



# Zeitliche und sachliche Gliederung der Berufsausbildung

## Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

<b>Ausbildungsplan</b>	<b>Fachpraktiker für Medientechnologie Druckverarbeitung Fachpraktikerin für Medientechnologie Druckverarbeitung</b>	
Der zeitliche und sachlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages	Ausbildungsordnung 2018	
<b>Ausbildungsbetrieb</b> Firmenstempel		
_____	_____	_____
Nachname, Vorname Unterschriftsberechtigter	Ort, Datum	Unterschrift
<b>Ausbilder(in)</b>		
_____	_____	_____
Nachname, Vorname	Ort, Datum	Unterschrift
<b>Auszubildende(r)</b>		
_____	_____	_____
Nachname, Vorname	Ort, Datum	Unterschrift
<b>Ausbildungszeit</b>		
_____	_____	_____
von		bis
<b>Wahlqualifikationseinheiten</b> Gem. § 8 Abs. 2 Abschnitt B	Eine Auswahl:	
	<input type="checkbox"/> Klebebindetechnik	
	<input type="checkbox"/> Sammelhefttechnik	
	<input type="checkbox"/> Spezielle Druckweiterverarbeitungstechnik	

Die zeitliche und sachliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des/der Auszubildende(n) ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildende(n) bleiben vorbehalten.

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 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) Vorprodukte auf Vollständigkeit und Verarbeitungsfähigkeit prüfen</li> <li>c) Materialien für die Produktion auswählen und auf Verwendbarkeit prüfen</li> <li>d) Arbeitsmittel auswählen</li> <li>e) Produktdaten bei der Planung von Aufträgen nutzen</li> <li>f) Materialfluss sowie material- und transport- gerechte Lagerung von Produkten planen.</li> </ul>	22	
2	Einrichten von Arbeitsplätzen, Geräten und Maschinen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auftragsdaten für die Maschinensteuerung übernehmen, Maschinen nach Vorgaben einrichten</li> <li>h) Material bereitstellen, vorbereiten und handhaben</li> <li>i) Probeprodukte erstellen und Übereinstimmung mit den Anforderungen überprüfen, bei Abweichungen Maschineneinstellungen optimieren</li> <li>j) Kontrolleinrichtungen nach Vorgaben einstellen</li> <li>k) Freigabe einholen und Produktion starten</li> </ul>	28	
3	Überwachen von Produktionsabläufen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Maschinen und Geräte unter Berücksichtigung von Leistung und Ausschussminimierung bedienen</li> <li>b) Störungen an Maschinen und Geräten beheben, Materialfluss sicherstellen</li> <li>c) Arbeitsergebnisse hinsichtlich der Einhaltung von Normen und Toleranzen prüfen und beurteilen, bei Bedarf Maßnahmen ergreifen</li> <li>d) qualitätssichernde Maßnahmen durchführen</li> <li>e) Fertigungsdaten festhalten</li> </ul>	28	
4	Anwenden von Verarbeitungstechniken	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verarbeitungstechniken und -verfahren produktgerecht beurteilen</li> <li>b) Einsatzmöglichkeiten von Geräten und Maschinen produktgerecht beurteilen</li> <li>c) Materialverhalten im Fertigungsprozess hinsichtlich der geforderten Qualität beurteilen</li> <li>d) Arbeitsschritte und technische Abläufe darstellen</li> <li>e) bei der Fertigung wirtschaftliche und ökologische Aspekte berücksichtigen.</li> </ul>		10
5	Pflegen und Warten von Geräten und Maschinen	<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Funktionsprüfungen durchführen</li> <li>g) Störungen an Maschinen und Einrichtungen feststellen und Maßnahmen zu deren Behebung ergreifen</li> <li>h) Sicherheitseinrichtungen auf ihre Wirksamkeit überprüfen</li> <li>i) Werkzeuge und Arbeitsmittel inspizieren, pflegen und warten</li> <li>j) Schmierstoffe nach Verwendungszweck auswählen und unter Beachtung von Schmierplänen einsetzen</li> </ul>		10
6	Akzidenzproduktion	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Maschinen und Geräte einschließlich steuer- und regeltechnischer Einrichtungen überprüfen, Fehler erkennen und Maßnahmen zu deren Behebung ergreifen</li> <li>b) Reihenfolge der Arbeitsschritte entsprechend der spezifischen Akzidenzproduktion festlegen</li> <li>c) gelieferte Vorprodukte auf Verarbeitungsfähigkeit kontrollieren</li> <li>d) Verarbeitungsmaschinen auftragsbezogen einsetzen, während der Fertigung Qualität überprüfen, Verarbeitungsprobleme erkennen und Maßnahmen zu deren Behebung ergreifen</li> <li>e) Fertigungsmuster manuell und maschinell erstellen</li> <li>f) Verarbeitungsmaschinen und -geräte der Akzidenzproduktion, insbesondere mit Trenn-, Falz-, Sammel-, Umform-, Füge- und Veredelungstechniken, einrichten</li> <li>g) Auftragsdaten unter Berücksichtigung maschinenspezifischer Bedingungen eingeben, einstellen und für Wiederholaufträge sichern</li> <li>h) Verarbeitungsmaschinen und -geräte anfahren, dabei Materiallauf und Fertigungsgenauigkeit optimieren, störungsfreie Produktion sicherstellen.</li> <li>i) Zwischenlagerung von Halbfertigprodukten und</li> </ul>		26

		innerbetrieblichen Transport durchführen und optimieren j) Qualitätskontrollen nach Normen und Vorschriften durchführen, Arbeitsergebnis in Bezug auf Verwendbarkeit und Qualität beurteilen, Belegmuster archivieren k) Produkte lager- und versandfertig machen, dabei produktspezifische sowie standardisierte und individualisierte Versandbedingungen berücksichtigen		
--	--	--	--	--

**Abschnitt B: Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten aus den Wahlqualifikationen**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
1	Klebebindetechnik	a) Vorprodukte, insbesondere Falzbogen und Buchblöcke, sowie Weiterverarbeitungsmaterialien, bereitstellen b) Klebstoffe vorbereiten und auf Produkt abstimmen c) Klebebindeanlage einrichten und bedienen, Produktionsablauf überwachen, Fertigungsstörungen erkennen und Maßnahmen zu deren Behebung ergreifen d) Zusatzaggregate in der Klebebindeanlage auftragsbezogen einrichten und bedienen e) Arbeitsergebnisse prüfen, beurteilen und festhalten		26
2	Sammelhefttechnik	a) Falzbogen und Weiterverarbeitungsmaterialien bereitstellen b) Sammelheftanlage einschließlich Drahtheft- und Schneideinrichtung auftragsbezogen einrichten und bedienen c) Zusatzaggregate in der Sammelheftanlage auftragsbezogen einrichten und bedienen d) Produktionsablauf überwachen, Fertigungsstörungen erkennen und Maßnahmen zu deren Behebung ergreifen e) Arbeitsergebnisse prüfen, beurteilen und festhalten		26
3	Spezielle Druckweiterverarbeitungstechnik	a) Vorprodukte für spezielle Aufträge, wie Mailing- oder Wandkalenderproduktion oder Einzelblattbindung oder Produktveredelung, bereitstellen b) Weiterverarbeitungsmaterialien auswählen, vorbereiten und auf Produkt abstimmen c) Maschinen und Geräte einrichten und bedienen, Produktionsablauf überwachen, Fertigungsstörungen erkennen und Maßnahmen zu deren Behebung ergreifen d) Zusatzaggregate auftragsbezogen einrichten und bedienen e) Arbeitsergebnisse prüfen, beurteilen und festhalten		26

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 42. Monat
1	2	3	4	
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung des Ausbildungsvertrags, 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 Arbeitsvertrags 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 Ausbildungsbetriebs	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebs erläutern</li> <li>b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebs wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung, erklären</li> <li>c) Beziehungen des ausbildenden Betriebs und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen</li> <li>d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebs 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>		
4	Umweltschutz	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umwelt-schonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>		
5	Betriebliche Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informationsquellen, insbesondere Handbücher und Firmenunterlagen, nutzen</li> <li>b) Sachverhalte darstellen</li> <li>c) betriebsübliche schriftliche und mündliche Kommunikation durchführen, dabei Fachbegriffe verwenden</li> <li>d) IT-gestützte Kommunikationssysteme nutzen</li> <li>e) Gespräche mit Vorgesetzten, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie im Team situationsgerecht führen</li> <li>f) im Team Aufgaben planen und absprechen, dabei Terminvorgaben berücksichtigen</li> <li>g) Sachverhalte und Lösungen darstellen</li> <li>h) Kundenwünsche annehmen und weiterleiten</li> <li>i) Beschwerden und Reklamationen annehmen und weiterleiten</li> </ul>		