



## Bildungsplan

zur Verordnung des SBFI vom 2. April 2024 über die berufliche Grundbildung für

# Printmedienpraktikerin / Printmedienpraktiker mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)

vom 18. März 2024

**Berufsnummer 35319**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einleitung</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Berufspädagogische Grundlagen</b> .....	<b>4</b>
2.1. Einführung in die Handlungskompetenzorientierung .....	4
2.2. Überblick der vier Dimensionen einer Handlungskompetenz .....	5
2.3. Taxonomiestufen für Leistungsziele (nach Bloom) .....	5
2.4. Zusammenarbeit der Lernorte .....	6
<b>3. Qualifikationsprofil</b> .....	<b>7</b>
3.1. Berufsbild .....	7
3.2. Übersicht der Handlungskompetenzen .....	9
3.3. Anforderungsniveau des Berufes .....	10
<b>4. Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele je Lernort</b> .....	<b>11</b>
Handlungskompetenzbereich a: Vor- und Nachbereiten von Aufträgen .....	11
Handlungskompetenzbereich b: Produzieren von Druckerzeugnissen .....	19
Handlungskompetenzbereich c: Weiterverarbeiten von Druckerzeugnissen und Produzieren von Packmitteln .....	23
Handlungskompetenzbereich d: Produzieren von werbetechnischen Produkten .....	28
Handlungskompetenzbereich e: Reinigen und Instandhalten der betrieblichen Infrastruktur .....	33
<b>Erstellung</b> .....	<b>39</b>
<b>Anhang 1: Verzeichnis der Instrumente zur Sicherstellung und Umsetzung der beruflichen Grundbildung sowie zur Förderung der Qualität</b> .....	<b>41</b>
<b>Anhang 2: Begleitende Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes</b> .....	<b>42</b>
<b>Anhang 3: Glossar</b> .....	<b>52</b>

## Abkürzungsverzeichnis

<b>BBG</b>	Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz), 2004
<b>BBV</b>	Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung), 2004
<b>BiVo</b>	Verordnung über die berufliche Grundbildung (Bildungsverordnung)
<b>EBA</b>	eidgenössisches Berufsattest
<b>EFZ</b>	eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
<b>OdA</b>	Organisation der Arbeitswelt (Berufsverband)
<b>SBFI</b>	Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation
<b>SBBK</b>	Schweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz
<b>SDBB</b>	Schweiz. Dienstleistungszentrum Berufsbildung   Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung
<b>Suva</b>	Schweiz. Unfallversicherungsanstalt
<b>üK</b>	überbetrieblicher Kurs

## 1. Einleitung

Als Instrument zur Förderung der Qualität<sup>1</sup> der beruflichen Grundbildung für Printmedienpraktikerin und Printmedienpraktiker mit eidgenössischem Berufsattest (EBA) beschreibt der Bildungsplan die von den Lernenden bis zum Abschluss der Qualifikation zu erwerbenden Handlungskompetenzen. Gleichzeitig unterstützt er die Berufsbildungsverantwortlichen in den Lehrbetrieben, Berufsfachschulen und überbetrieblichen Kursen bei der Planung und Durchführung der Ausbildung.

Für die Lernenden stellt der Bildungsplan eine Orientierungshilfe während der Ausbildung dar.

---

<sup>1</sup> vgl. Art. 12 Abs. 1 Bst. c Verordnung vom 19. November 2003 über die Berufsbildung (BBV) und Art. 9 der Verordnung des SBF über die berufliche Grundbildung (Bildungsverordnung; BiVo) für Printmedienpraktikerin EBA / Printmedienpraktiker EBA

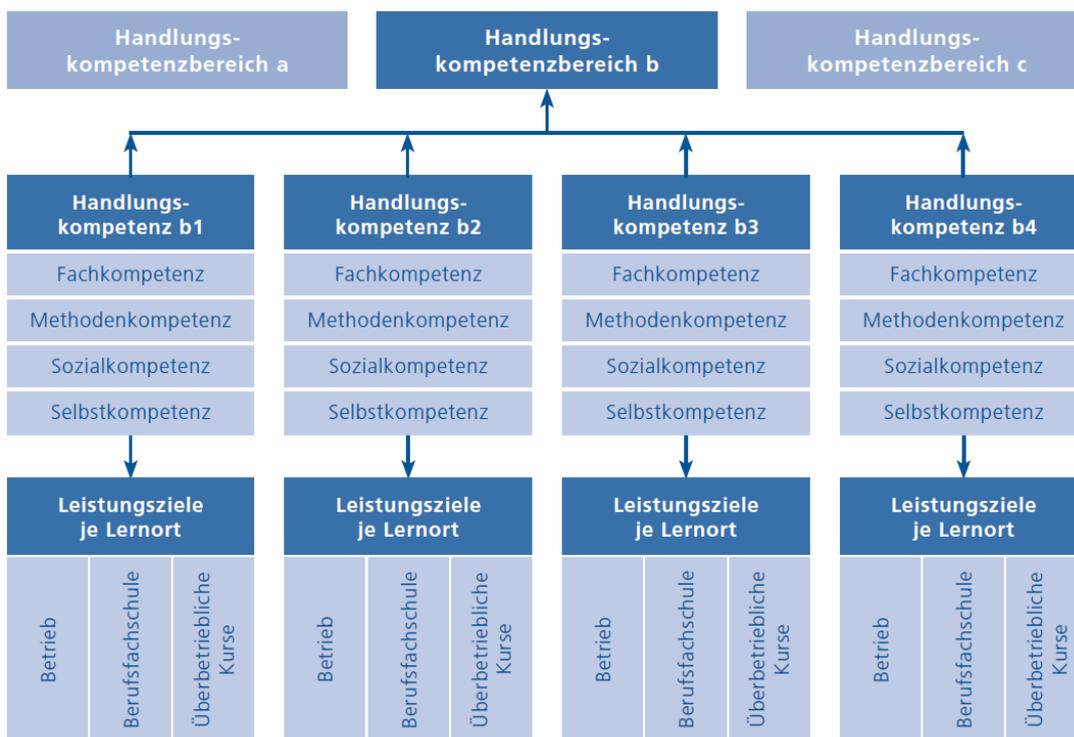
## 2. Berufspädagogische Grundlagen

### 2.1. Einführung in die Handlungskompetenzorientierung

Der vorliegende Bildungsplan ist die berufspädagogische Grundlage der beruflichen Grundbildung Printmedienpraktikerin EBA / Printmedienpraktiker EBA. Ziel der beruflichen Grundbildung ist die kompetente Bewältigung von berufstypischen Handlungssituationen. Damit dies gelingt, bauen die Lernenden im Laufe der Ausbildung die in diesem Bildungsplan beschriebenen Handlungskompetenzen auf. Diese sind als Mindeststandards für die Ausbildung zu verstehen und definieren, was in den Qualifikationsverfahren maximal geprüft werden darf.

Der Bildungsplan konkretisiert die zu erwerbenden Handlungskompetenzen. Diese werden in Form von Handlungskompetenzbereichen, Handlungskompetenzen und Leistungszielen dargestellt.

*Darstellung der Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele je Lernort:*



Der Beruf Printmedienpraktikerin/Printmedienpraktiker umfasst fünf **Handlungskompetenzbereiche**. Diese umschreiben und begründen die Handlungsfelder des Berufes und grenzen sie voneinander ab.  
 Beispiel: Produzieren von Druckerzeugnissen

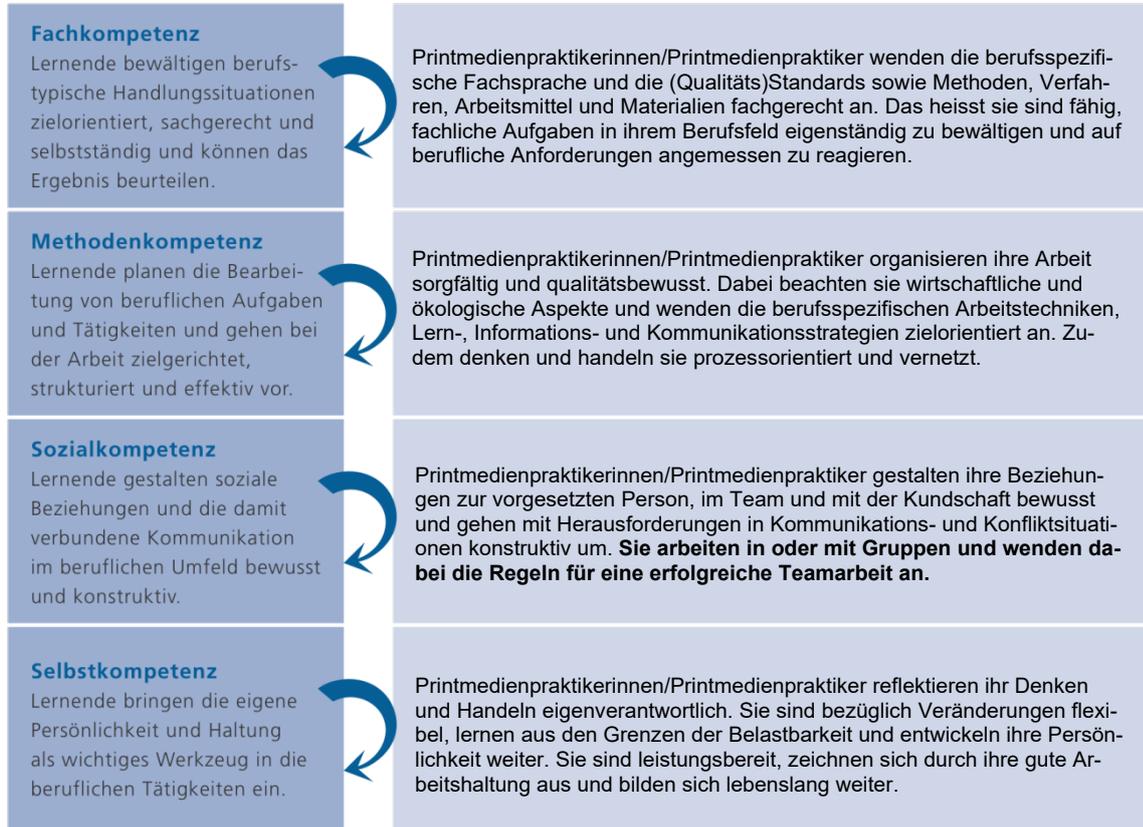
Jeder Handlungskompetenzbereich umfasst eine bestimmte Anzahl **Handlungskompetenzen**. So sind im Handlungskompetenzbereich b Produzieren von Druckerzeugnissen vier Handlungskompetenzen gruppiert. Diese entsprechen typischen beruflichen Handlungssituationen. Beschrieben wird das erwartete Verhalten, das die Lernenden in dieser Situation zeigen sollen. Jede Handlungskompetenz beinhaltet die vier Dimensionen Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz (siehe 2.2); diese werden in die Leistungsziele integriert.

Damit sichergestellt ist, dass der Lehrbetrieb, die Berufsfachschule sowie die überbetrieblichen Kurse ihren entsprechenden Beitrag zur Entwicklung der jeweiligen Handlungskompetenz leisten, werden die Handlungskompetenzen durch **Leistungsziele je Lernort** konkretisiert. Mit Blick auf eine optimale Lernortkooperation sind die Leistungsziele untereinander abgestimmt (siehe 2.4).

## 2.2. Überblick der vier Dimensionen einer Handlungskompetenz

Handlungskompetenzen umfassen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen. Damit Printmedienpraktikerinnen/Printmedienpraktiker im Arbeitsmarkt bestehen, werden die angehenden Berufsleute im Laufe der beruflichen Grundbildung diese Kompetenzen integral und an allen Lernorten (Lehrbetrieb, Berufsfachschule, überbetriebliche Kurse) erwerben. Die folgende Darstellung zeigt den Inhalt und das Zusammenspiel der vier Dimensionen einer Handlungskompetenz im Überblick.

### Handlungskompetenz



## 2.3. Taxonomiestufen für Leistungsziele (nach Bloom)

Jedes Leistungsziel wird mit einer Taxonomiestufe (K-Stufe; K1 bis K6) bewertet. Die K-Stufe drückt die Komplexität des Leistungsziels aus. Im Einzelnen bedeuten sie:

Stufen	Begriff	Beschreibung
K 1	Wissen	Printmedienpraktikerinnen /Printmedienpraktikergeben gelerntes Wissen wieder und rufen es in gleichartiger Situation ab.
K 2	Verstehen	Printmedienpraktikerinnen /Printmedienpraktiker erklären oder beschreiben gelerntes Wissen in eigenen Worten.
K 3	Anwenden	Printmedienpraktikerinnen /Printmedienpraktiker wenden gelernte Technologien/Fertigkeiten in unterschiedlichen Situationen an.
K 4	Analyse	Printmedienpraktikerinnen /Printmedienpraktiker analysieren eine komplexe Situation, d.h. sie gliedern Sachverhalte in Einzelelemente, decken Beziehungen zwischen Elementen auf und finden Strukturmerkmale heraus.
K 5	Synthese	Printmedienpraktikerinnen /Printmedienpraktiker kombinieren einzelne Elemente eines Sachverhalts und fügen sie zu einem Ganzen zusammen.
K 6	Beurteilen	Printmedienpraktikerinnen /Printmedienpraktiker beurteilen einen mehr oder weniger komplexen Sachverhalt aufgrund von bestimmten Kriterien.

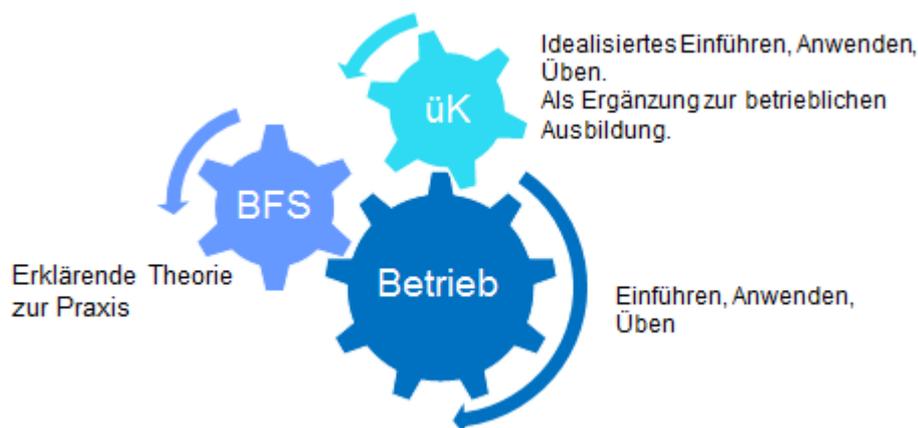
## 2.4. Zusammenarbeit der Lernorte

Koordination und Kooperation der Lernorte (bezüglich Inhalten, Arbeitsmethoden, Zeitplanung, Gepflogenheiten des Berufs) sind eine wichtige Voraussetzung für das Gelingen der beruflichen Grundbildung. Die Lernenden sollen während der gesamten Ausbildung darin unterstützt werden, Theorie und Praxis miteinander in Beziehung zu bringen. Eine Zusammenarbeit der Lernorte ist daher zentral, die Vermittlung der Handlungskompetenzen ist eine gemeinsame Aufgabe. Jeder Lernort leistet seinen Beitrag unter Einbezug des Beitrags der anderen Lernorte. Durch gute Zusammenarbeit kann jeder Lernort seinen Beitrag laufend überprüfen und optimieren. Dies erhöht die Qualität der beruflichen Grundbildung.

Der spezifische Beitrag der Lernorte kann wie folgt zusammengefasst werden:

- Der Lehrbetrieb; im dualen System findet die Bildung in beruflicher Praxis im Lehrbetrieb, im Lehrbetriebsverbund, in Lehrwerkstätten, in Handelsmittelschulen oder in anderen zu diesem Zweck anerkannten Institutionen statt, wo den Lernenden die praktischen Fertigkeiten des Berufs vermittelt werden.
- Die Berufsfachschule; sie vermittelt die schulische Bildung, welche aus dem Unterricht in den Berufskennnissen, der Allgemeinbildung und dem Sport besteht.
- Die überbetrieblichen Kurse; sie dienen der Vermittlung und dem Erwerb grundlegender Fertigkeiten und ergänzen die Bildung in beruflicher Praxis und die schulische Bildung, wo die zu erlernende Berufstätigkeit dies erfordert.

Das Zusammenspiel der Lernorte lässt sich wie folgt darstellen:



Eine erfolgreiche Umsetzung der Lernortkooperation wird durch die entsprechenden Instrumente zur Förderung der Qualität der beruflichen Grundbildung (siehe Anhang) unterstützt.

### 3. Qualifikationsprofil

Das Qualifikationsprofil beschreibt das Berufsbild sowie die zu erwerbenden Handlungskompetenzen und das Anforderungsniveau des Berufes. Es zeigt auf, über welche Qualifikationen eine Printmedienpraktikerin oder ein Printmedienpraktiker verfügen muss, um den Beruf auf dem erforderlichen Niveau kompetent auszuüben.

Neben der Beschreibung der Handlungskompetenzen dient das Qualifikationsprofil auch als Grundlage für die Ausgestaltung der Qualifikationsverfahren. Darüber hinaus unterstützt es die Einstufung des Berufsbildungsabschlusses im nationalen Qualifikationsrahmen Berufsbildung (NQR Berufsbildung) bei der Erarbeitung der Zeugnis erläuterung.

#### 3.1. Berufsbild

##### Arbeitsgebiet

Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker arbeiten in den Printbereichen Bogen-, Rollen-, Digital- und Siebdruck, in der Druckweiterverarbeitung und Packmittelproduktion sowie in der Werbetechnik. Ihre Haupttätigkeiten sind das Bedrucken verschiedener Materialien, die Ausführung von Weiterverarbeitungs-aufträgen, die Produktion von Packmitteln und Packungen, oder die Herstellung und Montage von werbetechnischen Produkten. Ausserdem sind sie verantwortlich für spezifische Vor- und Nachbereitungsarbeiten, Lagerung und Transport der Materialien und Produkte sowie das Reinigen und Instandhalten der betrieblichen Infrastruktur.

Es wird zwischen drei Schwerpunkten unterschieden:

- Im **Schwerpunkt Print** werden unterschiedliche Druckprodukte wie zum Beispiel Zeitungen, Zeitschriften, Prospekte, Flyer oder Plakate gedruckt. Je nach Betrieb übernehmen die Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker Routinearbeiten im Bogen-, Rollen-, Digital- oder Siebdruck.
- Im **Schwerpunkt Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion** werden die bedruckten Papierbogen und -bahnen industriell und handwerklich weiterverarbeitet sowie Packmittel und Packungen aus Vollkarton oder Wellkarton hergestellt. Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker bedienen die Maschinen in der Weiterverarbeitung und Produktion.
- Im **Schwerpunkt Werbetechnik** sind mögliche Aufträge Beschriftungen und Bebilderungen für die visuelle Kommunikation, beispielsweise für Fassaden, Schaufenster, Werbeschilder, Fahrzeuge oder Messestände. Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker übernehmen Aufgaben bei der Produktion und Montage dieser Produkte.

Im beruflichen Alltag arbeiten Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker eng mit anderen Personen zusammen. Sie erhalten die Aufträge von vorgesetzten Personen oder internen Projektleitende, sprechen sich mit anderen Fachpersonen ab und arbeiten innerhalb eines Teams.

##### Wichtigste Handlungskompetenzen

Je nach Schwerpunkt und Betrieb sind Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker auf bestimmte Produktionsverfahren spezialisiert und werden entlang der gesamten Produktionskette eingesetzt. Dazu verfügen sie über folgende Handlungskompetenzen: Sie

- nehmen Aufträge von der vorgesetzten Person entgegen,
- übernehmen digitale Daten und bereiten sie für die Produktion vor,
- stellen die erforderlichen Materialien für die Papier-, Karton- und Folienverarbeitung bereit und bereiten die Produktion gemäss Auftrag vor,
- richten Druck-, Weiterverarbeitungs-, Packmittelproduktions- oder Werbetechnikmaschinen und deren Peripheriegeräte unter Einhaltung der Sicherheitsvorschriften ein,
- überwachen und dokumentieren die Druck-, Weiterverarbeitungs-, Packmittelproduktions- oder Werbetechnikaufträge und melden Unregelmässigkeiten oder Störungen an den Maschinen,
- kontrollieren die Qualität der Druck- und Weiterverarbeitungserzeugnisse, der Packmittel und Packungen oder der werbetechnischen Produkte,

- verpacken und versenden bzw. montieren die Fertigprodukte,
- finalisieren die Produktionsdokumentation und schliessen die Aufträge ab,
- halten Arbeitsplatz, Werkzeuge sowie Maschinen instand und reinigen ihn/sie,
- transportieren und lagern Material, Halbfabrikate und Fertigprodukte,
- recyceln oder entsorgen Verpackungsabfälle und Verbrauchsmaterialien.

## **Berufsausübung**

Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker arbeiten in unterschiedlich grossen gewerblichen oder industriellen Betrieben der Printmedienbranche, in der Packmittelindustrie oder in der Werbetechnik.

Innerhalb des Betriebs arbeiten sie in der Produktion und bedienen die verschiedenen Maschinen und Peripheriegeräte. Sie arbeiten ebenfalls im Materiallager und gegebenenfalls auch in der Montage. Aufgrund dieser speziellen Arbeitsumgebungen (Maschinen, Hebebühnen, Farben und Chemikalien etc.) schützen sie sich vorschriftsgemäss, gehen mit Ressourcen sorgsam um und beachten Massnahmen der Arbeitssicherheit sowie des Gesundheits- und Umweltschutzes.

Je nach Schwerpunkt und Betrieb sind sie auf verschiedene Produktionsverfahren, Technologien und Produkte spezialisiert. Ihre Aufgaben sind vielfältig und erfordern eine breite Palette an handwerklichen Fähigkeiten. Sie setzen ihr Fachwissen zu den verschiedenen Materialien, Werkzeugen und Maschinen ein. Sie arbeiten sorgfältig, handeln gewissenhaft und führen die erteilten Aufträge motiviert und selbständig aus. Sie halten die vorgegebenen Produktions- und Qualitätsvorgaben ein. Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker arbeiten ausserdem oft unter Termindruck und müssen auf kurzfristige Änderungen flexibel reagieren können.

## **Bedeutung des Berufes für Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur**

Druck- und Weiterverarbeitungserzeugnisse, Verpackungen sowie werbetechnische Produkte tragen zur kulturellen Dokumentation unserer Gesellschaft bei und unterstützen Unternehmen, Institutionen und Privatpersonen beispielsweise in der Wissensvermittlung, der Platzierung von Werbebotschaften oder Archivierung von Dokumenten. Während der Lagerung, dem Transport und Verkauf schützen Verpackungen das Packgut vor negativen Umwelteinflüssen wie Verunreinigungen und Verderb. Ebenso schützt die Verpackung die Umwelt vor dem Packgut (Chemie, scharfe Kanten, Gerüche usw.).

Mit der technischen Entwicklung hat der Natur- bzw. Umweltschutz an Bedeutung gewonnen. In Druckereien, Weiterverarbeitungs-, Packmittelproduktions- und Werbetechnikbetrieben werden nach Möglichkeit recycelbare, recycelte und/oder zertifizierte Materialien verwendet und weitestgehend auf umweltschädliche Farben und weitere Produkte verzichtet. Energie und Ressourcen werden effizient genutzt. Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker vermeiden zudem während der Produktion Abfall, und führen unvermeidbaren Abfall korrekt der Wiederverwertung oder Entsorgung zu. Mit diesen Handlungen unterstützen sie die Kreislaufwirtschaft und leisten einen Beitrag zu einer ökologisch nachhaltigen Gesellschaft.

## **Allgemeinbildung**

Die Allgemeinbildung beinhaltet grundlegende Kompetenzen zur Orientierung im persönlichen Lebenskontext und in der Gesellschaft sowie zur Bewältigung von privaten und beruflichen Herausforderungen.

## 3.2. Übersicht der Handlungskompetenzen

### ↓ Handlungskompetenzbereiche

a	Vor- und Nachbereiten von Aufträgen	a1: Druck-, Weiterverarbeitungs- oder Werbetechnikaufträge von der vorgesetzten Person entgegennehmen	a2: Digitale Daten für die Printproduktion und Montage übernehmen, prüfen und vorbereiten	a3: Materialien und Werkstoffe für die Papier-, Karton- und Folienverarbeitung bereitstellen	a4: Den eigenen Arbeitsplatz im Printmedienbetrieb sicher und ergonomisch einrichten	a5: Arbeitsablauf für Printmedienaufträge vorbereiten
		a6: Arbeiten von Printmedienaufträgen rapportieren und Dokumentation finalisieren	a7: Druck-, Weiterverarbeitungs- oder Werbetechnikaufträge abschliessen			
b	Produzieren von Druckerzeugnissen	b1: Druckmaschinen und deren Peripheriegeräte einrichten	b2: Druckaufträge überwachen, Produktionsprozess dokumentieren und Unregelmässigkeiten melden	b3: Qualität von Druckerzeugnissen kontrollieren und dokumentieren	b4: Farben für den Druck mischen	
c	Weiterverarbeiten von Druckerzeugnissen und Produzieren von Packmitteln	c1: Weiterverarbeitungs- und Packmittelproduktionsmaschinen und deren Peripheriegeräte einrichten	c2: Weiterverarbeitungs- und Packmittelproduktionsaufträge überwachen, Produktionsprozess dokumentieren und Unregelmässigkeiten melden	c3: Qualität von Halbfabrikaten und Fertigprodukten der Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion kontrollieren und dokumentieren	c4: Weiterverarbeitungserzeugnisse und Packmittel zum Versand bereitstellen	
d	Produzieren von werbetechnischen Produkten	d1: Maschinen der Werbetechnik und deren Peripheriegeräte einrichten	d2: Maschinen der Werbetechnik überwachen, Produktionsprozess dokumentieren und Unregelmässigkeiten melden	d3: Qualität von werbetechnischen Produkten kontrollieren und dokumentieren	d4: Werbetechnische Produkte vormontieren, verpacken und transportieren	d5: Werbetechnische Produkte montieren
e	Reinigen und Instandhalten der betrieblichen Infrastruktur	e1: Werkzeuge und Maschinen des Printmedienbetriebs instand halten	e2: Störungen an Maschinen des Printmedienbetriebs erkennen und Massnahmen ergreifen	e3: Maschinen, Werkzeuge und Arbeitsplatz des Printmedienbetriebs reinigen	e4: Material, Halbfabrikate sowie Printmedien, Packmittel oder Werbetechnikprodukte lagern und transportieren	e5: Verpackungsabfälle und Verbrauchsmaterialien recyceln oder entsorgen

### Legende

	Schwerpunkt Print
	Schwerpunkt Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion
	Schwerpunkt Werbetechnik
	Alle Schwerpunkte

In den Handlungskompetenzbereichen b bis d wird der Aufbau der Handlungskompetenzen im Lehrbetrieb gemäss den schwerpunktspezifischen Leistungszielen differenziert (Leistungsziele Betrieb sind nur für Lernende mit dem gewählten Schwerpunkt verbindlich). Die Leistungsziele Berufsfachschule und die Leistungsziele überbetrieblicher Kurs sind für alle Lernenden verbindlich (keine schwerpunktmässige Differenzierung).

### **3.3. Anforderungsniveau des Berufes**

Das Anforderungsniveau des Berufes ist im Bildungsplan mit den zu den Handlungskompetenzen zählenden Leistungszielen an den drei Lernorten weiter beschrieben. Zusätzlich zu den Handlungskompetenzen wird die Allgemeinbildung gemäss Verordnung des SBFJ vom 27. April 2006 über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung vermittelt (SR 412.101.241).

## 4. Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele je Lernort

In diesem Kapitel werden die in Handlungskompetenzbereiche gruppierten Handlungskompetenzen und die Leistungsziele je Lernort beschrieben. Die im Anhang aufgeführten Instrumente zur Förderung der Qualität unterstützen die Umsetzung der beruflichen Grundbildung und fördern die Kooperation der drei Lernorte.

<p><b>Handlungskompetenzbereich a: Vor- und Nachbereiten von Aufträgen</b></p> <p>Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker führen Vor- und Nachbereitungsarbeiten von Druck-, Weiterverarbeitungs-, Packmittelproduktions- oder Werbetechnikaufträge durch. Sie nehmen die Aufträge von der vorgesetzten Person entgegen, übernehmen die benötigten digitalen Produktionsdaten, stellen Materialien bereit, richten ihren Arbeitsplatz ein und übernehmen für einfachere Aufträge die Planung des Arbeitsablaufs. Nach der Auftragsausführung finalisieren sie die gesamte Dokumentation und schliessen den Auftrag ab.</p>		
<p><b>Handlungskompetenz a1: Druck-, Weiterverarbeitungs- oder Werbetechnikaufträge von der vorgesetzten Person entgegennehmen</b></p> <p>Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker erhalten ihre Aufträge von der vorgesetzten Person. Sie nehmen diese entgegen und klären sie, indem sie bei Unklarheiten oder fehlenden Angaben nachfragen. So stellen sie sicher, dass sie über sämtliche Informationen zur Auftragsausführung verfügen.</p> <p>Bei Bedarf holen sie weitere wichtige Informationen für den Auftrag ein, zum Beispiel Auftragsbeschreibung oder vorherige Aufträge der gleichen Kundschaft. Haben sie alle Informationen für den Auftrag, informieren sie die vorgesetzte Person über die bereits ausgeführten und geplanten Arbeitsschritte.</p>		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
<b>a1.1</b> Aus einem Auftragsbeschreibung die für den Auftrag benötigten Informationen entnehmen. (K3)	<b>a1.1</b> Aus einem Auftragsbeschreibung die für den Auftrag benötigten Informationen entnehmen. (K3)	
	<b>a1.2</b> Grundlagen von Skizzier- und Notiztechniken anwenden. (K3)	
<b>a1.3</b> Im Rahmen eines Gesprächs den Auftrag von der vorgesetzten Person entgegennehmen und die für den Auftrag benötigten Informationen verstehen. (K3)		
<b>a1.4</b> Bei Unklarheiten vor und während des Auftrags bei der vorgesetzten Person nachfragen und offene Fragen klären. (K3)		

<p><b>a1.5</b> Die vorgesetzten und andere involvierte Personen über ausgeführte und geplante Arbeitsschritte informieren. (K2)</p>	<p><b>a1.5</b> Einen kompletten Arbeitsablauf erklären. (K2)</p>	
<p><b>a1.6</b> Betriebliche Kommunikationsmittel einsetzen. (K3)</p>		
<p><b>a1.7</b> Die Fachsprache situationsgerecht kennen und anwenden. (K3)</p>	<p><b>a1.7</b> Die Fachsprache kennen und anwenden. (K3)</p>	
<p><b>a1.8</b> Sich im verbalen und schriftlichen Umgang freundlich und respektvoll gegenüber vorgesetzten und anderen Personen verhalten. (K3)</p>		

<p><b>Handlungskompetenz a2: Digitale Daten für die Printproduktion und Montage übernehmen, prüfen und vorbereiten</b></p> <p>Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker beschaffen für typische Aufträge die erforderlichen digitalen Produktionsdaten. Sie legen diese gemäss betrieblichen Vorgaben ab und vergleichen sie mit den Anforderungen des Auftrags. Wenn die Daten Ungereimtheiten aufweisen oder den (Qualitäts-)Anforderungen des Auftrags nicht entsprechen, melden sie dies der vorgesetzten Person. Einfache und häufig vorkommende Korrekturen nehmen sie selbst mit Hilfe von betriebsspezifischen Anwenderprogrammen vor. Sind die Daten einsatzbereit, geben sie diese prozessgerecht und gemäss betrieblichen Vorgaben aus.</p>		
<p><b>Leistungsziele Betrieb</b></p>	<p><b>Leistungsziele Berufsfachschule</b></p>	<p><b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b></p>
<p><b>a2.1</b> Für typische Aufträge die notwendigen digitalen Produktionsdaten beschaffen. (K3)</p>		
<p><b>a2.2</b> Digitale Produktionsdaten gemäss betrieblichen Vorgaben ablegen. (K3)</p>	<p><b>a2.2</b> Vor- und Nachteile unterschiedlicher Ablagesysteme aufzählen. (K2)</p>	

<p><b>a2.3</b> Produktionsdaten mit den Anforderungen des Auftrags vergleichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richtigkeit</li> <li>- Vollständigkeit</li> <li>- Qualität</li> <li>- Einhaltung von gesetzlichen Vorgaben (z.B. Datenschutz)</li> <li>- Einhaltung von betrieblichen Vorgaben (z.B. Sicherheit)</li> </ul> <p>(K4)</p>	<p><b>a2.3</b> Technische und gesetzliche Anforderungen an Produktionsdaten erläutern.</p> <p>(K2)</p>	
<p><b>a2.4</b> Abweichungen und Ungeheimheiten der Produktionsdaten der vorgesetzten Person mitteilen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fehlende / unvollständige Daten</li> <li>- Offensichtlich fehlerhafte Qualitätsvorgaben (K3)</li> </ul>	<p><b>a2.4</b> Abweichungen und mögliche Fehlerquellen von Produktionsdaten erklären.</p> <p>(K2)</p>	
<p><b>a2.5</b> Gemäss betrieblichen Vorgaben einfache bzw. häufig erforderliche Korrekturen an den Produktionsdaten vornehmen.</p> <p>(K3)</p>		
<p><b>a2.6</b> Betriebsspezifische Anwenderprogramme aufgabengerecht einsetzen und anwenden.</p> <p>(K3)</p>	<p><b>a2.6</b> Anwenderprogramme und ihre Einsatzgebiete benennen.</p> <p>(K1)</p>	
<p><b>a2.7</b> Daten prozessgerecht gemäss betrieblichen Vorgaben ausgeben.</p> <p>(K3)</p>	<p><b>a2.7</b> Daten prozessgerecht ausgeben.</p> <p>(K3)</p>	

<b>Handlungskompetenz a3: Materialien und Werkstoffe für die Papier-, Karton- und Folienverarbeitung bereitstellen</b>		
<p>Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker benötigen für ihre Arbeit unterschiedliche Materialien und Werkstoffe. Für typische und häufig im Betrieb vorkommende Aufträge berechnen sie selbstständig den Materialbedarf. Sie wählen die entsprechenden Materialien und Werkstoffe gemäss ihren Berechnungen und den vorhandenen Auftragspapieren aus, beschaffen und kontrollieren sie. Stellen sie dabei Mängel an Materialien und Werkstoffen fest, melden sie diese der vorgesetzten Person.</p>		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
<b>a3.1</b> Typische und häufig im Betrieb verwendete Materialien und Werkstoffe mit den korrekten Fachausdrücken benennen. (K1)	<b>a3.1</b> Die im Schwerpunkt gebräuchlichen Materialien und Werkstoffe mit deren korrekten Fachausdrücken benennen. (K1)	<b>a3.1</b> Gebräuchliche Materialien verarbeiten. (K3)
	<b>a3.2</b> Die Herstellung, Eigenschaften, Gefährdungspotenzial und Einsatzgebiete der wichtigsten schwerpunktspezifischen Materialien und Werkstoffe beschreiben. (K2)	
<b>a3.3</b> Den Materialbedarf für einfache und typische Aufträge möglichst ressourcenschonend berechnen. (K3)	<b>a3.3</b> Einfache mathematische Berechnungen für den Materialbedarf in ihrem Schwerpunkt ausführen. (K3)	<b>a3.3</b> Einfache mathematische Berechnungen für den Materialbedarf in ihrem Schwerpunkt ausführen. (K3)
<b>a3.4</b> Materialien und Werkstoffe für typische Aufträge anhand der Auftragspapiere bereitstellen. (K3)		<b>a3.4</b> Materialien und Werkstoffe für typische Aufträge anhand der Auftragspapiere bereitstellen. (K3)
<b>a3.5</b> Materialien und Werkstoffe gemäss betrieblichen Vorgaben kontrollieren, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artikelnummer,</li> <li>- Charge,</li> <li>- Unversehrtheit</li> <li>- etc.</li> </ul> (K3)		
<b>a3.6</b> Mängel an Materialien und Werkstoffen der vorgesetzten Person melden und dokumentieren. (K3)		
		<b>a3.7</b> Farben gemäss Vorgaben und Instruktion mischen. (K3)

<b>Handlungskompetenz a4: Den eigenen Arbeitsplatz im Printmedienbetrieb sicher und ergonomisch einrichten</b>		
<p>Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker richten zu Beginn eines Auftrags oder am Anfang ihres Arbeitstages ihren Arbeitsplatz ein. Sie halten die Sicherheitsvorschriften ein und sorgen dafür, dass ihr Arbeitsplatz sicher und ergonomisch ist.</p> <p>Sie verschaffen sich eine Übersicht über den Auftrag und bestimmen die benötigten Betriebsmittel. Bevor sie mit der Arbeit beginnen, überprüfen sie, ob die Betriebsmittel sicher, funktionstüchtig und einsatzbereit sind.</p>		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
<p><b>a4.1</b> Den Arbeitsplatz für die Auftragsausführung vorschriftsgemäss (sauber, ordentlich, ergonomisch, sicher) vorbereiten. (K3)</p>	<p><b>a4.1</b> Rahmenbedingungen für einen sauberen, ordentlichen, sicheren und ergonomischen Arbeitsplatz erläutern. (K2)</p>	<p><b>a4.1</b> Den Arbeitsplatz für die Auftragsausführung vorschriftsgemäss (sauber, ordentlich, ergonomisch, sicher) vorbereiten. (K3)</p>
<p><b>a4.2</b> Betriebsmittel, die für typische Aufträge benötigt werden, bestimmen. (K3)</p>		
<p><b>a4.3</b> Die Funktionstüchtigkeit der Betriebsmittel gemäss Vorgaben prüfen. (K4)</p>		<p><b>a4.3</b> Die Funktionstüchtigkeit der Betriebsmittel gemäss Vorgaben prüfen. (K4)</p>
<p><b>a4.4</b> Die persönliche Schutzausrüstung (PSA) situationsbezogen und gemäss Vorschriften einsetzen. (K3)</p>	<p><b>a4.4</b> Persönliche Schutzausrüstung (PSA) und gesetzliche Vorschriften in Bezug auf Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz beschreiben. (K2)</p>	<p><b>a4.4</b> Die persönliche Schutzausrüstung (PSA) situationsbezogen und gemäss Vorschriften einsetzen. (K3)</p>
<p><b>a4.5</b> Erste-Hilfe-Massnahmen beschreiben und die entsprechenden Einrichtungen und verantwortlichen Personen nennen. (K2)</p>	<p><b>a4.5</b> Erste-Hilfe-Massnahmen beschreiben und die entsprechenden Einrichtungen und verantwortlichen Personen nennen. (K2)</p>	<p><b>a4.5</b> Erste-Hilfe-Massnahmen beschreiben und die entsprechenden Einrichtungen und verantwortlichen Personen nennen. (K2)</p>

<b>Handlungskompetenz a5: Arbeitsablauf für Printmedienaufträge vorbereiten</b>		
<p>Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker nehmen für Aufträge die Planung des Arbeitsablaufs vor. Dazu gehören die benötigten Arbeitsschritte und der Fertigungsablauf sowie die Kontrolle der Vermassungen. Sie beachten dabei mögliche Gefahren bezüglich Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz.</p>		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
<p><b>a5.1</b> Häufige und einfache betriebsspezifische Produktionsabläufe erklären. (K2)</p>	<p><b>a5.1</b> Unterschiedliche typische Produktionsabläufe des Schwerpunkts beschreiben. (K2)</p>	
<p><b>a5.2</b> Die einzelnen Arbeitsschritte für ein bestimmtes einfaches bzw. häufig im Betrieb hergestelltes Produkt beschreiben. (K2)</p>	<p><b>a5.2</b> Die einzelnen Arbeitsschritte für ein typisches Produkt des Schwerpunkts beschreiben. (K2)</p>	
<p><b>a5.3</b> Einen einfachen bzw. typischen Auftrag mit den benötigten Unterlagen planen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- den Fertigungsablauf inkl. Zeit- und Terminplanung für betriebstypische Produkte verstehen</li> <li>- die notwendigen Arbeitsschritte festlegen</li> <li>- dabei die mögliche Gefahren bezüglich Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz berücksichtigen</li> </ul> <p>(K3)</p>	<p><b>a5.3</b> Einfache / typische Arbeitsabläufe und die Reihenfolge der Arbeitsschritte vollständig und nachvollziehbar erklären. (K2)</p>	
<p><b>a5.4</b> Vermassung von typischen Aufträgen gemäss betrieblichen Vorgaben kontrollieren und bei Bedarf korrigieren. (K3)</p>	<p><b>a5.4</b> Messtechniken benennen (z.B. Massstab, Rollmeter, Winkel, Densitometer). (K2)</p>	<p><b>a5.4</b> Vermassung von typischen Aufträgen gemäss Vorgaben kontrollieren und bei Bedarf korrigieren. (K3)</p>
<p><b>a5.5</b> Produktionsfreigabe einholen. (K3)</p>		

<b>Handlungskompetenz a6: Arbeiten von Printmedienaufträgen rapportieren und Dokumentation finalisieren</b>		
<p>Nach der Fertigstellung des Auftrags erstellen Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker Rapporte. Dazu gehören der Arbeitsfortschritt und vorhandene Pendenzen. Sie dokumentieren die wichtigsten Kennzahlen (z.B. Auflage, Stückzahl, Ausschuss und Zeit) des Auftrags und halten fest, ob und welche Abweichungen vorliegen.</p> <p>Sie finalisieren die gesamte Dokumentation des Auftrags und prüfen die Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit der darin enthaltenen Angaben. Sie beachten dabei stets die betrieblichen Vorgaben für die Rapporte und die Dokumentation.</p>		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
<p><b>a6.1</b> Den Arbeitsfortschritt und Pendenzen gemäss betrieblichen Vorgaben dokumentieren und rapportieren. (K3)</p>		
<p><b>a6.2</b> Mess- und Kontrollresultate nach betrieblichen Vorgaben dokumentieren. (K3)</p>		<p><b>a6.2</b> Mess- und Kontrollresultate nach Vorgaben abgleichen. (K3)</p>
<p><b>a6.3</b> Kennzahlen und Abweichungen gemäss betrieblichen Vorgaben dokumentieren und rapportieren, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auflage</li> <li>- Stückzahl</li> <li>- Ausschuss</li> <li>- Zeit</li> </ul> <p>(K3)</p>		
<p><b>a6.4</b> Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit der Auftragsdokumentation überprüfen. (K3)</p>		
<p><b>a6.5</b> Die Lerndokumentation pflichtbewusst führen. (K3)</p>		
<p><b>a6.6</b> Die Lerndokumentation regelmässig mit der vorgesetzten Person besprechen. (K3)</p>		

<b>Handlungskompetenz a7: Druck-, Weiterverarbeitungs- oder Werbetechnikaufträge abschliessen</b>		
<p>Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker schliessen die Aufträge gemäss betrieblichen Vorgaben ab. Dafür kontrollieren sie zunächst die Arbeiten, die sie selbst durchgeführt haben. Ist der Auftrag komplett abgeschlossen, rapportieren sie dies. Damit die Daten der Aufträge auffindbar bleiben, speichern sie diese gemäss betrieblichen Vorgaben und erstellen Belegexemplare.</p>		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
<b>a7.1</b> Selbstaufgeführte Arbeiten gemäss Vorgaben kontrollieren. (K3)	<b>a7.1</b> Prüfverfahren für die branchenüblichen Produkte benennen. (K1)	<b>a7.1</b> Verschiedene Prüfmethoden anwenden. (K3)
<b>a7.2</b> Die Endkontrolle gemäss betrieblichen Vorgaben durchführen. (K3)		<b>a7.2</b> Die Endkontrolle gemäss Vorgaben durchführen. (K3)
<b>a7.3</b> Produktion gemäss betrieblichen Vorgaben abschliessen. (K3)		
<b>a7.4</b> Den Auftragsabschluss gemäss betrieblichen Vorgaben rapportieren und melden. (K3)		
<b>a7.5</b> Daten mittels betrieblicher Datenträger, Übermittlungsdiensten und Netzwerken speichern. (K3)		
<b>a7.6</b> Belegexemplare für die Qualitätsnachverfolgung bereitstellen. (K3)		
<b>a7.7</b> Aufräumarbeiten am eigenen Arbeitsplatz gemäss betrieblichen Vorgaben durchführen. (K3)		<b>a7.7</b> Aufräumarbeiten am eigenen Arbeitsplatz gemäss Vorgaben durchführen. (K3)

<b>Handlungskompetenzbereich b: Produzieren von Druckerzeugnissen</b>		
<p>Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker führen unterschiedliche Druckaufträge aus. Dabei setzen sie die entsprechenden Drucktechnologien ein. Sie richten die Druckmaschinen und deren Peripheriegeräte ein. Sie mischen die Farben und erstellen einen Probedruck. Sie überwachen den Druckprozess und prüfen die Qualität der Druckerzeugnisse.</p>		
<b>Handlungskompetenz b1: Druckmaschinen und deren Peripheriegeräte einrichten</b>		
<p>Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker führen auftragsbezogen die relevanten Einstell- und Umstellarbeiten an Druckmaschinen und deren Peripheriegeräte aus. Sie beachten dabei die gültigen Sicherheitsstandards.</p>		
<b>Leistungsziele Betrieb Schwerpunkt Print</b>	<b>Leistungsziele Berufsfach- schule</b>	<b>Leistungsziele überbetriebli- cher Kurs</b>
<p><b>b1.1</b> Betriebsspezifische Druckmaschinen, deren Peripheriegeräte und weitere Betriebseinrichtungen mit dem richtigen Fachausdruck bezeichnen. (K1)</p>	<p><b>b1.1</b> Typische Druckmaschinen, deren Peripheriegeräte und weitere Betriebseinrichtungen mit dem richtigen Fachausdruck bezeichnen. (K1)</p>	
<p><b>b1.2</b> Detailliert die Funktionen der betriebsspezifischen Druckmaschinen, deren Peripheriegeräte und der weiteren Betriebseinrichtungen erklären. (K2)</p>	<p><b>b1.2</b> Die Funktionen typischer Druckmaschinen, deren Peripheriegeräte und der weiteren Betriebseinrichtungen erklären. (K2)</p>	
<p><b>b1.3</b> Anleitungen, Instruktionen und Handbücher sowie die Lerndokumentation für die Arbeit nutzen. (K3)</p>		
<p><b>b1.4</b> Die im Betrieb vorgeschriebenen Massnahmen zum energieeffizienten Betrieb von Druckmaschinen und deren Peripheriegeräte anwenden. (K3)</p>	<p><b>b1.4</b> Mögliche Massnahmen beschreiben, wie im Betrieb Energie eingespart werden kann. (K2)</p>	
<p><b>b1.5</b> Die vom Betrieb vorgeschriebenen Sicherheitsstandards sorgfältig und gewissenhaft einhalten. (K3)</p>	<p><b>b1.5</b> Sicherheitsvorschriften von Druckprozessen nennen. (K1)</p>	
	<p><b>b1.6</b> Einsatzbereiche der verschiedenen Druckmaschinen /-systeme und Peripheriegeräte erläutern. (K2)</p>	
<p><b>b1.7</b> Umstell- bzw. Einrichtungsarbeiten an betriebsspezifischen Druckmaschinen und deren Peripheriegeräten gemäss Betriebsanleitung ausführen. (K3)</p>		

<b>b1.8</b> Betriebsspezifischen Druckmaschinen und deren Peripheriegeräte mit den korrekten Materialien ausstatten. (K3)		
<b>b1.9</b> Einen Probeabzug / ersten Druck erstellen. (K3)		
<b>b1.10</b> Den Probeabzug / ersten Druck auf Vollständigkeit und Qualität hin gemäss betriebsinternen Vorgaben prüfen. (K4)		

<p><b>Handlungskompetenz b2: Druckaufträge überwachen, Produktionsprozess dokumentieren und Unregelmässigkeiten melden</b></p> <p>Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker überwachen die Maschinen und Peripheriegeräte während des gesamten Druckprozesses. Sie erkennen auftretende Unregelmässigkeiten und melden diese unverzüglich der zuständigen Person. Einfache und typische Korrekturmassnahmen leiten sie selbständig ein. Sie dokumentieren den Produktionsprozess gemäss Vorgaben.</p>		
<b>Leistungsziele Betrieb Schwerpunkt Print</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
<b>b2.1</b> Bedruckstoffe produktespezifisch gemäss Vorgaben einsetzen. (K3)	<b>b2.1</b> Einsatzmöglichkeiten und Herstellung von typischen Bedruckstoffen erläutern. (K2)	
<b>b2.2</b> Betriebsspezifische Werkzeuge funktionsgerecht und sicher einsetzen. (K3)	<b>b2.2</b> Die Einsatzgebiete und Funktionen von typischen Werkzeugen in Druckprozessen aufzeigen. (K2)	<b>b2.2</b> Werkzeuge funktionsgerecht und sicher einsetzen. (K3)
<b>b2.3</b> Gefahren im Umgang mit gefährlichen Werkzeugen erkennen und vermeiden. (K4)		
<b>b2.4</b> Betriebsspezifische Fertigungs- und Hilfsmaterialien korrekt und umweltschonend anwenden. (K4)	<b>b2.4</b> Eigenschaften, Gefährdungspotenzial, Aufbau und Anwendungsgebiet typischer Fertigungs- und Hilfsmaterialien von Druckprozessen erläutern. (K2)	
<b>b2.5</b> Betriebsspezifische Druckmaschinen, deren Peripheriegeräte und weitere Betriebseinrichtungen funktionsgerecht einsetzen bzw. bedienen. (K3)		

<b>b2.6</b> Während der Produktion die Einhaltung der Arbeitssicherheit beachten und Stand-by-Zeiten und Betrieb-ohne-Nutzen (BON) vermeiden. (K3)		
<b>b2.7</b> Druckaufträge ausführen und dabei den Produktionsprozess überwachen. (K3)	<b>b2.7</b> Typische Druckverfahren erklären. (K2)	
<b>b2.8</b> Prozessdaten kontrollieren und in den vorgegebenen Intervallen dokumentieren. (K3)		
<b>b2.9</b> Häufig vorkommende Störungen und Unregelmässigkeiten, welche den Druckprozess beeinflussen, erkennen. (K3)		
<b>b2.10</b> Störungen und Unregelmässigkeiten im Druckprozess der vorgesetzten Person melden und dokumentieren. (K3)		

**Handlungskompetenz b3: Qualität von Druckerzeugnissen kontrollieren und dokumentieren**

Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker prüfen laufend die Qualität der Druckerzeugnisse und dokumentieren diese nachvollziehbar gemäss Vorgaben. Sie halten dabei die relevanten Qualitätsvorgaben ein. Fehler erkennen und beheben sie selbstständig oder melden diese der zuständigen Person im Betrieb.

<b>Leistungsziele Betrieb Schwerpunkt Print</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
<b>b3.1</b> Die im Betrieb häufig verwendeten Kontrollsysteme zur Beurteilung von Druckerzeugnissen aufzählen. (K1)	<b>b3.1</b> Ein Qualitätsmanagement beschreiben. (K2)	
<b>b3.2</b> Betriebsspezifische Kontrollsysteme am Arbeitsplatz anwenden. (K3)	<b>b3.2</b> Ziele der branchenüblichen Qualitätssysteme erläutern und anhand von typischen Beispielen aufzeigen. (K2)	
<b>b3.3</b> Druckerzeugnisse mit Vorgaben und Muster vergleichen. (K4)		
<b>b3.4</b> Abweichungen der Druckerzeugnisse von Normen und betrieblichen Qualitätsstandards erkennen und der zuständigen Person melden.		

(K4)		
<b>b3.5</b> Korrekturmassnahmen mit der zuständigen Person besprechen und diese einleiten. (K3)		

<b>Handlungskompetenz b4: Farben für den Druck mischen</b>		
Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker erstellen Farbrezepte und mischen Farben entsprechend dem Auftrag. Dabei berücksichtigen sie die Vorschriften zur Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz.		
<b>Leistungsziele Betrieb Schwerpunkt Print</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
<b>b4.1</b> Einfache mathematische Berechnungen für Farbrezepturen in ihrem Arbeitsbereich ausführen. (K3)		
<b>b4.2</b> Die betrieblichen Massnahmen zur Reduktion des Einsatzes von gefährlichen Stoffen beschreiben. (K2)	<b>b4.2</b> Allgemeine Massnahmen zur Reduktion des Einsatzes von gefährlichen Stoffen beschreiben und Alternativen aufzählen. (K2)	
<b>b4.3</b> Betriebliche Massnahmen zum Umgang mit gefährlichen Stoffen umsetzen. (K3)	<b>b4.3</b> Gefahrensymbole korrekt interpretieren und Massnahmen gemäss Sicherheitsdatenblatt umsetzen. (K3)	
<b>b4.4</b> Druckfarben gemäss Auftrag / Vorgaben und Instruktion in der Praxis einsetzen. (K3)		

<p><b>Handlungskompetenzbereich c: Weiterverarbeiten von Druckerzeugnissen und Produzieren von Packmitteln</b></p> <p>Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker führen unterschiedliche Aufträge zur Weiterverarbeitung von Druckerzeugnissen oder zur Produktion von Packmitteln und Packungen aus.</p> <p>Sie richten dafür die entsprechenden Maschinen und deren Peripheriegeräte ein. Sie überwachen den Produktionsprozess und prüfen die Qualität der Halbfabrikate und Fertigprodukte.</p>		
<p><b>Handlungskompetenz c1: Weiterverarbeitungs- und Packmittelproduktionsmaschinen und deren Peripheriegeräte einrichten</b></p> <p>Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker führen auftragsbezogen die relevanten Einstell- und Umstellarbeiten an Weiterverarbeitungs- und Packmittelproduktionsmaschinen und deren Peripheriegeräte aus. Sie beachten dabei die gültigen Sicherheitsstandards.</p>		
<p><b>Leistungsziele Betrieb</b>  <b>Schwerpunkt Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion</b></p>	<p><b>Leistungsziele Berufsfachschule</b></p>	<p><b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b></p>
<p><b>c1.1</b> Betriebsspezifische Maschinen, deren Peripheriegeräte und weitere Betriebseinrichtungen mit dem richtigen Fachausdruck bezeichnen.                  (K1)</p>	<p><b>c1.1</b> Typische Weiterverarbeitungs- und Packmittelproduktionsmaschinen, deren Peripheriegeräte und weitere Betriebseinrichtungen mit dem richtigen Fachausdruck bezeichnen.                  (K1)</p>	
<p><b>c1.2</b> Detailliert die Funktionen der betriebsspezifischen Weiterverarbeitungs- oder Packmittelproduktionsmaschinen, deren Peripheriegeräte und der weiteren Betriebseinrichtungen erklären.                  (K2)</p>	<p><b>c1.2</b> Die Funktionen typischer Weiterverarbeitungs- und Packmittelproduktionsmaschinen, deren Peripheriegeräte und der weiteren Betriebseinrichtungen erklären.                  (K2)</p>	
<p><b>c1.3</b> Anleitungen, Instruktionen und Handbücher sowie die Lerndokumentation für die Arbeit nutzen.                  (K3)</p>		
<p><b>c1.4</b> Die im Betrieb vorgeschriebenen Massnahmen zum energieeffizienten Betrieb von Weiterverarbeitungs- oder Packmittelproduktionsmaschinen und deren Peripheriegeräte anwenden.                  (K3)</p>	<p><b>c1.4</b> Mögliche Massnahmen beschreiben, wie im Betrieb Energie eingespart werden kann.                  (K2)</p>	
<p><b>c1.5</b> Die vom Betrieb vorgeschriebenen Sicherheitsstandards sorgfältig und gewissenhaft einhalten.                  (K3)</p>	<p><b>c1.5</b> Sicherheitsvorschriften für die Weiterverarbeitung und die Produktion von Packmitteln nennen.                  (K1)</p>	

	<p><b>c1.6</b> Einsatzbereiche der verschiedenen Weiterverarbeitungs- und Packmittelproduktionsmaschinen und Peripheriegeräte erläutern.</p> <p>(K2)</p>	
<p><b>c1.7</b> Umstell- bzw. Einrichtungsarbeiten an betriebsspezifischen Weiterverarbeitungs- oder Packmittelproduktionsmaschinen und deren Peripheriegeräten fachgerecht und gemäss betrieblichen Vorgaben ausführen.</p> <p>(K3)</p>		
<p><b>c1.8</b> Betriebsspezifischen Weiterverarbeitungs- oder Packmittelproduktionsmaschinen und deren Peripheriegeräte mit den korrekten Materialien ausstatten.</p> <p>(K3)</p>		
<p><b>c1.9</b> Arbeitspapiere sowie die dazugehörigen Auftragsdokumente überprüfen.</p> <p>(K3)</p>		
<p><b>c1.10</b> Erstmuster produzieren und mit Dokumenten abgleichen.</p> <p>(K3)</p>		
<p><b>c1.11</b> Betriebsspezifischen Weiterverarbeitungs- oder Packmittelproduktionsmaschinen für die Produktion freigeben.</p> <p>(K3)</p>		

<b>Handlungskompetenz c2: Weiterverarbeitungs- und Packmittelproduktionsaufträge überwachen, Produktionsprozess dokumentieren und Unregelmässigkeiten melden</b>		
<p>Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker überwachen die gesamte Weiterverarbeitung bzw. die gesamte Produktion der Packmittel und Packungen. Sie erkennen auftretende Unregelmässigkeiten und melden diese unverzüglich der zuständigen Person. Einfache Korrekturmassnahmen leiten sie selbständig ein. Sie dokumentieren den Produktionsprozess.</p>		
<b>Leistungsziele Betrieb Schwerpunkt Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
<b>c2.1</b> Betriebsspezifische Werkzeuge funktionsgerecht und sicher einsetzen. (K3)	<b>c2.1</b> Einsatzgebiete und Funktionen von typischen Werkzeugen von Weiterverarbeitungs- und in Packmittelproduktionsprozessen aufzeigen. (K2)	
<b>c2.2</b> Gefahren im Umgang mit gefährlichen Werkzeugen erkennen und vermeiden. (K4)		<b>c2.2</b> Werkzeuge funktionsgerecht und sicher einsetzen. (K3)
<b>c2.3</b> Betriebsspezifische Fertigungs- und Hilfsmaterialien korrekt und umweltschonend anwenden. (K4)	<b>c2.3</b> Eigenschaften, Gefährdungspotenzial, Aufbau und Anwendungsgebiet typischer Fertigungs- und Hilfsmaterialien von Weiterverarbeitungs- und Packmittelproduktionsprozessen erläutern. (K2)	
<b>c2.4</b> Betriebsspezifische Maschinen der Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion, deren Peripheriegeräte und weitere Betriebseinrichtungen funktionsgerecht einsetzen / bedienen. (K3)		
<b>c2.5</b> Dabei die Einhaltung der Arbeitssicherheit beachten und Stand-by-Zeiten und Betrieb-ohne-Nutzen (BON) vermeiden. (K3)		
<b>c2.6</b> Aufträge der Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion ausführen und dabei den Produktionsprozess überwachen. (K3)	<b>c2.6</b> Typische Prozesse der Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion erklären. (K2)	
<b>c2.7</b> Prozessdaten kontrollieren und in den vorgegebenen Intervallen dokumentieren. (K3)		

<p><b>c2.8</b> Häufig vorkommende Störungen und Unregelmässigkeiten, welche den Weiterverarbeitungs- oder Packmittelproduktionsprozess beeinflussen, erkennen. (K3)</p>		
<p><b>c2.9</b> Störungen und Unregelmässigkeiten im Weiterverarbeitungs- oder Packmittelproduktionsprozess der vorgesetzten Person melden und dokumentieren. (K3)</p>		

<p><b>Handlungskompetenz c3: Qualität von Halbfabrikaten und Fertigprodukten der Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion kontrollieren und dokumentieren</b></p> <p>Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker kontrollieren laufend die Qualität der Halbfabrikate und Fertigprodukte der Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion und dokumentieren diese nachvollziehbar gemäss Vorgaben. Dabei halten sie die relevanten Qualitätsvorgaben ein. Fehler erkennen und beheben sie selbstständig oder melden diese der zuständigen Person im Betrieb.</p>		
<p><b>Leistungsziele Betrieb Schwerpunkt Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion</b></p>	<p><b>Leistungsziele Berufsfachschule</b></p>	<p><b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b></p>
<p><b>c3.1</b> Die im Betrieb häufig verwendeten Kontrollsysteme zur Beurteilung von Halbfabrikaten und Fertigprodukten der Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion aufzählen. (K1)</p>	<p><b>c3.1</b> Ein Qualitätsmanagement beschreiben. (K2)</p>	
<p><b>c3.2</b> Betriebsspezifische Kontrollsysteme am Arbeitsplatz anwenden. (K3)</p>	<p><b>c3.2</b> Ziele der branchenüblichen Qualitätssysteme erläutern und anhand von typischen Beispielen aufzeigen. (K2)</p>	
<p><b>c3.3</b> Halbfabrikate und Fertigprodukte der Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion mit Vorgaben und Muster vergleichen. (K4)</p>		
<p><b>c3.4</b> Abweichungen der Weiterverarbeitungserzeugnisse oder Packmittel von Normen und betrieblichen Qualitätsstandards erkennen und der zuständigen Person melden. (K4)</p>		

<p><b>c3.5</b> Korrekturmassnahmen mit der zuständigen Person besprechen und diese einleiten. (K3)</p>		
--	--	--

**Handlungskompetenz c4: Weiterverarbeitungserzeugnisse und Packmittel zum Versand bereitstellen**  
 Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker verpacken und versenden Weiterverarbeitungserzeugnisse oder Packmittel und Packungen. Sie setzen je nach Versand die richtigen Pack- und Hilfsmittel ein.

<p><b>Leistungsziele Betrieb Schwerpunkt Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion</b></p>	<p><b>Leistungsziele Berufsfachschule</b></p>	<p><b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b></p>
<p><b>c4.1</b> Weiterverarbeitungserzeugnisse oder Packmittel zusammenführen. (K3)</p>		
<p><b>c4.2</b> Betriebsspezifische Verpackungen und entsprechende Packhilfsmittel auftragsspezifisch auswählen und anwenden. (K3)</p>	<p><b>c4.2</b> Verpackungen sowie Packmittel und deren Anwendung aufzählen. (K1)</p>	
<p><b>c4.3</b> Weiterverarbeitungserzeugnisse oder Packmittel manuell oder mit Hilfe automatisierter Prozesse verpacken. (K3)</p>		
<p><b>c4.4</b> Verpackungen auf Schäden kontrollieren und allenfalls auswechseln. (K3)</p>		
<p><b>c4.5</b> Verpackungen korrekt gemäss Vorgaben beschriften und im System eingeben. (K3)</p>		
<p><b>c4.6</b> Verpackungen nach betriebsspezifischen Vorgaben adressieren. (K3)</p>		
<p><b>c4.7</b> Betriebsspezifische Versandaufträge ausführen. (K3)</p>		

<b>Handlungskompetenzbereich d: Produzieren von werbetechnischen Produkten</b>		
<p>Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker führen unterschiedliche Werbetechnikaufträge aus. Sie richten dafür die Maschinen der Werbetechnik und deren Peripheriegeräte ein. Sie überwachen den Produktionsprozess und prüfen die Qualität der werbetechnischen Produkte. Nach der Produktion montieren sie die werbetechnischen Produkte vor Ort. Bei Bedarf montieren sie diese vor, verpacken und transportieren sie.</p>		
<b>Handlungskompetenz d1: Maschinen der Werbetechnik und deren Peripheriegeräte einrichten</b>		
<p>Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker führen auftragsbezogen die relevanten Einstell- und Umstellarbeiten an Maschinen der Werbetechnik und deren Peripheriegeräte aus. Sie beachten dabei die gültigen Sicherheitsstandards.</p>		
<b>Leistungsziele Betrieb Schwerpunkt Werbetechnik</b>	<b>Leistungsziele Berufsfach- schule</b>	<b>Leistungsziele überbetriebli- cher Kurs</b>
<p><b>d1.1</b> Betriebsspezifische Maschinen der Werbetechnik und weitere Betriebseinrichtungen mit dem richtigen Fachausdruck bezeichnen. (K1)</p>	<p><b>d1.1</b> Typische Maschinen der Werbetechnik und weitere Betriebseinrichtungen mit dem richtigen Fachausdruck bezeichnen. (K1)</p>	
<p><b>d1.2</b> Detailliert die Funktionen der betriebsspezifischen Maschinen der Werbetechnik und weitere Betriebseinrichtungen erklären. (K2)</p>	<p><b>d1.2</b> Die Funktionen typischer Maschinen der Werbetechnik und weitere Betriebseinrichtungen erklären. (K2)</p>	
<p><b>d1.3</b> Anleitungen, Instruktionen und Handbücher sowie die Lern-dokumentation für die Arbeit nutzen. (K3)</p>		
<p><b>d1.4</b> Die im Betrieb vorgeschriebenen Massnahmen zum energieeffizienten Betrieb von Maschinen der Werbetechnik und weiteren Betriebseinrichtungen anwenden. (K2)</p>	<p><b>d1.4</b> Mögliche Massnahmen beschreiben, wie im Betrieb Energie eingespart werden kann. (K2)</p>	
<p><b>d1.5</b> Die vom Betrieb vorgeschriebenen Sicherheitsstandards sorgfältig und gewissenhaft einhalten. (K2)</p>	<p><b>d1.5</b> Sicherheitsvorschriften von Herstellungsprozessen der Werbetechnik nennen. (K1)</p>	
	<p><b>d1.6</b> Einsatzbereiche der verschiedenen Maschinen der Werbetechnik und weiteren Betriebseinrichtungen erläutern. (K2)</p>	

<b>d1.7</b> Umstell- bzw. Einrichtungsarbeiten an betriebsspezifischen Maschinen der Werbetechnik und weiteren Betriebseinrichtungen fachgerecht und gemäss Vorgaben ausführen. (K3)		
<b>d1.8</b> Betriebsspezifische Maschinen der Werbetechnik und weiteren Betriebseinrichtungen mit den korrekten Materialien ausstatten. (K3)		
<b>d1.9</b> Daten an die betriebsspezifischen Maschinen der Werbetechnik und weiteren Betriebseinrichtungen übermitteln. (K3)		
<b>d1.10</b> Einen Probeabzug / ersten Druck erstellen. (K3)		
<b>d1.11</b> Den Probeabzug / ersten Druck auf Vollständigkeit und Qualität hin gemäss betriebsinternen Vorgaben prüfen. (K4)		

<p><b>Handlungskompetenz d2: Maschinen der Werbetechnik überwachen, Produktionsprozess dokumentieren und Unregelmässigkeiten melden</b></p> <p>Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker überwachen während dem gesamten Produktionsprozess die Maschinen der Werbetechnik gemäss Vorgaben. Sie erkennen auftretende Unregelmässigkeiten und melden diese unverzüglich der zuständigen Person. Einfache Korrekturmassnahmen leiten sie selbständig ein. Sie dokumentieren den Produktionsprozess gemäss Vorgaben.</p>		
<b>Leistungsziele Betrieb Schwerpunkt Werbetechnik</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
<b>d2.1</b> Bedruckstoffe produktespezifisch gemäss Vorgaben einsetzen. (K3)	<b>d2.1</b> Einsatzmöglichkeiten und Herstellung von typischen Bedruckstoffen erläutern. (K2)	
<b>d2.2</b> Betriebsspezifische Werkzeuge funktionsgerecht und sicher einsetzen. (K3)	<b>d2.2</b> Die Einsatzgebiete und Funktionen von typischen Werkzeugen der Werbetechnik aufzeigen. (K2)	<b>d2.2</b> Werkzeuge funktionsgerecht und sicher einsetzen. (K3)
<b>d2.3</b> Gefahren im Umgang mit gefährlichen Werkzeugen erkennen und vermeiden. (K4)		

<b>d2.4</b> Betriebsspezifische Werbetechnikmaschinen und weitere Betriebseinrichtungen funktionsgerecht einsetzen bzw. bedienen. (K3)		
<b>d2.5</b> Während der Produktion die Einhaltung der Arbeitssicherheit beachten und Stand-by-Zeiten und Betrieb-ohne-Nutzen (BON) vermeiden. (K3)		
<b>d2.6</b> Aufträge der Werbetechnik ausführen und dabei den Produktionsprozess überwachen. (K3)	<b>d2.6</b> Typische Druckverfahren erklären. (K2)	
<b>d2.7</b> Prozessdaten kontrollieren und in den vorgegebenen Intervallen dokumentieren. (K3)		
<b>d2.8</b> Häufig vorkommende Störungen, welche den Produktionsprozess beeinflussen, erkennen. (K3)		
<b>d2.9</b> Störungen im Produktionsprozess der zuständigen Person melden und dokumentieren. (K3)		

**Handlungskompetenz d3: Qualität von werbetechnischen Produkten kontrollieren und dokumentieren**

Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker prüfen laufend die Qualität der werbetechnischen Produkte und dokumentieren diese nachvollziehbar gemäss Vorgaben. Dabei halten sie die relevanten Qualitätsvorgaben ein. Fehler erkennen und beheben sie selbstständig oder melden diese der zuständigen Person im Betrieb.

<b>Leistungsziele Betrieb Schwerpunkt Werbetechnik</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
<b>d3.1</b> Die im Betrieb häufig verwendeten Kontrollsysteme zur Beurteilung von werbetechnischen Produkten aufzählen. (K1)	<b>d3.1</b> Ein Qualitätsmanagement beschreiben. (K2)	
<b>d3.2</b> Betriebsspezifische Kontrollsysteme am Arbeitsplatz anwenden. (K3)	<b>d3.2</b> Ziele der branchenüblichen Qualitätssysteme erläutern und anhand von typischen Beispielen aufzeigen. (K2)	

<p><b>d3.3</b> Werbetechnische Produkte mit Vorgaben und Prototyp vergleichen. (K4)</p>		
<p><b>d3.4</b> Abweichungen / Mängel der werbetechnischen Produkte von Normen und betrieblichen Qualitätsstandards erkennen und der zuständigen Person melden. (K4)</p>		
<p><b>d3.5</b> Korrekturmassnahmen mit der zuständigen Person im Betrieb besprechen und diese einleiten. (K3)</p>		

<p><b>Handlungskompetenz d4: Werbetechnische Produkte vormontieren, verpacken und transportieren</b></p> <p>Nach der Produktion werbetechnischer Produkte montieren Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker diese, wenn immer möglich, vor für eine effizientere Montage vor Ort. Nach der Vormontage verpacken sie die Produkte und bereiten sie für den Transport vor. Sie organisieren den Transport an den Bestimmungsort.</p>		
<p><b>Leistungsziele Betrieb Schwerpunkt Werbetechnik</b></p>	<p><b>Leistungsziele Berufsfachschule</b></p>	<p><b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b></p>
<p><b>d4.1</b> Die für die Montage passenden Befestigungsmittel gemäss Vorgaben auswählen und bereitstellen. (K3)</p>	<p><b>d4.1</b> Typische Befestigungsmittel und -systeme und deren Einsatzgebiete mit ihren Vor- und Nachteilen beschreiben. (K2)</p>	
<p><b>d4.2</b> Werkzeuge und Hilfsmittel für die Montage gemäss Vorgaben auswählen und bereitstellen. (K3)</p>		
<p><b>d4.3</b> Werbetechnische Produkte gemäss Vorgaben vormontieren. (K3)</p>		
<p><b>d4.4</b> Werbetechnische Produkte gemäss Vorgabe für den Transport vorbereiten. (K3)</p>		

<b>d4.5</b> Notwendige Sicherheitsvorkehrungen für den Transport anwenden. (K3)		
--	--	--

<b>Handlungskompetenz d5: Werbetechnische Produkte montieren</b>		
Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker montieren werbetechnische Produkte vor Ort. Dabei beachten sie die Arbeits- und Terminplanung und die Einhaltung von Sicherheitsstandards. Sie bereiten die Montage vor, indem sie den Untergrund prüfen und die geeigneten Befestigungsmittel einsetzen. Sie bestimmen die exakte Montageposition und überprüfen die Montage nach der Ausführung.		
<b>Leistungsziele Betrieb Schwerpunkt Werbetechnik</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
<b>d5.1</b> Notwendige Sicherheitsvorkehrungen für die Montage gemäss Instruktion und Vorgaben anwenden. (K3)	<b>d5.1</b> Sicherheitsvorkehrungen für die Montage beschreiben. (K2)	
<b>d5.2</b> Montageuntergründe vor Ort (auch auf mögliche Schäden) überprüfen und nach betrieblichen Vorgaben dokumentieren. (K4)	<b>d5.2</b> Typische Montageuntergründe beschreiben. (K2)	
<b>d5.3</b> Mit Hilfe geeigneter Messgeräte die Montageposition bestimmen. (K3)	<b>d5.3</b> Branchenspezifische Messgeräte und deren Funktion erläutern. (K2)	
<b>d5.4</b> Übereinstimmung der Montageposition mit dem Ausführungsplan vergleichen. (K4)		
<b>d5.5</b> Typische werbetechnische Produkte gemäss Ausführungsplan und unter Berücksichtigung der Sicherheitsstandards montieren oder bei der Montage assistieren. (K3)	<b>d5.5</b> Typische Montagetechniken von werbetechnischen Produkten erläutern. (K2)	
<b>d5.6</b> Ausgeführte Montage mit dem Ausführungsplan kontrollieren. (K3)		

<b>d5.7</b> Das Endprodukt so einstellen, dass Energie sparsam genutzt und Umwelteinwirkungen reduziert werden. (K4)		
--	--	--

**Handlungskompetenzbereich e: Reinigen und Instandhalten der betrieblichen Infrastruktur**  
 Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker übernehmen Routine-Reinigungs- und Instandhaltungsarbeiten der betrieblichen Infrastruktur. Der effiziente Einsatz von Reinigungsmitteln und der Schutz der Umwelt während der Reinigung sind zentral. Regelmässige Wartungs- und Unterhaltsarbeiten gewährleisten den sicheren, wirtschaftlichen und ressourcenschonenden Betrieb.

**Handlungskompetenz e1: Werkzeuge und Maschinen des Printmedienbetriebs instand halten**  
 Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker führen einfache oder Routine-Wartungs- und -Unterhaltsarbeiten, sowie Kontrollen an Werkzeugen und Maschinen durch. Dabei beachten sie betriebs-spezifischen Vorgaben wie Checklisten, Anleitungen und Instruktionen, sowie die vorgegebenen Sicherheitsstandards. Bei Funktionskontrollen und grösseren, umfangreicheren bzw. selteneren Wartungsarbeiten assistieren sie der zuständigen Person.

<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
<b>e1.1</b> Werkzeuge gemäss betrieblichen Vorgaben und Instruktionen lagern. (K3)		
<b>e1.2</b> Werkzeuge gemäss betrieblichen Vorgaben und Instruktionen zuverlässig und sorgfältig warten und pflegen. (K3)	<b>e1.2</b> Detailliert die Notwendigkeit des Unterhalts von Betriebs-einrichtungen erläutern. (K2)	<b>e1.2</b> Gefahren im Umgang mit gefährlichen Werkzeugen erkennen und vermeiden. (K4)
<b>e1.3</b> Wiederkehrende Kontrollen von Maschinen sowie Peripheriegeräten nach betrieblichen Vorgaben sicher und sorgfältig durchführen. (K3)		
<b>e1.4</b> Einfache Wartungsarbeiten an Maschinen sowie Peripheriegeräten gemäss betrieblichen Vorgaben (Wartungspläne, Checkliste und Instruktion) ausführen. (K3)	<b>e1.4</b> Verschiedene Maschinenverschleisssteile und Schmiermittel benennen. (K2)	
<b>e1.5</b> Bei Funktionskontrollen von betriebs-spezifischen Maschinen sowie Peripheriegeräten assistieren. (K3)		

<p><b>e1.6</b> Bei grösseren, umfangreicheren bzw. selteneren Wartungsarbeiten an betriebsspezifischen Maschinen sowie Peripheriegeräten assistieren. (K3)</p>		
<p><b>e1.7</b> Vorgegebene Sicherheitsstandards bei der Instandhaltung anwenden. (K3)</p>	<p><b>e1.7</b> Sicherheitsstandards für Instandhaltungsarbeiten nennen. (K2)</p>	

<p><b>Handlungskompetenz e2: Störungen an Maschinen des Printmedienbetriebs erkennen und Massnahmen ergreifen</b></p> <p>Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker erkennen einfache / typische Störungen oder Fehler der Maschinen und informieren die zuständige Stelle. Durch Beobachten analysieren sie die Störung oder den Fehler nach dessen Auftreten. Einfache Störungen beheben sie selbständig mit geeigneten Massnahmen unter Einhaltung der Sicherheitsstandards. Bei Bedarf organisieren sie die benötigten Ersatzteile. Nach der Behebung prüfen sie die Funktion der Maschinen, geben den Produktionsprozess und die Maschine wieder frei und dokumentieren die Störung oder den Fehler gemäss betrieblichen Vorgaben.</p>		
<p><b>Leistungsziele Betrieb</b></p>	<p><b>Leistungsziele Berufsfachschule</b></p>	<p><b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b></p>
<p><b>e2.1</b> Typische Störungen und Fehler erkennen. (K3)</p>		
<p><b>e2.2</b> Typische Störungen und Fehler durch Beobachtung systematisch analysieren und bekannte Ursachen der Störungen bei der Produktion visuell oder anhand von Daten identifizieren. (K4)</p>		
<p><b>e2.3</b> Zuständige Stelle mündlich oder schriftlich über die Störung informieren. (K3)</p>		
<p><b>e2.4</b> Typische Störung unter Anleitung beheben. (K3)</p>		
<p><b>e2.5</b> Funktionen von reparierten oder ausgetauschten Komponenten überprüfen. (K3)</p>		

<b>e2.6</b> Die Maschine wieder freigeben. (K3)		
<b>e2.7</b> Bei der Störungsbehebung von seltenen Störungen und Fehlern assistieren. (K3)		
<b>e2.8</b> Die Störungsbehebung gemäss betrieblichen Vorgaben dokumentieren. (K3)		

<p><b>Handlungskompetenz e3: Maschinen, Werkzeuge und Arbeitsplatz des Printmedienbetriebs reinigen</b></p> <p>Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker führen bei Bedarf, oder nach betrieblich vorgegebenen Intervallen Reinigungsarbeiten an Maschinen, Werkzeuge und dem eigenen Arbeitsplatz gemäss Vorgaben, verantwortungsbewusst, zuverlässig, sorgfältig, wirtschaftlich, ökologisch und unter Einhaltung der Sicherheitsstandards durch.</p>		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
	<b>e3.1</b> Grundlagen der Toxikologie erklären. (K2)	<b>e3.1</b> Grundlagen der Toxikologie erklären. (K2)
	<b>e3.2</b> Geltende gesetzlichen Bestimmungen benennen. (K1)	
<b>e3.3</b> Chemikalien fachgerecht lagern und einsetzen. (K3)	<b>e3.3</b> Chemikalien nach ihrem Verwendungszweck zuordnen. (K2)	
<b>e3.4</b> Gefahren im Umgang mit gefährlichen Stoffen erkennen und vermeiden. (K4)	<b>e3.4</b> Die Bedeutung der Gefahrensymbole erklären. (K2)	<b>e3.4</b> Die Bedeutung der Gefahrensymbole erklären. (K2)
	<b>e3.5</b> Schutzmassnahmen für Gesundheit und Umwelt beim Arbeiten mit gefährlichen Stoffen beschreiben. (K2)	<b>e3.5</b> Schutzmassnahmen für Gesundheit und Umwelt beim Arbeiten mit gefährlichen Stoffen beschreiben. (K2)
<b>e3.6</b> Maschinen und Werkzeuge gemäss betrieblichen Vorgaben mit betrieblichen Reinigungs- und Hilfsmitteln reinigen. (K3)	<b>e3.6</b> Detailliert die Notwendigkeit der Reinigung von Betriebs-einrichtungen erläutern. (K2)	<b>e3.6</b> Maschinen und Werkzeuge gemäss Vorgaben reinigen. (K3)

<p><b>e3.7</b> Den Arbeitsplatz, Räume und Oberflächen gemäss betrieblichen Vorgaben mit betrieblichen Reinigungs- und Hilfsmitteln reinigen. (K3)</p>		
<p><b>e3.8</b> Reinigungsmittel sicher und ressourcenschonend verwenden. (K3)</p>	<p><b>e3.8</b> Verschiedene Reinigungsmittel beschreiben und dem Verwendungszweck zuordnen. (K2)</p>	<p><b>e3.8</b> Reinigungsmittel sicher und ressourcenschonend verwenden. (K3)</p>
<p><b>e3.9</b> Bei der Reinigung die vorgegebene Schutzausrüstung anwenden. (K3)</p>		
<p><b>e3.10</b> Betriebliche Vorgaben zum Erscheinungsbild und zur Berufshygiene sowie zur Gesundheitsvorsorge umsetzen. (K3)</p>	<p><b>e3.10</b> Massnahmen zur Gesundheitsvorsorge und Berufshygiene am Arbeitsplatz erläutern. (K2)</p>	

**Handlungskompetenz e4: Material, Halbfabrikate sowie Printmedien, Packmittel oder Werbetechnikprodukte lagern und transportieren**

Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker lagern und transportieren alle Materialien, Halbfabrikate sowie Printmedien, Packmittel oder Werbetechnikprodukte sorgfältig und sachgerecht. Sie berücksichtigen bei dieser Tätigkeit die Sicherheitsstandards. Sie nutzen die im Betrieb eingesetzten Transportmittel gemäss den betrieblichen Vorgaben. Sie setzen Verpackungsmaterial sparsam ein.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p><b>e4.1</b> Halbfabrikate und Fertigprodukte manuell oder mit Hilfe automatisierter Prozesse verpacken. (K3)</p>		
<p><b>e4.2</b> Verpackungen auf Schäden kontrollieren und allenfalls auswechseln. (K3)</p>		
<p><b>e4.3</b> Verpackungen korrekt gemäss Vorgaben beschriften und im System eingeben. (K3)</p>		
<p><b>e4.4</b> Material, Halbfabrikate und Fertigprodukte gemäss betrieblichen Vorgaben lagern, beschriften und im System erfassen. (K3)</p>		

<p><b>e4.5</b> Paletten beladen und diese für den innerbetrieblichen Transport bereitstellen. (K3)</p>		
<p><b>e4.6</b> Material, Halbfabrikate und Fertigprodukte mit betriebsspezifischen Transportmitteln sicher und unversehrt ins Lager oder zum Nachfolgeprozess / Einsatzort transportieren. (K3)</p>		
<p><b>e4.7</b> Die wichtigsten Sicherheitsrichtlinien für den innerbetrieblichen Transport und die Lagerung anwenden. (K3)</p>	<p><b>e4.7</b> Die wichtigsten Sicherheitsrichtlinien für den innerbetrieblichen Transport und die Lagerung beschreiben. (K2)</p>	

<p><b>Handlungskompetenz e5: Verpackungsabfälle und Verbrauchsmaterialien recyceln oder entsorgen</b></p> <p>Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker entsorgen Verpackungsabfälle und Verbrauchsmaterialien von Druck-, Weiterverarbeitungs-, Packmittelproduktions- oder Werbetechnikaufträgen fachgerecht und sicher. Sie arbeiten gemäss den betrieblichen Umweltschutzvorgaben und handeln verantwortungsvoll.</p>		
<p><b>Leistungsziele Betrieb</b></p>	<p><b>Leistungsziele Berufsfachschule</b></p>	<p><b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b></p>
	<p><b>e5.1</b> Den Kreislauf von Rohstoffen von der Herstellung bis zur Wiederverwertung oder Entsorgung für die im Betrieb verwendeten Materialien aufzeigen. (K2)</p>	
<p><b>e5.2</b> Die betrieblichen Massnahmen zur Vermeidung von Abfall und Ausschuss erklären.  (K2)</p>		
<p><b>e5.3</b> Abfallbehälter fachgerecht und nach betrieblichen Vorgaben beschriften. (K3)</p>		
<p><b>e5.4</b> Unterschiedliche Abfallarten gemäss rechtlichen und betrieblichen Vorgaben sortieren. (K3)</p>		
<p><b>e5.5</b> Abfälle gemäss betrieblichen Vorgaben lagern. (K3)</p>		

<p><b>e5.6</b> Abfälle gemäss betrieblichen Vorgaben der Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen. (K3)</p>	<p><b>e5.6</b> Den korrekten Wiederverwertungs- bzw. Entsorgungsweg von Materialien beschreiben. (K2)</p>	<p><b>e5.6</b> Den korrekten Wiederverwertungs- bzw. Entsorgungsweg von Materialien beschreiben. (K2)</p>
--	---	---

## Erstellung

Der Bildungsplan wurde von den unterzeichnenden Organisationen der Arbeitswelt erstellt. Er bezieht sich auf die Verordnung des SBFJ vom 2. April 2024 über die berufliche Grundbildung für Printmedienpraktikerin EBA / Printmedienpraktiker EBA.

Der Bildungsplan orientiert sich an den Übergangsbestimmungen der Bildungsverordnung.

Aarau, 18. März 2024

### **dpsuisse**

Beat Kneubühler  
Direktor

Paul Fischer  
Stellvertretender Direktor

### **syndicom, Gewerkschaft Medien und Kommunikation**

Stephanie Vonarburg  
Vizepräsidentin

Michael Moser  
Zentralsekretär Sektor Medien

### **syna, die Gewerkschaft**

Johann Tscherrig  
Leiter der Geschäftsleitung

Cornelia Bickert  
Zentralsekretärin

### **Verband Werbetechnik + Print**

Florian Tanner  
Präsident

Ruedi Meier  
Vizepräsident

### **viscom**

Beat Kneubühler  
Direktor

Paul Fischer  
Stellvertretender Direktor

Das SBFI stimmt dem Bildungsplan nach Prüfung zu.

Bern, 2. April 2024

Staatssekretariat für Bildung,  
Forschung und Innovation

Rémy Hübschi  
Stellvertretender Direktor  
Leiter Abteilung Berufs- und Weiterbildung

## Anhang 1: Verzeichnis der Instrumente zur Sicherstellung und Umsetzung der beruflichen Grundbildung sowie zur Förderung der Qualität

Dokumente	Bezugsquelle
Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung für Printmedienpraktikerin/Printmedienpraktiker	<i>Elektronisch</i> Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation ( <a href="http://www.bvz.admin.ch">www.bvz.admin.ch</a> > Berufe A-Z) <i>Printversion</i> Bundesamt für Bauten und Logistik ( <a href="http://www.bundespublikationen.admin.ch">www.bundespublikationen.admin.ch</a> )
Bildungsplan zur Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung für Printmedienpraktikerin /Printmedienpraktiker	dpsuisse, VWP
Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung inkl. Anhang (Bewertungsraster sowie ggf. Leistungsnachweise überbetriebliche Kurse und/oder Leistungsnachweis Bildung in beruflicher Praxis)	dpsuisse, VWP
Lerndokumentation	dpsuisse, VWP
Bildungsbericht	Vorlage SDBB   CSFO <a href="http://www.oda.berufsbildung.ch">www.oda.berufsbildung.ch</a>
Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe	dpsuisse, VWP
Mindesteinrichtung/Mindestsortiment Lehrbetrieb	dpsuisse, VWP
Ausbildungsprogramm für die überbetrieblichen Kurse	dpsuisse, VWP
Rahmenlehrplan für die Berufsfachschulen	dpsuisse, VWP
Definition verwandte Berufe	dpsuisse, VWP

## Anhang 2: Begleitende Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes

Artikel 4 Absatz 1 Verordnung 5 zum Arbeitsgesetz vom 28. September 2007 (Jugendarbeitsschutzverordnung, ArGV 5; SR 822.115) **verbietet generell gefährliche Arbeiten für Jugendliche**. Als gefährlich gelten alle Arbeiten, die ihrer Natur nach oder aufgrund der Umstände, unter denen sie verrichtet werden, die Gesundheit, die Ausbildung und die Sicherheit der Jugendlichen sowie deren physische und psychische Entwicklung beeinträchtigen können. In Abweichung von Artikel 4 Absatz 1 ArGV 5 können lernende Printmedienpraktikerin / Printmedienpraktiker EBA ab 15 Jahren entsprechend ihrem Ausbildungsstand für die aufgeführten gefährlichen Arbeiten herangezogen werden, sofern die folgenden begleitenden Massnahmen im Zusammenhang mit den Präventionsthemen vom Betrieb eingehalten werden:

<b>Ausnahmen vom Verbot gefährlicher Arbeiten</b> (Grundlage: Verordnung des WBF über gefährliche Arbeiten für Jugendliche; SR 822.115.2, Stand: 04.03.2022)	
<b>Artikel, Buchstabe, Ziffer</b>	<b>Gefährliche Arbeit</b> (Bezeichnung gemäss WBF-Verordnung SR 822.115.2)
<b>3</b>	<b>Körperliche Belastung</b>
3a	a) Die manuelle Handhabung von Lasten, die mehr betragen als: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 15 kg für Männer und 11 kg für Frauen bis zum vollendeten 16. Lebensjahr,</li> <li>2. 19 kg für Männer und 12 kg für Frauen zwischen dem vollendeten 16. und dem vollendeten 18. Lebensjahr.</li> </ol>
3c	c) Arbeiten, die wiederholt während mehr als 2 Stunden pro Tag wie folgt verrichtet werden: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. in gebeugter, verdrehter oder seitlich geneigter Haltung,</li> <li>2. in Schulterhöhe oder darüber, oder</li> <li>3. teilweise kniend, hockend oder liegend.</li> </ol>
<b>4</b>	<b>Physikalische Einwirkungen</b>
4c	c) Arbeiten, die mit gehörgefährdendem Dauerschall oder Impulslärm verbunden sind, sowie Arbeiten mit Lärmeinwirkungen ab einem Tages-Lärmexpositionspegel $L_{EX,8h}$ von 85 dB(A).
4g	g) Arbeiten mit unter Druck stehenden Medien, namentlich Flüssigkeiten, Dämpfen und Gasen.
4i	i) Arbeiten mit einer Exposition gegenüber ionisierender Strahlung, namentlich gegenüber: <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ultraviolettstrahlung einer Wellenlänge von 200 nm oder weniger.</li> </ol>
<b>5</b>	<b>Chemische Agenzien mit physikalischen Gefahren</b>
5a	a) Arbeiten mit Stoffen und Zubereitungen, die aufgrund ihrer Eigenschaften mit mindestens einem der folgenden Gefahrenhinweise (H-Sätze) nach der Verordnung (EG) Nr. 1272/2008 in der Fassung gemäss Anhang 2 Ziffer 1 der Chemikalienverordnung vom 5. Juni 2015 (ChemV <sup>3</sup> ) eingestuft sind: <ol style="list-style-type: none"> <li>4. entzündbare Flüssigkeiten: H224, H225,</li> </ol>

<p><b>6</b> 6a  6b</p>	<p><b>Chemische Agenzien mit toxikologischen Gefahren</b></p> <p>a) Arbeiten mit Stoffen und Zubereitungen, die aufgrund ihrer Eigenschaften mit mindestens einem der folgenden H-Sätze nach der Verordnung (EG) Nr. 1272/2008 in der Fassung gemäss Anhang 2 Ziffer 1 ChemV eingestuft sind: 6. Sensibilisierung der Haut: H317.</p> <p>b) Arbeiten, bei denen eine erhebliche Erkrankungs- oder Vergiftungsgefahr besteht aufgrund des Umgangs mit: 1. prozessgenerierte chemische Agenzien, die nicht nach der Verordnung (EG) Nr. 1272/2008 in der Fassung gemäss Anhang 2 Ziffer 1 ChemV eingestuft werden müssen, jedoch eine der Eigenschaften nach Buchstabe a aufweisen, namentlich mit Gasen, Dämpfen, Rauchen und Stäuben.</p>
<p><b>8</b> 8a  8b  8c</p>	<p><b>Arbeiten mit gefährlichen Arbeitsmitteln</b></p> <p>a) Arbeiten mit folgenden bewegten Arbeitsmitteln: 1. Flurförderzeuge mit Fahrersitz oder Fahrerstand, 2. Krane nach der Kranverordnung vom 27. September 1999.</p> <p>b) Arbeiten mit Arbeitsmitteln, die bewegte Teile aufweisen, an denen die Gefahrenbereiche nicht oder nur durch einstellbare Schutzeinrichtungen geschützt sind, namentlich Einzugsstellen, Scherstellen, Schneidstellen, Stichstellen, Fangstellen, Quetschstellen und Stossstellen.</p> <p>c) mit Maschinen oder Systemen, die mit einem hohen Berufsunfallsrisiko oder Berufskrankheitsrisiko verbunden sind, insbesondere im Sonderbetrieb oder bei der Instandhaltung.</p>
<p><b>10</b> 10a</p>	<p><b>Arbeitsumfeld mit hohem Berufsunfallsrisiko</b></p> <p>a) Arbeiten mit Absturzgefahr, insbesondere auf überhöhten Arbeitsplätzen.</p>

## Allgemeine Gefährdungen für alle Schwerpunkte

Gefährliche Arbeit(en) (ausgehend von den Handlungskompetenzen)	Gefahr(en)	Artikel <sup>3</sup>	Präventionsthemen für die Schulung/Ausbildung, Anleitung und Überwachung	Begleitende Massnahmen durch Fachkraft <sup>2</sup> im Betrieb						
				Schulung/Ausbildung der Lernenden			Anleitung der Lernenden	Überwachung der Lernenden		
				Ausbildung im Betrieb	Unterstützung ÜK	Unterstützung BFS		Ständig	Häufig	Gelegentlich
<p>Bewegen von Material und Betriebsmitteln von Hand. Druckmaschinen mit Material befüllen und Druckerzeugnisse verpacken.</p> <p><i>Handlungskompetenzen: a3, e4, e5</i></p>	<p><b>Belastungen des Bewegungsapparates</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heben und Tragen von Lasten</li> <li>• Repetitive Tätigkeiten und Bewegungen, Zwangshaltung</li> </ul>	3a, 3c	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hebetechniken und Verwendung von Hilfsmitteln</i></li> </ul> <p><b>Hilfsmittel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VUV Art. 41 «Transport und Lagerung»</li> <li>• EKAS, Informationsbroschüre 6245.d, «Lastentransport von Hand»</li> <li>• <i>Wegleitung zur Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz, Art. 25, Abb.2 Jugendliche</i></li> <li>• SUVA Merkblatt 44018 «Hebe richtig, Trage richtig»</li> <li>• SUVA Faltblatt 66128 «Arbeitsplatz-Check körperliche Belastungen»</li> <li>• SUVA Faltblatt 66128/1 «Anleitung: Arbeitsplatz-Check körperliche Belastungen»</li> <li>• SUVA CL 67090 «Richtige Körperhaltung bei der Arbeit»</li> <li>• SUVA CL 67089 «Lastentransport von Hand»</li> <li>• EKAS Information 6245 «Lastentransport von Hand»</li> </ul>	1. Lj.	1. Lj.	1. Lj.	<p><u>Schwerpunkte der Anleitung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsatz von Fahr-, Hebe- und Traghilfen</li> <li>• Demonstration richtiges Heben und Tragen</li> <li>• Richtwerte zumutbare Lastgewichte</li> </ul>	1. Lj.	2. Lj.	
<p><b>Material und Druckerzeugnisse lagern und transportieren</b></p> <p>Führen von Mitgänger Flurförderzeugen, Einsatz von Flurförderzeugen mit Fahrersitz oder Fahrerstand, Anschlagen von Lasten an Industriekranen)</p> <p><i>Handlungskompetenzen: a3, e4</i></p>	<p><b>Mechanische Gefahren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewegte Transportmittel, bewegte Arbeitsmittel</li> </ul> <p>Herabstürzende Gegenstände</p>	8a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtiger Einsatz und Umgang mit Flurförderzeugen</li> <li>• Bedienungsanleitungen</li> <li>• Betriebs- / Arbeitsanweisungen</li> <li>• Schulung / Instruktion Mitgänger Flurförderfahrzeuge</li> <li>• Auswahl und Anwendung der notwendigen PSA</li> </ul> <p><b>Hilfsmittel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SUVA CL 67046 «Deichselstapler»</li> <li>• SUVA CL 67021 «Gegengewichtsstapler»</li> <li>• SUVA FP 84067 «Neun lebenswichtige Regeln für das Arbeiten mit Staplern» und Instruktionsmappe 88830</li> <li>• SUVA CL 67142 «Lagern und Stapeln»</li> </ul>	1. Lj.		1. Lj.	<p><u>Schwerpunkte der Anleitung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruktion Deichselstapler im Betrieb</li> <li>• Arbeitsanweisung</li> <li>• PSA – Auswahl, Demonstration und praktische Anwendung</li> </ul> <p><u>Folgende Ausbildungen sind nicht im Lernprogramm und erfolgen in Eigenverantwortung der Betriebe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flurförderzeuge mit Fahrersitz: Ausbildung mit Prüfung</li> </ul>	1. Lj.	2. Lj.	

<sup>2</sup> Als Fachkraft gilt, wer im Fachbereich der lernenden Person über ein eidg. Fähigkeitszeugnis (eidg. Berufsattest, wenn in BiVo vorgesehen) oder über eine gleichwertige Qualifikation verfügt.

<sup>3</sup> Artikel der Verordnung des WBf über gefährliche Arbeiten für Jugendliche, SR 822.115.2, Stand: 12.01.2022

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• SUVA FP 88801 «10 lebenswichtige Regeln für das Anschlagen von Lasten»</li> <li>• SUVA CL 67158 «Hebezeuge»</li> <li>• SUVA CL 67159 «Krane in Industrie und Gewerbe»</li> <li>• SUVA CL 67017 «Anschlagmittel»</li> <li>• SUVA Info 33081 «Ausbildung und Instruktion für die Bedienung von Industriekranen»</li> <li>• SUVA Info 33099 «Ausbildung für das Anschlagen von Lasten an Kranen»</li> </ul>				<p>Zusatzinstruktion im Betrieb erfolgt erst nach bestandener Prüfung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausbildung und Instruktion für die Bedienung von Industriekranen und das Anschlagen von Lasten: Ausbildung extern oder intern mit Nachweis durch Person mit Fachkompetenz. Praktische Anwendung im Betrieb erst nach erfolgter Ausbildung</li> </ul>			
<p><b>Vorbereiten und Einrichten von Maschinen / -systemen und Peripheriegeräten</b></p> <p><i>Handlungskompetenzen: b1, c1, d1</i></p>	<p><b>Mechanische Gefahren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ungeschützt bewegte Maschinen- oder Anlagenteile</li> <li>• Teile mit gefährlichen Oberflächen</li> <li>• Herabstürzende Gegenstände</li> <li>• Unkontrolliert bewegte Teile</li> </ul> <p><b>Sturzgefahr</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitshöhe</li> <li>• Rutschige Oberflächen</li> <li>• Höhenunterschiede</li> </ul> <p><b>Unerwartete Aktion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unkontrollierte Bewegung / unerwarteter Anlauf</li> </ul>	8b 8c 10a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedienungsanleitungen</li> <li>• Betriebs- / Arbeitsanweisungen</li> <li>• Auswahl und Anwendung der notwendigen PSA (Themen: Hand, Augen, Haut, Füsse)</li> </ul> <p><b>Hilfsmittel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SUVA CL 67075 «Unerwarteter Anlauf von Maschinen und Anlagen»</li> <li>• SUVA CL 67113 «Mechanische Gefährdungen an Maschinen»</li> <li>• SUVA CL 67146 «STOP dem Manipulieren von Schutzeinrichtungen»</li> </ul>	1. Lj.	1. Lj.	1. Lj.	<p><u>Schwerpunkte der Anleitung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefahrenstellen erkennen</li> <li>• Schutzeinrichtungen kennen und anwenden</li> <li>• Arbeitsanweisung</li> <li>• PSA – Auswahl, Demonstration und praktische Anwendung</li> </ul>	1. Lj.	2. Lj.	
<p><b>Ein- und mehrfarbige Druckerezeugnisse herstellen und mit betriebsspezifischen Maschinen / -systemen auftragsbezogen rillen, perforieren, stanzen, prägen, heften und beschneiden</b></p> <p><i>Handlungskompetenzen: b2, c2, d2</i></p>	<p><b>Mechanische Gefahren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ungeschützt bewegte Maschinen- oder Anlagenteile</li> <li>• Teile mit gefährlichen Oberflächen</li> <li>• Herabstürzende Gegenstände</li> <li>• Unkontrolliert bewegte Teile</li> </ul> <p><b>Sturzgefahr</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitshöhe</li> <li>• Rutschige Oberflächen</li> </ul>	8b 10a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedienungsanleitungen</li> <li>• Betriebs- / Arbeitsanweisungen</li> <li>• Auswahl und Anwendung der notwendigen PSA (Themen: Hand, Augen, Haut, Füsse)</li> </ul> <p><b>Hilfsmittel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SUVA CL 67075 «Unerwarteter Anlauf von Maschinen und Anlagen»</li> <li>• SUVA CL 67113 «Mechanische Gefährdungen an Maschinen»</li> <li>• SUVA CL 67146 «STOP dem Manipulieren von Schutzeinrichtungen»</li> </ul>	1. Lj.	1. Lj.	1. Lj.	<p><u>Schwerpunkte der Anleitung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefahrenstellen erkennen</li> <li>• Schutzeinrichtungen kennen und anwenden</li> <li>• Arbeitsanweisung</li> <li>• PSA – Auswahl, Demonstration und praktische Anwendung</li> </ul>	1. Lj.	2. Lj.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Höhenunterschiede</li> </ul> <p><b>Unerwartete Aktion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unkontrollierte Bewegung / unerwarteter Anlauf</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SUVA CL 67076 «Arbeitspodeste, Wartungstrep- pen und –bühnen»</li> </ul>							
<p><b>Wartung von Maschinen/ -systemen und Peripheriegeräten durchführen</b></p> <p><b>Beheben von Störungen und Schwierigkeiten unter Anleitung</b></p> <p><b>Störungsbehebung an Maschinen/ -systemen und Peripheriegeräten unter Anleitung durchführen</b></p> <p><i>Handlungskompetenzen: e1, e2</i></p>	<p><b>Mechanische Gefahren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ungeschützt bewegte Maschinen- oder Anlagenteile</li> <li>• Teile mit gefährlichen Oberflächen</li> <li>• Herabstürzende Gegenstände</li> <li>• Unkontrolliert bewegte Teile</li> <li>• Unter Druck stehende Medien</li> </ul> <p><b>Sturzgefahr</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitshöhe</li> <li>• Rutschige Oberflächen</li> <li>• Höhenunterschiede</li> </ul> <p><b>Unerwartete Aktion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unkontrollierte Bewegung / unerwarteter Anlauf</li> </ul>	8b 8c 10a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedienungsanleitungen</li> <li>• Betriebs- / Arbeitsanweisungen</li> <li>• Auswahl und Anwendung der notwendigen PSA (Themen: Hand, Augen, Haut, Füsse)</li> <li>• Lock out, Tag out</li> </ul> <p><b>Hilfsmittel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SUVA CL 67075 «Unerwarteter Anlauf von Maschinen und Anlagen»</li> <li>• SUVA CL 67113 «Mechanische Gefährdungen an Maschinen»</li> <li>• SUVA CL 67146 «STOP dem Manipulieren von Schutzeinrichtungen»</li> <li>• SUVA CL 67076 «Arbeitspodeste, Wartungstrep- pen und –bühnen»</li> <li>• SUVA CL 67028 «Tragbare Leitern»</li> <li>• SUVA CL «84040 Acht lebenswichtige Regeln für die Instandhaltung»</li> </ul>	1. Lj.	1. Lj.	1. Lj.	<p><u>Schwerpunkte der Anleitung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefahrenstellen erkennen</li> <li>• Schutzeinrichtungen kennen und anwenden</li> <li>• Arbeitsanweisung</li> <li>• Werkzeuge und Hilfsmittel, Auswahl und sichere Verwendung</li> <li>• PSA – Auswahl, Demonstration und praktische Anwendung</li> <li>• Lock out / Tag out Massnahmen kennen</li> </ul>	1. Lj.	2. Lj.	
<p><b>Umgang mit verschiedenen Reinigungs- und Lösungsmitteln</b></p> <p><i>Handlungskompetenzen: e3</i></p>	<p><b>Gesundheitsgefährdende Stoffe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gase / Dämpfe</li> <li>• Flüssigkeiten / Aerosole</li> </ul> <p><b>Brand- und Explosionsgefahr</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flüssigkeiten</li> <li>• Explosionsfähige Atmosphäre</li> </ul>	5a 6a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auflistung der Gefahrenkategorien von Chemikalien und der Expositionswege am Arbeitsplatz (oral, dermal und inhalativ)</li> <li>• Verpflichtung und Verantwortung des Auszubildenden in Bezug auf Sicherheit und Schutz (Mittel zur technischen Prävention, PSA, Sicherheit Dritter).</li> <li>• Kenntnis der Verantwortung des Arbeitgebers und der eigenen Verantwortung als Arbeitnehmer im Rahmen der Sorgfaltspflicht beim Umgang mit Chemikalien.</li> <li>• Betriebs- / Arbeitsanweisungen Sicherheitsdatenblätter der verwendeten Stoffe</li> <li>• Schulung / Instruktion im Umgang mit Gefahrstoffen</li> <li>• Auswahl und Anwendung der notwendigen PSA (Themen: Hand, Augen, Haut, Atmung)</li> <li>• Entstehung und Verhinderung einer explosionsfähigen Atmosphäre</li> </ul> <p><b>Hilfsmittel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SECO-Arbeitsbedingungen 710.245.D «Sicherer Umgang mit chemischen Produkten im Betrieb»</li> </ul>	1. Lj.	1. Lj.	1. Lj.	<p><u>Schwerpunkte der Anleitung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefahrenstoffe erkennen anhand der Sicherheitsdatenblätter</li> <li>• Schutzmassnahmen anwenden</li> <li>• Arbeitsanweisung beachten</li> <li>• Statische Elektrizität</li> <li>• PSA – Auswahl, Demonstration und praktische Anwendung</li> </ul>	1. Lj.	2. Lj.	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.chematwork.ch">www.chematwork.ch</a></li> <li>• SUVA CL 67013 «Umgang mit Lösemitteln»</li> <li>• SUVA CL 67071 «Lagern von leicht brennbaren Flüssigkeiten»</li> <li>• SUVA CL 67091 «Persönliche Schutzausrüstung»</li> <li>• SUVA Info 44091 «Alles was Sie über PSA wissen müssen»</li> <li>• SUVA INFO 2896/11 «Berufliche Hautkrankheiten»</li> <li>• SUVA INFO 44074 «Hautschutz bei der Arbeit»</li> <li>• SUVA RL 1903 «Grenzwerte am Arbeitsplatz 2016 MAK-Werte, BAT-Werte, Grenzwerte für physikalische Einwirkungen»</li> <li>• SUVA CL 67083 «Statische Elektrizität. Explosionsrisiken beim Umgang mit brennbaren Flüssigkeiten»</li> </ul>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

### Spezielle Gefährdungen für den Schwerpunkt Print

Gefährliche Arbeit(en) (ausgehend von den Handlungskompetenzen)	Gefahr(en)	Artikel <sup>3</sup>	Präventionsthemen für die Schulung/Ausbildung, Anleitung und Überwachung	Begleitende Massnahmen durch Fachkraft <sup>2</sup> im Betrieb						
				Schulung/Ausbildung der Lernenden			Anleitung der Lernenden	Überwachung der Lernenden		
				Ausbildung im Betrieb	Unterstützung ÜK	Unterstützung BFS		Ständig	Häufig	Gelegentlich
<b>Schablonenherstellung, Siebkopie und Durchlauf-trocknung unter Verwendung von UV Brennern</b>  <i>Handlungskompetenzen: b2</i>	<b>Gesundheitsgefährdende Stoffe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gase (Ozon)</li> </ul> <b>Spezielle physikalische Belastungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UV-Strahlung</li> </ul>	4i 6b	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebs- / Arbeitsanweisungen</li> <li>• Betriebsanweisungen</li> <li>• Anlagenbezogene Schulung / Instruktion</li> <li>• Gefahren von UV Strahlung und Ozonbelastung</li> </ul> <b>Hilfsmittel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SUVA CL 67182 «UV-emittierende Anlagen»</li> </ul>	1. Lj.	1. Lj.	1. Lj.	<u>Schwerpunkte der Anleitung:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefahrenstellen erkennen</li> <li>• Schutzeinrichtungen kennen und anwenden</li> <li>• Arbeitsanweisung</li> <li>• Werkzeuge und Hilfsmittel, Auswahl und sichere Verwendung</li> <li>• PSA – Auswahl, Demonstration und praktische Anwendung</li> </ul>	1. Lj.	2. Lj.	
<b>Siebentschichtung mittels Hochdruckreiniger</b>  <i>Handlungskompetenzen: e3</i>	<b>Spezielle physikalische Belastungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lärm</li> </ul>	4c 4g	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedienungsanleitungen</li> <li>• Betriebs- / Arbeitsanweisungen</li> <li>• Auswahl und Anwendung von Gehörschutzmitteln</li> </ul> <b>Hilfsmittel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SUVA CL 67009 «Lärm am Arbeitsplatz»</li> <li>• SUVA CL 67020 «Gehörschutzmittel (Anwendung und Wartung)»</li> <li>• Internetlink <a href="http://www.suva.ch/geoerschutz">http://www.suva.ch/geoerschutz</a></li> <li>• SUVA CL 67091 «Persönliche Schutzausrüstung»</li> <li>• SUVA Info 44091 «Alles was Sie über PSA wissen müssen»</li> </ul>	1. Lj.	1. Lj.	1. Lj.	<u>Schwerpunkte der Anleitung:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefahrenstellen erkennen</li> <li>• Schutzeinrichtungen kennen und anwenden</li> <li>• Arbeitsanweisung</li> <li>• Werkzeuge und Hilfsmittel, Auswahl und sichere Verwendung</li> <li>• PSA – Auswahl, Demonstration und praktische Anwendung</li> </ul>	1. Lj.	2. Lj.	
<b>Überwachung von laufenden Druckprozessen im Bogen- und Rollendruck</b>  <i>Handlungskompetenzen: b2</i>	<b>Spezielle physikalische Belastungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lärm</li> </ul>	4c	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedienungsanleitungen</li> <li>• Betriebs- / Arbeitsanweisungen</li> <li>• Auswahl und Anwendung von Gehörschutzmitteln</li> </ul> <b>Hilfsmittel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SUVA CL 67009 «Lärm am Arbeitsplatz»</li> <li>• SUVA CL 67020 «Gehörschutzmittel (Anwendung und Wartung)»</li> <li>• Internetlink <a href="http://www.suva.ch/geoerschutz">http://www.suva.ch/geoerschutz</a></li> <li>• SUVA CL 67091 «Persönliche Schutzausrüstung»</li> <li>• SUVA Info 44091 «Alles was Sie über PSA wissen müssen»</li> </ul>	1. Lj.	1. Lj.	1. Lj.	<u>Schwerpunkte der Anleitung:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefahrenstellen erkennen</li> <li>• Technische Lärm-schutz-einrichtungen</li> <li>• Arbeitsanweisung</li> <li>• PSA – Auswahl, Demonstration und praktische Anwendung</li> </ul>	1. Lj.	2. Lj.	

<p><b>Einsatz von Hebemittel zum Handling von Papierrollen</b></p> <p><i>Handlungskompetenzen: a3, e4</i></p>	<p><b>Mechanische Gefahren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewegte Arbeitsmittel</li> <li>• Herabstürzende Gegenstände</li> </ul> <p><b>Unerwartete Aktion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unkontrollierte Bewegung / unerwarteter Anlauf</li> </ul>	<p>8a 8b</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedienungsanleitungen</li> <li>• Betriebs- / Arbeitsanweisungen</li> </ul> <p><b>Hilfsmittel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SUVA CL 67113 «Mechanische Gefährdungen an Maschinen»</li> <li>• SUVA CL 67146 «STOP dem Manipulieren von Schutzeinrichtungen»</li> <li>• SUVA CL 67113 «Anschlagmittel»</li> <li>• SUVA FP 88801 «10 lebenswichtige Regeln für das Anschlagen von Lasten»</li> <li>• SUVA CL 67158 «Hebezeuge»</li> <li>• SUVA CL 67159 «Krane in Industrie und Gewerbe»</li> <li>• SUVA CL 67017 «Anschlagmittel»</li> <li>• SUVA Info 33081 «Ausbildung und Instruktion für die Bedienung von Industriekranen»</li> <li>• SUVA Info 33099 «Ausbildung für das Anschlagen von Lasten an Kranen»</li> </ul>	<p>1. Lj.</p>	<p>1. Lj.</p>	<p>1. Lj.</p>	<p><u>Schwerpunkte der Anleitung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefahrenstellen erkennen</li> <li>• Arbeitsanweisung</li> <li>• PSA – Auswahl, Demonstration und praktische Anwendung</li> </ul> <p><u>Folgende Ausbildung ist nicht im Lernprogramm und erfolgt in Eigenverantwortung der Betriebe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausbildung und Instruktion für die Bedienung von Industriekranen und das Anschlagen von Lasten: Ausbildung extern oder intern mit Nachweis durch Person mit Fachkompetenz. Praktische Anwendung im Betrieb erst nach erfolgter Ausbildung</li> </ul>	<p>1. Lj.</p>	<p>2. Lj.</p>	
---	--	------------------	---	---------------	---------------	---------------	---	---------------	---------------	--

### Spezielle Gefährdungen für den Schwerpunkt Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion

Gefährliche Arbeit(en) (ausgehend von den Handlungskompetenzen)	Gefahr(en)	Artikel <sup>5</sup>	Präventionsthemen für die Schulung/Ausbildung, Anleitung und Überwachung	Begleitende Massnahmen durch Fachkraft <sup>4</sup> im Betrieb						
				Schulung/Ausbildung der Lernenden			Anleitung der Lernenden	Überwachung der Lernenden		
				Ausbildung im Betrieb	Unterstützung ÜK	Unterstützung BFS		Ständig	Häufig	Gelegentlich
<p><b>Bedienen von speziellen Maschinen und Anlagen zur Packmittelproduktion und Druckweiterverarbeitung, wie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Heidelberger Zylinderautomaten</li> <li>- Falzmaschinen K oder T Modelle</li> <li>- Paketschrumpf-anlagen</li> <li>- Bobst Stanzautomaten</li> <li>- Rill- und Anschmiermaschinen</li> <li>- Bandiermaschinen</li> <li>- Verpackungsmaschinen</li> <li>- Förderbänder</li> <li>- Transferwagen</li> <li>- Inlinermaschinen</li> <li>- Flachbettstanzautomaten</li> <li>- Falz- und Klebmaschinen</li> <li>- Klebebandverschlussmaschinen</li> <li>- Wellpappenanlage für Wellkartonherstellung</li> </ul> <p><i>Handlungskompetenzen:</i> c2</p>	<p><b>Mechanische Gefahren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ungeschützt bewegte Maschinen- oder Anlagenteile</li> <li>• Teile mit gefährlichen Oberflächen</li> <li>• Herabstürzende Gegenstände</li> <li>• Unkontrolliert bewegte Teile</li> <li>• Unter Druck stehende Medien</li> </ul> <p><b>Anstossgefahr</b></p> <p><b>Sturzgefahr</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitshöhe</li> <li>• Rutschige Oberflächen</li> <li>• Höhenunterschiede</li> </ul> <p><b>Verbrennungsgefahr</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heisse Oberflächen</li> <li>• Dampf</li> <li>• Heissleim</li> </ul> <p><b>Unerwartete Aktion</b></p> <p>Unkontrollierte Bewegung / unerwarteter Anlauf</p> <p><b>Spezielle physikalische Belastungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lärm</li> </ul>	4c 8a 8b 10a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedienungsanleitungen</li> <li>• Betriebs- / Arbeitsanweisungen</li> <li>• Auswahl und Anwendung der notwendigen PSA (Themen: Hand, Augen, Haut, Gehör, Füsse, Kopf)</li> <li>• Lock out, Tag out</li> </ul> <p><b>Hilfsmittel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SUVA CL 67075 «Unerwarteter Anlauf von Maschinen und Anlagen»</li> <li>• SUVA CL 67113 «Mechanische Gefährdungen an Maschinen»</li> <li>• SUVA CL 67146 «STOP dem Manipulieren von Schutzeinrichtungen»</li> <li>• SUVA CL 67076 «Arbeitspodeste, Wartungstrep-pen und -bühnen»</li> <li>• SUVA CL 67009 «Lärm am Arbeitsplatz»</li> <li>• SUVA CL 67020 «Gehörschutzmittel (Anwendung und Wartung»</li> <li>• Internetlink <a href="http://www.suva.ch/gehoerschutz">http://www.suva.ch/gehoerschutz</a></li> </ul>	1. Lj.	1. Lj.	1. Lj.	<u>Schwerpunkte der Anleitung:</u>	1. Lj.	2. Lj.	
							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefahrenstellen erkennen</li> <li>• Schutzeinrichtungen kennen und anwenden</li> <li>• Arbeitsanweisung</li> <li>• Werkzeuge und Hilfsmittel, Auswahl und sichere Verwendung</li> <li>• PSA – Auswahl, Demonstration und praktische Anwendung</li> </ul>			

<sup>4</sup> Als Fachkraft gilt, wer im Fachbereich der lernenden Person über ein eidg. Fähigkeitszeugnis (eidg. Berufsattest, wenn in BiVo vorgesehen) oder über eine gleichwertige Qualifikation verfügt.

<sup>5</sup> Artikel der Verordnung des WBf über gefährliche Arbeiten für Jugendliche, SR 822.115.2, Stand: 12.01.2022

### Spezielle Gefährdungen für den Schwerpunkt Werbetechnik

Gefährliche Arbeit(en) (ausgehend von den Handlungskompetenzen)	Gefahr(en)	Artikel <sup>7</sup>	Präventionsthemen für die Schulung/Ausbildung, Anleitung und Überwachung	Begleitende Massnahmen durch Fachkraft <sup>6</sup> im Betrieb						
				Schulung/Ausbildung der Lernenden			Anleitung der Lernenden	Überwachung der Lernenden		
				Ausbildung im Betrieb	Unterstützung ÜK	Unterstützung BFS		Ständig	Häufig	Gelegentlich
<b>Bedienen von Fräsmaschinen (Wand-, Tisch, Handfräse oder CAD Fräse)</b>  <i>Handlungskompetenzen: d2</i>	<b>Mechanische Gefahren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ungeschützt bewegte Maschinen- oder Anlagenteile</li> <li>Teile mit gefährlichen Oberflächen</li> <li>Herabstürzende Gegenstände</li> <li>Unkontrolliert bewegte Teile</li> </ul> <b>Unerwartete Aktion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Unkontrollierte Bewegung / unerwarteter Anlauf</li> </ul>	8b	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bedienungsanleitungen</li> <li>Betriebs- / Arbeitsanweisungen</li> <li>Auswahl und Anwendung der notwendigen PSA (Themen: Hand, Augen, Füsse)</li> <li>Lock out, Tag out</li> </ul> <b>Hilfsmittel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>SUVA CL 67075 «Unerwarteter Anlauf von Maschinen und Anlagen»</li> <li>SUVA CL 67113 «Mechanische Gefährdungen an Maschinen»</li> <li>SUVA CL 67146 «STOP dem Manipulieren von Schutzeinrichtungen»</li> <li>SUVA CL 67139 «CNC-Maschine zum Bohren, Drehen und Fräsen (Bearbeitungszentrum)»</li> <li>SUVA CL 67047 «Handoberfräse»</li> </ul>	1. Lj.	1. Lj.	1. Lj.	<u>Schwerpunkte der Anleitung:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gefahrenstellen erkennen</li> <li>Schutzeinrichtungen kennen und anwenden</li> <li>Arbeitsanweisung</li> <li>Werkzeuge und Hilfsmittel, Auswahl und sichere Verwendung</li> <li>PSA – Auswahl, Demonstration und praktische Anwendung</li> </ul>	1. Lj.	2. Lj.	
<b>Bedienen von Ständer- / Handbohrmaschine</b>  <i>Handlungskompetenzen: d2, d5</i>	<b>Mechanische Gefahren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ungeschützt bewegte Maschinen- oder Anlagenteile</li> <li>Teile mit gefährlichen Oberflächen</li> <li>Herabstürzende Gegenstände</li> <li>Unkontrolliert bewegte Teile</li> </ul> <b>Unerwartete Aktion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Unkontrollierte Bewegung / unerwarteter Anlauf</li> </ul>	8b	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bedienungsanleitungen</li> <li>Betriebs- / Arbeitsanweisungen</li> <li>Auswahl und Anwendung der notwendigen PSA (Themen: Hand, Augen, Füsse)</li> <li>Lock out, Tag out</li> </ul> <b>Hilfsmittel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>SUVA CL 67075 «Unerwarteter Anlauf von Maschinen und Anlagen»</li> <li>SUVA CL 67113 «Mechanische Gefährdungen an Maschinen»</li> <li>SUVA CL 67146 «STOP dem Manipulieren von Schutzeinrichtungen»</li> <li>SUVA CL 67092 «Elektrohandwerkzeuge»</li> <li>SUVA CL 67036 «Tisch- und Ständerbohrmaschinen»</li> </ul>	1. Lj.	1. Lj.	1. Lj.	<u>Schwerpunkte der Anleitung:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gefahrenstellen erkennen</li> <li>Schutzeinrichtungen kennen und anwenden</li> <li>Arbeitsanweisung</li> <li>Werkzeuge und Hilfsmittel, Auswahl und sichere Verwendung</li> <li>PSA – Auswahl, Demonstration und praktische Anwendung</li> </ul>	1. Lj.	2. Lj.	

**Legende:** ÜK: überbetriebliche Kurse; BFS: Berufsfachschule; CL: Checkliste; Lj: Lehrjahr

<sup>6</sup> Als Fachkraft gilt, wer im Fachbereich der lernenden Person über ein eidg. Fähigkeitszeugnis (eidg. Berufsattest, wenn in BiVo vorgesehen) oder über eine gleichwertige Qualifikation verfügt.

<sup>7</sup> Artikel der Verordnung des WBf über gefährliche Arbeiten für Jugendliche, SR 822.115.2, Stand: 12.01.2022

## Anhang 3: Glossar

(\* siehe *Lexikon der Berufsbildung*, 4. überarbeitete Auflage 2013, SDDB Verlag, Bern, [www.lex.berufsbildung.ch](http://www.lex.berufsbildung.ch))

### **Berufsbildungsverantwortliche\***

Der Sammelbegriff Berufsbildungsverantwortliche schliesst alle Fachleute ein, die den Lernenden während der beruflichen Grundbildung einen praktischen oder schulischen Bildungsteil vermitteln: Berufsbildner/in in Lehrbetrieben, Berufsbildner/in in üK, Lehrkraft für schulische Bildung, Prüfungsexpert/in.

### **Bildungsbericht\***

Im Bildungsbericht wird die periodisch stattfindende Überprüfung des Lernerfolgs im Lehrbetrieb festgehalten. Diese findet in Form eines strukturierten Gesprächs zwischen Berufsbildner/in und lernender Person statt.

### **Bildungsplan**

Der Bildungsplan ist Teil der BiVo und beinhaltet neben den berufspädagogischen Grundlagen das Qualifikationsprofil sowie die in Handlungskompetenzbereiche gruppierten Handlungskompetenzen mit den Leistungszielen je Lernort. Verantwortlich für die Inhalte des Bildungsplans ist die nationale OdA. Der Bildungsplan wird von der OdA erstellt und unterzeichnet.

### **Europäischer Qualifikationsrahmen (EQR)**

Der Europäische Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen (EQR) hat zum Ziel, berufliche Qualifikationen und Kompetenzen in Europa vergleichbar zu machen. Um die nationalen Qualifikationen mit dem EQR zu verbinden und dadurch mit den Qualifikationen von anderen Staaten vergleichen zu können, entwickeln verschiedene Staaten nationale Qualifikationsrahmen (NQR).

### **Handlungskompetenz (HK)**

Handlungskompetenz zeigt sich in der erfolgreichen Bewältigung einer beruflichen Handlungssituation. Dazu setzt eine kompetente Berufsfachperson selbstorganisiert eine situationsspezifische Kombination von Kenntnissen, Fertigkeiten und Haltungen ein. In der Ausbildung erwerben die Lernenden die erforderlichen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen zur jeweiligen Handlungskompetenz.

### **Handlungskompetenzbereich (HKB)**

Berufliche Handlungen, d.h. Tätigkeiten, welche ähnliche Kompetenzen einfordern oder zu einem ähnlichen Arbeitsprozess gehören, sind in Handlungskompetenzbereiche gruppiert.

### **Individuelle praktische Arbeit (IPA)**

Die IPA ist eine der beiden Möglichkeiten der Kompetenzprüfung im Qualifikationsbereich praktische Arbeit. Die Prüfung findet im Lehrbetrieb anhand eines betrieblichen Auftrags statt. Sie richtet sich nach den jeweiligen berufsspezifischen «Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung».

### **Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (Kommission B&Q)**

Jede Verordnung über die berufliche Grundbildung definiert in Abschnitt 10 die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität für den jeweiligen Beruf oder das entsprechende Berufsfeld. Die Kommission B&Q ist ein verbundpartnerschaftlich zusammengesetztes, strategisches Organ mit Aufsichtsfunktion und ein zukunftsgerichtetes Qualitätsgremium nach Art. 8 BBG<sup>8</sup>.

### **Lehrbetrieb\***

Der Lehrbetrieb ist im dualen Berufsbildungssystem ein Produktions- oder Dienstleistungsunternehmen, in dem die Bildung in beruflicher Praxis stattfindet. Die Unternehmen brauchen eine Bildungsbewilligung der kantonalen Aufsichtsbehörde.

---

<sup>8</sup> SR 412.10

## **Leistungsziele (LZ)**

Die Leistungsziele konkretisieren die Handlungskompetenz und gehen auf die aktuellen Bedürfnisse der wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Entwicklung ein. Die Leistungsziele sind bezüglich der Lernortkooperation aufeinander abgestimmt. Sie sind für Lehrbetrieb, Berufsfachschule und üK meistens unterschiedlich, die Formulierung kann auch gleichlautend sein (z.B. bei der Arbeitssicherheit, beim Gesundheitsschutz oder bei handwerklichen Tätigkeiten).

## **Lerndokumentation\***

Die Lerndokumentation ist ein Instrument zur Förderung der Qualität der Bildung in beruflicher Praxis. Die lernende Person hält darin selbständig alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen fest. Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner ersieht aus der Lerndokumentation den Bildungsverlauf und das persönliche Engagement der lernenden Person.

## **Lernende Person\***

Als lernende Person gilt, wer die obligatorische Schulzeit beendet hat und auf Grund eines Lehrvertrags einen Beruf erlernt, der in einer Bildungsverordnung geregelt ist.

## **Lernorte\***

Die Stärke der dualen beruflichen Grundbildung ist der enge Bezug zur Arbeitswelt. Dieser widerspiegelt sich in der Zusammenarbeit der drei Lernorte untereinander, die gemeinsam die gesamte berufliche Grundbildung vermitteln: der Lehrbetrieb, die Berufsfachschule und die überbetrieblichen Kurse.

## **Nationaler Qualifikationsrahmen Berufsbildung (NQR Berufsbildung)**

Mit dem NQR Berufsbildung sollen die nationale und die internationale Transparenz und Vergleichbarkeit der Berufsbildungsabschlüsse hergestellt und damit die Mobilität im Arbeitsmarkt gefördert werden. Der Qualifikationsrahmen umfasst acht Niveaustufen mit den drei Anforderungskategorien «Kenntnisse», «Fertigkeiten» und «Kompetenzen». Zu jedem Abschluss der beruflichen Grundbildung wird eine standardisierte Zeugniserläuterung erstellt.

## **Organisation der Arbeitswelt (OdA)\***

„Organisationen der Arbeitswelt“ ist ein Sammelbegriff für Trägerschaften. Diese können Sozialpartner, Berufsverbände und Branchenorganisationen sowie andere Organisationen und Anbieter der Berufsbildung sein. Die für einen Beruf zuständige OdA definiert die Bildungsinhalte im Bildungsplan, organisiert die berufliche Grundbildung und bildet die Trägerschaft für die überbetrieblichen Kurse.

## **Qualifikationsbereiche\***

Grundsätzlich werden drei Qualifikationsbereiche in der Bildungsverordnung festgelegt: praktische Arbeit, Berufskennnisse und Allgemeinbildung.

- **Qualifikationsbereich Praktische Arbeit:** Für diesen existieren zwei Formen: die individuelle praktische Arbeit (IPA) oder die vorgegebene praktische Arbeit (VPA).
- **Qualifikationsbereich Berufskennnisse:** Die Berufskennnisprüfung bildet den theoretischen/schulischen Teil der Abschlussprüfung. Die lernende Person wird schriftlich oder schriftlich und mündlich geprüft. In begründeten Fällen kann die Allgemeinbildung zusammen mit den Berufskennnissen vermittelt und geprüft werden.
- **Qualifikationsbereich Allgemeinbildung:** Der Qualifikationsbereich richtet sich nach der Verordnung des SBFJ vom 27. April 2006<sup>9</sup> über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung. Wird die Allgemeinbildung integriert vermittelt, so wird sie gemeinsam mit dem Qualifikationsbereich Berufskennnisse geprüft.

## **Qualifikationsprofil**

Das Qualifikationsprofil beschreibt die Handlungskompetenzen, über die eine lernende Person am Ende der Ausbildung verfügen muss. Das Qualifikationsprofil wird aus dem Tätigkeitsprofil entwickelt und dient als Grundlage für die Erarbeitung des Bildungsplans.

### **Qualifikationsverfahren (QV)\***

Qualifikationsverfahren ist der Oberbegriff für alle Verfahren, mit denen festgestellt wird, ob eine Person über die in der jeweiligen Bildungsverordnung festgelegten Handlungskompetenzen verfügt.

### **Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI)**

Zusammen mit den Verbundpartnern (OdA, Kantone) ist das SBFI zuständig für die Qualitätssicherung und Weiterentwicklung des Berufsbildungssystems. Es sorgt für Vergleichbarkeit und Transparenz der Angebote im gesamtschweizerischen Rahmen.

### **Unterricht in den Berufskennnissen**

Im Unterricht in den Berufskennnissen der Berufsfachschule erwirbt die lernende Person berufsspezifische Qualifikationen. Die Ziele und Anforderungen sind im Bildungsplan festgehalten. Die Semesterzeugnisnoten für den Unterricht in den Berufskennnissen fliessen als Erfahrungsnote in die Gesamtnote des Qualifikationsverfahrens ein.

### **Überbetriebliche Kurse (üK)\***

In den üK wird ergänzend zur Bildung in Betrieb und Berufsfachschule der Erwerb grundlegender praktischer Fertigkeiten vermittelt.

### **Verbundpartnerschaft\***

Berufsbildung ist eine gemeinsame Aufgabe von Bund, Kantonen und OdA. Gemeinsam setzen sich die drei Partner für eine qualitativ hoch stehende Berufsbildung ein und streben ein ausreichendes Lehrstellenangebot an.

### **Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung (Bildungsverordnung; BiVo)**

Die BiVo eines Berufes regelt insbesondere Gegenstand und Dauer der beruflichen Grundbildung, die Ziele und Anforderungen der Bildung in beruflicher Praxis und der schulischen Bildung, den Umfang der Bildungsinhalte und die Anteile der Lernorte sowie die Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel. Die OdA stellt dem SBFI in der Regel Antrag auf Erlass einer BiVo und erarbeitet diese gemeinsam mit Bund und Kantonen. Das Inkrafttreten einer BiVo wird verbundpartnerschaftlich bestimmt, Erlassinstanz ist das SBFI.

### **Vorgegebene praktische Arbeit (VPA)\***

Die vorgegebene praktische Arbeit ist die Alternative zur individuellen praktischen Arbeit. Sie wird während der ganzen Prüfungszeit von zwei Expert/innen beaufsichtigt. Es gelten für alle Lernenden die Prüfungspositionen und die Prüfungsdauer, die in der Bildungsverordnung festgelegt sind.

### **Ziele und Anforderungen der beruflichen Grundbildung**

Die Ziele und Anforderungen an die berufliche Grundbildung sind in der BiVo und im Bildungsplan festgehalten. Im Bildungsplan sind sie in Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele für die drei Lernorte Betrieb, Berufsfachschule und üK gegliedert.