhalte des Lehrbetriebs, der Berufsfachschule und der überbetrieblichen Kurse sollen sich sinnvoll und zeitlich abgestimmt ergänzen.

Hinweis

Die im Modellehrgang aufgeführten Leistungsziele, welche auch in der Berufsfachschule behandelt werden, sind speziell vermerkt [✓].

Überbetriebliche Kurse (üK)

Die Kurse haben den Zweck, die Lernenden in die grundlegenden Fertigkeiten des Berufes einzuführen und sie auf die weitere Ausbildung im Betrieb vorzubereiten. Sie sollen während der anschliessenden Tätigkeit im Lehrbetrieb die im Kurs erlernten Grundfertigkeiten möglichst selbständig üben, festigen und vertiefen. Für die überbetrieblichen Kurse gelten die Bestimmungen der Verordnung über die berufliche Grundbildung «Printmedienverarbeiter/in» vom 30. Dezember 2005 (Stand: 1. März 2012) sowie der Teil C des dazugehörigen Bildungsplans.

Hinweis

Die im Modellehrgang aufgeführten Leistungsziele, welche auch in den überbetrieblichen Kursen behandelt werden, sind speziell vermerkt [✓].

Taxonomie (K-Stufen)

K 1 [Wissen]

PrintmedienarbeiterInnen geben ihr Wissen wieder, das sie vorher (auswendig) gelernt haben.

Beispiel: «PrintmedienarbeiterInnen können verschiedene Maschinensysteme für das Zuschneiden nennen.»

K 2 [Verständnis]

PrintmedienarbeiterInnen haben eine bestimmte Materie verstanden und kennen.

Beispiel: «PrintmedienarbeiterInnen können die Einsatzmöglichkeiten und die Handhabung von Paketbildung erklären.»

Auswendig lernen allein reicht nicht aus, die Materie muss verstanden werden.

K 3 [Anwendung]

PrintmedienarbeiterInnen übertragen das Gelernte in eine neue Situation und wenden dies (praktisch) an.

Beispiel: «PrintmedienarbeiterInnen sind in der Lage, Maschinen für das Schneiden und Stanzen am Block einzurichten und anzuwenden.»

Das Gelernte muss an die verschiedenen Praxissituationen angepasst werden.

K 4 [Analyse]

PrintmedienarbeiterInnen untersuchen einen Fall, eine komplexe Situation oder ein System und leiten daraus selbständig die zu Grunde liegenden Strukturen und Prinzipien ab, ohne dass sie sich vorher damit vertraut machen konnten.

Beispiel: «PrintmedienarbeiterInnen sind in der Lage, einfache Steuerungsprobleme selbständig zu beheben.»

K 5 [Synthese]

PrintmedienarbeiterInnen analysieren nicht nur, sondern denken weiter; sie haben eine kreative Idee oder bringen zwei verschiedene Sachverhalte, Begriffe, Themen oder Methoden, welche sie gelernt haben, konstruktiv zusammen und handeln lösungsorientiert.

Beispiel: «PrintmedienarbeiterInnen sind in der Lage, Fachbereich relevante Produktgestaltungen zu entwerfen.»

Durch die Kombination verschiedener Faktoren und eine kreative Denkleistung entsteht etwas Neues.

K 6 [Beurteilung]

PrintmedienarbeiterInnen bilden sich ein Urteil über einen komplexen, mehrschichtigen Sachverhalt und begründen diesen mit Hilfe vorgegebener oder selber entwickelter Kriterien.

Beispiel: «PrintmedienarbeiterInnen sind in der Lage, das Produkt selbständig zu beurteilen und korrekt zu verpacken.»

Es muss über eine komplexe Materie eine eigene Meinung gebildet und diese begründet werden.

Hinweis

Den im Modelllehrgang aufgeführten Leistungszielen sind die jeweiligen Taxonomie-Stufen (Tax) zugeteilt. Dies soll verdeutlichen, auf welchem Niveau das einzelne Leistungsziel angesetzt ist.

1. Bildungsjahr

Hier können die einzelnen Leistungsziele als vermittelt abgehakt werden (siehe Seite 3)

Taxonomie-Stufe (Niveau) Erklärung auf Seite 5

Überbetriebliche Kurse (siehe Seite 4): Leistungsziel wird auch dort behandelt

Berufsfachschule (siehe Seite 4): Leistungsziel wird auch dort behandelt

Siehe im Bildungsplan Teil A

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Leistungsziele	BFS	üK	Leistungsziel-Nr.
Fachrechnen	<input type="checkbox"/>	3	Fachbezogene Berechnungen erarbeiten	✓		1.1.2
	<input type="checkbox"/>	3	Mengen-, Nutzen-, Verbrauchs- und Gewichtsbe- rechnung erarbeiten	✓		1.1.5
		Tax		BFS	üK	
Informatik	<input type="checkbox"/>	3	Die Grundsätze der Datensicherheit in der Praxis umsetzen	✓		1.3.9
	<input type="checkbox"/>	3	Geeignete Massnahmen gegen Datenverlust treffen			1.3.16
	<input type="checkbox"/>	3	Daten systemgerecht, strukturiert und systematisch speichern			1.3.17
		Tax		BFS	üK	
Material	<input type="checkbox"/>	5	Die Laufrichtung der Produkte fachgerecht einsetzen	✓	✓	1.6.5
	<input type="checkbox"/>	4	Qualitätsanforderungen an Papier und Karton beschreiben und deren Qualitätsmerkmale gegenüberstellen	✓		1.6.10
	<input type="checkbox"/>	3	Klebstoffe umweltgerecht entsorgen	✓		1.6.18
	<input type="checkbox"/>	3	Materialgerechte Lagerungen durchführen	✓	✓	1.6.29
	<input type="checkbox"/>	3	Die ökologischen Aspekte bei der Verwendung von Materialien berücksichtigen	✓	✓	1.6.30
		Tax		BFS	üK	
Logistik	<input type="checkbox"/>	2	Die Anwendung der Verpackungs- und Speditions- möglichkeiten (Gesamtlieferung, Mehrfach- und Einzelversand) erläutern	✓		1.7.1
		Tax		BFS	üK	
Produkte	<input type="checkbox"/>	2	Produktkategorien aller Fachbereiche beschreiben	✓		1.8.1
		Tax		BFS	üK	
Qualitätssicherung/ Arbeitssicherheit	<input type="checkbox"/>	2	Die Ursachen von Bränden erklären und die Grundlagen der Brandverhütung erläutern	✓		1.10.1
	<input type="checkbox"/>	3	Hygienevorschriften am Arbeitsplatz einhalten	✓	✓	1.10.2
	<input type="checkbox"/>	3	Fachgerecht mit Chemikalien und Lösungsmitteln umgehen	✓		1.10.3

1. Bildungsjahr

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/> Tax	Leistungsziele	BFS	üK	Leistungsziel-Nr.
Qualitätssicherung/ Arbeitssicherheit	<input type="checkbox"/> 2	Vorschriften zur Arbeitssicherheit erläutern und deren Funktionen aufzeigen	✓	✓	1.10.4
	<input type="checkbox"/> 3	Einen Arbeitsplatz nach ergonomischen Kriterien einrichten	✓	✓	1.10.5
	Tax		BFS	üK	
Schneiden am Planobogen	<input type="checkbox"/> 2	Die Grundlagen und Funktionen der Schneidmaschine erläutern	✓	✓	2.1.1
	<input type="checkbox"/> 2	Schneidprinzipien, Werkzeuge und Maschinen inkl. Peripherie beschreiben	✓	✓	2.1.2
	<input type="checkbox"/> 2	Die Funktionen von Maschinenelementen und Aggregaten erklären	✓	✓	2.1.3
	<input type="checkbox"/> 2	Die Kontrollmöglichkeiten beschreiben und deren Funktionen anhand von Beispielen erläutern	✓	✓	2.1.4
	<input type="checkbox"/> 2	Störungsursachen beschreiben und ihre Behebung erklären	✓	✓	2.1.5
	<input type="checkbox"/> 2	Die Einsatzmöglichkeiten und Handhabung von Schneidprozessen erklären	✓	✓	2.1.6
	<input type="checkbox"/> 3	Den Arbeitsplatz fachgerecht und ergonomisch vorbereiten	✓	✓	2.1.7
	<input type="checkbox"/> 3	Schneidearbeiten ausführen		✓	2.1.9
	<input type="checkbox"/> 5	Programme für einfache Schneidearbeiten erstellen	✓	✓	2.1.10
	<input type="checkbox"/> 3	Den Pressdruck korrekt und fachgerecht einstellen	✓	✓	2.1.11
	<input type="checkbox"/> 3	Die Wartung selbständig durchführen		✓	2.1.12
	<input type="checkbox"/> 3	Die Sicherheitsvorschriften an der entsprechenden Schneidmaschine beschreiben und anwenden		✓	2.1.13
		Tax		BFS	üK
Falzen	<input type="checkbox"/> 3	Manuell falzen		✓	2.2.16
	Tax		BFS	üK	
Sammeln/Zusammen- tragen und Stecken	<input type="checkbox"/> 3	Bogenteile manuell zusammentrage und stecken		✓	3.1.4
	Tax		BFS	üK	
Fadenheften/-steppen	<input type="checkbox"/> 4	Verschiedene Techniken für das Fadenheften auswählen und praxisgerecht anwenden	✓		3.3.4
	Tax		BFS	üK	
Buchblock beleimen	<input type="checkbox"/> 3	Buchblocks manuell beleimen		✓	3.6.3

1. Bildungsjahr

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Leistungsziele	BFS	üK	Leistungsziel-Nr.
Schneiden und Stanzen am Block	<input type="checkbox"/>	3	Maschinen für das Schneiden und Stanzen am Block einrichten und anwenden		✓	3.8.2
		Tax		BFS	üK	
Ausstatten des Buchblocks	<input type="checkbox"/>	3	Den Buchblock manuell ausstatten		✓	3.9.3
		Tax		BFS	üK	
Material zuschneiden	<input type="checkbox"/>	3	Verschiedene Zuschneidetechniken auswählen und fachgerecht anwenden		✓	4.1.3
		Tax		BFS	üK	
Buchmontage/ Kompletierung	<input type="checkbox"/>	3	Werkzeuge für die Buchmontage produktgerecht einsetzen		✓	5.1.2

2. Bildungsjahr

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/> Tax	Leistungsziele	BFS	üK	Leistungsziel-Nr.
Fachzeichnen	<input type="checkbox"/>	3 Einfache Pläne (Werkzeichnungen, Skizzen usw.) für praxisorientierte Aufgabenstellungen fachgerecht anwenden	✓	✓	1.2.3
	<input type="checkbox"/>	4 Konstruktionen einfacher Buchformen unterscheiden	✓	✓	1.2.9
			Tax	BFS	üK
Informatik	<input type="checkbox"/>	2 Das betriebseigene Netzwerk erläutern			1.3.13
	<input type="checkbox"/>	3 Daten vor unbefugtem Zugriff schützen			1.3.15
	<input type="checkbox"/>	3 Daten offline via Datenträger übernehmen			1.3.19
	<input type="checkbox"/>	3 Daten online via Netzwerkdienste übernehmen			1.3.20
			Tax	BFS	üK
Maschinenbau/ Werkzeuge	<input type="checkbox"/>	3 Fachspezifische Maschinenteile praxisgerecht anwenden	✓		1.5.13
	<input type="checkbox"/>	3 Ersatzteilkataloge und Bedienungsanleitungen anwenden	✓		1.5.17
	<input type="checkbox"/>	4 Störungen erkennen und die entsprechenden Massnahmen treffen			1.5.18
			Tax	BFS	üK
Material	<input type="checkbox"/>	3 Die Laufrichtung von Papier und Karton ermitteln	✓	✓	1.6.4
	<input type="checkbox"/>	4 Papierfaserstoffe und Flächen-Gewichte bestimmen	✓	✓	1.6.6
	<input type="checkbox"/>	2 Den Verwendungszweck verschiedener Papier- und Kartonsorten erklären	✓	✓	1.6.7
	<input type="checkbox"/>	2 Qualitätsanforderungen an Klebstoffe beschreiben	✓		1.6.11
	<input type="checkbox"/>	4 Qualitätsanforderungen an Klebstoffe beschreiben und Qualitätsmerkmale von Einbandmaterial gegenüberstellen	✓		1.6.12
	<input type="checkbox"/>	4 Qualitätsanforderungen an Hilfsmaterialien beschreiben und deren Qualitätsmerkmale gegenüberstellen	✓		1.6.13
	<input type="checkbox"/>	2 Die Funktionen von Hilfsmaterialien im Zusammenhang mit ausführenden Arbeiten erläutern	✓		1.6.14
	<input type="checkbox"/>	3 Klebstoffsorten beschreiben und deren Vor- und Nachteile wie auch deren Anwendungsgebiete ermitteln	✓		1.6.16
	<input type="checkbox"/>	3 Einbandmaterial für unterschiedliche Produkte fachgerecht verwenden	✓	✓	1.6.23
	<input type="checkbox"/>	3 Prüfmethode anwenden	✓	✓	1.6.25
	<input type="checkbox"/>	4 Resultate der Prüfmethode analysieren	✓	✓	1.6.26

2. Bildungsjahr

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Leistungsziele	BFS	üK	Leistungsziel-Nr.
Logistik	<input type="checkbox"/>	2	Die innerbetriebliche Logistik (Materialfluss, Lagern/ Zwischenlagern, Personalbedarf, Kosten) erläutern	✓		1.7.2
		Tax		BFS	üK	
Produktionsvorbereitung	<input type="checkbox"/>	2	Grundlagen der Produktionsvorbereitung erläutern	✓		1.9.1
	<input type="checkbox"/>	3	Handwerkliche Produktionen planen			1.9.9
		Tax		BFS	üK	
Qualitätssicherung/ Arbeitssicherheit	<input type="checkbox"/>	3	Standards (Qualitätsnormen) in ihrem Fachbereich durchdacht und pflichtbewusst einhalten			1.10.8
	<input type="checkbox"/>	3	Die Massnahmen zur Qualitätssicherung im persönlichen Arbeitsfeld anwenden		✓	1.10.9
		Tax		BFS	üK	
Schneiden am Planobogen	<input type="checkbox"/>	3	Den Messerwechsel korrekt vornehmen			2.1.14
	<input type="checkbox"/>	2	Arbeitsmethoden, Arbeitsgänge und -abläufe im Schneidbereich erläutern			2.1.16
		Tax		BFS	üK	
Vorsatztechniken	<input type="checkbox"/>	2	Die Grundlagen der Vorsatztechniken erläutern	✓	✓	2.3.1
	<input type="checkbox"/>	2	Verschiedene Vorsatztechniken anhand von unterschiedlichen Beispielen beschreiben	✓	✓	2.3.2
	<input type="checkbox"/>	4	Verschiedene Vorsatztechniken produktgerecht auswählen und praxisgerecht anwenden	✓	✓	2.3.3
		Tax		BFS	üK	
Rillen/Perforieren/ Stanzen	<input type="checkbox"/>	3	Verschiedene Techniken für das Rillen und Perforieren auswählen und materialspezifisch anwenden		✓	2.4.2
	<input type="checkbox"/>	3	Die Sicherheitsvorschriften an der entsprechenden Maschine für das Rillen und Perforieren anwenden		✓	2.4.6
		Tax		BFS	üK	
Bohren	<input type="checkbox"/>	3	Die Bohrmaschine und deren Werkzeuge praxisgerecht anwenden		✓	2.5.4
	<input type="checkbox"/>	3	Die Sicherheitsvorrichtungen und ihre Funktionen an der entsprechenden Bohrmaschine anwenden		✓	2.5.8

2. Bildungsjahr

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Leistungsziele	BFS	üK	Leistungsziel-Nr.
Drahtheften	<input type="checkbox"/>	3	Drahtheftmaschine einrichten und anwenden		✓	3.2.3
	<input type="checkbox"/>	4	Verschiedene Techniken für das Drahtheften auswählen und praxisgerecht anwenden		✓	3.2.4
	<input type="checkbox"/>	3	Die Sicherheitsvorrichtungen und ihre Funktionen an den entsprechenden Drahtheftsystemen anwenden		✓	3.2.7
		Tax		BFS	üK	
Fadenheften/-steppen	<input type="checkbox"/>	3	Einfache Fadenheftmaschinen einrichten und anwenden		✓	3.3.3
	<input type="checkbox"/>	3	Die Sicherheitsvorrichtungen und ihre Funktionen an den entsprechenden Fadenheftsystemen anwenden		✓	3.3.7
		Tax		BFS	üK	
Klebebinden	<input type="checkbox"/>	4	Verschiedene Techniken für das Klebebinden auswählen und produktgerecht anwenden		✓	3.4.4
		Tax		BFS	üK	
Decken herstellen	<input type="checkbox"/>	3	Deckenmaterial fachgerecht einsetzen		✓	4.2.3
	<input type="checkbox"/>	3	Decken manuell anfertigen			4.2.7
	<input type="checkbox"/>	4	Verschiedene Techniken für das Herstellen von Decken auswählen und fachgerecht anwenden			4.2.9
		Tax		BFS	üK	
Prägen	<input type="checkbox"/>	3	Mittels Handpresse prägen		✓	4.3.4
		Tax		BFS	üK	
Buchmontage/ Komplettierung	<input type="checkbox"/>	3	Die Buchmontage/Komplettierung manuell ausführen		✓	5.1.5
		Tax		BFS	üK	
Verpacken	<input type="checkbox"/>	6	Das Produkt selbständig beurteilen und korrekt verpacken			5.6.4
		Tax		BFS	üK	
Kartonage	<input type="checkbox"/>	3	Verschiedene Möglichkeiten der Kartonage anwenden		✓	6.1.4
		Tax		BFS	üK	
Spezielle Materialbearbeitung	<input type="checkbox"/>	3	Verschiedene spezielle Materialien (wie Leder, Holz usw.) bearbeiten	✓	✓	6.5.1

3. Bildungsjahr

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Leistungsziele	BFS	üK	Leistungsziel-Nr.
Informatik	<input type="checkbox"/>	3	Anwenderprogramme aufgabengerecht einsetzen	✓		1.3.11
		Tax		BFS	üK	
Material	<input type="checkbox"/>	3	Klebstoffe für produktgerecht Anwendung zubereiten	✓	✓	1.6.19
		Tax		BFS	üK	
Produkte	<input type="checkbox"/>	4	Produkte im Bereich der handwerklichen Buchbinderei den verschiedenen Kategorien zuordnen	✓		1.8.3
		Tax		BFS	üK	
Qualitätssicherung/ Arbeitssicherheit	<input type="checkbox"/>	4	Die Auswertung der Resultate aus der Qualitätskontrolle analysieren		✓	1.10.10
		Tax		BFS	üK	
Schneiden am Planobogen	<input type="checkbox"/>	3	Schneidprogramme angepasst für nachfolgende Prozesse erstellen			2.1.15
		Tax		BFS	üK	
Klebebinden	<input type="checkbox"/>	3	Klebebindetechniken einrichten und anwenden		✓	3.4.3
		Tax		BFS	üK	
Buchblock beleimen	<input type="checkbox"/>	4	Verschiedene Techniken für das Beleimen auswählen und fachgerecht anwenden			3.6.4
		Tax		BFS	üK	
Mechanische Einzelblatt-Bindesystem	<input type="checkbox"/>	3	Einzelblatt-Bindemaschinen einrichten und anwenden			3.7.3
	<input type="checkbox"/>	4	Verschiedene Techniken für das Einzelblatt-Binden auswählen und fachgerecht anwenden			3.7.4
		Tax		BFS	üK	
Schneiden und Stanzen am Block	<input type="checkbox"/>	4	Verschiedene Techniken für Schneiden und Stanzen am Block auswählen und fachgerecht anwenden		✓	3.8.3
		Tax		BFS	üK	
Ausstatten des Buchblocks	<input type="checkbox"/>	4	Verschiedene Techniken für das Ausstatten des Buchblocks auswählen und fachgerecht anwenden		✓	3.9.4
		Tax		BFS	üK	
Schnittveredelung	<input type="checkbox"/>	4	Verschiedene Schnittveredelungstechniken auswählen und fachgerecht anwenden		✓	3.10.3

3. Bildungsjahr

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Leistungsziele	BFS	üK	Leistungsziel-Nr.
Prägen	<input type="checkbox"/>	3	Verschiedene Prägeverfahren auswählen und fachgerecht anwenden		✓	4.3.5
	<input type="checkbox"/>	3	Die Sicherheitsvorschriften an der entsprechenden Maschine für das Prägen erläutern und anwenden		✓	4.3.8
	<input type="checkbox"/>	3	Einfache Schriftgestaltungen für Prägearbeiten anwenden			4.3.10
		Tax		BFS	üK	
Buchmontage/ Komplettierung	<input type="checkbox"/>	3	Verschiedene Techniken für die Buchmontage/ Komplettierung auswählen und fachgerecht anwenden		✓	5.1.6
		Tax		BFS	üK	
Bild/Foto/Grafik	<input type="checkbox"/>	3	Verschiedene Weiterverarbeitungstechniken anwenden		✓	6.2.3
		Tax		BFS	üK	
Reparaturarbeiten	<input type="checkbox"/>	5	Schäden an grafischen Produkten analysieren und geeignete Massnahmen vorschlagen	✓		6.3.1
	<input type="checkbox"/>	3	Einfache Reparaturarbeiten fach- und kundengerecht durchführen	✓	✓	6.3.2
		Tax		BFS	üK	
Handwerkliche Arbeitstechniken	<input type="checkbox"/>	3	Verschiedene traditionelle Arbeitstechniken (Pappscherschnitt, Ebarbieren, Graphitschnitt, Kapitalstechen) ausführen	✓	✓	6.4.2
	<input type="checkbox"/>	3	Verschiedene Sonderarbeiten nach Kundenwunsch ausführen	✓	✓	6.4.3

4. Bildungsjahr

Im 4. Lehrjahr sind die Lernziele der gesamten Ausbildung mit erhöhten Anforderungen zur Erreichung der beruflichen Selbstständigkeit zu wiederholen und zu vertiefen. Kenntnisse der Produktionsabläufe, das Qualitäts- und das Verantwortungsbewusstsein, die korrekte Arbeitsweise sowie die Hebung des Selbstvertrauens bilden weitere Schwerpunkte der letzten Ausbildungsphase.

**Beispiel für einen Zwischentest
nach dem 1. Lehrjahr**

Aufgabenbeschreibung	Beurteilungskriterien	Beurteilung		
		Gut	genü- gend	unge- nügen
5 Expl. einlagige Broschuren Im Falz mit Faden heften Halbkartonumschlag mitheften, Rücken fälzen, Schild aufkleben Richtzeit: 120 Minuten	Richtige Blattzahl, Inhalt fälzen			
	Heftung			
	Genauigkeit, Sauberkeit			
Streifbroschur (ca. 10 Heftlagen) Fadenheftung auf Band, Buchblock rund, Überzug dreiseitig einschlagen Papierschilder auf Rücken und Deckel Richtzeit: 150 Minuten	Vorrichten, Hefteinteilung, Heftung			
	Rückenbeleimung, Fälzeln			
	Massgenauigkeit, Form, Schild kleben			
	Überzug, Vorsatz, Sauberkeit der Arbeit			
Geritzte Schachtel mit Stulpdeckel Kanten mit Gewebe einfassen, überziehen und ausfüttern Richtzeit: 90 Minuten	Zuschneiden und ritzen			
	Laschen kleben			
	Richtigkeit und Sauberkeit der Einfassung			
	Überziehen und ausfüttern			

Weitere mögliche Testarbeiten:

Mappe mit Eckenverstärkung und Verschluss

Richtzeit 60 Minuten

5 Blocks, Inhalt 100 Blatt, perforieren, mit
Draht auf Kartonunterlage heften,
Umschlag umhängen

Richtzeit 150 Minuten

**Beispiel für einen Zwischentest
nach dem 2. Lehrjahr**

Aufgabenbeschreibung	Beurteilungskriterien	Beurteilung		
		Gut	genü- gend	unge- nüg- end
Ganzgewebeband Buchblock klebebinden, Kapitalband Gedruckter Rückenschild nach Vorlage am PC gestalten Richtzeit: 150 Minuten	Vorrichten und klebebinden			
	Massgenauigkeit und Form des Buchblocks			
	Decke, Kantenverteilung, Vorsatz			
	Titelgestaltung, Stand			
Halbkunstlederband Buchblock fadenheften Buchblock rund Kopffarbschnitt Zeichenband, Kapitalband Gedruckter Rückentitel nach Vorlage am PC gestalten Richtzeit: 180 Minuten	Vorrichten, Hefteinteilung, Heftung			
	Massgenauigkeit und Form des Buchblocks, Zeichenabstand und Kapitelband montieren			
	Decke, Kantenverteilung, Vorsatz			
	Titelgestaltung, Stand			

Weitere mögliche Testarbeiten:

Papierband analog Ganzgewebeband

Richtzeit 150 Minuten

Überzogene Mappe mit Halbkarton-
klappen und Verschluss

Richtzeit 120 Minuten

5 Zugbandmappen

Richtzeit 60 Minuten

Zusammengefügte Schachtel mit
Stulpdeckel überzogen und gefüttert

Richtzeit 120 Minuten

**Beispiel für einen Zwischentest
nach dem 3. Lehrjahr**

Aufgabenbeschreibung	Beurteilungskriterien	Beurteilung		
		Gut	genügend	ungenügend
Einlagige Broschur mit Umschlag im Falz heften mit Kunststoffbeschichtetem Material überziehen, dreisietig beschneiden, 12-teiliges Register ausschneiden Richtzeit: 90 Minuten	Broschur, technische Ausführung, Massgenauigkeit und Sauberkeit			
	Register ausschneiden, Genauigkeit			
Papierband mit geradem Rücken Kopffarbschnitt Lederkapital Decke mit Kapitalverstärkung geprägtes Lederschild Richtzeit: 210 Minuten	Vorrichten, heften			
	Farbschnitt, Lederkapital			
	Genauigkeit und Sauberkeit der Decke und der Kapitalverstärkung			
	Kantenverteilung, Vorsatz, Titelgestaltung, Prägung, Stand			
Halbpergamentband Buchblock rund, Kopfgrafitschnitt, handgestochenes Kapital, Halbpergamentdecke, Ecken unsichtbar verstärkt, Titelprägung direkt auf Pergament Richtzeit: 300 Minuten	Vorrichten, heften			
	Form des Buchblocks, Grafitschnitt			
	Handgestochenes Kapital			
	Pergamentverarbeitung, Sauberkeit der Decke			
	Titelgestaltung, Prägung			
Angepasster Schuber, gefüttert passend zu Halbpergamentband, mit Pergamenteinfassung und Papierüberzug Richtzeit: 120 Minuten	Zuschnittberechnung, zusammensetzen			
	Einfassen, überziehen			
	Passer			

Weitere mögliche Testarbeiten:

- Album, Inhalt geklebt, runder Rücken, Halblederdecke mit aufgesetztem, wattiertem Deckel Richtzeit 240 Minuten
- Ordner dreiteilig mit Ringbügelmechanik und fünfteiligem Blankoregister Richtzeit 90 Minuten
- Runde Schachtel mit Hals, gefüttert, überzogen, Kanten mit Leder eingefasst Richtzeit 240 Minuten
- Aufzieharbeit, Kanten einfassen, Bild mit Klarsichtfolie schützen Richtzeit 40 Minuten
- Passepartout mit Schrägschnitt und Rückenwand Richtzeit 40 Minuten

Ausbildungsbericht für Printmedienverarbeiter und Printmedienverarbeiterinnen

Name des/der Lernenden _____ Berufsbildner/in _____

Fachrichtung _____ Lehrzeit von _____ bis _____

Lehrbetrieb: _____

		1. Semester			2. Semester			3. Semester			4. Semester			5. Semester			6. Semester			7. Semester			8. Semester		
		gut	genügend	ungenügend																					
Persönl. Verhalten	Gegenüber Mitarbeitenden																								
	Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit																								
	Äussere Erscheinung, Sauberkeit																								
Arbeitsverhältnis	Ordnung am Arbeitsplatz																								
	Umgang mit Material und Masch.																								
	Selbständigkeit																								
	Interesse an der Ausbildung																								
Berufl. Können	Arbeitskartei																								
	Lernfähigkeit																								
	Arbeitsvorgehen																								
	Arbeitsqualität																								
Bemerkungen	Arbeitsleistung																								
Zwischentest ausgeführt am:																									
Unterschrift: Berufsbildner/in																									
Unterschrift: Lernende/r																									
Unterschrift: Gesetzliche/r Vertreter/in																									

Muster für Prüfungsprotokoll

Printmedienverarbeiter Fachrichtung Buchbinderei

Praktische Arbeit

Zeitvorgabe

Pos. Broschuren

Auftrag:		
Titel		
Anzahl		
Inhalt		
Tafel, Frontispiz usw.		
Binde-/Heftart		
Umschlag		
Klappen		
Kanten		
Taschen		
Register		
Material vom Kandidaten mitgebracht:	Material zur Verfügung gestellt:	
Position	Bemerkungen	Note
Vorrichten		
Arbeiten am Buchblock		
Decke und Umschlag		
Fertigmachen		
Notentotal		
Geteilt durch Notenanzahl _____		
Gerundete Positionsnote		

