



Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortlicher
Ausbilder:

Auszubildender:

Ausbildungsberuf: **Mediengestalter Flexografie /
Mediengestalterin Flexografie**

In den folgenden Seiten ist die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung in der Fassung vom **15. März 2011** niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des Auszubildenden ist in dem Ausbildungszeitraum enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Weicht aufgrund der vertraglichen Vereinbarung die Ausbildungszeit von der in der Ausbildungsordnung vorgegebenen Ausbildungsdauer ab, werden die in diesem Plan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse in sinngemäßer Anwendung des zeitlichen Gliederungsplanes vermittelt.

Unter folgendem Link www.ihk-regensburg.de/ausbildungsrahmenplan können die sachlichen und zeitlichen Gliederungen der einzelnen Berufe eingesehen und heruntergeladen werden.

Auszubildender:
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter
des Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. – 18. Monat	19. – 36. Monat	
1	Arbeitsplanung und -organisation (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1)	a) Auftragsunterlagen sowie analoge und digitale Vorlagen entsprechend der Auftragsbeschreibung auf Vollständigkeit und technische Umsetzbarkeit prüfen, dabei auftragspezifische Besonderheiten berücksichtigen b) Auftragsziele und Teilaufgaben definieren, dabei auftragsgerechte Qualitätskriterien berücksichtigen und Verfahrenswege für die Produktion festlegen c) medienrechtliche Vorschriften und medienspezifische Normen bei der Auftragsplanung berücksichtigen d) Termine planen, dabei technische Realisierungsmöglichkeiten und terminliche sowie wirtschaftliche Vorgaben berücksichtigen e) Skripte, Makros und Routinen für Folgeaufträge erstellen f) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten	8		<input type="checkbox"/>
		g) Zeitbedarf und Materialeinsatz für Produktionsschritte ermitteln, technische Kapazitäten prüfen und planen h) Materialeinsatz und Zeitaufwand dokumentieren und im Soll-Ist-Vergleich bewerten i) an der Gestaltung des eigenen Arbeitsplatzes unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben und ergonomischer Aspekte mitwirken j) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen im eigenen Arbeitsbereich beitragen k) den wirtschaftlichen und umweltschonenden Einsatz von Arbeits- und Organisationsmitteln bei der Arbeitsorganisation berücksichtigen			5
2	Gestaltungsgrundlagen (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2)	a) Grundelemente der Gestaltung unter Berücksichtigung der Gestaltgesetze einsetzen b) Proportion, Rhythmus, Farbe und Kontrast bei der Gestaltung berücksichtigen c) mediengerechte Gestaltungskompositionen frei und nach Layoutvorgaben erstellen d) Schriftwirkung beurteilen und Regeln der Makro- und Mikrotypografie anwenden e) Schreib- und Gestaltungsvorschriften anwenden sowie Normvorschriften beachten f) Flexografieprodukte unter medien- und zielgruppenspezifischen Aspekten gestalten, beurteilen und optimieren g) Korrekturabzüge erstellen und mit den Kundenvorgaben vergleichen, überprüfen und bei Abweichungen korrigieren	18		<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. – 18. Monat	19. – 36. Monat	
zu 2	Gestaltungsgrundlagen (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> h) Schriften auftrags- und gestaltungsorientiert auswählen, dabei den stilistischen und aktuellen Verwendungskontext berücksichtigen i) typografische Feinheiten im Stempelsatz anwenden j) produktionstypische Maße und Einheiten anwenden und umrechnen k) Farbe als Gestaltungsmittel einsetzen, dabei Aspekte der Farbphysiologie und -psychologie berücksichtigen l) Grafiken und Bilder nach Inhalt und Aussage auswählen und gestalterisch einsetzen m) medienrechtliche Vorschriften und medienspezifische Normen bei der Gestaltung berücksichtigen 		10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Flexografie (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Sammelformen auf Stempel- oder Flexodruckplatten übertragen, überflüssiges Material in der Vorlage aussparen und aus der Form entfernen, Platten nachbehandeln und auf Trägerfolien aufbringen b) Stempelplatten vereinzeln, Einzelstempel montieren und konfektionieren c) gestaltungsorientierten Satz für Rund- und Ovalstempel nach Vorgaben, insbesondere nach Normen und Vorschriften von Behörden, Kammern oder Post, herstellen 	16		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		<ul style="list-style-type: none"> d) Materialien und Stempelfarben unter Berücksichtigung ihrer Eigenschaften, Verarbeitungsmöglichkeiten, Kosten, Qualität und des Umweltschutzes auswählen und einsetzen e) tabellarischen Stempelsatz herstellen f) Sammelformen für die Herstellung von Stempelplatten positionieren g) Satz für Rund- und Ovalstempel, Flexodruckplatten sowie für weitere flexografische Erzeugnisse gestalten h) Passer für Mehrfarbdruck einsetzen i) Flexodruckplatten zurichten und konfektionieren j) Bänderstempel und Spezialstempel komplettieren und justieren k) Stempel instand setzen l) Verzerrungen von Flexodruckplatten und Rollenstempeln berücksichtigen m) Bildeigenschaften und Rasterung nach Stempelkriterien und drucktechnischen Kriterien abstimmen n) Gestaltungselemente, insbesondere Schrift, Linie, Grafik auswählen und kombinieren o) technische und wirtschaftliche Gesichtspunkte bei der Gestaltung berücksichtigen p) Stempelplatten visuell und messtechnisch prüfen q) Arbeitsabläufe auf Einhaltung der Vorgaben kontrollieren, Einstellungen optimieren 		18	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. – 18. Monat	19. – 36. Monat	
4	Datenhandling (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 4)	a) Systemkomponenten und Softwareapplikationen auftragsbezogen auswählen und einsetzen	16		<input type="checkbox"/>
		b) Datenformate unterscheiden und in verschiedenen Anwendungsbereichen einsetzen			<input type="checkbox"/>
c) Datenorganisation und -verwaltung auftragsspezifisch nutzen, Dateinamen-Konventionen anwenden	<input type="checkbox"/>				
d) Erkenntnisse aus dem Zusammenhang von Arbeitsabläufen, Datenflüssen und Schnittstellen für die eigene Arbeitsorganisation nutzen	<input type="checkbox"/>				
e) Daten verwendungsbezogen bereitstellen und ausgeben	<input type="checkbox"/>				
f) Systeme zur Datensicherheit anwenden	<input type="checkbox"/>				
g) interne und externe Dienste und Netze für den Informationsaustausch nutzen, Daten für die Übertragung optimieren	<input type="checkbox"/>				
h) Datenschutzbestimmungen einhalten	<input type="checkbox"/>				
		i) Netzwerke sowie Hard- und Softwareschnittstellen beurteilen und einsetzen		6	<input type="checkbox"/>
		j) Daten übernehmen, unter Berücksichtigung medien-spezifischer Standards transferieren und konvertieren			<input type="checkbox"/>
		k) Kompressionsverfahren auswählen und anwenden			<input type="checkbox"/>
		l) Systeme zur Datenverwaltung und Versionskontrolle einsetzen			<input type="checkbox"/>
		m) Dateiinformationen und Metadaten nutzen, verwalten und erstellen			<input type="checkbox"/>
		n) Datenbanken zur Verwaltung von Mediendaten nutzen			<input type="checkbox"/>
5	Bildbearbeitung (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5)	a) Bilddaten übernehmen und bezogen auf das Endprodukt konvertieren	18		<input type="checkbox"/>
b) Farbräume und Farbsysteme anwenden	<input type="checkbox"/>				
c) analoge Bilddaten digitalisieren und mit digitalen Daten zusammenführen, Bildausschnitte festlegen und Formatwandlungen durchführen	<input type="checkbox"/>				
d) Datentypen für unterschiedliche Verwendungsmöglichkeiten kombinieren	<input type="checkbox"/>				
e) Arbeitsabläufe auf Einhaltung der Vorgaben kontrollieren, bei Abweichungen korrigieren	<input type="checkbox"/>				
f) Qualitätssicherungsmaßnahmen anwenden, Arbeitsergebnisse kontrollieren und optimieren, dabei Standards und Normen beachten	<input type="checkbox"/>				
g) Bildbearbeitungsprogramme auswählen und anwenden	<input type="checkbox"/>				
h) Pflege, Wartung und Instandhaltung der eingesetzten Werkzeuge, Geräte und Systeme als Teil des Qualitätsmanagements erkennen und Maßnahmen einleiten	<input type="checkbox"/>				

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. – 18. Monat	19. – 36. Monat	
zu 5	Bildbearbeitung (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5)	<ul style="list-style-type: none"> i) Arbeitsschritte für die Integration unterschiedlicher Datenstrukturen festlegen j) Bilddaten im Kontrast u. in der Helligkeit optimieren k) Retuschen ausführen, Bildinhalte maskieren und freistellen l) Bildmodifikationen durchführen, dabei Farbangleichungen und -konvertierungen beachten m) Ausgabedaten für Systeme erzeugen 		6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Produktorientierte Gestaltung (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6)	<ul style="list-style-type: none"> a) Erzeugnisse der Flexografie unter Berücksichtigung von Wirkung und Funktion konzipieren b) Kundenvorgaben und eigene Gestaltungsideen aufbereiten und präsentieren, Gestaltungsentwürfe für unterschiedliche Anwendungen entwickeln c) Produktionsverfahren auftragsspezifisch auswählen d) grafische Elemente und Bilder themenbezogen entwerfen und technisch realisieren e) Bilder und Grafiken unter gestalterischen Gesichtspunkten bearbeiten f) Gestaltungsrohentwürfe nach typografischen und gestalterischen Regeln umsetzen g) Gestaltungsprogramme auswählen und anwenden h) Arbeitsergebnisse gestaltungsorientiert prüfen und optimieren 		7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	Produktionstechnik (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 7)	<ul style="list-style-type: none"> a) Analog-Digital-Wandlungen durchführen b) auftragsspezifische Daten mit Anwendungsprogrammen bearbeiten, optimieren und bei Abweichungen korrigieren c) Produktionsworkflow steuern und überwachen, dabei Routineprozesse anwenden und optimieren d) Daten zu einem Endprodukt zusammenführen, strukturiert sichern und archivieren e) Daten in Netzwerken verwalten und Datensicherheit gewährleisten f) Arbeitsvorgänge dokumentieren, Ergebnisse kontrollieren und bei Abweichungen korrigieren 		7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	Formherstellung und Gravur (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 8)	<ul style="list-style-type: none"> a) Nutzen anordnen, standrichtig positionieren und Kontrollelemente integrieren b) Ausgabeprozesse unter Einhaltung von Fertigungsvorgaben steuern und optimieren c) Korrekturabzüge erstellen und prüfen d) Produkte ausgeben, endfertigen und montieren e) Ergebnisse auf Einhaltung von Kunden- und Qualitätsvorgaben prüfen und bei Abweichungen korrigieren f) Ausgabeprozesse dokumentieren g) Werkstoffe beurteilen, auswählen und bearbeiten h) Maschinenwerte für Gravuren ermitteln, Graviermaschinen einstellen und Gravuren anfertigen i) Anlagen warten und pflegen 		7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. – 18. Monat	19. – 36. Monat	
9	Kaufmännische Auftragsbearbeitung (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 9)	a) Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und nachbereiten b) Schriftverkehr durchführen c) Unterlagen für die Erstellung von Angeboten beschaffen und auswerten d) Angebote nach betrieblichen Vorgaben, insbesondere unter Berücksichtigung von Materialkosten, Zeitaufwand und Personalbedarf, erstellen e) Methoden der betrieblichen Leistungserfassung anwenden f) Dienstleistungen und Produkte verkaufen		7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Abschnitt B: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. – 18. Monat	19. – 36. Monat	
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 3 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes, wie Angebot, Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung, erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben		während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3)	a) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. – 18. Monat	19. – 36. Monat	
4	Umweltschutz (§ 3 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Hand von Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Kommunikation und Kundenberatung (§ 3 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 5)	a) deutsch- und englischsprachige Informationen beschaffen, auswerten und dokumentieren b) Auskünfte einholen, auch in einer Fremdsprache	2		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		c) Kundenwünsche ermitteln, technische Umsetzungsmöglichkeiten erläutern und Einhaltung von Kundenabsprachen kontrollieren d) Kundengespräche unter Berücksichtigung der Kundenzufriedenheit und Kundenbindung führen e) Reklamationen entgegennehmen und bearbeiten, Möglichkeiten der Konfliktregelung anwenden f) Verhaltensweisen, Normen und Werte anderer Kulturen bei geschäftlichen Kontakten berücksichtigen g) durch eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit und zum erfolgreichen unternehmerischen Handeln beitragen		5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>