

Modelllehrgang für die  
betriebliche Bildung  
Printmedienpraktikerin/Printmedienpraktiker EBA

# Schwerpunkt Verpackung und Kartonage

Ausgabe 2012

Stand: 6.3.2012



**Inhalt****Einleitung**

<b>1. Ziel und Zweck des Modelllehrgangs.....</b>	<b>3</b>
1.1 Einleitung.....	3
<b>2. Information für Berufsbildner/innen und Lernenden.....</b>	<b>4</b>
2.1 Aufbau des Modelllehrgangs.....	4
2.2 Lerndokumentation.....	4
2.3 Bildungsbericht.....	4
2.4 Qualifikationsverfahren.....	4
2.5 Berufsfachschule (BFS).....	4
2.6 Überbetriebliche Kurse (üK).....	4
2.7 Ausbildungsverbund.....	4
<b>3. Wie wird der Modelllehrgang angewandt?....</b>	<b>5</b>
3.1 Thema.....	5
3.2 Ausbildungsschritte.....	5
3.3 Leistungszielnummer.....	5
3.4 Taxonomie.....	5
3.5 Leistungsziele.....	5
3.6 Ziel erreicht?.....	5
3.7 Bemerkungen/Massnahmen.....	5

**Modelllehrgang**

<b>1. Bildungsjahr.....</b>	<b>6</b>
<b>2. Bildungsjahr.....</b>	<b>9</b>

**Anhang**

Maschinen, Betriebseinrichtungen.....	11
---------------------------------------	----

## 1. Ziel und Zweck des Modelllehrgangs

### 1.1 Einleitung

Dieser Modelllehrgang soll den Berufsbildnern und Berufsbildnerinnen in den Lehrbetrieben die Vermittlung der einzelnen Ausbildungsschritte erleichtern und die systematische Einführung der Lernenden in ihren Beruf aufzeigen. Der Modelllehrgang gibt für die betriebsinterne Ausbildung die nötigen Richtlinien vor und soll dazu beitragen, dass die Lernenden die vorgeschriebenen Leistungsziele der einzelnen Bildungsjahre erreichen.

#### **Der Modelllehrgang wird den Lernenden im Betrieb abgegeben.**

Das vorliegende Dokument basiert auf dem Bildungsplan Teil A. Dieser gibt eine Gesamtübersicht über die Leistungsziele der Schwerpunkte Bogendruck, Rollendruck, Siebdruck, Kartonage und Verpackung, Druckweiterverarbeitung und Werbetechnik an den drei Lernorten (Berufsfachschule, Lehrbetrieb, überbetriebliche Kurse) und wird hier in vereinfachter Form fachrichtungsbezogen dargestellt.

Der Modelllehrgang enthält jedoch keine bis ins Detail festgelegten Ausbildungsrezepte, sondern soll den Verantwortlichen bewusst Spielraum lassen, damit sie das Grundgerippe mit eigenen Erfahrungen und Methoden praxis- und betriebsgerecht ausbauen können.

#### **Als Bildungsgrundlagen gelten uneingeschränkt:**

- Berufsbildungsgesetz vom 1. Januar 2004
- Verordnung zum Berufsbildungsgesetz vom 1. Januar 2004
- Verordnung über die berufliche Grundbildung «Printmedienpraktikerin EBA», «Printmedienpraktiker EBA» vom 3. Mai 2011
- Bildungsplan Teile A–D (Beilage zur Bildungsverordnung) vom 3. Mai 2011
- Kantonale Berufsbildungsgesetze und die dazugehörigen Verordnungen

## 2. Information für Berufsbildner/innen und Lernende

### 2.1 Aufbau des Modelllehrgangs

Der in die zwei Bildungsjahre eingeteilte Modelllehrgang ist nach chronologischen Gesichtspunkten aufgebaut. Die Themen und die für jedes Bildungsjahr formulierten Leistungsziele bilden zusammen mit den Bildungsberichten ein abgeschlossenes Ganzes. Die Leistungsziele sind dem Bildungsplan Teil A entnommen. Der Modelllehrgang dient als Ausbildungskontrolle.

### 2.2 Lerndokumentation

Die Lernenden führen eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und ihre Erfahrungen im Betrieb festhalten. Die Berufsbildner/innen kontrollieren und unterzeichnen die Lerndokumentation quartalsweise und besprechen diese mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person. Die Lerndokumentation und die Unterlagen der überbetrieblichen Kurse dürfen bei der Abschlussprüfung im Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» als Hilfsmittel verwendet werden.

### 2.3 Bildungsbericht

Die Berufsbildner/innen halten am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der Lernenden gestützt auf deren Lerndokumentation in einem Bildungsbericht fest. Die Resultate und Erfahrungen sind mit den Lernenden zu besprechen. Dabei können auch die Lernenden ihre Bemerkungen und Feststellungen einbringen. Jeder Bildungsbericht ist jeweils vom Bildungsverantwortlichen des Lehrbetriebs sowie von der lernenden Person und – sofern erfordert – deren gesetzlichem Vertreter zu unterzeichnen. Am Ende jedes Semesters sind die

ausgefüllten und unterzeichneten Bildungsberichte der zuständigen Aufsichtskommission einzureichen.

### 2.4 Qualifikationsverfahren

Für das Qualifikationsverfahren gelten die Bestimmungen der Verordnung über die berufliche Grundbildung sowie der Teil D des dazugehörigen Bildungsplans.

### 2.5 Berufsfachschule (BFS)

Während die Berufsbildner/innen den Lernenden vorwiegend zeigen, wie eine Arbeit praktisch ausgeführt wird, vermitteln die Lehrpersonen der Berufsfachschulen mehrheitlich das theoretische Grundlagenwissen. Die Bildungsinhalte des Lehrbetriebs, der Berufsfachschule und der überbetrieblichen Kurse sollen sich sinnvoll und zeitlich abgestimmt ergänzen.

### 2.6 Überbetriebliche Kurse (üK)

Die Kurse haben den Zweck, die Lernenden in die grundlegenden Fertigkeiten des Berufes einzuführen und sie auf die weitere Ausbildung im Betrieb vorzubereiten. Sie sollen während der anschliessenden Tätigkeit im Lehrbetrieb die im Kurs erlernten Grundfertigkeiten möglichst selbstständig üben, festigen und vertiefen. Für die überbetrieblichen Kurse gelten die Bestimmungen der Verordnung über die berufliche Grundbildung sowie der Teil D des dazugehörigen Bildungsplans.

### 2.7 Bezugsquellen für Bildungsverordnung, Bildungsplan und Modelllehrgang

[www.pbs-opf.ch](http://www.pbs-opf.ch)

[www.viscom.ch](http://www.viscom.ch)

[www.verband-werbetechnik.ch](http://www.verband-werbetechnik.ch)

### 3. Wie wird der Modelllehrgang angewandt?

Die Leistungsziele der einzelnen Bildungsjahre sind in einer Tabelle aufgeführt.

Thema	Ausbildungsschritte	Leistungszielnummer	Tax	Leistungsziele	Ziel erreicht?	Bemerkungen/Massnahmen
<b>3.1</b>	<b>3.2</b>	<b>3.3</b>	<b>3.4</b>	<b>3.5</b>	<b>3.6</b>	<b>3.7</b>

#### 3.1 Thema

Die Bezeichnung entspricht den Leitzielen gemäss der Verordnung über die berufliche Grundbildung und dem Bildungsplan.

#### 3.2 Ausbildungsschritte

Die Ausbildungsschritte basieren auf dem bewährten Dreiklang: *Einführung, Vertiefung, Festigung*. Dargestellt werden diese drei Stufen durch Quadrate: Ein einzelnes Quadrat steht für *die Einführung* eines Leistungsziels und meint, dass die/der Lernende über Basiswissen in einem Thema verfügt.

Zwei Quadrate verweisen auf *die Vertiefung* des Lernstoffes.

*Die Festigung* des Lernstoffes schliesslich wird mit drei Quadraten bezeichnet.

■ Einführung   ■ ■ Vertiefung   ■ ■ ■ Festigung

#### 3.3 Leistungszielnummer

Die Nummerierung entspricht den Leistungszielen gemäss dem Bildungsplan Teil A.

#### 3.4 Taxonomie

Den Leistungszielen sind die jeweiligen Taxonomie-Stufen zugeteilt. Dies soll verdeutlichen, auf welchem Niveau das einzelne Leistungsziel angesetzt ist. Die 6 K-Stufen sind im Bildungsplan erläutert.

#### 3.5 Leistungsziele

Die Leistungsziele sind identisch mit denjenigen des Bildungsplans Teil A. Sie können jedoch je nach Schwierigkeitsgrad über mehrere Bildungsjahre aufgeführt sein. Einzelne Leistungsziele wurden im vorliegenden Modelllehrgang genauer umschrieben.

#### 3.6 Ziel erreicht?

Diese Spalte dient als Ausbildungskontrolle und muss gemeinsam von der lernenden und von der bildungsverantwortlichen Person ausgefüllt werden. Der Bildungsstand wird regelmässig kontrolliert und besprochen.

Ein Leistungsziel muss nicht vollumfänglich erreicht sein, sondern sollte dem entsprechenden Bildungsstand gerecht werden.

#### 3.7 Bemerkungen/Massnahmen

Hier sollen allfällige Bemerkungen oder notwendige Massnahmen festgehalten werden.

## 1. Bildungsjahr

Richtziel	Ausbildungs- schritte	Leistungsziel- nummer	Tax	Leistungsziel	Ziel erreicht	Bemerkungen / Massnahmen
<b>Unfälle und Krankheiten vermeiden</b>	■ ■ ■	111	3	Massnahmen zur Verhütung von Unfällen treffen	□ □ ■	
	■ ■ ■	114	3	Ihre Kenntnisse über die Gesundheitsvorsorge, Berufshygiene und Ergonomie am Arbeitsplatz anwenden	□ □ ■	
	■ ■ ■	116	2	Die notwendigen Massnahmen zur Ersten Hilfe beschreiben und die entsprechenden Einrichtungen und verantwortlichen Personen nennen	□ □ ■	
	■ ■ ■	117	4	Gefährliche Situationen im Arbeitsumfeld erkennen und vermeiden	□ □ ■	
<b>Mit Chemikalien fachgerecht umgehen</b>	■ ■ ■	124	3	Chemikalien fachgerecht einsetzen	□ □ ■	
	■ ■ ■	125	4	Gefahren im Umgang mit gefährlichen Stoffen erkennen und vermeiden	□ □ ■	
<b>Sicherheitsvor- kehrungen umsetzen</b>	■ ■ ■	131	1	Schutzvorrichtungen aufzählen	□ □ ■	
	■ ■ ■	132	3	Ihre Kenntnisse über die Gesundheitsvorsorge und Berufshygiene am Arbeitsplatz anwenden	□ □ ■	
	■ ■ ■	134	4	Auswirkungen mangelnder Hygiene anhand von Symptomen erkennen	□ □ ■	
	■ ■ ■	135	5	Sofortmassnahmen bei mangelnder Hygiene vorschlagen	□ □ ■	
<b>Massnahmen zum Um- weltschutz umsetzen</b>	■ ■ ■	141	3	Betriebliche Massnahmen zum Schutz der Umwelt anwenden	□ □ ■	
	■ ■ ■	143	3	Unterschiedliche Abfallarten umweltgerecht trennen, wiederverwerten oder entsorgen	□ □ ■	

■ Einführung ■ ■ Vertiefung ■ ■ ■ Festigung

Tax = Taxonomiestufe 1-6

□ Nicht erreicht □ teilweise erreicht ■ erreicht

## 1. Bildungsjahr

Richtziel	Ausbildungs-schritte	Leistungsziel-nummer	Tax	Leistungsziel	Ziel erreicht	Bemerkungen / Massnahmen
<b>Fertigungs- und Hilfsmaterialien einsetzen</b>	■ ■ ■	211	1	Die gebräuchlichen Materialien und Werkstoffe mit den korrekten Fachausdrücken benennen	□ □ ■	
<b>Werkzeuge einsetzen</b>	■ ■ ■	232	2	Anwendungen der Werkzeuge aufzeigen	□ □ ■	
	■ ■ ■	233	4	Gefahren im Umgang mit gefährlichen Werkzeugen erkennen und vermeiden	□ □ ■	
	■ ■ ■	234	3	Werkzeuge korrekt einsetzen	□ □ ■	
	■ ■ ■	235	3	Werkzeuge sachgemäss lagern und warten	□ □ ■	
<b>Betriebsmittel warten</b>	■ ■ ■	242	3	Die Werkzeuge pflegen und deren Werterhalt sicherstellen	□ □ ■	
	■ ■ ■	243	3	Maschinen pflegen und deren Werterhalt sicherstellen	□ □ ■	
<b>Arbeitsabläufe beherrschen</b>	■	252	3	Einen Auftrag mit den benötigten Unterlagen umsetzen	□ □ ■	
	■	253	3	Die entsprechenden Betriebsmittel (Werkzeuge und Materialien) für einfache Aufträge bereitstellen	□ □ ■	
<b>Technische Arbeiten vorbereiten</b>	■	262	3	Einfache Aufträge und Arbeitsbeschriebe verstehen und den Arbeitsplatz vorbereiten	□ □ ■	
	■	263	3	Einfache mathematische Berechnungen in ihrem Arbeitsbereich ausführen	□ □ ■	

■ Einführung ■ ■ Vertiefung ■ ■ ■ Festigung

Tax = Taxonomiestufe 1-6

□ Nicht erreicht □ teilweise erreicht ■ erreicht

## 1. Bildungsjahr

Richtziel	Ausbildungs- schritte	Leistungsziel- nummer	Tax	Leistungsziel	Ziel erreicht	Bemerkungen / Massnahmen
<b>Aufträge abschliessen</b>	■ ■ ■	281	3	Die Selbstkontrolle an den durchgeführten Arbeiten nach Vorgaben ausführen	□ □ ■	
	■ ■ ■	282	3	Produkte richtig lagern	□ □ ■	
	■ ■ ■	283	3	Den Auftragsabschluss rapportieren und melden	□ □ ■	

■ Einführung    ■ ■ Vertiefung    ■ ■ ■ Festigung

Tax = Taxonomiestufe 1-6

□ Nicht erreicht    □ teilweise erreicht    ■ erreicht



## 2. Bildungsjahr

Richtziel	Ausbildungs- schritte	Leistungsziel- nummer	Tax	Leistungsziel	Ziel erreicht	Bemerkungen / Massnahmen
<b>Fertigungs- und Hilfs- materialien einsetzen</b>	■ ■ ■	214	4	Werkstoffeigenschaften bei ihren Arbeiten berücksichtigen	□ □ ■	
	■ ■ ■	221	1	Maschinen und Betriebseinrichtungen mit dem richtigen Fachausdruck bezeichnen	□ □ ■	
<b>Maschinen und Betriebseinrichtungen einsetzen</b>	■ ■ ■	222	2	Detailliert die Funktionen der Maschinen und Betriebseinrichtungen erklären	□ □ ■	
	■ ■ ■	223	2	Anleitungen, Instruktionen und Handbücher für die Arbeit nutzen	□ □ ■	
	■ ■ ■	244	3	Die Vorgaben der Wartungspläne und Instruktionen umsetzen	□ □ ■	
<b>Betriebsmittel warten</b>	■ ■ ■	244	3	Die Vorgaben der Wartungspläne und Instruktionen umsetzen	□ □ ■	
<b>Arbeitsabläufe beherrschen</b>	■ ■ ■	252	3	Einen Auftrag mit den benötigten Unterlagen umsetzen	□ □ ■	
	■ ■ ■	253	3	Die entsprechenden Betriebsmittel (Werkzeuge und Materialien) für einfache Aufträge bereitstellen	□ □ ■	
	■ ■ ■	255	3	Vermassungen kontrollieren und bei Bedarf korrigieren	□ □ ■	
	■ ■ ■	256	3	Den Arbeitsfortschritt gemäss betrieblichen Vorgaben festhalten	□ □ ■	
	■ ■ ■	257	3	Die geforderten Kennzahlen wie Auflage oder Stückzahl rapportieren, Auflage gewährleisten	□ □ ■	
<b>Technische Arbeiten vorbereiten</b>	■ ■ ■	262	3	Einfache Aufträge und Arbeitsbeschriebe verstehen und den Arbeitsplatz vorbereiten	□ □ ■	
	■ ■ ■	263	3	Einfache mathematische Berechnungen in ihrem Arbeitsbereich ausführen	□ □ ■	

■ Einführung ■ ■ Vertiefung ■ ■ ■ Festigung

Tax = Taxonomiestufe 1-6

□ Nicht erreicht □ teilweise erreicht ■ erreicht

## 2. Bildungsjahr

Richtziel	Ausbildungs- schritte	Leistungsziel- nummer	Tax	Leistungsziel	Ziel erreicht	Bemerkungen / Massnahmen
<b>Produktionsablauf sicherstellen</b>	■ ■ ■	271	3	Werkzeuge in ihrem Arbeitsbereich funktionsgerecht und selbstständig einsetzen	□ □ ■	
	■ ■ ■	272	2	Maschinen in ihrem Arbeitsbereich funktionsgerecht und selbstständig einsetzen	□ □ ■	
	■ ■ ■	273	3	Betriebseinrichtungen in ihrem Arbeitsbereich funktionsgerecht und selbstständig einsetzen	□ □ ■	
	■ ■ ■	274	4	Vorgaben und Muster mit den Ergebnissen vergleichen	□ □ ■	
	■ ■ ■	276	3	Korrekturmassnahmen einleiten	□ □ ■	
<b>Aufträge abschliessen</b>	■ ■ ■	284	3	Belegexemplare für die Weiterverarbeitung und die Qualitätsnachverfolgung erstellen	□ □ ■	
<b>Qualität sicherstellen</b>	■ ■ ■	292	1	Unterschiedliche Kontrollsysteme am Arbeitsplatz aufzählen	□ □ ■	
	■ ■ ■	294	3	Einfache Kontrollsysteme am Arbeitsplatz anwenden	□ □ ■	

■ Einführung   ■ ■ Vertiefung   ■ ■ ■ Festigung

Tax = Taxonomiestufe 1-6

□ Nicht erreicht   □ teilweise erreicht   ■ erreicht

## Anhang

**Maschinen, Betriebseinrichtungen**

Die Maschinen und Betriebseinrichtungen werden je nach Einigung des Lernenden aus folgender Aufstellung festgelegt:

- Hauptmaschinen:**
- Stanztiegel
  - Stanzautomat
  - Planschneider
- Nebenmaschinen:**
- OHZ
  - Kantenanleimmaschine
  - Rillgerät
  - Ritzgerät
  - Heftmaschine
  - Schrumpfanlage (Einschrumpfen)

Je nach Betriebsausrichtung können auch andere Maschinen/Betriebseinrichtungen gewählt werden.