
Modelllehrgang
für die betriebliche Bildung
Printmedienverarbeiter
Printmedienverarbeiterin

Gemäss der Verordnung über die berufliche
Grundbildung «Printmedienverarbeiter/in»
vom 30. Dezember 2005

Fachrichtung
Bindetechnologie

Weitere Modelllehrgänge bestehen
für die Fachrichtungen:
Buchbinderei
Versandtechnologie
Druckausrüstung

Inhalt

Einführung

Ziel und Zweck	3
Anleitung für Berufsbildner/innen	4
Taxonomie (K-Stufen)	5

Modelllehrgang erstes Bildungsjahr

Erstes Semester	6
Zweites Semester	8

Modelllehrgang zweites Bildungsjahr

Drittes Semester	10
Viertes Semester	13

Modelllehrgang drittes Bildungsjahr

Fünftes Semester	15
Sechstes Semester	17

Modelllehrgang viertes Bildungsjahr

Ausbildungsprogramm für die praktischen Arbeiten	19
Richtlinien für das Ausbilden an Maschinen	21
Ausbildungsbericht	22
Muster für Prüfungsprotokolle	23
Maschinenblatt	28
Anmeldeformular für Qualifikationsverfahren	33

Einführung

Ziel und Zweck des Modelllehrgangs

Ziel und Zweck dieses Modelllehrgangs ist es, den Berufsbildern und Berufsbildnerinnen in den Lehrbetrieben die Vermittlung der einzelnen Ausbildungsschritte zu erleichtern und die systematische Einführung der Lernenden in ihren Beruf aufzuzeigen. Der Modelllehrgang gibt für die betriebsinterne Ausbildung die nötigen Richtlinien und soll dazu beitragen, dass die Lernenden die für die einzelnen Bildungsjahre vorgeschriebenen Leistungsziele erreichen.

Der Modelllehrgang wird den Lernenden im Betrieb abgegeben und in geeigneter Weise zur Kenntnis gebracht.

Das vorliegende Dokument basiert auf dem Bildungsplan Teil A (Beilage zur Verordnung über die berufliche Grundbildung «Printmedienverarbeiter/in»), welche ein Gesamtübersicht über die Leistungsziele aller 4 Fachrichtungen an den 3 Lernorte aufzeigt und soll hier in vereinfachter Form Fachrichtungsbezogen dargestellt werden.

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

Hinweis

Behandelte und vermittelte Leistungsziele sollen auch in den nach folgenden Semestern im Rahmen der prozessorientierten Ausbildung angewandt werden.

Hinweis

Vor den einzelnen Leistungszielen stehen Kästchen [] zur Verfügung, welche nach der Durchführung/Vermittlung/Erklärung zur Kontrolle als vermittelt bezeichnet werden können [].

Als Bildungsgrundlagen gelten uneingeschränkt:

- Berufsbildungsgesetz vom 1. Januar 2004
- Verordnung zum Berufsbildungsgesetz vom 1. Januar 2004
- Verordnung über die berufliche Grundbildung «Printmedienverarbeiter/in» vom 30. Dezember 2005
- Bildungsplan Teile A-D (Beilage zur Bildungsverordnung) vom 30. Dezember 2005
- Rahmenlehrplan für den beruflichen Unterricht
- Kantonale Berufsbildungsgesetze und die dazugehörenden Verordnungen

Anleitung für die Berufsbildner/innen

Aufbau des Modellehrgangs

Der in halbjährliche (Semester) Lernabschnitte eingeteilte Modellehrgang ist nach chronologischen Gesichtspunkten aufgebaut. Die Richtziele und die für jedes Semester formulierten Leistungsziele bilden zusammen mit den Bildungsberichten ein abgeschlossenes Ganzes. Die Leistungsziele sind dem Bildungsplan Teil A der Verordnung über die berufliche Grundbildung «Printmedienverarbeiter/in» vom 30. Dezember 2005 entnommen.

Lerndokumentation

Diese dient insbesondere der Ausbildungskontrolle. 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.

Bildungsbericht

Dieser dient insbesondere der Ausbildungskontrolle. 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 den Lernenden ihre Bemerkungen und Feststellungen einbringen. Jeder Bildungsbericht ist jeweils vom Bildungsverantwortlichen des Lehrbetriebs sowie von der lernenden Person und – sofern erfordert – deren gesetzlichen Vertreter zu unterzeichnen. Am Ende jedes Semesters sind die ausgefüllten und unterzeichneten Bildungsberichte an die zuständige Aufsichtskommission einzureichen.

Qualifikationsverfahren

Für das Qualifikationsverfahren gelten die Bestimmungen der Verordnung über die berufliche Grundbildung «Printmedienverarbeiter/in» vom sowie der Teil C des dazugehörigen Bildungsplans.

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.

Hinweis

Die im Modellehrgang aufgeführten Leistungsziele, welche auch in der Berufsfachschule behandelt werden, sind speziell vermerkt [✓].

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 selbständig üben, festigen und vertiefen. Für die überbetrieblichen Kurse gelten die Bestimmungen der Verordnung über die berufliche Grundbildung «Printmedienverarbeiter/in» vom sowie der Teil D des dazugehörigen Bildungsplans.

Hinweis

Die im Modellehrgang aufgeführten Leistungsziele, welche auch in den überbetrieblichen Kursen behandelt werden, sind speziell vermerkt [✓].

Taxonomie (K-Stufen)

K 1 [Wissen]

PrintmedienarbeiterInnen geben ihr Wissen wieder, das sie vorher (auswendig) gelernt haben.

Beispiel: «PrintmedienarbeiterInnen können verschiedene Maschinensysteme für das Zuschneiden nennen.»

K 2 [Verständnis]

PrintmedienarbeiterInnen haben eine bestimmte Materie verstanden und kennen.

Beispiel: «PrintmedienarbeiterInnen können die Einsatzmöglichkeiten und die Handhabung von Paketbildung erklären.»

Auswendig lernen allein reicht nicht aus, die Materie muss verstanden werden.

K 3 [Anwendung]

PrintmedienarbeiterInnen übertragen das Gelernte in eine neue Situation und wenden dies (praktisch) an.

Beispiel: «PrintmedienarbeiterInnen sind in der Lage, Maschinen für das Schneiden und Stanzen am Block einzurichten und anzuwenden.»

Das Gelernte muss an die verschiedenen Praxissituationen angepasst werden.

K 4 [Analyse]

PrintmedienarbeiterInnen untersuchen einen Fall, eine komplexe Situation oder ein System und leiten daraus selbständig die zu Grunde liegenden Strukturen und Prinzipien ab, ohne dass sie sich vorher damit vertraut machen konnten.

Beispiel: «PrintmedienarbeiterInnen sind in der Lage, einfache Steuerungsprobleme selbständig zu beheben.»

K 5 [Synthese]

PrintmedienarbeiterInnen analysieren nicht nur, sondern denken weiter; sie haben eine kreative Idee oder bringen zwei verschiedene Sachverhalte, Begriffe, Themen oder Methoden, welche sie gelernt haben, konstruktiv zusammen und handeln lösungsorientiert.

Beispiel: «PrintmedienarbeiterInnen sind in der Lage, Fachbereich relevante Produktgestaltungen zu entwerfen.»

Durch die Kombination verschiedener Faktoren und eine kreative Denkleistung entsteht etwas Neues.

K 6 [Beurteilung]

PrintmedienarbeiterInnen bilden sich ein Urteil über einen komplexen, mehrschichtigen Sachverhalt und begründen diesen mit Hilfe vorgegebener oder selber entwickelter Kriterien.

Beispiel: «PrintmedienarbeiterInnen sind in der Lage, das Produkt selbständig zu beurteilen und korrekt zu verpacken.»

Es muss über eine komplexe Materie eine eigene Meinung gebildet und diese begründet werden.

Hinweis

Den im Modelllehrgang aufgeführten Leistungszielen sind die jeweiligen Taxonomie-Stufen (Tax) zugeteilt. Dies soll verdeutlichen, auf welchem Niveau das einzelne Leistungsziel angesetzt ist.

1. Bildungsjahr

1. Semester

Hier können die einzelnen Leistungsziele als vermittelt abgehakt werden (siehe Seite 3)

Taxonomie-Stufe (Niveau) Erklärung auf Seite 5

Überbetriebliche Kurse (siehe Seite 4): Leistungsziel wird auch dort behandelt

Berufsfachschule (siehe Seite 4): Leistungsziel wird auch dort behandelt

Siehe im Bildungsplan Teil A

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Leistungsziele	BFS	üK	Leistungsziel-Nr.
Produkte	<input type="checkbox"/>	2	Produktkategorien aller Fachbereiche beschreiben	✓		1.7.1
		Tax		BFS	üK	
Qualitätssicherung / Arbeitssicherheit	<input type="checkbox"/>	2	Die Ursachen von Bränden erklären und die Grundlagen der Brandverhütung erläutern	✓		1.9.1
	<input type="checkbox"/>	3	Hygienevorschriften am Arbeitsplatz einhalten	✓		1.9.2
	<input type="checkbox"/>	3	Fachgerecht mit Chemikalien und Lösungsmitteln umgehen	✓		1.9.3
	<input type="checkbox"/>	2	Vorschriften zur Arbeitssicherheit erläutern und deren Funktionen aufzeigen	✓		1.9.4
	<input type="checkbox"/>	3	Einen Arbeitsplatz nach ergonomischen Kriterien einrichten	✓		1.9.5
		Tax		BFS	üK	
Schneiden am Planobogen	<input type="checkbox"/>	2	Die Grundlagen und Funktionen der Schneidmaschine erläutern	✓	✓	2.1.1
	<input type="checkbox"/>	2	Schneidprinzipien, Werkzeuge und Maschinen inkl. Peripherie beschreiben	✓	✓	2.1.2
	<input type="checkbox"/>	2	Die Funktionen von Maschinenelementen und Aggregaten erklären	✓	✓	2.1.3
	<input type="checkbox"/>	2	Die Kontrollmöglichkeiten beschreiben und deren Funktionen anhand von Beispielen erläutern	✓	✓	2.1.4
	<input type="checkbox"/>	2	Störungsursachen beschreiben und ihre Behebung erklären	✓	✓	2.1.5
	<input type="checkbox"/>	2	Die Einsatzmöglichkeiten und Handhabung von Schneidprozessen erklären	✓	✓	2.1.6
	<input type="checkbox"/>	3	Den Arbeitsplatz fachgerecht und ergonomisch vorbereiten	✓	✓	2.1.7
	<input type="checkbox"/>	3	Bogen schütteln	✓	✓	2.1.8
	<input type="checkbox"/>	3	Schneidearbeiten ausführen		✓	2.1.9
	<input type="checkbox"/>	5	Programme für einfache Schneidearbeiten erstellen	✓	✓	2.1.10
	<input type="checkbox"/>	3	Den Pressdruck korrekt und fachgerecht einstellen	✓	✓	2.1.11
	<input type="checkbox"/>	3	Die tägliche Wartung selbständig durchführen		✓	2.1.12
	<input type="checkbox"/>	3	Die Sicherheitsvorschriften an der entsprechenden Schneidmaschine zu beschreiben und anwenden		✓	2.1.13

1. Bildungsjahr

1. Semester

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Leistungsziele	BFS	üK	Leistungsziel-Nr.
Buchblock beleimen	<input type="checkbox"/>	3	Buchblocks manuell beleimen		✓	3.6.3

1. Bildungsjahr

2. Semester

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Leistungsziele	BFS	üK	Leistungsziel-Nr.
Informatik	<input type="checkbox"/>	3	Die Grundsätze der Datensicherheit in der Praxis umsetzen	✓		1.2.9
	<input type="checkbox"/>	3	Geeignete Massnahmen gegen Datenverlust treffen			1.2.16
	<input type="checkbox"/>	3	Daten systemgerecht, strukturiert und systematisch speichern			1.2.17
Material	<input type="checkbox"/>	4	Qualitätsanforderungen an Papier und Karton beschreiben und deren Qualitätsmerkmale gegenüberstellen	✓		1.5.13
	<input type="checkbox"/>	3	Klebstoffe umweltgerecht zu entsorgen	✓		1.5.17
	<input type="checkbox"/>	2	Die Funktionen von Hilfsmaterialien im Zusammenhang mit auszuführenden Arbeiten erläutern	✓		1.5.19
Produktionsvorbereitung	<input type="checkbox"/>	2	Grundlagen der Produktionsvorbereitung erläutern	✓		1.8.1
Falzen	<input type="checkbox"/>	3	den Arbeitsplatz praxisingerecht und ergonomisch vorbereiten		✓	2.2.7
	<input type="checkbox"/>	3	Bogen aufsetzen		✓	2.2.8
	<input type="checkbox"/>	3	Falzarbeiten ausführen		✓	2.2.9
	<input type="checkbox"/>	3	Falzarbeiten programmieren		✓	2.2.10
	<input type="checkbox"/>	3	Die tägliche Wartung ausführen		✓	2.2.11
	<input type="checkbox"/>	3	Die Sicherheitsvorschriften an der entsprechenden Falzmaschine erklären und anwenden		✓	2.2.12
	<input type="checkbox"/>	3	Das rotative Schneiden durchführen		✓	2.2.13
	<input type="checkbox"/>	3	das rotative Rillen und Perforieren durchführen		✓	2.2.14
	<input type="checkbox"/>	3	Manuell falzen		✓	2.2.17
Sammeln/Zusammentragen und Stecken	<input type="checkbox"/>	3	Bogenteile manuell zusammentragen und stecken			3.1.4

1. Bildungsjahr

2. Semester

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Leistungsziele	BFS	üK	Leistungsziel-Nr.
Material zuschneiden	<input type="checkbox"/>	3	Verschiedene Zuschneidetechniken auswählen und fachgerecht anwenden			4.1.3

2. Bildungsjahr

3. Semester

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Leistungsziele	BFS	üK	Leistungsziel-Nr.
Fachrechen/ Fachzeichnen	<input type="checkbox"/>	3	Konstruktionen einfacher Buchformen unterscheiden	✓	✓	1.1.11
	<input type="checkbox"/>	3	Mengen-, Nutzen-, Verbrauchs- und Gewichts-berechnung erarbeiten	✓		1.1.17
		Tax		BFS	üK	
Informatik	<input type="checkbox"/>	2	Das betriebseigene Netzwerk erläutern			1.2.13
	<input type="checkbox"/>	3	Daten vor unbefugtem Zugriff schützen			1.2.15
	<input type="checkbox"/>	3	Daten offline via Datenträger übernehmen			1.2.19
	<input type="checkbox"/>	3	Daten online via Netzwerkdienste übernehmen			1.2.20
		Tax		BFS	üK	
Material	<input type="checkbox"/>	3	Die Laufrichtung von Papier und Karton ermitteln	✓	✓	1.5.4
	<input type="checkbox"/>	4	Papierfaserstoffe und Flächen-Gewichte bestimmen	✓		1.5.6
	<input type="checkbox"/>	2	Den Verwendungszweck verschiedener Papier- und Kartonsorten erklären	✓		1.5.7
	<input type="checkbox"/>	4	Qualitätsanforderungen an Klebstoffe beschreiben und Qualitätsmerkmale von Klebstoffen gegenüberstellen	✓		1.5.10
	<input type="checkbox"/>	3	Klebstoff-Sorten zu beschreiben und deren Vor- und Nachteile wie auch deren Anwendungsgebiete zu ermitteln	✓		1.5.15
		Tax		BFS	üK	
Produktionsvorbereitung	<input type="checkbox"/>	2	Verschiedene Methoden für die Produktionsvorbereitung erklären und deren Unterschiede anhand von Beispielen aufzeigen	✓		1.8.2
		Tax		BFS	üK	
Wahlmaschinen	<input type="checkbox"/>	3	Wahlmaschinen selbständig einrichten und bedienen			1.10.1
	<input type="checkbox"/>	2	Den Aufbau und Funktionsweise von Wahlmaschinen erläutern und wichtigste Maschinenteile erklären			1.10.2
	<input type="checkbox"/>	3	Die Wartung selbständig sicherstellen			1.10.3
	<input type="checkbox"/>	3	Die Sicherheitsvorschriften an der entsprechenden Wahlmaschine beschreiben und anwenden			1.10.8

2. Bildungsjahr

3. Semester

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Leistungsziele	BFS	üK	Leistungsziel-Nr.
Wahlmaschinen	<input type="checkbox"/>	3	Die Endkontrolle und Reinigung der Anlage durchführen			1.10.10
	<input type="checkbox"/>	3	Die Produktkategorien ihrer Wahlmaschine manuell herstellen			1.10.11
		Tax		BFS	üK	
Schneiden am Planobogen	<input type="checkbox"/>	3	Den Messerwechsel korrekt vornehmen			2.1.14
	<input type="checkbox"/>	2	Arbeitsmethoden, Arbeitsgänge und -abläufe im Schneidbereich erläutern			2.1.16
		Tax		BFS	üK	
Vorsatztechniken	<input type="checkbox"/>	2	Die Grundlagen der Vorsatztechniken erläutern	✓	✓	2.3.1
	<input type="checkbox"/>	2	Verschiedene Vorsatztechniken anhand von unterschiedlichen Beispielen beschreiben	✓	✓	2.3.2
		Tax		BFS	üK	
Bohren	<input type="checkbox"/>	3	Die Bohrmaschine und deren Werkzeuge praxisgerecht anwenden		✓	2.5.4
	<input type="checkbox"/>	3	Die Sicherheitsvorrichtungen und ihre Funktionen an der entsprechenden Bohrmaschine anwenden		✓	2.5.8
		Tax		BFS	üK	
Sammeln/Zusammen-tragen und Stecken	<input type="checkbox"/>	3	Verschiedene Techniken für das Sammeln, Zusammentragen und Stecken praxisgerecht anwenden		✓	3.1.5
	<input type="checkbox"/>	3	Die Sicherheitsvorrichtungen und ihre Funktionen an den entsprechenden Sammel-, Zusammentrag- und Stecksystemen anwenden		✓	3.1.8
		Tax		BFS	üK	
Drahtheften	<input type="checkbox"/>	3	Drahtheftmaschine einrichten und anwenden		✓	3.2.3
	<input type="checkbox"/>	3	Verschiedene Techniken für das Drahtheften auszuwählen und praxisgerecht anwenden		✓	3.2.4
	<input type="checkbox"/>	3	Die Sicherheitsvorrichtungen und ihre Funktionen an den entsprechenden Drahtheftsyste-men anwenden		✓	3.2.7

2. Bildungsjahr

3. Semester

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Leistungsziele	BFS	üK	Leistungsziel-Nr.
Pakete bilden	<input type="checkbox"/>	3	Die Sicherheitsvorschriften an den entsprechenden Paketierungssystemen anwenden			5.5.7
		Tax		BFS	üK	
Kartonage	<input type="checkbox"/>	3	Verschiedene Möglichkeiten der Kartonage anwenden		✓	6.1.4

2. Bildungsjahr

4. Semester

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Leistungsziele	BFS	üK	Leistungsziel-Nr.
Fachrechnen/ Fachzeichnen	<input type="checkbox"/>	3	Einfache Pläne (Werkzeichnungen, Skizzen usw.) für praxisorientierte Aufgabenstellungen fachgerecht anwenden	✓	✓	1.1.3
		Tax		BFS	üK	
Maschinenbau/ Werkzeuge	<input type="checkbox"/>	3	Fachspezifische Maschinenteile praxisgerecht anwenden	✓		1.4.8
		Tax		BFS	üK	
Material	<input type="checkbox"/>	4	Qualitätsanforderungen an Klebstoffe beschreiben und Qualitätsmerkmale von Einbandmaterial gegenüberstellen	✓		1.5.11
	<input type="checkbox"/>	4	Qualitätsanforderungen an Hilfsmaterialien beschreiben und deren Qualitätsmerkmale gegenüberstellen	✓		1.5.12
	<input type="checkbox"/>	3	Einbandmaterial für unterschiedliche Produkte fachgerecht verwenden	✓		1.5.23
	<input type="checkbox"/>	3	Prüfmethoden anwenden	✓		1.5.25
	<input type="checkbox"/>	4	Resultate der Prüfmethoden analysieren	✓		1.5.26
	<input type="checkbox"/>	3	Materialgerechte Lagerungen durchführen	✓		1.5.29
	<input type="checkbox"/>	3	die ökologischen Aspekte bei der Verwendung von Materialien zu berücksichtigen.	✓		1.5.30
		Tax		BFS	üK	
Logistik	<input type="checkbox"/>	2	Die innerbetriebliche Logistik (Materialfluss, Lagern/ Zwischenlagern, Personalbedarf, Kosten) erläutern	✓		1.6.2
		Tax		BFS	üK	
Produktionsvorbereitung	<input type="checkbox"/>	3	Methoden für die Produktionsvorbereitung praxisgerecht anwenden	✓		1.8.3
		Tax		BFS	üK	
Qualitätssicherung/ Arbeitsicherheit	<input type="checkbox"/>	3	Standards (Qualitätsnormen) in ihrem Fachbereich durchdacht und pflichtbewusst einhalten			1.9.8
	<input type="checkbox"/>	3	Die Massnahmen zur Qualitätssicherung im persönlichen Arbeitsfeld anwenden			1.9.9

2. Bildungsjahr

4. Semester

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Leistungsziele	BFS	üK	Leistungsziel-Nr.
Wahlmaschinen	<input type="checkbox"/>	3	Schnitt-, Stanz und Formwerkzeuge sowie Fräs- und andere Bearbeitungswerkzeuge selbständig auswechseln			1.10.4
	<input type="checkbox"/>	3	Einfache polymechnische Reparaturen ausführen			1.10.6
Tax						
Vorsatztechniken	<input type="checkbox"/>	4	Verschiedene Vorsatztechniken Produkte gerecht auswählen und praxisgerecht anwenden	✓	✓	2.3.3
Tax						
Rillen/Perforieren/Stanzen	<input type="checkbox"/>	3	Verschiedene Techniken für das Rillen und Perforieren auswählen und materialspezifisch anwenden		✓	2.4.3
	<input type="checkbox"/>	3	Die Sicherheitsvorschriften an der entsprechenden Maschine für das Rillen und Perforieren anwenden		✓	2.4.7
Tax						
Fadenheften/-steppen	<input type="checkbox"/>	3	Einfache Fadenheft- und Nähmaschine einrichten und anwenden		✓	3.3.3
	<input type="checkbox"/>	3	Die Sicherheitsvorrichtungen und ihre Funktionen an den entsprechenden Fadenheftsystemen anwenden		✓	3.3.7
Tax						
Klebebinden	<input type="checkbox"/>	3	Verschiedene Techniken für das Klebebinden auswählen und Produkte gerecht anwenden		✓	3.4.4
Tax						
Decken herstellen	<input type="checkbox"/>	3	Deckenmaterial Produkte fachgerecht einsetzen		✓	4.2.3
Tax						
Verpacken	<input type="checkbox"/>	6	Das Produkt selbständig beurteilen und korrekt verpacken			5.6.4
	<input type="checkbox"/>	3	Maschinen und Aggregaten anwenden			5.6.6
	<input type="checkbox"/>	3	Die Sicherheitsvorschriften an den entsprechenden Verpackungssystemen anwenden			5.6.8

3. Bildungsjahr

5. Semester

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Leistungsziele	BFS	üK	Leistungsziel-Nr.
Fachrechnen / Fachzeichnen	<input type="checkbox"/>	4	Standbogen bestimmen	✓		1.1.13
		Tax		BFS	üK	
Informatik	<input type="checkbox"/>	3	Anwenderprogramme aufgabengerecht einsetzen	✓		1.2.11
		Tax		BFS	üK	
Material	<input type="checkbox"/>	5	Die Laufrichtung der Produkte fachgerecht einsetzen	✓	✓	1.5.5
	<input type="checkbox"/>	3	Klebstoffe für produktgerechte Anwendung zubereiten	✓	✓	1.5.18
		Tax		BFS	üK	
Logistik	<input type="checkbox"/>	3	Mit Flurfahrzeugen fördern			1.6.7
		Tax		BFS	üK	
Produkte	<input type="checkbox"/>	4	Produkte im Bereich der technischen Buchbinderei den verschiedenen Kategorien zuordnen	✓		1.7.2
		Tax		BFS	üK	
Produktionsvorbereitung	<input type="checkbox"/>	3	Vorabklärungen über Produktionsbelegung durchführen	✓		1.8.4
	<input type="checkbox"/>	2	Den Aufbau und die Funktion einer Produktionsstruktur erläutern	✓		1.8.5
		Tax		BFS	üK	
Wahlmaschinen	<input type="checkbox"/>	3	Einfache Steuerungsprobleme selbständig beheben			1.10.5
		Tax		BFS	üK	
Schneiden am Planobogen	<input type="checkbox"/>	3	Schneidprogramme konzeptionell angepasst für nachfolgende Prozesse erstellen			2.1.15
		Tax		BFS	üK	
Klebebinden	<input type="checkbox"/>	3	Klebebindetechniken einrichten und anwenden	✓		3.4.3

3. Bildungsjahr

5. Semester

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Leistungsziele	BFS	üK	Leistungsziel-Nr.
Buchblock beleimen	<input type="checkbox"/>	3	Verschiedene Techniken für das Beleimen auswählen und fachgerecht anwenden			3.6.4
		Tax		BFS	üK	
Schneiden und Stanzen am Block	<input type="checkbox"/>	3	Maschinen für das Schneiden und Stanzen am Block einrichten und anwenden		✓	3.8.3
		3	Verschiedene Techniken für Schneiden und Stanzen am Block auswählen und fachgerecht anwenden		✓	3.8.4
		Tax		BFS	üK	
Ausstatten des Buchblocks	<input type="checkbox"/>	3	Verschiedene Techniken für das Ausstatten des Buchblocks auswählen und fachgerecht anwenden		✓	3.9.4
		Tax		BFS	üK	
Buchmontage / Komplettierung	<input type="checkbox"/>	3	Werkzeuge für die Buchmontage Produkte gerecht einsetzen		✓	5.1.3
		Tax		BFS	üK	
Buchmontage / Komplettierung	<input type="checkbox"/>	3	Die Produktion hochfahren			5.7.3
	<input type="checkbox"/>	3	Feineinstellungen ausführen			5.7.4
	<input type="checkbox"/>	3	Die Geschwindigkeitsvorgaben einzuhalten			5.7.5
	<input type="checkbox"/>	4	Die Produktion überwachen			5.7.6
	<input type="checkbox"/>	4	Das Produktionsende überwachen			5.7.7
	<input type="checkbox"/>	3	Aufräumarbeiten durchführen			5.7.8
	<input type="checkbox"/>	3	Einen Auftrag abschliessen			5.7.9

3. Bildungsjahr

6. Semester

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Leistungsziele	BFS	üK	Leistungsziel-Nr.
Produktionsvorbereitung	<input type="checkbox"/>	3	Eine Produktion planen	✓		1.8.6
		Tax		BFS	üK	
Wahlmaschinen	<input type="checkbox"/>	3	Die Überwachung der Produktion sicherstellen			1.10.7
	<input type="checkbox"/>	4	Fehlerursachen analysieren und Fehler erkennen			1.10.9
		Tax		BFS	üK	
Schnittveredelung	<input type="checkbox"/>	3	Verschiedene Schnittveredelungsmöglichkeiten manuell anwenden	✓		3.10.3
	<input type="checkbox"/>	3	Verschiedene Schnittveredelungstechniken auswählen und fachgerecht anwenden	✓		3.10.4
	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax		BFS	üK	
Qualitätssicherung / Arbeitssicherheit	<input type="checkbox"/>	2	Die Auswertung der Resultate der Qualitätskontrolle erläutern			1.9.10

4. Bildungsjahr

7. und 8. Semester

Im 4. Lehrjahr sind die Lernziele der gesamten Ausbildung mit erhöhten Anforderungen zur Erreichung der beruflichen Selbstständigkeit zu wiederholen und zu vertiefen. Kenntnisse der Produktionsabläufe, das Qualitäts- und das Verantwortungsbewusstsein, die korrekte Arbeitsweise sowie die Hebung des Selbstvertrauens bilden weitere Schwerpunkte der letzten Ausbildungsphase.

Ausbildungsprogramm für die praktischen Arbeiten im Betrieb

**Printmedienverarbeiter/Printmedienverarbeiterin
Fachrichtung Bindetechnologie**

Name des/der Lernenden _____ Betreuer _____

Lehrbeginn _____ Lehrende _____

Lehrbetrieb _____

Ausbildungsplatz	Ausbildungszeit in Wochen/Tagen							
	1. Jahr	Test	2. Jahr	Test	3. Jahr	Test	4. Jahr	Test
Musterabteilung								
Handarbeiten								
Schneiden								
Falzen								
Kleben (Blätter, Karten)								
Zusammentragen								
Fadenheften								
Klebebinden								
Dreiseitenbeschnitt								
Sammelheften								
Spezialbindungen								
Stanzen								
Registerstanzen								
Bohren								
Drahtheften								
Packen								
Adressieren/Versand								

Bemerkungen

Ausbildungsprogramm für die praktischen Arbeiten im Betrieb

Printmedienverarbeiter/Printmedienverarbeiterin Fachrichtung Bindetechnologie

Name des/der Lernenden

Betreuer

Lehrbeginn

Lehrende

Lehrbetrieb

Ausbildungsplatz	Ausbildungszeit in Wochen/Tagen							
	1. Jahr	Test	2. Jahr	Test	3. Jahr	Test	4. Jahr	Test
Buchherstellung								
Musterabteilung								
Handarbeiten								
Schneiden								
Falzen								
Vorsatz- und Blattkleben								
Zusammentragen								
Fadenheften								
Buchblockkleimen								
Dreiseitenbeschnitt								
Buchblockbearbeitung								
Einhängen								
Schutzumschlag								
Verpacken								
Materialzuschnitt								
Deckenmachen								
Prägen								
Bohren								
Rillen								
Stanzen								
Registrierstanzen								
Bemerkungen								

Richtlinien für das Ausbilden an Maschinen

Fachrichtung Bindetechnologie

Lernende/r _____

Betreuer/in _____

Berufsbildner/in _____

Ausbildungsgebiet _____

Ausbildungsbeginn _____

	Anzahl Übungen					Durchführungsdauer		Ausgeführt	
						Tage	Wochen	Datum	Vis.
1. Aufnehmen, akklimatisieren									
2. Zusehen beim Einrichten									
3. Zusehen beim Einrichten und erstellen einer Checkliste (gemäss Muster)									
4. Ausführung gemäss Checkliste unter Anweisung									
5. Ausführung gemäss Checkliste unter Aufsicht									
6. Selbstständige Ausführung mit Checkliste und Rückfrage, Inbetriebsetzung erst nach Kontrolle durch Ausbilder									
7. Selbstständige Ausführung. Inbetriebsetzung nach Kontrolle, dann wieder selbstständig bis zum «Gut»									
8. Durchgehend selbstständig bis zum «Gut»									
9. Wie 8., jedoch mit Ermittlung der max. Produktionsgeschwindigkeit und Feststellung der Durchschnittsleistung (Stopper erfassen!)									
10 Test, Qualifikation									

Bemerkungen

Ausbildungsende, Datum _____

Muster für Prüfungsprotokoll Maschinenprüfung

Fachrichtung Bindetechnologie

Prüfungs-Nr.:

Maschine:

Typ:

Aufgabe-Nr.

Arbeitsbeginn

Arbeitsende

Zeitvorgabe

Zeitaufwand

Menge

- abgegeben

- verlangt

- erhalten

Laufgeschwindigkeit

- möglich

- erreicht

Nach dem Einrichten sind _____ Exemplare zur Begutachtung den Experten vorzulegen.

Material

Anzahl Hilfen

Bewertung (entsprechendes Verhalten ankreuzen)

sehr gut

gut

genügend

ungenügend

unbrauchbar

nicht ausgeführt

Noten

Einrichten

1. systematisches Vorgehen

Einrichten

2. Sicherheit

Durchlauf

3. Qualität

Addition

4. allg. Eindruck, Ordnung

:2 = Endnote

Durchlauf

5. Qualität

auf halbe Note runden

6. Laufgeschwindigkeit

7. erreichte Auflage

8. Zeitaufwand

Maschinenzustand

Muster Prüfungsprotokoll Musterherstellung

Fachrichtung Bindetechnologie

Praktische Arbeit

Zeitvorgabe

Pos. Broschuren

Auftrag:		
Titel		
Anzahl		
Inhalt		
Tafel, Frontispiz usw.		
Binde-/Heftart		
Umschlag		
Klappen		
Kanten		
Taschen		
Register		
Material vom Kandidaten mitgebracht:	Material zur Verfügung gestellt:	
Position	Bemerkungen	Note
Vorrichten		
Arbeiten am Buchblock		
Decke und Umschlag		
Fertigmachen		
Notentotal		
Geteilt durch Notenanzahl _____		
Gerundete Positionsnote		

Muster Prüfungsprotokoll Musterherstellung

Fachrichtung Bindetechnologie

Praktische Arbeit

Zeitvorgabe

Pos. Spezialarbeiten

Auftrag:	

Material vom Kandidaten mitgebracht:	Material zur Verfügung gestellt:

Position	Bemerkungen	Note
Zuschneiden		
Kaschieren, zusammenstellen		
Einfassen, überziehen ausfütern, kleben		
Notentotal		
Geteilt durch Notenanzahl _____		
Gerundete Positionsnote		

Muster Prüfungsprotokoll Musterherstellung

Fachrichtung Bindetechnologie

Praktische Arbeit

Zeitvorgabe

Pos. Einbände in Papier, Gewebe oder beschichtetem Material

Auftrag:	
Titel	
Anzahl	
Buchblockformat	
Vorsatz	
Inhalt	
Hefart/Bindeart	
Rücken-Buchblock	
Schrift	
Kapital	
Deckel	
Rückeneinlage	
Überzug	
Ecken	
Falzen	
Rückenbeschriftung	
Deckelbeschriftung	
Schutzumschlag	

Material vom Kandidaten mitgebracht:	Material zur Verfügung gestellt:

Position	Bemerkungen	Note
Vorrichten		
Arbeiten am Buchblock		
Decke und Umschlag		
Fertigmachen		
Notentotal		
Geteilt durch Notenanzahl _____		
Gerundete Positionsnote		

Muster Prüfungsprotokoll Musterherstellung

Fachrichtung Bindetechnologie

Praktische Arbeit

Zeitvorgabe

Pos. Einbände mit Leder- oder Pergamentverarbeitung

Auftrag:		
Titel		
Anzahl		
Buchblockformat		
Vorsatz		
Umfang		
Heftart/Bindeart		
Rücken-Buchblock		
Schnitt		
Kapital		
Deckel		
Rückeneinlage		
Überzug		
Ecken		
Rückenbeschriftung		
Deckelbeschriftung		
Material vom Kandidaten mitgebracht:	Material zur Verfügung gestellt:	
Position	Bemerkungen	Note
Vorrichten		
Arbeiten am Buchblock		
Decke und Umschlag		
Fertigmachen		
Notentotal		
Geteilt durch Notenanzahl _____		
Gerundete Positionsnote		

Fachrichtung

Bindetechnologie und Druckausrüstung

Position 1

Papierschnidmaschine mit Programmschnitt und peripheren Zusatzanlagen (Bogenausrichten und Bogenabstapeltische)

Position 2

Falzmaschine für 4x Parallel- sowie 2x Kreuzbruch resp. 2x parallel quer liegende Falzbrüche
Messerwelle mit Perforier-, Trenn- und Zwischenschnitteinrichtung

Position 3

Wahlmaschinen

	Grundkonfiguration	Einzelblattanleger	Umschlag- u. Kartenanleger	Karten- u. Warenanleger	Optische Bogenerkennung	Beschickung Rollen/Stangen	Trimmer mit Stanzschnitt	Trenn- u. Zwischenschnitt	etikettieren/adressieren	adressieren ab Endlosbahn	Rotationschneider	Frontschnitt	Keinfalzaggregat	Kreuzleger	Kreuzleger mit selekt. Ansteuerung	Umreifungsstation	Paketfolienverpackung	Palettierautomat	Total
Sammelheftsysteme 1500 Takte/h	3	2				2	2		1										10
Sammelheftsysteme 6000 Takte/h	6		3	2		2	2	3			2		2	1	2	1			26
Sammelheftsysteme 9000 Takte/h	6		3	2	3	2	2	3	3		2	3	2	1	2	1	3	3	41
Sammelheftsysteme 14000 Takte/h	6		3	2	3	2	1	2	3	3		2	3	2	1	2	1	3	42
Sammelheftsysteme 22000 Takte/h	8		3	2	3	2	1		3	3	2		3		1	2	1	3	40

Grundkonfiguration bestehend aus +/- Bogendickenkontrolle, Bogenausschleusung, Heftaggregat, Auslage

	Grundkonfiguration	Einzelblattanleger	Ug. mit Klappeneinfalzstation	Karten- u. Warenanleger	Vorsatzbogenanleger	Buchblockanleger	Optische Bogenerkennung	Klebstoffauftragsystem	Klebstoffauftragsystem PUR	Trennsäge für Doppelnutzen	Frontbeschnitteinrichtung	Dreimesserautomat	Fälzstation	Umreifungsstation	Kreuzleger	Paketfolienverpackung	Palettierautomat	Total
Klebebindesysteme 1500 Takte/h	4	2							2		4							12
Klebebindesysteme 3500 Takte/h	6		2						2	2	4							16
Klebebindesysteme 5000 Takte/h	7		2	3		3	1	2	2	2	4	2	4	1	1	3	3	42
Klebebindesysteme 8000 Takte/h	9		2	3		3	1	2	2	3	2	4	2	4	1	1	3	47
Klebebindesysteme 12000 Takte/h	9		2	3	2	3		2	2	3	2	4	2	4	1	1	3	48

Grundkonfiguration bestehend aus Einlegestation, Aufrau- und Frässtation, Leimsysteme, Umschlaganleger, Anpresstation, Auslage

	Grundkonfiguration	Einzelblattanleger	Optische Bogenerkennung	Drahtkamm- und Randstanzung Einzelmaschine	Schlebeanleger für Decken- Taschen- u. Böden	Frontbeschnitt für vorgeleimte Rücken	Trennschneiden für Daumen- u. Aufhängemaschine	Stanzung für Daumen- u. Aufhängemaschine	Drahtkammformmaschine	Deckelumlegestation	Kreuzleger	Total		
Drahtkamm- u. Plastikheftsyste me bis 500 T/h	2				2					2		6		
Drahtkamm- u. Plastikheftsyste me bis 1500 T/h	3	2	2	2	3		1	2		3	2	20		
Drahtkamm- u. Plastikheftsyste me bis 3500 T/h	4	2	2		3	2	1	2	3	3	2	2	1	27

Grundkonfiguration bestehend aus Einlegestation, Draht- oder Plastikkammein**zug**, Draht- oder Plastikkammschliessen

	Grundkonfiguration	manuelles Bogenöffnen	Inline gekoppelt mit Zusammentragmaschine	Optische Bogenerkennung	Kreuzleger	Total	
Fadenheftsyste me 1500 T/h	3	1				4	
Fadenheftsyste me 3500 T/h	3		3			6	
Fadenheftsyste me 13000 T/h	4		3	4	2	1	14

Grundkonfiguration bestehend aus Einlegestation, Fadenheften, Auslage

		Grundkonfiguration	Buchblockanleger	Vorsatzbogenanlegestation	Two shot (Dispersion/Hotmelt)	Dreimesserautomat	Kreuzleger	Total
Buchblockverarbeitungssysteme	1500 T/h	4	1	3	3	4	1	16
Buchblockverarbeitungssysteme	3500 T/h	4	1	3	3	4	1	16

Grundkonfiguration bestehend aus Einlegestation, Leimsysteme, Fälzelstation, Trocknungsstrecke, Pressrollen

		Grundkonfiguration	Buchblockanleger	Buchrückenrund- und Abpresstation	Lesebandeinlegestation	Folenschumpfverpackung mit Schrumpftunnel	Kreuzleger	Total
Buchfertigungssysteme	1500 T/h	17	1	3	3	2	1	27
Buchfertigungssysteme	3500 T/h	17	1	3	3	2	1	27

Grundkonfiguration bestehend aus Kapitalband- und Hinterklebestation, Deckeneinlegestation, Bucheinhängemaschine, Press- Form- und Falzeinbrennmaschine

		Grundkonfiguration	Spiegel gegenkaschieren	Total
Deckenmachsysteme	1500 T/h	12	5	17
Deckenmachsysteme	3500 T/h	14	5	19

Grundkonfiguration bestehend aus Einlegestation Zuschnitte, Überzug beleimen, kaschieren, Kanten einschlagen, Pressstation, Auslage

	Grundkonfiguration	auf Rücken und Deckel	2-farbige Folienprägung	Hologramm-Applikation	Reliefprägung	Total
Heissprägesysteme 1500 T/h	6	3	3	3	3	18
Heissprägesysteme 3500 T/h	8	3	3	3	3	20

Grundkonfiguration bestehend aus Einlegestation, Prägepresse, Auslage

	Grundkonfiguration	Zusatzteile montieren	Total
Ordnerherstellungssysteme bis 1500 T/h	8	3	11
Ordnerherstellungssysteme bis 3500 T/h	8	3	11

Grundkonfiguration bestehend aus Deckeneinlegestation, Grifflochstanzung, Ringmechanikmontage, Auslage

	Grundkonfiguration	Einzelblattanleger	rotative Bogenanleger	Karten- u. Warenmusteranleger	Öffnungsstation	Optische Bogenerkennung	Barcodessteuerung	selektives sammeln/stecken	adressieren ab Endlosbahn	Kreuzleger mit selektiver Ansteuerung	schrumpfen	Umreifungsmaschine	Palettierautomaten	Total	
Verpackungssysteme 1500 T/h	2	2			2					2		1	1	10	
Verpackungssysteme 3500 T/h	4	2	2	2	2					2	3	1	1	17	
Verpackungssysteme 6000 T/h	4	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	3	2	3	33
Verpackungssysteme 13000 T/h	4	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	3	2	3	33
Verpackungssysteme 16000 T/h	4	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	3	2	3	33

Grundkonfiguration bestehend aus Einlegestation Hauptprodukt, verpacken/umhüllen, schliessen, Auslage

	Grundkonfiguration	Anlegersystem	stanzen mit Bandstahl-Stanzform	Schlagrillen mit Klappen	Plügfalzeinrichtung	Leimstation	Taktperforieren	Total
Rill- Perforier- und Stanzsysteme bis 1500 T/h	2	2	2	4	2	2	2	18
Rill- Perforier- und Stanzsysteme bis 3500 T/h	3	2	2	4	2	2	2	19
Rill- Perforier- und Stanzsysteme bis 6000 T/h	4	2	2	4	2	2	2	20

Grundkonfiguration bestehend aus Stanz- Rill- und Perforiermaschine, Auslage

Registerstanzmaschine Buchblockverarbeitung	4
2 resp. 4 Spindelpapierbohrmaschine	4
* Block- und Rückenstichheftmaschine	2
Einzelblatt- und Vorsatzklebemaschine	4

Grundkonfiguration Einzelmaschine

Peripheriegeräte und Inlineverarbeitung können benutzt werden; bewertet wird jedoch nur, was das Produktionsergebnis beeinflusste.

Auf Gesuch können weitere Maschinen einbezogen werden. Die Produktezahl wird vom Prüfungsleiter oder der Prüfungskommission festgelegt

* Die Drahtheftmaschine als Wahlmaschine ist in Verbindung mit der Sammelheftmaschine nicht möglich

Beispiel

Anmeldeformular der Pflicht- und Wahlmaschinen für das Qualifikationsverfahren Fachrichtung Bindetechnologie

	Pflichtmaschine	Typ/Jahrgang
Pos. 1	Schneidmaschine	Papierschneidmaschine (z.B. Polar ED 137 Jg. 2000) Bogenausrichtstation (z.B. Polar Rüttelautomat RAH-6 Jg. 2005) Bogenabstapelvorrichtung (z.B. Polar Transomat B120 JG. 1999)
Pos. 2	Falzmaschine	6 Falztaschen parallel (z.B. MBO K 530/6 KTL Jg. 2003) 2 Kreuzbrüche inkl. Messerwelle

	Wahlmaschine	Typ/Jahrgang	Punkte
Pos. 3	Klebebindesysteme	Grundkonfiguration bis 5000 T/h (z.B. Müller-Martini Acoro A5 Jg. 2003)	7
		rot. Anleger (z.B. Müller-Martini ZMA 1571 Jg. 1998)	2
		optische Bogenerkennung (z.B. Müller-Martini ASIR)	2
		Dreimesserautomat (z.B. Müller-Martini Zenit S 2003 Jg. 2003)	4
		Kreuzleger (z.B. Müller-Martini CB 12 Jg. 2002)	1
Total			16

	Wahlmaschine	Typ/Jahrgang	Punkte
Pos. 4	Fadenheftsysteme	Grundkonfiguration bis 13000 T/h (z.B. Aster 2000 Jg. 2005)	4
		Bogenanleger mit Bogenöffnen	3
Total			7

	Wahlmaschine	Typ/Jahrgang	Punkte
Pos. 5	Drahtkammsysteme	Grundkonfiguration bis 1500 T/h (z.B. Womako 1991)	3
		Einzelblattanleger (z.B. Womako 1991)	2
		Drahtkammstanzung Inline (z.B. Womako 1991)	3
Total			8
Gesamt (mind. 31 Punkte)			31

Maschinenblatt Bindetechnologie

Die Wahlmaschinen, deren Handhabung beim Lehrabschluss geprüft wird, müssen nach dem ersten Lehrjahr vom Lehrling zusammen mit dem Ausbilder, Lehrbetrieb bestimmt werden. Das Anmeldeformular für die Pflicht- und Wahlmaschinen ist im 2. überbetrieblichen Kurs (ÜK) dem Kursleiter abzugeben ***

Die auf dem Maschinenblatt aufgeführten Maschinen sind je nach Schwierigkeitsgrad beim Einrichten und der Produktion gewichtet.

Eine Positionsnote ergibt sich aus der Prüfung an einer oder mehreren Wahlmaschinen. Aus den ausgewählten Maschinen für die 3 Positionsnoten muss eine Mindestpunktzahl von 31 Punkten resultieren.

Die Prüfung an den Pflicht- und Wahlmaschinen wird in drei Teile aufgeteilt:

1. Einrichten
2. Produktion
3. Wartung und Unterhalt

*** Wenn im Betrieb Maschinen durch Neuanschaffungen ersetzt werden, muss dies dem ÜK-Leiter oder dem Prüfungsobermann gemeldet werden.

Anmeldeformular der Pflicht- und Wahlmaschinen für das Qualifikationsverfahren Fachrichtung Bindetechnologie

Name.....Vorname

Strasse PLZ Ort.....

Lehrzeit vom.....bis

Lehrbetrieb

Adresse.....

TelefonBerufsbildner.....

Hiermit teile ich Ihnen mit, an welchen Maschinen unser Auszubildender am Qualifikationsverfahren geprüft werden soll.

Die Maschinen wurden aus der Maschinenliste im Anhang des Modelllehrganges ausgewählt, wobei die Schneid- und Falzmaschine als Pflichtmaschinen gelten.

	Pflichtmaschine	Typ/Jahrgang
Pos. 1		

Pos. 2		

	Wahlmaschine	Typ/Jahrgang	Punkte
Pos. 3			
Total			

	Wahlmaschine	Typ/Jahrgang	Punkte
Pos. 4			
Total			

	Wahlmaschine	Typ/Jahrgang	Punkte
Pos. 5			
Total			

Gesamt (mind. 31 Punkte)

Ort/Datum Stempel/Unterschrift