
Modelllehrgang
für die betriebliche Bildung
Printmedienverarbeiter
Printmedienverarbeiterin

Gemäss der Verordnung über die berufliche
Grundbildung «Printmedienverarbeiter/in»
vom 30. Dezember 2005

Fachrichtung
Druckausrüstung

Weitere Modelllehrgänge bestehen
für die Fachrichtungen:
Bindetechnologie
Buchbinderei
Versandtechnologie

Inhalt

Einführung

Ziel und Zweck	3
Anleitung für Berufsbildner/innen	4
Taxonomie (K-Stufen)	5

Modelllehrgang erstes Bildungsjahr

Erstes Semester	6
Zweites Semester	7

Modelllehrgang zweites Bildungsjahr

Drittes Semester	8
Viertes Semester	10

Modelllehrgang drittes Bildungsjahr

Fünftes Semester	12
Sechstes Semester	13

Ausbildungsprogramm für die praktischen Arbeiten	14
Richtlinien für das Ausbilden an Maschinen	15
Ausbildungsbericht	16
Muster für Prüfungsprotokolle	17
Maschinenblatt	18
Anmeldeformular für Qualifikationsverfahren	23

Einführung

Ziel und Zweck des Modellelehrgangs

Ziel und Zweck dieses Modellelehrgangs 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 Modellelehrgang gibt für die betriebsinterne Ausbildung die nötigen Richtlinien und soll dazu beitragen, dass die Lernenden die für die einzelnen Bildungsjahre vorgeschriebenen Leistungsziele erreichen.

Der Modellelehrgang 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 Modellelehrgang 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 nach folgenden Semestern 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 30. Dezember 2005
- Verordnung über die berufliche Grundbildung «Printmedienverarbeiter/in» vom 30. Dezember 2005
- Bildungsplan Teile A-D (Beilage zur Bildungsverordnung) vom 30. Dezember 2005
- Rahmenlehrplan für den beruflichen Unterricht
- Kantonale Berufsbildungsgesetze und die dazugehörigen Verordnungen

Anleitung für die Berufsbildner/innen

Aufbau des Modellehrgangs

Der in halbjährliche (Semester) Lernabschnitte eingeteilte Modellehrgang ist nach chronologischen Gesichtspunkten aufgebaut. Die Richtziele und die für jedes Semester 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 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 sowie der Teil C 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 sowie der Teil D 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]

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

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

K 2 [Verständnis]

PrintmedienverarbeiterInnen haben eine bestimmte Materie verstanden und kennen.

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

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

K 3 [Anwendung]

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

Beispiel: «PrintmedienverarbeiterInnen 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]

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

K 5 [Synthese]

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

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

K 6 [Beurteilung]

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

Beispiel: «PrintmedienverarbeiterInnen 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

1. Semester

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.
Produkte	<input type="checkbox"/>	2	Produktkategorien aller Fachbereiche beschreiben	✓		1.7.1
		Tax		BFS	üK	
Qualitätssicherung / Arbeitssicherheit	<input type="checkbox"/>	2	Die Ursachen von Bränden erklären und die Grundlagen der Brandverhütung erläutern	✓		1.9.1
	<input type="checkbox"/>	3	Hygienevorschriften am Arbeitsplatz einhalten	✓		1.9.2
	<input type="checkbox"/>	3	Fachgerecht mit Chemikalien und Lösungsmitteln umgehen	✓		1.9.3
	<input type="checkbox"/>	2	Vorschriften zur Arbeitssicherheit erläutern und deren Funktionen aufzeigen	✓		1.9.4
	<input type="checkbox"/>	3	Einen Arbeitsplatz nach ergonomischen Kriterien einrichten	✓		1.9.5
		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	Bogen schütteln	✓	✓	2.1.8
	<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 tägliche Wartung selbständig durchführen		✓	2.1.12
	<input type="checkbox"/>	3	Die Sicherheitsvorschriften an der entsprechenden Schneidmaschine zu beschreiben und anwenden		✓	2.1.13

2. Bildungsjahr

3. Semester

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Leistungsziele	BFS	üK	Leistungsziel-Nr.
Fachrechnen/ Fachzeichnen	<input type="checkbox"/>	3	Mengen-, Nutzen-, Verbrauchs- und Gewichts- berechnung erarbeiten	✓		1.1.17
		Tax		BFS	üK	
Informatik	<input type="checkbox"/>	2	Das betriebseigene Netzwerk erläutern			1.2.13
	<input type="checkbox"/>	3	Daten vor unbefugtem Zugriff schützen			1.2.15
	<input type="checkbox"/>	3	Daten offline via Datenträger übernehmen			1.2.19
	<input type="checkbox"/>	3	Daten online via Netzwerkdienste übernehmen			1.2.20
		Tax		BFS	üK	
Material	<input type="checkbox"/>	3	Die Laufrichtung von Papier und Karton ermitteln	✓	✓	1.5.4
	<input type="checkbox"/>	4	Papierfaserstoffe und Flächen-Gewichte bestimmen	✓		1.5.6
	<input type="checkbox"/>	2	Den Verwendungszweck verschiedener Papier- und Kartonsorten erklären	✓		1.5.7
	<input type="checkbox"/>	4	Qualitätsanforderungen an Klebstoffe beschreiben und Qualitätsmerkmale von Klebstoffen gegenüber- stellen	✓		1.5.10
	<input type="checkbox"/>	3	Klebstoff-Sorten zu beschreiben und deren Vor- und Nachteile wie auch deren Anwendungsgebiete zu ermitteln	✓		1.5.15
		Tax		BFS	üK	
Produktions- vorbereitung	<input type="checkbox"/>	2	Verschiedene Methoden für die Produktionsvorbe- reitung erklären und deren Unterschiede anhand von Beispielen aufzeigen	✓		1.8.2
		Tax		BFS	üK	
Wahlmaschinen	<input type="checkbox"/>	3	Wahlmaschinen selbständig einrichten und bedienen			1.10.1
	<input type="checkbox"/>	2	Den Aufbau und Funktionsweise von Wahlmaschinen erläutern und wichtigste Maschinenteile erklären			1.10.2
	<input type="checkbox"/>	3	Die Wartung selbständig sicherstellen			1.10.3
	<input type="checkbox"/>	3	Die Sicherheitsvorschriften an der entsprechenden Wahlmaschine beschreiben und anwenden			1.10.8

2. Bildungsjahr

3. Semester

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Leistungsziele	BFS	üK	Leistungsziel-Nr.
Wahlmaschinen	<input type="checkbox"/>	3	Die Endkontrolle und Reinigung der Anlage durchführen			1.10.10
	<input type="checkbox"/>	3	Die Produktkategorien ihrer Wahlmaschine manuell herstellen			1.10.11
Tax						
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						
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
Tax						
Sammeln/Zusammentragen und Stecken	<input type="checkbox"/>	3	Verschiedene Techniken für das Sammeln, Zusammentragen und Stecken praxisgerecht anwenden		✓	3.1.5
	<input type="checkbox"/>	3	Die Sicherheitsvorrichtungen und ihre Funktionen an den entsprechenden Sammel-, Zusammentrag- und Stecksystemen anwenden		✓	3.1.8
Tax						
Drahtheften	<input type="checkbox"/>	3	Drahtheftmaschine einrichten und anwenden		✓	3.2.3
	<input type="checkbox"/>	3	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						
Pakete bilden	<input type="checkbox"/>	3	Die Sicherheitsvorschriften an den entsprechenden Paketierungssystemen anwenden			5.5.7

2. Bildungsjahr

4. Semester

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Leistungsziele	BFS	üK	Leistungsziel-Nr.
Fachrechnen/ Fachzeichnen	<input type="checkbox"/>	3	Einfache Pläne (Werkzeichnungen, Skizzen usw.) für praxisorientierte Aufgabenstellungen fachgerecht anwenden	✓	✓	1.1.3
		Tax		BFS	üK	
Maschinenbau/ Werkzeuge	<input type="checkbox"/>	3	Fachspezifische Maschinenteile praxisgerecht anwenden	✓		1.4.8
		Tax		BFS	üK	
Material	<input type="checkbox"/>	3	Materialgerechte Lagerungen durchführen	✓		1.5.29
	<input type="checkbox"/>	3	die ökologischen Aspekte bei der Verwendung von Materialien zu berücksichtigen.	✓		1.5.30
		Tax		BFS	üK	
Logistik	<input type="checkbox"/>	2	Die innerbetriebliche Logistik (Materialfluss, Lagern/ Zwischenlagern, Personalbedarf, Kosten) erläutern	✓		1.6.2
		Tax		BFS	üK	
Produktionsvorbereitung	<input type="checkbox"/>	3	Methoden für die Produktionsvorbereitung praxisgerecht anwenden	✓		1.8.3
		Tax		BFS	üK	
Qualitätssicherung/ Arbeitssicherheit	<input type="checkbox"/>	3	Standards (Qualitätsnormen) in ihrem Fachbereich durchdacht und pflichtbewusst einhalten			1.9.8
	<input type="checkbox"/>	3	Die Massnahmen zur Qualitätssicherung im persönlichen Arbeitsfeld anwenden			1.9.9
		Tax		BFS	üK	
Wahlmaschinen	<input type="checkbox"/>	3	Schnitt-, Stanz und Formwerkzeuge sowie Fräs- und andere Bearbeitungswerkzeuge selbständig auswechseln			1.10.4
	<input type="checkbox"/>	3	Einfache polymechanische Reparaturen ausführen			1.10.6
		Tax		BFS	üK	
Rillen/Perforieren/ Stanzen	<input type="checkbox"/>	3	Verschiedene Techniken für das Rillen und Perforieren auswählen und materialspezifisch anwenden	✓		2.4.3

2. Bildungsjahr

4. Semester

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Leistungsziele	BFS	üK	Leistungsziel-Nr.
Verpacken	<input type="checkbox"/>	6	Das Produkt selbständig beurteilen und korrekt verpacken			5.6.4
	<input type="checkbox"/>	3	Maschinen und Aggregaten anwenden			5.6.6
	<input type="checkbox"/>	3	Die Sicherheitsvorschriften an den entsprechenden Verpackungssystemen anwenden			5.6.8

3. Bildungsjahr

5. Semester

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Leistungsziele	BFS	üK	Leistungsziel-Nr.
Informatik	<input type="checkbox"/>	3	Anwenderprogramme aufgabengerecht einsetzen	✓		1.2.11
		Tax		BFS	üK	
Logistik	<input type="checkbox"/>	3	Mit Flurfahrzeugen fördern			1.6.7
		Tax		BFS	üK	
Produkte	<input type="checkbox"/>	4	Produkte im Bereich der Druckausrüstung den verschiedenen Kategorien zuordnen	✓		1.7.4
		Tax		BFS	üK	
Produktionsvorbereitung	<input type="checkbox"/>	3	Vorabklärungen über Produktionsbelegung durchführen	✓		1.8.4
	<input type="checkbox"/>	2	Den Aufbau und die Funktion einer Produktionsstruktur erläutern	✓		1.8.5
		Tax		BFS	üK	
Wahlmaschinen	<input type="checkbox"/>	3	Einfache Steuerungsprobleme selbständig beheben			1.10.5
		Tax		BFS	üK	
Schneiden am Planobogen	<input type="checkbox"/>	3	Schneidprogramme konzeptionell angepasst für nachfolgende Prozesse erstellen			2.1.15
		Tax		BFS	üK	
Produktionsüberwachung	<input type="checkbox"/>	3	Die Produktion hochfahren			5.7.3
	<input type="checkbox"/>	3	Feineinstellungen ausführen			5.7.4
	<input type="checkbox"/>	3	Die Geschwindigkeitsvorgaben einhalten			5.7.5
	<input type="checkbox"/>	4	Die Produktion überwachen			5.7.6
	<input type="checkbox"/>	4	Das Produktionsende überwachen			5.7.7
	<input type="checkbox"/>	3	Aufräumarbeiten durchführen			5.7.8
	<input type="checkbox"/>	3	Einen Auftrag abschliessen			5.7.9

3. Bildungsjahr

6. Semester

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Leistungsziele	BFS	üK	Leistungsziel-Nr.
Produktionsvorbereitung	<input type="checkbox"/>	3	Eine Produktion planen	✓		1.8.6
Qualitätssicherung / Arbeitssicherheit	<input type="checkbox"/>	2	Die Auswertung der Resultate der Qualitätskontrolle erläutern			1.9.10
Wahlmaschinen	<input type="checkbox"/>	3	Die Überwachung der Produktion sicherstellen			1.10.7
	<input type="checkbox"/>	4	Fehlerursachen analysieren und Fehler erkennen			1.10.9

Ausbildungsprogramm für die praktischen Arbeiten im Betrieb

Printmedienverarbeiter/Printmedienverarbeiterin Fachrichtung Druckausrüstung

Name des/der Lernenden	Betreuer
Lehrbeginn	Lehrende
Lehrbetrieb	
Adresse	Telefon

Ausbildungsplatz Druckausrüstung	Ausbildungszeit in Wochen/Tagen					
	1. Jahr	Test	2. Jahr	Test	3. Jahr	Test
Schneiden						
Falzen						
Kleben (Blatt-, Bilder- Karten-, Booklets- und Werbemuster)						
Zusammentragen						
Stecken						
Klebebinden						
Dreiseitig schneiden						
Losblatt Einbände (Ordner)						
Mechanische Bindungen (Drahtkammbindungen, Wire'O, Spiralbindung)						
Garnituren- und Blockherstellung						
Verpacken und adressieren						
Bohren						
Rillen/Perforieren						
Stanzen						
Register schneiden						
Packen						
Adressieren/Versand						
Drahtheften Block und Einstecken						
Bemerkungen						

Richtlinien für das Ausbilden an Maschinen

Fachrichtung Druckausrüstung

Lernende/r _____

Betreuer/in _____

Berufsbildner/in _____

Ausbildungsgebiet _____

Ausbildungsbeginn _____

	Anzahl Übungen						Durchführungsdauer		Ausgeführt	
							Tage	Wochen	Datum	Vis.
1. Aufnehmen, akklimatisieren										
2. Zusehen beim Einrichten										
3. Zusehen beim Einrichten und erstellen einer Checkliste (gemäss Muster)										
4. Ausführung gemäss Checkliste unter Anweisung										
5. Ausführung gemäss Checkliste unter Aufsicht										
6. Selbstständige Ausführung mit Checkliste und Rückfrage, Inbetriebsetzung erst nach Kontrolle durch Ausbildner										
7. Selbstständige Ausführung. Inbetriebsetzung nach Kontrolle, dann wieder selbstständig bis zum «Gut»										
8. Durchgehend selbstständig bis zum «Gut»										
9. Wie 8., jedoch mit Ermittlung der max. Produktionsgeschwindigkeit und Feststellung der Durchschnittsleistung (Stopper erfassen!)										
10 Test, Qualifikation										

Bemerkungen

Ausbildungsende, Datum

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	gut	genügend	ungenügend	gut	genügend	ungenügend	gut	genügend	ungenügend	gut	genügend	ungenügend	gut	genügend	ungenügend	gut	genügend	ungenügend	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																										
	Arbeitskartei																										
Berufl. Können	Lernfähigkeit																										
	Arbeitsvorgehen																										
	Arbeitsqualität																										
	Arbeitsleistung																										
Bemerkungen																											
Zwischentest ausgeführt am:																											
Unterschrift: Berufsbildner/in																											
Unterschrift: Lernende/r																											
Unterschrift: Gesetzliche/r Vertreter/in																											

Muster für Prüfungsprotokoll Maschinenprüfung

Fachrichtung Druckausrüstung

Prüfungs-Nr.:

Maschine:

Typ:

Aufgabe-Nr.

Arbeitsbeginn

Arbeitsende

Zeitvorgabe

Zeitaufwand

Menge

- abgegeben

- verlangt

- erhalten

Laufgeschwindigkeit

- möglich

- erreicht

Nach dem Einrichten sind _____ Exemplare zur Begutachtung den Experten vorzulegen.

Material

Anzahl Hilfen

Bewertung
(entsprechen
des Verhalten
ankreuzen)

sehr gut

gut

genügend

ungenügend

unbrauchbar

nicht ausgeführt

Noten

Einrichten

1. systematisches Vorgehen

2. Sicherheit

3. Qualität

4. allg. Eindruck, Ordnung

Durchlauf

5. Qualität

6. Laufgeschwindigkeit

7. erreichte Auflage

8. Zeitaufwand

Einrichten

Durchlauf

Addition

:2 = Endnote

auf halbe Note runden

Maschinenzustand

Fachrichtung _____

Bindetechnologie und Druckausrüstung

Position 1 _____

Papierschnidmaschine mit Programmschnitt und peripheren Zusatzanlagen (Bogenausrichten und Bogenabstapeltische)

Position 2 _____

Falzmaschine für 4x Parallel- sowie 2x Kreuzbruch resp. 2x parallel quer liegende Falzbrüche
Messerwelle mit Perforier-, Trenn- und Zwischenschnitteinrichtung

Position 3 _____

Wahlmaschinen

	Grundkonfiguration	Einzelblattanleger	Umschlag- u. Bogenanleger	Karten- u. Warenanleger	Optische Bogenerkennung	Beschickung Rollen/Stangen	Trimmer mit Stanzschnitt	Trenn- u. Zwischenschnitt	etikettieren/adressieren	adressieren im Injektverfahren	Rotationschneider	Keinfalzaggregat	Kreuzleger	Umfreifungsstation	Paketfolienverpackung	Palettierautomat	Total		
Sammelheftsysteme 1500 Takte/h	3	2				2	2		1								10		
Sammelheftsysteme 6000 Takte/h	6		3	2		2	2	3			2	2	1	2	1		26		
Sammelheftsysteme 9000 Takte/h	6		3	2	3	2	2	3	3		2	3	2	1	2	1	3	41	
Sammelheftsysteme 14000 Takte/h	6		3	2	3	2	1	2	3	3		2	3	2	1	2	1	3	42
Sammelheftsysteme 22000 Takte/h	8		3	2	3	2	1		3	3	2		3		1	2	1	3	40

Grundkonfiguration bestehend aus +/- Bogendickenkontrolle, Bogausschleusung, Heftaggregat, Auslage

	Grundkonfiguration	Einzelblattanleger	Ug. mit Klappeneinfalzstation	Karten- u. Warenanleger	Vorsatzbogenanleger	Buchblockanleger	Beschickung Rollen/Stangen	Optische Bogenerkennung	Klebstoffauftragsystem	Klebstoffauftragsystem PUR	Trennsäge für Doppelnutzen	Frontbeschnitteinrichtung	Paketfolienverpackung	Palettierautomat	Total				
Klebebindesysteme 1500 Takte/h	4	2							2		4				12				
Klebebindesysteme 3500 Takte/h	6		2						2		2	4			16				
Klebebindesysteme 5000 Takte/h	7		2	3		3	1	2	2	2	2	4	2	4	1	1	3	42	
Klebebindesysteme 8000 Takte/h	9		2	3		3	1	2	2	2	3	2	4	2	4	1	1	3	47
Klebebindesysteme 12000 Takte/h	9		2	3	2	3		2	2	2	3	2	4	2	4	1	1	3	48

Grundkonfiguration bestehend aus Einlegestation, Aufrau- und Frässtation, Leimsysteme, Umschlaganleger, Anpresstation, Auslage

	Grundkonfiguration	Einzelblattanleger	Optische Bogenerkennung	Drahtkamm- und Randstanzung Einzelmaschine	Schiebeanleger für Decken- Taschen- u. Böden	Frontbeschnitt für vorgeleimte Rücken	Trennschneiden für vorgeleimte Rücken	Stanzung für Daumen- u. Aufhängvorrichtung	Drahtkammformmaschine	Deckelumlegestation	Kreuzleger	Total
Drahtkamm- u. Plastikheftsysteme bis 500 T/h	2			2						2		6
Drahtkamm- u. Plastikheftsysteme bis 1500 T/h	3	2	2	2	3		1	2		3	2	20
Drahtkamm- u. Plastikheftsysteme bis 3500 T/h	4	2	2		3	2	1	2	3	3	2	27

Grundkonfiguration bestehend aus Einlegestation, Draht- oder Plastikkammeinzug, Draht- oder Plastikkammschliessen

	Grundkonfiguration	manuelles Bogenöffnen	rotative Bogenanleger mit Bogenöffnungsvorrichtung	Inline gekoppelt mit Zusammentragmaschine	Optische Bogenerkennung	Kreuzleger	Total
Fadenheftsysteme 1500 T/h	3	1					4
Fadenheftsysteme 3500 T/h	3		3				6
Fadenheftsysteme 13000 T/h	4		3	4	2	1	14

Grundkonfiguration bestehend aus Einlegestation, Fadenheften, Auslage

		Grundkonfiguration	Buchblockanleger	Vorsatzbogenanlegestation	Two shot (Dispersion/Hotmelt)	Dreimesserautomat	Kreuzleger	Total
Buchblockverarbeitungssysteme	1500 T/h	4	1	3	3	4	1	16
Buchblockverarbeitungssysteme	3500 T/h	4	1	3	3	4	1	16

Grundkonfiguration bestehend aus Einlegestation, Leimsysteme, Fälzelstation, Trocknungsstrecke, Pressrollen

		Grundkonfiguration	Buchblockanleger	Buchrückenrund- und Abpresstation	Lesebandeinlegestation	Folienschumpfverpackung mit Schrumptunnel	Kreuzleger	Total
Buchfertigungssysteme	1500 T/h	17	1	3	3	2	1	27
Buchfertigungssysteme	3500 T/h	17	1	3	3	2	1	27

Grundkonfiguration bestehend aus Kapitalband- und Hinterklebestation, Deckeneinlegestation, Bucheinhängemaschine, Press- Form- und Falzeinbrennmaschine

		Grundkonfiguration	Spiegel gegenkaschieren	Total
Deckenmachsysteme	1500 T/h	12	5	17
Deckenmachsysteme	3500 T/h	14	5	5

Grundkonfiguration bestehend aus Einlegestation Zuschnitte, Überzug beleimen, kaschieren, Kanten einschlagen, Pressstation, Auslage

	Grundkonfiguration	2-farbige Folienprägung auf Rücken und Deckel	Reliefprägung	Hologramm-Applikation	Total
Heissprägesysteme 1500 T/h	6	3	3	3	18
Heissprägesysteme 3500 T/h	8	3	3	3	20

Grundkonfiguration bestehend aus Einlegestation, Prägepresse, Auslage

	Grundkonfiguration	Zusatzteile montieren	Total
Ordnerherstellungssysteme bis 1500 T/h	8	3	11
Ordnerherstellungssysteme bis 3500 T/h	8	3	11

Grundkonfiguration bestehend aus Deckeneinlegestation, Grifflochstanzung, Ringmechanikmontage, Auslage

	Grundkonfiguration	Einzelblattanleger	relative Bogenanleger	Karten- u. Warenmusteranleger	Öffnungsstation	Optische Bogenerkennung	Barcodessteuerung	etikettieren/adressieren ab Endlosbahn	adressieren im Inkjetverfahren	Kreuzleger mit selektiver Ansteuerung	schrumpfen	Umreifungsmaschine	Palettierautomaten	Total
Verpackungssysteme 1500 T/h	2	2			2					2		1	1	10
Verpackungssysteme 3500 T/h	4	2	2	2						2	3	1	1	17
Verpackungssysteme 6000 T/h	4	2	2	2		3	2	2	2	2	3	3	2	3
Verpackungssysteme 13000 T/h	4	2	2	2		3	2	2	2	2	3	3	2	3
Verpackungssysteme 16000 T/h	4	2	2	2		3	2	2	2	2	3	3	2	3

Grundkonfiguration bestehend aus Einlegestation Hauptprodukt, verpacken/umhüllen, schliessen, Auslage

	Grundkonfiguration	Anlegersystem	stanzen mit Bandstahl-Stanzform	Schlagrillen mit Blockwerkzeug	stanzen mit Klappen einfalzen	Pflugälzeinrichtung	Leimstation	Taktperforieren	Total
Rill- Perforier- und Stanzsysteme bis 1500 T/h	2	2	2	4	2	2	2	2	18
Rill- Perforier- und Stanzsysteme bis 3500 T/h	3	2	2	4	2	2	2	2	19
Rill- Perforier- und Stanzsysteme bis 6000 T/h	4	2	2	4	2	2	2	2	20

Grundkonfiguration bestehend aus Stanz- Rill- und Perforiermaschine, Auslage

Registerstanzmaschine Buchblockverarbeitung	4
2 resp. 4 Spindelpapierbohrmaschine	4
* Block- und Rückenstichheftmaschine	2
Einzelblatt- und Vorsatzklebemaschine	4

Grundkonfiguration Einzelmaschine

Peripheriegeräte und Inlinerverarbeitung können benutzt werden; bewertet wird jedoch nur, was das Produktionsergebnis beeinflusst.

Auf Gesuch können weitere Maschinen einbezogen werden. Die Produktzahl wird vom Prüfungsleiter oder der Prüfungskommission festgelegt

* Die Drahtheftmaschine als Wahlmaschine ist in Verbindung mit der Sammelheftmaschine nicht möglich

Beispiel

Anmeldeformular der Pflicht- und Wahlmaschinen für das Qualifikationsverfahren Fachrichtung Druckausrüstung

	Pflichtmaschine	Typ/Jahrgang
Pos. 1	Schneidmaschine	Papierschneidmaschine (z.B. Polar ED 137 Jg. 2000) Bogenausrichtstation (z.B. Polar Rüttelautomat RAH-6 Jg. 2005) Bogenabstapelvorrichtung (z.B. Polar Transomat B120 JG. 1999)

Pos. 2	Falzmaschine	6 Falztaschen parallel (z.B. MBO K 530/6 KTL Jg. 2003) 2 Kreuzbrüche inkl. Messerwelle
--------	--------------	--

	Wahlmaschine	Typ/Jahrgang	Punkte
Pos. 3	Sammelheftsysteme	Grundkonfiguration bis 9000 T/h (z.B. Müller-Martini 321 Jg. 1988)	6
		rot. Anleger (z.B. Müller-Martini Falzanleger 1528 Jg. 1988)	3
		Trimmer (z.B. Müller-Martini 890 Jg. 1988)	3
Total			12

	Wahlmaschine	Typ/Jahrgang	Punkte
Pos. 4	Verpackungssysteme	Grundkonfiguration bis 6000 T/h (z.B. Sitma Polymail C 905 Jg. 1990)	4
		Einzelblattanleger (z.B. Sitma A 875 Jg. 1990)	2
		Adressieren (z.B. Sitma Ettiketierkopf A 569 Jg. 1990)	2
Total			8

	Wahlmaschine	Typ/Jahrgang	Punkte
Pos. 5	2-resp. 4- Spindelbohrmaschine Rill-, Perforier- und Stanzmaschinen	Einzelmaschine	4
		Grundkonfiguration bis 1500 t/h	2
		Anleger	2
Total			8

Gesamt (mind. 21 Punkte) 28

Maschinenblatt Druckausrüstung

Die Wahlmaschinen, deren Handhabung beim Lehrabschluss geprüft wird, müssen nach dem ersten Lehrjahr vom Lehrling zusammen mit dem Ausbilder, Lehrbetrieb bestimmt werden. Das Anmeldeformular für die Pflicht- und Wahlmaschinen ist im 2. überbetrieblichen Kurs (ÜK) dem Kursleiter abzugeben ***

Die auf dem Maschinenblatt aufgeführten Maschinen sind je nach Schwierigkeitsgrad beim Einrichten und der Produktion gewichtet.

Eine Positionsnote ergibt sich aus der Prüfung an einer oder mehreren Wahlmaschinen. Aus den ausgewählten Maschinen für die 3 Positionsnoten muss eine Mindestpunktzahl von 21 Punkten resultieren.

Die Prüfung an den Pflicht- und Wahlmaschinen wird in drei Teile aufgeteilt:

1. Einrichten
2. Produktion
3. Wartung und Unterhalt

*** Wenn im Betrieb Maschinen durch Neuanschaffungen ersetzt werden, muss dies dem ÜK-Leiter oder dem Prüfungsobermann gemeldet werden.

Anmeldeformular der Pflicht- und Wahlmaschinen für das Qualifikationsverfahren Fachrichtung Druckausrüstung

Name Vorname

Strasse PLZ Ort

Lehrzeit vom bis

Lehrbetrieb

Adresse

Telefon Berufsbildner

Hiermit teile ich Ihnen mit, an welchen Maschinen unser Auszubildender am Qualifikationsverfahren geprüft werden soll.

Die Maschinen wurden aus der Maschinenliste im Anhang des Modelllehrganges ausgewählt, wobei die Schneid- und Falzmaschine als Pflichtmaschinen gelten.

	Pflichtmaschine	Typ/Jahrgang
Pos. 1	Schneidmaschine	

Pos. 2	Falzmaschine	

	Wahlmaschine	Typ/Jahrgang	Punkte
Pos. 3			
Total			

	Wahlmaschine	Typ/Jahrgang	Punkte
Pos. 4			
Total			

	Wahlmaschine	Typ/Jahrgang	Punkte
Pos. 5			
Total			

Gesamt (mind. 21 Punkte)

Ort/Datum Stempel/Unterschrift