

# WEGLEITUNG

zur Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für

## **Spezialist für Printmedienverarbeitung EFA Spezialistin für Printmedienverarbeitung EFA**

vom 29. Februar 2012

---

Inhaltsverzeichnis

**1. EINLEITUNG**

- 1.1 Zweck der Wegleitung
- 1.2 Berufsbild
- 1.3 Prüfungskommission

**2. INFORMATIONEN ZUM ERLANGEN DES EIDG. FACHAUSWEISES**

**3. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN**

**4. PRÜFUNG**

- 4.1 Administratives Vorgehen
- 4.2 Bewertungskriterien
- 4.3 Beschreibung der Prüfungsteile
- 4.4 Notengebung
- 4.5 Beschwerde an das BBT

**5. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

**6. HERAUSGEBERIN DER WEGLEITUNG**

## **1 ALLGEMEINES**

### **1.1 Zweck der Wegleitung**

Die Wegleitung dient der umfassenden Information der Prüfungskandidatinnen und -kandidaten und für die Prüfungsexpertinnen und -experten. Während die eigentliche Prüfungsordnung nur Informationen enthält, die rechtsetzend sind, kommentiert, präzisiert und ergänzt die Wegleitung einzelne dieser Inhalte.

Die Wegleitung enthält also all diejenigen Informationen, die im Zusammenhang mit einer eidgenössischen Prüfung (Vorbereitung und Durchführung) wichtig sind und vermittelt diese Dritten in verständlicher Form.

Als Grundlage für diese Wegleitung dient die Prüfungsordnung Spezialist/in für Printmedienverarbeitung EFA vom 29. Februar 2012.

### **1.2 Berufsbild**

Siehe Prüfungsordnung.

### **1.3 Prüfungskommission**

Prüfungssekretariat:

Viscom  
Berufsbildung Schweiz  
Speichergasse 35  
Postfach 678  
3000 Bern 7

## **2 INFORMATIONEN ZUM ERLANGEN DES EIDG. FACHAUSWEISES**

Die Ausschreibung erfolgt nach Bedarf (siehe PO Ziffer 4.11) durch das Sekretariat und wird in der Fachpresse (Bindereport und Viscom «p+c») sowie auf der Homepage von Viscom ([www.viscom.ch](http://www.viscom.ch)) veröffentlicht.

### 3 ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

Als zugelassene Eidgenössische Fähigkeitszeugnisse (EFZ) unter PO Ziffer 3.31, a gelten:

- Printmedienverarbeiter/in Buchbinderei EFZ
- Printmedienverarbeiter/in Bindetechnologie EFZ
- Printmedienverarbeiter/in Druckausrüstung EFZ
- Printmedienverarbeiter/in Versandtechnologie EFZ
- Buchbinder/in Handwerk EFZ
- Buchbinder/in Fachrichtung Broschuren- oder Buchproduktion EFZ
- Buchbinder/in EFZ (industrielle/handwerkliche Richtung)

Die Schultage des Ausbildungslehrgangs werden nicht als berufliche Praxis angerechnet.

### 4 PRÜFUNG

#### 4.1 Administratives Vorgehen

Alle Informationen (Ausbildungslehrgang, Prüfungsanmeldungen, Prüfungsort und Prüfungsablauf usw.) sind beim Prüfungssekretariat (siehe Wegleitung Ziffer 1.3) erhältlich.

Kandidierende, welche die Berufsprüfung nicht bestanden haben, können im Prüfungssekretariat Einsicht in ihre Prüfungsunterlagen nehmen. Kandidierende mit bestandener Berufsprüfung haben kein Anrecht auf Einsichtnahme oder auf Aushändigung von Kopien der Prüfungsunterlagen.

#### 4.2 Bewertungskriterien

##### **Projektarbeit:**

Die Bewertung der Arbeiten durch die Prüfungsexperten erfolgt nach folgenden fünf Hauptkriterien:

- a) Vorbereitung und Analyse des gestellten Themas, Arbeitsplanung, Disposition
- b) Grundlagen wie Literaturvorbereitung, theoretische Grundlagen, Bestandaufnahme
- c) Art der Ausführung wie Klarheit und Logik, Beschreibung und Beweisführung, Vollständigkeit der schriftlichen Angaben, Kommentierung des Endresultats
- d) Gesamteindruck des Ergebnisses, der Ergebnisse, Aussagewert, Verständlichkeit
- e) Präsentation der Ergebnisse, Verständnis der Aufgabestellung, Beweglichkeit im Projektarbeitsgespräch

##### **Fallstudien:**

Die Kandidaten haben ihre Lösungen nicht nur schriftlich niederzuschreiben, sondern auch mündlich zu präsentieren. Dabei wird Wert gelegt auf sachliche Argumentation und Überzeugungskraft, wenn es darum geht seine Lösungen zu «verkaufen». Die Fallstudie wird hauptsächlich nach Übersichtlichkeit, Vollständig-

keit und Machbarkeit bewertet. Die genauen Bewertungskriterien werden mit dem Beschrieb über die Fallstudie (siehe Art. 4.3 Fallstudie) den Kandidaten abgegeben.

**Teamleitung:**

Die Bewertung des Rollenspiels erfolgt nach folgenden 6 Hauptkriterien:

- a) Begrüssung, Einstieg
- b) Problemerkennung, Soll/Ist-Vergleich, neutrale Faktenlage
- c) Akzeptanz der Problematik
- d) Anerkennung der Einsicht, neue Zielsetzung, nächste Schritte
- e) Konkreter Schluss
- f) Gesprächsatmosphäre

### 4.3 Beschreibung der Prüfungsteile

**Projektarbeit:**

Das Thema der Projektarbeit aus der Praxis der Kandidierenden muss 6 Monate vor der Prüfung an die Prüfungskommission eingereicht werden. 5 Monate vor der Prüfung wird das Thema von der Prüfungskommission bestätigt. Die Projektarbeit beinhaltet eine schriftliche Arbeit, eine Präsentation und ein Fachgespräch mit 2 Experten. Die schriftliche Arbeit muss 1 Monat vor Prüfungsbeginn beim Prüfungssekretariat eingereicht werden. Die Projektarbeit wird den Kandidierenden in einem Informationsblatt detailliert beschrieben und abgegeben. (siehe Anhang 1 und 2 der Wegleitung)

**Fallstudien:**

Den Kandidaten wird im Voraus (4 Wochen vor Prüfungsbeginn) ein Szenario einer Organisationseinheit mit mehreren Mitarbeitern abgegeben, welche die Basis für die Fallstudien bildet. Die Aufgabenstellung wird erst an der Prüfung abgegeben. Die Fallstudien sind der betrieblichen Wirklichkeit entnommen, meist vereinfachte Tatbestände, die ein bestimmtes Problem oder einen Problemkomplex widerspiegeln. Bei einer Fallstudie gibt es nie eine einzige richtige Lösung.

In zwei Fallstudien werden folgende vernetzte Themen enthalten sein (einzelne Themen können auch nur in einer Fallstudie geprüft werden):

- Berufskennnisse
- Produktionssteuerung und Produktionsplanung PPS
- Menschenführung
- Betriebswirtschaft und Organisation
- Gesetzliche Grundlagen der Arbeitsverhältnisse

Die Fallstudien beinhalten je eine schriftliche Arbeit, eine Präsentation und ein Fachgespräch mit 2 Experten.

Umschreibung der 5 Themen:

Die Prüfungsanforderungen sind untenstehend in 5 Themen umschrieben und werden in den Fallstudien vernetzt geprüft.

1. Berufskennnisse:

Erklären sie die üblichen Vorgänge und Abläufe der Druckindustrie von der Datenerfassung/Druckvorstufe bis zur Weiterverarbeitung.

Analysieren, bestimmen und vergleichen sie die verschiedenen Bindsysteme und Verarbeitungsmethoden und zeigen sie deren Vorzüge und Anwendungsmöglichkeiten auf.

Optimieren sie ihre Produktionsabläufe unter Berücksichtigung von Doppelnutzenverarbeitung, Doppelstrom, «Kommen und Gehen» und weiteren Produktionshilfen.

Erkennen, vergleichen und analysieren Sie alle herkömmlichen Materialien für die Weiterverarbeitung und zählen sie die Vor- und Nachteile auf.

Bestimmen sie die üblichen Maschinen für die Weiterverarbeitung und stellen sie die notwendigen Maschinenkonfigurationen zusammen.

Analysieren sie Störungen anhand der Grundsätze der Mechanik, der Elektrizität und der Elektronik und leiten sie Massnahmen zum Unterhalt ein.

Entsorgen sie fachgerecht Chemikalien, eingesetzte Materialien und Abfälle nach den EKAS Richtlinien. Treffen sie Vorkehrungen um Unfälle zu verhüten.

### 2. Produktionssteuerung und Produktionsplanung PPS:

Erklären sie die Bereiche der Produktionsplanung, Personeneinsatzplanung, Terminierungsmethoden und den Leistungskatalog. Beurteilen sie die Vor- und Nachteile der verschiedenen Planungshilfen.

Erstellen und interpretieren sie Auftragsbeschriebe und leiten damit die richtigen Entschlüsse ab. Erkennen sie die Prioritäten und treffen daraus Anleitungen und Dispositionen.

Erarbeiten sie für die Herstellung von Printmedien Ausschliessschemen und Standbogen und berechnen sie Material, Produktionsmittel und Personal.

Erklären sie die Qualitätssysteme und ihre Methoden. Sie sind fähig, die Qualitätsplanung aufzubauen.

Erklären sie die verschiedenen Möglichkeiten der Adressierung und des Versands nach den Postvorschriften.

Erläutern sie die Kriterien und Einflüsse des Materialflusses.

### 3. Menschenführung:

Wenden sie die Richtlinien und organisatorischen Massnahmen der Personalabteilung im Unternehmen an. Fördern sie ihre Mitarbeiter anhand der Entwicklungsplanung und setzen sie nach ihren Fähigkeiten und Qualitäten ein.

Motivieren sie Gruppen oder Einzelne, um die gesteckten Ziele zu erreichen.

Realisieren sie Führungsaufgaben methodisch mit der Erstellung von Regeln und Zielvereinbarungen. Sie führen Gespräche, um Erfolgs- und Selbstkontrollen durchzusetzen.

Sie wenden die Grundlagen zur Gesprächsführung, im Besonderen bei Konfliktgesprächen, die Gesprächs- und Redetechnik, an. Setzen sie Präsentationstechniken und andere Hilfsmittel ein.

### 4. Betriebswirtschaft und Organisation:

Interpretieren sie die Unternehmensziele und Leitbilder und wenden sie die entsprechenden Verhaltensweisen an. Interpretieren und unterscheiden sie Organisationsformen und -techniken.

Erklären sie die Aufgaben des Marketings und deren Instrumente und Auswirkungen. Sie interpretieren die Branchenstrukturen und kundenrelevanten Massnahmen.

Zeigen sie die Vor- und Nachteile der Zeit- und Leistungserfassung auf.

Sie sind fähig, Soll- und Ist-Zeiten zu vergleichen. Interpretieren sie bei der Tagesrapportierung deren Fehler und zeigen sie die Folgen auf.

Erklären sie die Zusammenhänge der Betriebsabrechnung, den Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträgern und interpretieren sie die Kennziffern aus der Betriebsabrechnung.

Verfassen sie einfache Berichte über Materialien, Produktionsmittel, Fehlleistungen und über das Personalwesen. Interpretieren sie Fachberichte und ziehen ihre Schlüsse daraus.

#### 5. Gesetzliche Grundlagen der Arbeitsverhältnisse:

Interpretieren sie das Arbeitsvertragsrecht. Erklären sie die Unterschiede und Eigenschaften des GAV, der Einzelarbeits- und der Rahmenverträge.

Erklären sie die üblichen und obligatorischen Sozialeinrichtungen im Gewerbe.

Erklären sie den Unterschied zwischen dem Obligationenrecht (OR) und dem Zivilgesetzbuch (ZGB).

Erklären sie die Pflichten und Rechte eines Werkvertrags.

#### **Teamleitung:**

Diese Kompetenz wird in einem Rollenspiel gemäss Thema 3 Menschenführung durch 2 Experten geprüft. Das Rollenspiel wird in einem Dialog zwischen einem Experten und dem Prüfungskandidaten statt finden.

Die Prüfungskommission definiert die zugelassenen Hilfsmittel.

#### **4.4 Notengebung:**

Prüfungsteil	Bewertung	Gewichtung der Positionsnoten
<b>1 Projektarbeit</b>	Schriftliche Arbeit Präsentation Fachgespräch	
<b>2 Fallstudien</b>	Schriftliche Arbeit Präsentation Fachgespräch	5/10 2/10 3/10
<b>3 Teamleitung</b>	Rollenspiel	

Die Projektarbeit wird nach Art. 6 des Anhang 1 zur Wegleitung bewertet.

#### **4.5 Beschwerde an das BBT**

Siehe PO Ziffer 7.3.

Das Prüfungssekretariat legt bei Nichtbestehen der Prüfung dem Zeugnis das aktuelle «BBT-Merkblatt für eine Beschwerde» bei.

#### **5 SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

Gemäss Prüfungsordnung Ziffer 9.

#### **6 HERAUSGEBERIN DER WEGLEITUNG**

1. Auflage 2012

Herausgegeben von der

Prüfungskommission

eidgenössische Berufsprüfung Spezialist/in für Printmedienverarbeitung EFA



Hansjörg Dietrich  
Präsident



Bernhard Wüthrich  
Prüfungssekretariat