

# Polygraf/-in EFZ 22

# Agenda

- Was ist neu?
- Das neue QV
- Vorstellung Bivo und Bipla
- Q&A

**Was ist neu?**

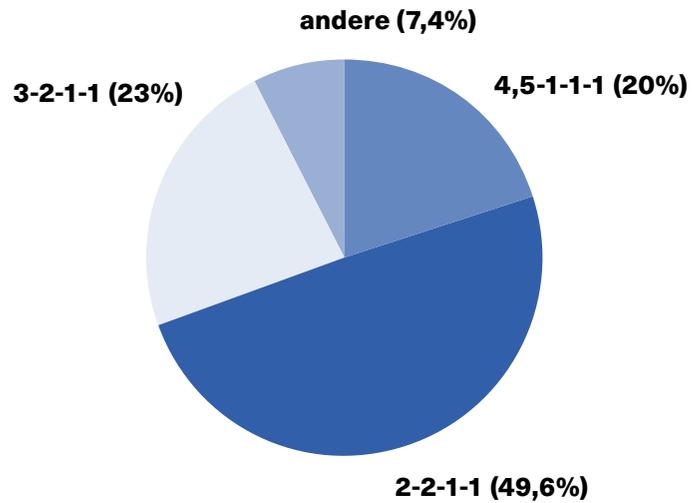
**Wer heute Polygrafien  
ausbildet, kann das auch  
mit der neuen Bivo.**

# Was ist neu?

## Schultage

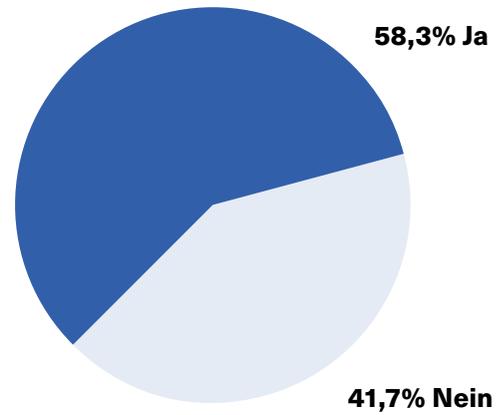
### Nachbefragung Sommer

**19:** Wie sollen die Schultage künftig auf die vier Ausbildungsjahre verteilt werden?



### Umfrage 18/19:

Soll das vollschulische erste Ausbildungsjahr beibehalten werden?



## Was ist neu?

### **Schultage, Blockmodule**

- 1. und 2. Lehrjahr **2 Tage**
- 3. und 4. Lehrjahr **1 Tag**
- pro Semester in der Regel 1 schulisches Blockmodul à 1 Woche

## Was ist neu?

### **Die markantesten Neuerungen**

- Sichtbar machen der heute gelebten Praxis.
- Das neue Schulmodell lautet 2-2-1-1.
- Keine Fachrichtungen oder Schwerpunkte.
- Die 2. Landessprache entfällt.
- Das Fachenglisch wird wieder eingeführt.
- Typografie, Bild und Gestaltung bleiben wichtig.
- Der Polygraf ist ein Beruf, der sich mit allen Belangen der Dokumentenerstellung auskennt.
- QV mit einem vorgezogenen Prüfungsteil im 7. Semester als vorgegebene Arbeit, IPA im 8. Semester, BK-Prüfung, Erfahrungsnote (Schule/üK).

# Polygraf/-in 22

## Handlungskompetenzbereiche



**Das neue QV**

## Das neue QV **Lerndokumentation**

- Das QV beginnt mit dem ersten Ausbildungstag
- Die Lerndokumentation ist laut BBG verpflichtend zu führen
- Es müssen mindestens 24 Lerndokus durch die Lernenden in Sefhir verfasst werden.
- Schulung dazu erfolgt im üK 1
- Die Berufsbildner kontrollieren und besprechen die Lerndoku im Rahmen der Semestergespräche.
- Die Lerndoku wird zu Beginn der IPA den Experten via Sefhir eingereicht.
- Die Lerndokus werden nicht bewertet.
- Die Experten bereiten sich aufgrund der Lerndoku auf das Fachgespräch vor und stellen Fragen zur Lerndoku.
- Lernende, die mehr Lerndokus verfassen, sind in der IPA klar im Vorteil.

## Das neue QV

### **Vorgezogener Prüfungsteil**

- Der vorgezogene Prüfungsteil ist eine zentrale Prüfung in Aarau am visCampus und dauert 7 Stunden.
- Die Aufgabenstellung ist für alle identisch.
- Geprüft werden allgemeine Grundfertigkeiten.
- Die Prüfung ist Teil der Position «praktische Prüfung» und zählt 30 Prozent, die IPA zählt 70 Prozent.
- Die Note wird daher nicht eröffnet, sondern nur zur Information bekannt gegeben.
- Die Position «praktische Prüfung» ist eine Fallnote und muss daher mit mindestens 4,0 bestanden werden.
- Wer die Position praktische Prüfung nicht besteht, wiederholt beide Prüfungsteile vollständig.

## Das neue QV

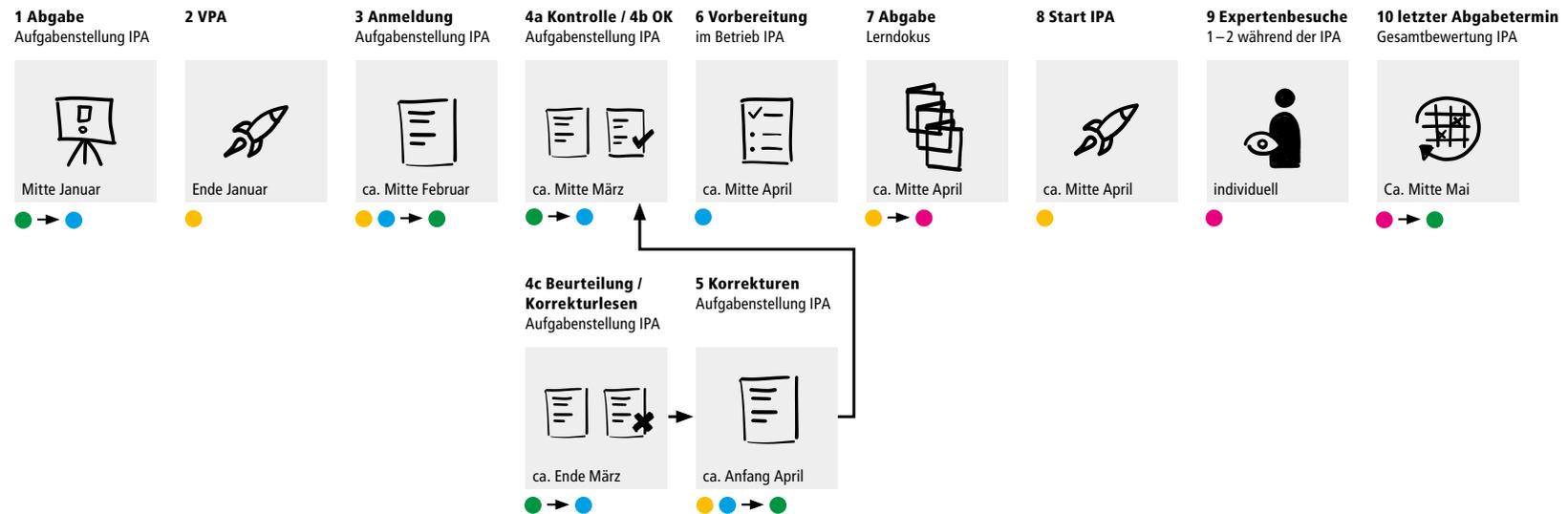
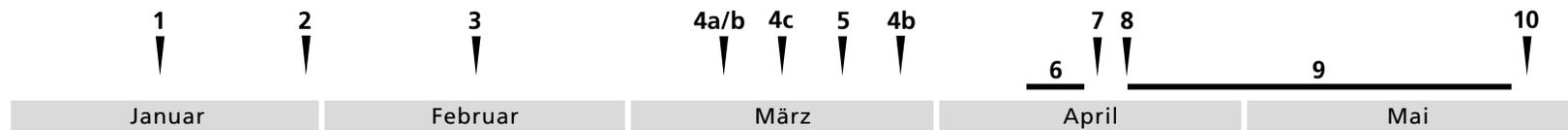
### **Kriterien in der IPA**

- Die IPA wird Soll- und Kann-Kriterien beinhalten.
- Die Soll-Kriterien werden so festgelegt, dass sie jeder Betrieb realistisch erfüllen kann.

# Das neue QV

## Die praktische Prüfung

### Übersicht Ablauf des QV Polygraf/-in EFZ 22 **DRAFT**

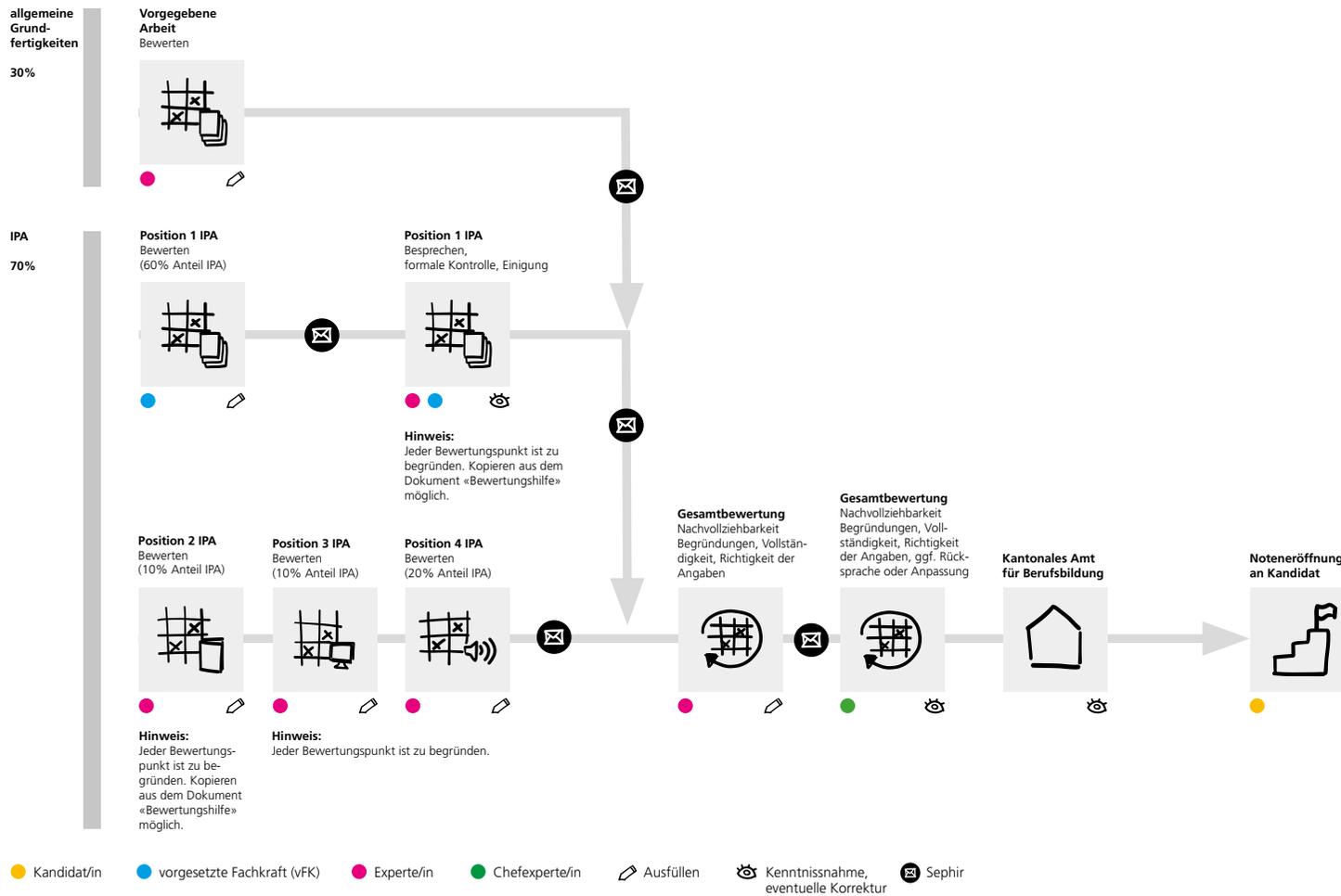


● Kandidat    ● vorgesetzte Fachkraft    ● Experte    ● Chefexperte

# Das neue QV

## Die praktische Prüfung

### Gesamtbewertung Praktische Prüfung Polygraf/-in EFZ 22 DRAFT



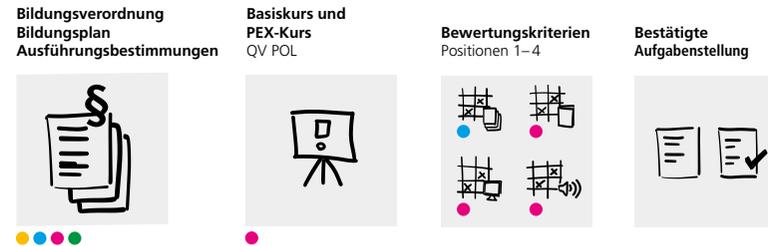
Individuelle praktische Arbeit (IPA) für Medientechnologen EFZ 2021  
© Paritätische Berufsbildungsstelle für visuelle Kommunikation PBS

# Das neue QV

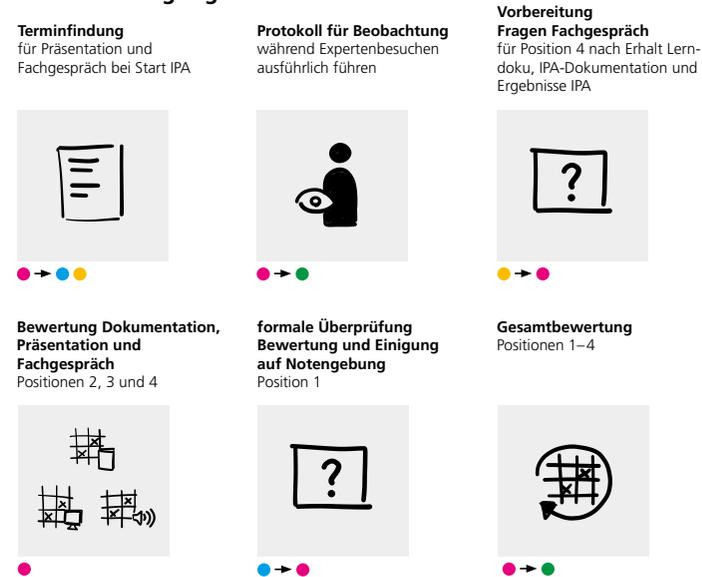
## Ablauf

### Übersicht Ablauf IPA Polygraf/-in EFZ für Experten **DRAFT**

Kenntnisse haben von:



Aktive Beteiligung an:



● Kandidat/in   ● vorgesetzte Fachkraft (vFK)   ● Experte/in   ● Chefexperte/in

# Das neue QV Ablauf

## Übersicht Ablauf IPA Polygraf/-in EFZ für vorgesetzte Fachkraft **DRAFT**

### Kenntnisse haben von:

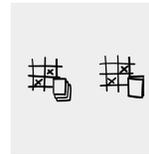
**Bildungsverordnung  
Bildungsplan  
Ausführungsbestimmungen**



**Informationen aus der  
Infoveranstaltung**



**Bewertungskriterien  
vor allem Positionen 1 und 2**



### Aktive Beteiligung an:

**Anmeldung und  
Aufgabenstellung**  
gemeinsame Formulierung  
Aufgabenstellung



**Eventuelle Nacharbeit  
der Aufgabenstellung vor  
Erhalt definitiver Bestätigung**



**Protokoll Beobachtungen  
vorgesetzte Fachkraft**  
Empfehlung: 1-2 x pro Woche



**Unterschrift**  
Arbeitsjournal täglich



**Bewertung**  
Position 1 (inkl. Begründung  
jedes Bewertungspunktes)



**Besprechung Bewertung**  
Position 1

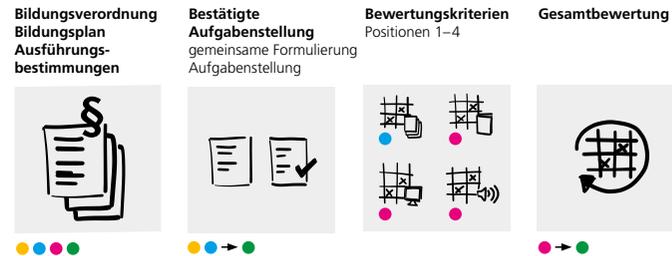


● Kandidat/in    ● vorgesetzte Fachkraft (vFK)    ● Experte/in    ● Chefexperte/in

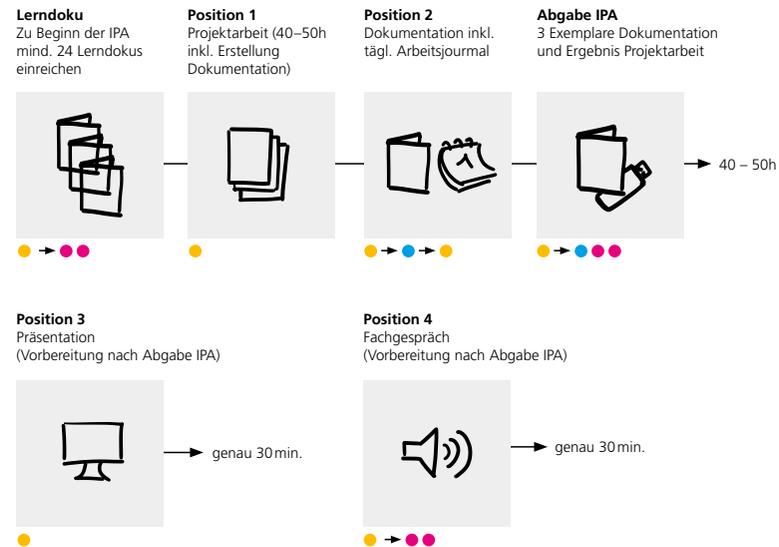
# Das neue QV Ablauf

## Übersicht Ablauf IPA Polygraf/-in EFZ für Kandidat/in **DRAFT**

### Kenntnisse haben vor Start IPA



### Ablauf und Datenabgabe:

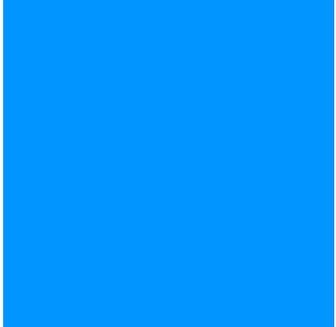


● Kandidat/in ● vorgesetzte Fachkraft (vFK) ● Experte/in ● Chefexperte/in

**Zwischenfazit**

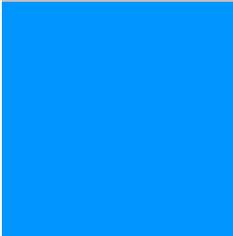
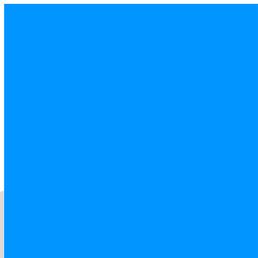
- Die Anforderungen des Arbeitsmarktes sind abgebildet
- Das neue QV wird der vielseitigen Branche gerecht
- Die Bivo Art. 12 und 13 (Lerndoku und Bildungsbericht) werden aufgewertet und kontrolliert. Bei Lücken drohen im Rekursfall Sanktionen durch den Gesetzgeber.

**Pause**



# Polygrafin / Polygraf

mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)



Peter Wissler

# Programm

- Bildungsplan und Bildungsverordnung
- neues Qualifikationsverfahren
- Dokumentation
- Arbeitssicherheit
- Pflichten von Berufsbildern

# Bildungsplan und BiVo

# Bildungsverordnung

- Gegenstand, Fachrichtungen und Dauer
- Ziele und Anforderungen
- Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz
- Umfang der Bildung an den einzelnen Lernorten und Unterrichtssprache
- Bildungsplan
- Anforderungen an die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner und Höchstzahl der Lernenden im Betrieb
- Lerndokumentation, Bildungsbericht und Leistungsdokumentationen
- Qualifikationsverfahren
- Ausweise und Titel
- Qualitätsentwicklung und Organisation
- Schlussbestimmungen

# Bildungsplan

## 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: Entwickeln und Umsetzen von Marketing- und Kommunikationsmassnahmen .....	11
Handlungskompetenzbereich b: Ausgestalten von Medienprodukten .....	12
Handlungskompetenzbereich c: Entwickeln von typografischen Konzepten .....	14
Handlungskompetenzbereich d: Erstellen, Übernehmen und mediengerechtes Aufbereiten von Bildmaterial und Grafiken.....	15
Handlungskompetenzbereich e: Bearbeiten von Inhalten in der regionalen Landessprache.....	17
Handlungskompetenzbereich f: Produzieren von Print- und Screenmedien.....	18
<b>Erstellung</b> .....	<b>24</b>
<b>Anhang 1: Verzeichnis der Instrumente zur Sicherstellung und Umsetzung der beruflichen Grundbildung sowie zur Förderung der Qualität</b> .....	<b>25</b>
<b>Glossar</b> .....	<b>26</b>

# Qualifikationsprofil

Besteht aus:

—> Berufsbild

—> Übersicht über die Handlungskompetenzen

## Berufsbild - Arbeitsgebiet

Polygraf/innen EFZ arbeiten in Druckereien, Medienhäusern, Druckvorstufenbetrieben, Grafikateliers, Werbeagenturen und bei Multimedia-Dienstleistern sowie in entsprechenden Abteilungen von grösseren Betrieben, der öffentlichen Verwaltung usw. Das Produkte- und Dienstleistungsangebot, welches Polygraf/innen EFZ bearbeiten, ist umfangreich. Es sind typische Printprodukte wie beispielsweise Kataloge, Magazine, Zeitungen, Bücher, Werbedrucksachen, Akzidenzien, Plakate, Verpackungen usw. Im Screenbereich sind es beispielsweise Newsletter, Onlinemagazine, Websites, Webshops, Social-Media-Auftritte, Lehrmittel oder Apps, usw.

# Berufsbild - wichtigsten Handlungskompetenzen

Polygraf/innen EFZ sind Fachkräfte für die Ausführung von **Print-, Screen- und Crossmedien-Projekten**. Sie führen Gespräche mit der Kundschaft und setzen **Marketing- und Kommunikationsmassnahmen** um. Sie **gestalten** Medienprodukte selber aus oder übernehmen Fremddaten und nehmen eine Dateneingangs- und eine optische Kontrolle vor. Die Daten **bereiten** sie am Computer für Print- oder Screenmedien **auf**. Dazu bearbeiten sie Layout, Bilder und Grafiken zweckmässig und mediengerecht nach technischen Kriterien, sowie **typografischen** und **gestalterischen Regeln**. Sie **korrigieren Texte** nach grammatikalischen, orthografischen und typografischen Regeln. Während der Ausführung des Auftrages stehen sie den vor- und nachgelagerten Abteilungen und Partnerorganisationen für Auskünfte, Absprachen, Wünsche und Abstimmungen zur Verfügung und nehmen so eine **wichtige Schnittstellenfunktion** ein. Sie berücksichtigen in allen Arbeitsprozessen die Vorschriften in Bezug auf Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Umweltschutz und Hygiene.

# Übersicht über die Handlungskompetenzen

↓ Handlungskompetenzbereiche		Handlungskompetenzen →						
a	Entwickeln und Umsetzen von Marketing- und Kommunikationsmassnahmen	a1: Gespräch mit der Kundschaft zum Medienprojekt führen und Pflichtenheft erstellen	a2: Konzept für Marketing- und Kommunikationsmassnahmen für Medienprojekte erstellen	a3: Strategien zur Umsetzung der Marketing- und Kommunikationsmassnahmen für Medienprojekte entwickeln und deren Umsetzung begleiten				
b	Ausgestalten von Medienprodukten	b1: Gestaltungsvorschläge für Medienprodukte entwickeln, testen und präsentieren	b2: Medienprodukte ausgestalten und für die Produktion vorbereiten					
c	Entwickeln von typografischen Konzepten	c1: Lesbarkeit von Schrift in verschiedenen Ausgabekanälen sicherstellen	c2: Layout nach makrotypografischen Regeln bearbeiten	c3: Schrift und Text nach mikrotypografischen Regeln bearbeiten				
d	Erstellen, Übernehmen und mediengerechtes Aufbereiten von Bildmaterial und Grafiken	d1: Rohdaten für die Medienproduktion erstellen oder übernehmen	d2: Rohdaten für die Medienproduktion bearbeiten und mediengerecht aufbereiten	d3: Grafiken für die Medienproduktion erstellen				
e	Bearbeiten von Inhalten in der regionalen Landessprache	e1: Texte für die Medienproduktion auf Grammatik, Orthografie und typografische Korrektheit prüfen	e2: Texte für die Medienproduktion auf ihre Verständlichkeit prüfen	e3: Bestehende Inhalte mediengerecht aufbereiten				
f	Produzieren von Print- und Screenmedien	f1: Layout-Dokumente zur Umsetzung von Medienprodukten aufbauen	f2: Fremddaten für die Medienproduktion übernehmen, prüfen und korrigieren	f3: Farbmanagement über den gesamten Medienproduktionsprozess sicherstellen	f4: Automatisierungen und Personalisierung von Text- und Bilddaten in Medienprojekten planen und aufbauen	f5: Medienproduktion mit vor- und nachgelagerten Abteilungen sowie externen Partnerorganisationen sicherstellen	f6: Recherchen zur technischen Problemlösung durchführen sowie Informations- und Kommunikationstechnologien in der Medienproduktion einrichten und warten	f7: Enddaten mediengerecht ausgeben und archivieren

# Handlungskompetenzbereich a

a	Entwickeln und Umsetzen von Marketing- und Kommunikationsmassnahmen	a1: Gespräch mit der Kundschaft zum Medienprojekt führen und Pflichtenheft erstellen	a2: Konzept für Marketing- und Kommunikationsmassnahmen für Medienprojekte erstellen	a3: Strategien zur Umsetzung der Marketing- und Kommunikationsmassnahmen für Medienprojekte entwickeln und deren Umsetzung begleiten
---	---	--	--	--

# Handlungskompetenzbereich b

<b>b</b>	Ausgestalten von Medienprodukten	b1: Gestaltungsvorschläge für Medienprodukte entwickeln, testen und präsentieren	b2: Medienprodukte ausgestalten und für die Produktion vorbereiten
----------	----------------------------------	---	--

# Handlungskompetenzbereich c

<b>c</b>	Entwickeln von typografischen Konzepten	c1: Lesbarkeit von Schrift in verschiedenen Ausgabekanälen sicherstellen	c2: Layout nach makrotypografischen Regeln bearbeiten	c3: Schrift und Text nach mikrotypografischen Regeln bearbeiten
----------	---	--	---	---

# Handlungskompetenzbereich d

d	Erstellen, Übernehmen und mediengerechtes Aufbereiten von Bildmaterial und Grafiken	d1: Rohdaten für die Medienproduktion erstellen oder übernehmen	d2: Rohdaten für die Medienproduktion bearbeiten und mediengerecht aufbereiten	d3: Grafiken für die Medienproduktion erstellen
---	---	---	--	---

# Handlungskompetenzbereich e

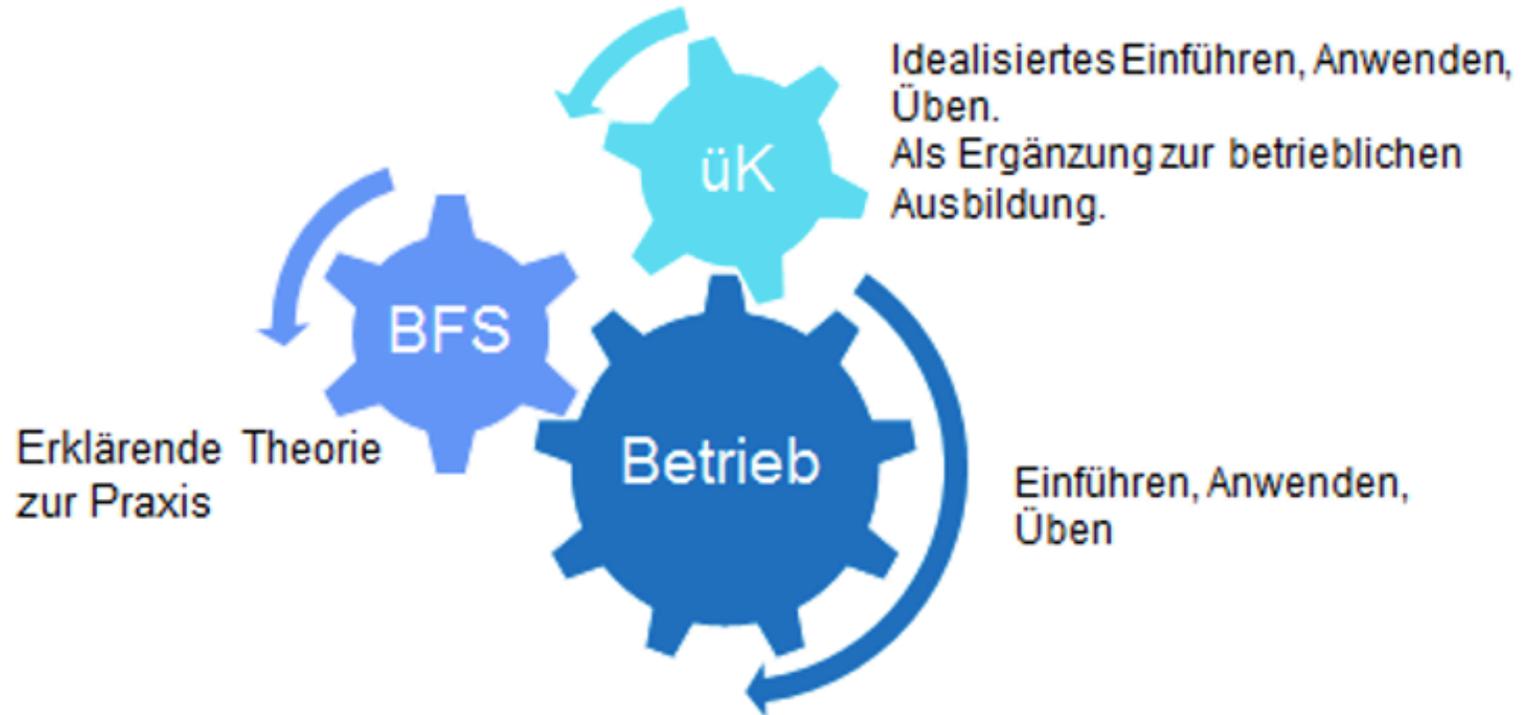
e	Bearbeiten von Inhalten in der regionalen Landessprache	e1: Texte für die Medienproduktion auf Grammatik, Orthografie und typografische Korrektheit prüfen	e2: Texte für die Medienproduktion auf ihre Verständlichkeit prüfen	e3: Bestehende Inhalte mediengerecht aufbereiten
---	---	--	---	--

# Handlungskompetenzbereich f

f	Produzieren von Print- und Screenmedien	f1: Layout-Dokumente zur Umsetzung von Medienprodukten aufbauen	f2: Fremddaten für die Medienproduktion übernehmen, prüfen und korrigieren	f3: Farbmanagement über den gesamten Medienproduktionsprozess sicherstellen	f4: Automatisierungen und Personalisierung von Text- und Bilddaten in Medienprojekten planen und aufbauen	f5: Medienproduktion mit vor- und nachgelagerten Abteilungen sowie externen Partnerorganisationen sicherstellen	f6: Recherchen zur technischen Problemlösung durchführen sowie Informations- und Kommunikationstechnologien in der Medienproduktion einrichten und warten	f7: Enddaten mediengerecht ausgeben und archivieren
---	---	---	--	---	---	---	---	---

# 3 Lernorte

Das Zusammenspiel der Lernorte lässt sich wie folgt darstellen:



### 3 Lernorte

- Der Lehrbetrieb; im dualen System findet die Bildung in beruflicher Praxis im Lehrbetrieb, statt, wo den Lernenden die **praktischen Fertigkeiten** des Berufs vermittelt werden.
- Die Berufsfachschule vermittelt die **schulische Bildung**, welche aus dem Unterricht in den **Berufskennntnissen, der Allgemeinbildung und dem Sport** besteht.
- Die überbetrieblichen Kurse 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.

# Beispiel Handlungskompetenz

c	Entwickeln von typografischen Konzepten	c1: Lesbarkeit von Schrift in verschiedenen Ausgabekanälen sicherstellen	c2: Layout nach makrotypografischen Regeln bearbeiten	c3: Schrift und Text nach mikrotypografischen Regeln bearbeiten
---	---	--	---	---

# Handlungskompetenz und Leistungsziele

<b>Handlungskompetenz c3: Schrift und Text nach mikrotypografischen Regeln bearbeiten</b>		
Polygraf/innen EFZ kontrollieren und überarbeiten Texte der ersten und zweiten Landessprache nach mikrotypografischen Regeln.		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
c3.1 Texte in der ersten Landessprache nach mikrotypografischen Grundsätzen prüfen, bearbeiten und korrigieren (K3)	c3.1 Grundlagen der Mikrotypografie für Print und Screen kennen und anwenden (K3)	c3.1 Texte in der ersten Landessprache nach mikrotypografischen Grundsätzen prüfen, bearbeiten und korrigieren (K3)
	c3.2 Mikrotypografische Regeln anhand von sprachlichen und formalen Sachverhalten begründen (K4)	
c3.3 Texte in der zweiten Landessprache sowie auf Englisch nach mikrotypografischen Grundsätzen prüfen, bearbeiten und korrigieren (K3)	c3.3 Mikrotypografische Regeln in der zweiten Landessprache und für Englisch anwenden und für weitere Sprachen sensibilisieren (K3)	c3.3 Texte in der zweiten Landessprache sowie für Englisch nach mikrotypografischen Grundsätzen prüfen, bearbeiten und korrigieren (K3)

# Handlungskompetenz und Leistungsziele

<b>Handlungskompetenz b2: Medienprodukte ausgestalten und für die Produktion vorbereiten</b>		
Polygraf/innen EFZ gestalten Medienprodukte unter Berücksichtigung von Gestaltungsrichtlinien / technischen Manuals (CD).		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
b2.1 Bestehende Gestaltungsrichtlinien sowie technische Manuals (Corporate Design) interpretieren (K3)	b2.1 Theoretische Grundlagen von Corporate Identity (CI) und Corporate Design (CD) beschreiben (K2)	b2.1 Bestehende Gestaltungsrichtlinien (Corporate Design) interpretieren (K3)
b2.2 Produkte nach Vorlagen oder Templates gestalten (K3)		b2.2 Vorlagen (Templates) erstellen (K5)
b2.3 Medienprodukte unter Berücksichtigung der Handlungskompetenzbereiche HKB c, d und e ausgestalten (K5)		b2.3 Medienprodukte unter Berücksichtigung der Handlungskompetenzbereiche HKB c, d und e ausgestalten (K5)
b2.4 Vorlagen (Templates) für die Produktion entwerfen (K5)		
		b2.5 Anwenderkenntnisse über branchenübliche Gestaltungsapplikationen aneignen (K3)

# Überbetriebliche Kurse

üK I  
Zeitpunkt:  
1. Lehrjahr

Dauer  
4 Tage

üK II  
Zeitpunkt:  
1. Lehrjahr

Dauer  
4 Tage

üK III  
Zeitpunkt:  
2. Lehrjahr

Dauer  
4 Tage

üK IV  
Zeitpunkt:  
2. Lehrjahr

Dauer  
4 Tage

üK V  
Zeitpunkt:  
3. Lehrjahr

Dauer  
4 Tage

üK VI  
Zeitpunkt:  
3. Lehrjahr

Dauer  
4 Tage

üK VII  
Zeitpunkt:  
4. Lehrjahr

Dauer  
4 Tage

## **Grundschulung Layoutprogramme (inkl. Einführung ins Betriebssystem)**

1. Lj., 1. Sem

c1 Lesbarkeit von Schrift in verschiedenen Ausgabekanälen sicherstellen

c2 Layout nach makrotypografischen Regeln bearbeiten

c3 Schrift und Text nach mikrotypografischen Regeln bearbeiten

f1 Layout-Dokumente zur Umsetzung von Medienprodukten aufbauen

f2 Fremddaten für die Medienproduktion übernehmen, prüfen und korrigieren

f6 Recherchen zur technischen Problemlösung durchführen sowie Informations- und Kommunikationstechnologien in der Medienproduktion einrichten und warten

## Bildbearbeitung Grundlagen

1. Lj., 1. Sem.

d1 Rohdaten für die Medienproduktion erstellen oder übernehmen

d2 Rohdaten für die Medienproduktion bearbeiten und mediengerecht aufbereiten

f1 Layout-Dokumente zur Umsetzung von Medienprodukten aufbauen

f2 Fremddaten für die Medienproduktion übernehmen, prüfen und korrigieren

f3 Farbmanagement über den gesamten Medienproduktionsprozess sicherstellen

## Grafik und Illustration

2. Lj., 1. Sem.

a1 Gespräch mit der Kundschaft zum Medienprojekt führen und Pflichtenheft erstellen

a2 Konzept für Marketing- und Kommunikationsmassnahmen für Medienprojekte erstellen

d2 Rohdaten für die Medienproduktion bearbeiten und mediengerecht aufbereiten

d3 Grafiken für die Medienproduktion erstellen

f1 Layout-Dokumente zur Umsetzung von Medienprodukten aufbauen

f2 Fremddaten für die Medienproduktion übernehmen, prüfen und korrigieren

f3 Farbmanagement über den gesamten Medienproduktionsprozess sicherstellen

## Bildbearbeitung Vertiefen

### 2. Lj.

d1 Rohdaten für die Medienproduktion erstellen oder übernehmen

d2 Rohdaten für die Medienproduktion bearbeiten und mediengerecht aufbereiten

f1 Layout-Dokumente zur Umsetzung von Medienprodukten aufbauen

f2 Fremddaten für die Medienproduktion übernehmen, prüfen und korrigieren

f3 Farbmanagement über den gesamten Medienproduktionsprozess sicherstellen

f4 Automatisierungen und Personalisierung von Text- und Bilddaten in Medienprojekten planen und aufbauen

# Kurs 5

## Produktions-Workflow

### 3. Lj., 5. Sem.

a2 Konzept für Marketing- und Kommunikationsmassnahmen für Medienprojekte erstellen

b2 Medienprodukte ausgestalten und für die Produktion vorbereiten

c1 Lesbarkeit von Schrift in verschiedenen Ausgabekanälen sicherstellen

c2 Layout nach makrotypografischen Regeln bearbeiten

c3 Schrift und Text nach mikrotypografischen Regeln bearbeiten

f1 Layout-Dokumente zur Umsetzung von Medienprodukten aufbauen

f2 Fremddaten für die Medienproduktion übernehmen, prüfen und korrigieren

f3 Farbmanagement über den gesamten Medienproduktionsprozess sicherstellen

f4 Automatisierungen und Personalisierung von Text- und Bilddaten in Medienprojekten planen und aufbauen

f7 Enddaten mediengerecht ausgeben und archivieren

# Kurs 6

## Bildkompetenz/Bildgestaltung

3. Lj.

- a1 Gespräch mit der Kundschaft zum Medienprojekt führen und Pflichtenheft erstellen
- a2 Konzept für Marketing- und Kommunikationsmassnahmen für Medienprojekte erstellen
- b2 Medienprodukte ausgestalten und für die Produktion vorbereiten
- d1 Rohdaten für die Medienproduktion erstellen oder übernehmen
- d2 Rohdaten für die Medienproduktion bearbeiten und mediengerecht aufbereiten
- f2 Fremddaten für die Medienproduktion übernehmen, prüfen und korrigieren
- f3 Farbmanagement über den gesamten Medienproduktionsprozess sicherstellen
- f4 Automatisierungen und Personalisierung von Text- und Bilddaten in Medienprojekten planen und aufbauen

# Kurs 7

## User Interface- / User Experience-Design- / Audio- und Videobearbeitung 4. Lj., 7. Sem.

a1 Gespräch mit der Kundschaft zum Medienprojekt führen und Pflichtenheft erstellen

a2 Konzept für Marketing- und Kommunikationsmassnahmen für Medienprojekte erstellen

b1 Gestaltungsvorschläge für Medienprodukte entwickeln, testen und präsentieren

b2 Medienprodukte ausgestalten und für die Produktion vorbereiten

c1 Lesbarkeit von Schrift in verschiedenen Ausgabekanälen sicherstellen

c2 Layout nach makrotypografischen Regeln bearbeiten

d2 Rohdaten für die Medienproduktion bearbeiten und mediengerecht aufbereiten

f2 Fremddaten für die Medienproduktion übernehmen, prüfen und korrigieren

f3 Farbmanagement über den gesamten Medienproduktionsprozess sicherstellen

f7 Enddaten mediengerecht ausgeben und archivieren

üK's...

... werden benotet.

... fließen in die Erfahrungsnote ein.

# Lektionentafel

Unterricht	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr	Total
<b>a. Berufskennnisse</b>					
– Entwickeln und Umsetzen von Marketing- und Kommunikationsmassnahmen	40	40		40	120
– Ausgestalten von Medienprodukten	100	80	40	40	260
– Entwickeln von typografischen Konzepten	120	80	50	40	290
– Erstellen, Übernehmen und mediengerechtes Aufbereiten von Bildmaterial und Grafiken	160	160	80	50	450
– Bearbeiten von Inhalten in der regionalen Landessprache	40	40	40	50	170
– Produzieren von Print- und Screenmedien	80	140	50	40	310
<b>Total Berufskennnisse</b>	<b>540</b>	<b>540</b>	<b>260</b>	<b>260</b>	<b>1600</b>
b. Allgemeinbildung	120	120	120	120	480
c. Sport	80	80	40	40	240
<b>Total Lektionen</b>	<b>740</b>	<b>740</b>	<b>420</b>	<b>420</b>	<b>2320</b>

# Qualifikationsverfahren

# Qualifikationsverfahren

- a. Praktische Arbeit, als vorgegebene praktische Arbeit (VPA) im Umfang von 7 Stunden und individuelle praktische Arbeit (IPA) im Umfang von 40-50 Stunden
- b. Berufskenntnisse, im Umfang von 4 Stunden
- c. Allgemeinbildung

# Bestehen

Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

- a. der Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» mindestens mit der Note 4 bewertet wird; und
- b. die Gesamtnote mindestens 4 beträgt.

# Gesamtnote

- a. praktische Arbeit: 40 %;
- b. Berufskennntnisse: 20 %;
- c. Allgemeinbildung: 20 %;
- d. Erfahrungsnote: 20 %.

# Qualifikationsverfahren

- a. Praktische Arbeit, als vorgegebene praktische Arbeit (VPA) im Umfang von 7 Stunden und individuelle praktische Arbeit (IPA) im Umfang von 40-50 Stunden
- b. Berufskenntnisse, im Umfang von 4 Stunden
- c. Allgemeinbildung

# Praktische Arbeit

Position	Handlungskompetenzbereiche (VPA) / Beschreibung (IPA)	Gewichtung
1	<b>VPA:</b>	<b>30 %</b>
	Entwickeln von typografischen Konzepten	50 %
	Erstellen, Übernehmen und mediengerechtes Aufbereiten von Bildmaterial und Grafiken	50 %
2	<b>IPA:</b>	<b>70 %</b>
	Ausführung und Resultat der Arbeit	60 %
	Dokumentation	10 %
	Präsentation	10 %
	Fachgespräch	20 %

- VPA: gegen Ende 7. Semester
- IPA: gegen Ende der beruflichen Grundbildung

Die IPA kann auf folgenden Auftrags-Varianten basieren:

- ein oder mehrere Produkt(e) oder Teile eines Produktes,
- ein Projekt oder ein klar abgegrenzter Teil eines Projektes,
- ein betrieblicher Prozess oder ein Teilprozess,
- eine Dienstleistung oder Ausschnitte aus Dienstleistungsprozessen.

# Qualifikationsverfahren

a. Praktische Arbeit, als vorgegebene praktische Arbeit (VPA) im Umfang von 7 Stunden und individuelle praktische Arbeit (IPA) im Umfang von 40-50 Stunden

b. Berufskennntnisse, im Umfang von 4 Stunden

c. Allgemeinbildung

# Berufskennntnisse

Position	Handlungskompetenzbereiche	Dauer	Gewichtung
1	Entwickeln und Umsetzen von Marketing- und Kommunikationsmassnahmen Ausgestalten von Medienprodukten Entwickeln von typografischen Konzepten	90 Min.	40 %
2	Bearbeiten von Inhalten in der regionalen Landessprache	60 Min.	20 %
3	Erstellen, Übernehmen und mediengerechtes Aufbereiten von Bildmaterial und Grafiken Produzieren von Print- und Screenmedien	90 Min.	40 %

# Erfahrungsnote

Sie setzt sich wie folgt zusammen:

- a. Note für den Unterricht in den Berufskennntnissen: 70 %;
- b. Note für die überbetrieblichen Kurse: 30 %.

# Dokumentation

# Dokumentation

Werden auf [viscom.ch](http://viscom.ch) —> Tools für Berufsbildner, aufgeschaltet:

- Bildungsverordnung und Bildungsplan (sobald genehmigt)
- Ausbildungsprogramm Betrieb (in Bearbeitung)
- Rahmenlehrplan Berufsfachschule (in Bearbeitung)
- Leitfaden üK (in Bearbeitung)
- Wegleitung zum Qualifikationsverfahren (in Bearbeitung)
- Unterlagen zur IPA (in Bearbeitung)

Vorlage einer Lerndokumentation und Bildungsbericht werden im Sephir zu finden sein.

# Ausbildungsprogramm Betrieb

Den Berufsbildner/innen stehen in diesem Dokument Hilfsmittel zur Verfügung, um den erwarteten Ausbildungsstand pro Semester mit den tatsächlich ausgeführten Arbeiten in der Praxis zu vergleichen und so die Fortschritte der Lernende im Lernprozess festzuhalten und zu kontrollieren.

# Ausbildungsprogramm Betrieb

## Handlungskompetenz a1: Gespräche mit der Kundschaft zum Medienprojekt führen und Pflichtenheft erstellen

Polygrafin EFZ analysieren die Projektskizze und führen Gespräche mit der Kundschaft. Aus den gesammelten Informationen erstellen sie ein Pflichtenheft / den Auftrag.

Lehrjahr (empfohlen)	Nr.	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziel vermittelt im Lehrjahr...				üK	BFS	Bemerkungen
			1.	2.	3.	4.			
1/2/3/4 Lj.	a1.1	Projektskizze der Kundschaft oder vorgesetzten Person analysieren, Bedürfnisse der Kundschaft und Machbarkeit abklären. (K4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 Lj.		
	a1.2	Zielorientierte und projektspezifische Recherchen mit geeigneten Mitteln und Methoden durchführen (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	a1.3	Ziele und offene Fragen aus einem Briefing identifizieren und festhalten (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Lj.		
	a1.4	Gespräch mit der Kundschaft zum Medienprojekt durchführen und protokollieren (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

# Rahmenlehrplan BFS

2. Lehrjahr						
Lektionen Total	Regel- unterricht	Block- modul	Nr.	Leistungsziele Berufsfachschule (Taxonomiestufe)	Lerninhalt	Lernziel
10	10		a2.5	Präsentationstechniken kennen und anwenden (K3)	Vorbereitung auf die Präsentation  Struktur der Präsentation/Roter Faden  Präsentationsangst? Wie gehe ich damit um?	
<b>b: Ausgestalten von Medienprodukten</b>						
80	80	0	b1.1	Farben- und Formenlehre medien- und zielgruppengerecht anwenden (K3)	– Farbkontraste 7 Farb-Kontraste nach Itten – Farbharmonien z.B. Monochrom, Analog, Triade usw. – Farbmischhilfen (z.B. Digital) – Farbanwendung, Farbkonzepte	Sie können die 7 Farb-Kontraste nach Itten mit ihren Gesetzmässigkeiten erläutern. Sie können die Wirkung der Kontraste (nah/fern, kalt/warm, vorne/hinten...) beschreiben. Sie können den Einsatz, den gestalterischen Zweck, der Kontraste in Beispielen (Print- und Screenprodukte) beschreiben. Sie können für einen spezifischen Auftrag einen passenden Kontrast bestimmen und begründen. Sie können für einen spezifischen Auftrag einen passenden Kontrast anwenden. Sie können die Gefahr des Flimmerkontrastes erläutern. Sie können am 12-teiligen Farbkreis die Farbkorde/-harmonien definieren. Sie können die Wirkung der Farbharmonien erläutern. Sie können die Farbharmonien in Beispielen (Print- und Screenprodukte) bestimmen. Sie können für einen kleinen spezifischen Auftrag ein Farbkonzept definieren und anwenden.
40	40		b1.3	«Gestaltgesetze» / Gestaltungsrichtlinien medien- und zielgruppengerecht anwenden (K3)	Aufbauend/weiterführend auf 1. Bildungsjahr • Gestaltgesetze und Gestaltungsrichtlinien Praktisch anwenden	Sie können Entwürfe und Gestaltungsideen mittels Skizzen unter Zuhilfenahme von verschiedenen Werkzeugen und Materialien (Schere, Papier, Farben, Kleber, Karton, ...) visualisieren. Sie können Entwürfe und Gestaltungsideen mittels digitalen Skizzen unter Zuhilfenahme von verschiedenen Werkzeugen (iPad, Photoshop, Illustrator) visualisieren. Sie können das Grundelement Rhythmus (Wiederholung, Streuung, Spiegelung, Rotation usw.) in der Gestaltung einsetzen. Sie können das Grundelement Figur-Grund-Gesetz (positiv/negativ) in der Gestaltung einsetzen. Sie können das Grundelemente Typografie (schreibweise, Schriftart, Schriftschnitt, Schriftmischung) in der Gestaltung einsetzen. Sie können das Grundelement Farbe (Grauwerte, Farbigkeit, Farbkontrast, Transparenz, Verlauf usw.) in der Gestaltung einsetzen. Sie können das Grundelement Muster/Formen (Linien, Flächen) in der Gestaltung einsetzen.
20	20		b1.4	Gestaltungsvorschläge für Projekte visualisieren und präsentieren (K3)	Aufbauend/weiterführend auf 1. Bildungsjahr • Gestaltungsvorschläge Praktisch anwenden	Sie können den Ablauf des Projektes mit den eigenen Arbeitsfortschritten und Teilarbeitsschritten in einem Projektdossier dokumentieren können. Sie können verschiedene Varianten manuell und digital erarbeiten, um eine Gestaltungsidee themenbezogen zu entwickeln. Sie können verschiedene Herangehensweisen an die Entwicklung und anschliessender Konkretisierung einer Gestaltungsidee ausprobieren und umsetzen. Sie können eigene Gestaltungsidee im Fachgespräche darlegen und argumentieren. Sie können verschiedene Inputs, welche aus Fachgesprächen resultieren in die eigene Arbeit einbringen, um die Gestaltungsarbeit nach dem

# Lerndokumentation - BiVo

Die lernende Person führt während der Bildung in beruflicher Praxis eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen festhält.

Mindestens einmal pro Semester kontrolliert und unterzeichnet die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner die Lerndokumentation und bespricht sie mit der lernenden Person.

Lerndokumentationen werden neu eingereicht, zusammen mit der Aufgabe der IPA.

# Bildungsbericht - BiVo

BerufsbildnerIn hält am **Ende jedes Semesters** den Bildungsstand der lernenden Person in einem Bildungsbericht fest. Stützt sich dabei auf die Leistungen in der beruflichen Praxis und auf Rückmeldungen über die Leistungen in der Berufsfachschule und in den überbetrieblichen Kursen. Sie oder er **bespricht den Bildungsbericht** mit der lernenden Person.

Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner und die lernende Person **vereinbaren wenn nötig Massnahmen** zum Erreichen der Bildungsziele und setzen dafür Fristen. Sie halten die getroffenen Entscheide und vereinbarten Massnahmen schriftlich fest.

Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner **überprüft die Wirkung der vereinbarten Massnahmen** nach der gesetzten Frist und hält den Befund im nächsten Bildungsbericht fest.

Werden trotz der vereinbarten Massnahmen die Ziele nicht erreicht oder ist der Ausbildungserfolg gefährdet, so teilt die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner dies den Vertragsparteien und der kantonalen Behörde schriftlich mit.

# **Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz**

Anbieter der Bildung geben den Lernenden zu Beginn und während der Bildung **Vorschriften und Empfehlungen** zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz, insbesondere zur Gefahrenkommunikation (Gefahrensymbole, Piktogramme, Gebotszeichen) in diesen drei Bereichen, ab und erklären sie ihnen.

Vorschriften und Empfehlungen werden an allen Lernorten vermittelt!

# Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz



**10 Schritte für eine sichere Lehrzeit**  
Leitfaden für Berufsbildner  
und Vorgesetzte

Mit STOPP-Ausweis  
für Lernende

**suva**pro  
Sicher arbeiten

# 10 Schritte für eine sichere Lehrzeit

1. Sicherheitsregeln einhalten
2. PSA immer verwenden
3. Lebenswichtige Regeln einhalten
4. Arbeitsmittel erst nach Instruktion benutzen
5. Arbeiten systematisch erledigen und genügend Zeit einplanen
6. Bei Unklarheit nachfragen
7. Nicht ablenken lassen während der Arbeit
8. Ausgeruht zur Arbeit kommen
9. Nüchtern zur Arbeit kommen
10. Sich im Sportunterricht so verhalten, dass man sich nicht verletzt

# **Anforderungen an Betriebe und Berufsbildner**

# Höchstzahl der Lernenden

Betriebe, die eine Berufsbildnerin oder einen Berufsbildner zu 100 Prozent oder zwei Berufsbildnerinnen oder Berufsbildner zu je mindestens 60 Prozent beschäftigen, dürfen eine lernende Person ausbilden.

Mit jeder zusätzlichen Beschäftigung einer Fachkraft zu 100 Prozent oder von zwei Fachkräften zu je mindestens 60 Prozent darf eine weitere lernende Person im Betrieb ausgebildet werden.

# Anforderungen an die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

## fachlichen Anforderungen

Polygrafin oder Polygraf EFZ mit mindestens zwei Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;

eidgenössisches Fähigkeitszeugnis eines verwandten Berufs mit den notwendigen Berufskennntnissen im Bereich der Polygrafin und des Polygrafen EFZ und mit mindestens fünf Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet

einschlägiger Abschluss der höheren Berufsbildung.

# Aufgaben von Berufsbilder/in - allgemein

- Die lernende Person gemäss den Zielen der Bildungsverordnung und Bildungsplan ausbilden
- Die Fürsorgepflicht gegenüber der lernenden Person wahrnehmen
- Alle wichtigen Unterlagen abgeben und erklären sowie in den Betrieb einführen
- Ausbildungsstationen im Betrieb zeigen
- Führen der Lerndokumentation erklären und unterstützend begleiten

# Aufgaben von Berufsbilder/in - allgemein

- Zu Beginn und während der beruflichen Grundbildung Informationen zur Unfallverhütung und zum Gesundheits- und Umweltschutz weitergeben
- Jedes Semester Lernziele vereinbaren, in einem Gespräch besprechen und einen Bildungsbericht erstellen
- Lerndokumentation kontrollieren
- Koordination der drei Lernorte – Lehrbetrieb, Berufsfachschule, überbetriebliches Kurszentrum – (Kontakt aufrechterhalten)
- Kontakt zu den Eltern pflegen

# Aufgaben von Berufsbilder/in

- Zur Verfügung stellen der notwendigen Zeit und Hilfestellung bei der üK-Arbeit
- Wahrnehmung der Rolle im Qualifikationsverfahren (IPA)

-

**Pause**