

## Anlage zu § 8

Ausbildungsrahmenplan für  
die Ausbildungsregelung  
zum Fachpraktiker für Medientechnologie Druck und  
zur Fachpraktikerin für Medientechnologie Druck

### Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
1	Planen des Arbeitsablaufs von Druckaufträgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auftragsunterlagen auf Vollständigkeit prüfen und Durchführung der Arbeitsabläufe vorbereiten</li> <li>b) Positionierung der Seiten und Nutzen auf dem Druckbogen unter Berücksichtigung von Druckweiterverarbeitungsvorgaben sowie Kontrollelemente für den Druck und die Druckweiterverarbeitung prüfen</li> <li>c) Materialien für die Produktion auswählen, bereitstellen und auf Verwendbarkeit prüfen</li> <li>d) Produktionsbedingungen, insbesondere bezüglich der Wechselwirkungen von Druckmaschine, Bedruckstoff, Druckfarbe und Klima, beachten</li> <li>e) Produktdaten bei der Planung von Aufträgen nutzen</li> <li>f) technische Abläufe unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und ökologischer Aspekte darstellen</li> <li>g) material- und transportgerechte Lagerung von Produkten planen</li> </ul>	22	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
2	Einrichten von Druckmaschinen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Eigenschaften von Bedruckstoffen, insbesondere Saugfähigkeit, Wegschlagverhalten, Oberflächenbeschaffenheit, Opazität, Temperatur, Rollneigung und Maßhaltigkeit, beachten</li> <li>b) Eigenschaften von Druckfarben, insbesondere Konsistenz, Viskosität, Trocknungsverhalten, Echtheiten und Scheuerfestigkeit, beachten</li> <li>c) Auftragsdaten für die Druckmaschinensteuerung übernehmen, Druckmaschine produktorientiert einrichten und anfahren</li> <li>d) Druckqualität beurteilen, insbesondere Druckfarben, Passer und Register prüfen</li> <li>e) Soll-Ist-Vergleich zwischen Druckergebnis und Vorgaben durchführen und Maschineneinstellungen optimieren</li> <li>f) Freigabe einholen und Fortdruck starten</li> </ul>	28	
3	Überwachen von Druckprozessen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Druckmaschinen unter Berücksichtigung von Leistung und Ausschussminimierung bedienen</li> <li>b) Druckergebnis visuell und messtechnisch prüfen, Maßnahmen zur Korrektur des Fortdruckergebnisses ableiten</li> <li>c) Wechselbeziehung zwischen Druckmaschine, verfahrensspezifischem Druckdatenträger, Druckfarbe und Bedruckstoff bei der Änderung einzelner Einstellungen berücksichtigen</li> <li>d) Fertigungsdaten erfassen</li> </ul>	28	
4	Anwenden von Drucktechniken	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Druckverfahren produktgerecht beurteilen</li> <li>b) Einsatzmöglichkeiten von Druckmaschinen produktgerecht beurteilen</li> <li>c) Materialverhalten im Fertigungsprozess hinsichtlich der geforderten Qualität berücksichtigen</li> <li>d) Druckfarben entsprechend den Produkthanforderungen einsetzen</li> <li>e) Farbwirkung im Zusammenspiel mit Bedruckstoff und Beleuchtung berücksichtigen</li> <li>f) Farbräume, Farbsysteme, Standards und Normen beachten</li> </ul>		10

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
5	Pflegen und Warten von Druckmaschinen	a) Funktionsprüfungen an Druckmaschinenteilen durchführen b) Störungen an Druckmaschinen feststellen, Maßnahmen zu deren Behebung ergreifen c) Grundeinstellungen der Druckmaschine überprüfen, Maschine nach Vorgaben justieren d) Maschinenpflege und -wartung nach Vorgaben durchführen e) Sicherheitseinrichtungen auf ihre Wirksamkeit überprüfen		10

**Abschnitt B: Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten aus den Auswahllisten I und II**

**Wahlqualifikationen der Auswahlliste I**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	
			1.-18. Monat	19.- 36. Monat
1	2	3	4	
I.1	Druckvorbereitung Digitaldruck	a) Daten auf Vollständigkeit prüfen b) Daten nach Vorgaben für den Druck vorbereiten sowie Nutzen und Seiten platzieren, dabei Weiterverarbeitungstechniken berücksichtigen c) Druckausgabedateien erstellen d) Revisionsmuster erstellen und Freigabe einholen e) Produktionsdaten sichern		13
I.2	Digitaldruckprozess	a) Druckmaschine auftragsbezogen vorbereiten b) Bedruckstoff auf Eignung prüfen, spezifische Parameter einstellen c) Druckdaten auf Vollständigkeit prüfen d) Probedruck auf Übereinstimmung mit den Vorgaben überprüfen e) Wartungs- und Reinigungsarbeiten ausführen		13

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	
			1.-18. Monat	19.- 36. Monat
1	2	3	4	
I.3	Druckformherstellung	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arbeitsschritte festlegen und Daten auf Vollständigkeit prüfen</li> <li>b) Einteilungen für Druckformen unter Berücksichtigung der Produktionsbedingungen erstellen</li> <li>c) Seiten oder Nutzen anordnen, standrichtig positionieren und auf Register prüfen</li> <li>d) Druckformen aus digitalen Datenbeständen zusammensetzen, Mess- und Kontrollelemente integrieren</li> <li>e) Formproof erstellen und Freigabe einholen</li> <li>f) Druckformen herstellen</li> </ul>		13
I.4	Druckweiterverarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arbeitsschritte für die Weiterverarbeitung von Druckprodukten festlegen</li> <li>b) Druckprodukte mit unterschiedlichen Druckweiterverarbeitungstechniken zum Endprodukt verarbeiten</li> <li>c) produktspezifische Materialien auswählen und einsetzen</li> <li>d) Maschinen und Geräte nach Vorgaben einrichten</li> <li>e) Maschinenlauf überwachen, Störungen erkennen und beheben</li> <li>f) Arbeitsergebnisse prüfen und beurteilen, Qualitätskontrolle nach Vorgaben durchführen</li> <li>g) Produkte material- und transportgerecht lagern</li> </ul>		13
I.5	Weiteres Druckverfahren	<p>Anwenden einer weiteren Druckverfahrenstechnik aus den Bereichen Offsetdruck oder Digitaldruck. Dabei sind folgende Qualifikationen zu vermitteln:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arbeitsschritte festlegen und Druckprozess unter Berücksichtigung der maschinentechnischen Bedingungen vorbereiten</li> <li>b) Materialien unter Berücksichtigung ihrer Eigenschaften und Verarbeitungsmöglichkeiten den Vorgaben entsprechend auswählen und einsetzen</li> <li>c) Druckjob oder Druckform vorbereiten, Druck standgerecht einpassen, andrucken sowie nach Vorgabe und anhand von Druckkontrollelementen abstimmen, Einstellungen bei Abweichungen korrigieren</li> <li>d) Druckmaschine produktionsbezogen einrichten</li> <li>e) mehrfarbige Drucksache einrichten, andrucken und mit der Vorlage abstimmen, laufende Produktion überwachen</li> <li>f) Druckergebnis, insbesondere auf Ton- und Farbwertrichtigkeit sowie Passer, prüfen</li> </ul>		13

## Wahlqualifikationen der Auswahlliste II

II.1	Bogenoffsetdruck	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bogenoffsetmaschinen auf unterschiedliche Bedruckstoffarten einstellen</li> <li>b) Drucktücher prüfen und wechseln, dabei Druckabwicklung beachten</li> <li>c) Farbreihenfolge bei Mehrfarbdrucken nach drucktechnischen Erfordernissen und Standardisierungsvorgaben bestimmen</li> <li>d) Grundeinstellung von Farb- und Feuchtwerk nach Vorgaben durchführen, Einstellungen für den Druckauftrag optimieren</li> <li>e) Feuchtmittel mit Zusätzen produktions- und maschinenbezogen prüfen und einstellen</li> <li>f) Druckplatten hinsichtlich ihrer Eignung für die geforderte Druckqualität beurteilen</li> <li>g) Druckkontrollelemente visuell und messtechnisch prüfen und auswerten, bei Abweichungen Korrekturen vornehmen</li> <li>h) Tonwerte des Druckergebnisses prüfen und Druckkennlinie der Druckmaschine ermitteln</li> <li>i) Fehler im Druckergebnis und Störungen im Maschinenablauf sowie in der Bogenführung erkennen und Ursachen beseitigen</li> <li>j) Maschinenlauf überwachen und optimieren, störungsfreien Lauf der Druckmaschine sicherstellen</li> <li>k) Produktionsdaten sichern</li> <li>l) Druckprodukte material- und transportgerecht lagern</li> </ul>		26
II.2	Digitaldruck	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Druckproduktion, insbesondere unter Beachtung von Terminvorgaben und der Datensatzreihenfolge, vorbereiten</li> <li>b) individualisierte Druckaufträge vorbereiten</li> <li>c) Drucksysteme auftragsbezogen vorbereiten</li> <li>d) Bedruckstoff auf Eignung prüfen, das Drucksystem auf spezifische Eigenschaften des Bedruckstoffs einstellen</li> <li>e) Druckprofile für unterschiedliche Bedruckstoffe anwenden</li> <li>f) Probedruck visuell und messtechnisch auf Übereinstimmung mit den Vorgaben überprüfen</li> <li>g) Inline-Verarbeitungssysteme auftragsbezogen einrichten</li> <li>h) Digitaldrucke erstellen, Druckprozess visuell und messtechnisch auf Übereinstimmung mit den Vorgaben überprüfen</li> <li>i) Trocknung, Farbhaftung und Beständigkeiten prüfen und beurteilen, bei Bedarf Maßnahmen zur Optimierung ergreifen</li> <li>j) Maschinenlauf überwachen und optimieren, störungsfreien Lauf der Druckmaschine sicherstellen</li> <li>k) Produktionsdaten sichern</li> <li>l) Druckprodukte material- und transportgerecht lagern</li> </ul>		26

### Abschnitt C: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären</li> <li>b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen</li> <li>c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen</li> <li>d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen</li> <li>e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen</li> </ul>	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln	
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern</li> <li>b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung, erklären</li> <li>c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen</li> <li>d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben</li> </ul>		
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
4	Umweltschutz	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <p>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</p> <p>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</p> <p>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</p> <p>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p>	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln	
5	Betriebliche Kommunikation	<p>a) Informationsquellen, insbesondere Handbücher und Firmenunterlagen, nutzen</p> <p>b) Sachverhalte darstellen</p> <p>c) betriebsübliche schriftliche und mündliche Kommunikation durchführen, dabei Fachbegriffe verwenden</p> <p>d) IT-gestützte Kommunikationssysteme nutzen</p> <p>e) Gespräche mit Vorgesetzten, Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen sowie im Team situationsgerecht führen</p> <p>f) im Team Aufgaben planen und absprechen, dabei Terminvorgaben berücksichtigen</p> <p>g) Sachverhalte und Lösungen darstellen</p> <p>h) Kundenwünsche annehmen und weiterleiten</p> <p>i) Beschwerden und Reklamationen annehmen und weiterleiten</p>		6