
Modelllehrgang
für die betriebliche Bildung
Printmedienverarbeiter
Printmedienverarbeiterin

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

Fachrichtung
Versandtechnologie

Weitere Modelllehrgänge bestehen
für die Fachrichtungen:
Bindetechnologie
Buchbinderei
Druckausrüstung

Inhalt

Einführung

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

Modelllehrgang erstes Bildungsjahr

Erstes Semester	6
Zweites Semester	7

Modelllehrgang zweites Bildungsjahr

Drittes Semester	9
Viertes Semester	11

Modelllehrgang drittes Bildungsjahr

Fünftes Semester	13
Sechstes Semester	15

Modelllehrgang viertes Bildungsjahr

Siebtes Semester	16
------------------	----

Maschinenliste	17
Bildungsbericht	21
Zwischenteste	22

Einführung

Ziel und Zweck des Modellehrgangs

Ziel und Zweck dieses Modellehrgangs 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 Modellehrgang gibt für die betriebsinterne Ausbildung die nötigen Richtlinien und soll dazu beitragen, dass die Lernenden die für die einzelnen Bildungsjahre vorgeschriebenen Leistungsziele erreichen.

Der Modellehrgang 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 Modellehrgang 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 dazugehörigen 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... 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 Aufsichtscommission 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 Modelllehrgang 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	Schneidarbeiten ausführen		✓	2.1.9
	<input type="checkbox"/>	5	Programme für einfache Schneidarbeiten 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

2. Semester

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Leistungsziele	BFS	ük	Leistungsziel-Nr.
Fördern/Puffern/ Zwischenlagern	<input type="checkbox"/>	3	Werkzeuge für das Fördern/Puffern/Zwischenlagern Produkte fachgerecht einsetzen		✓	5.2.3
	<input type="checkbox"/>	3	Verschiedene Techniken für die das Fördern/Puffern/ Zwischenlagern auswählen und praxisgerecht anwenden		✓	5.2.5
	<input type="checkbox"/>	3	Die Sicherheitsvorschriften an der entsprechenden Maschine für das Fördern/Puffern/Zwischenlagern zu beschreiben und anzuwenden		✓	5.2.8

2. Bildungsjahr

3. Semester

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Leistungsziele	BFS	üK	Leistungsziel-Nr.
Fachrechnen/ Fachzeichnen	<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 gegenüber- stellen	✓		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	
Produktions- vorbereitung	<input type="checkbox"/>	2	Verschiedene Methoden für die Produktionsvorbe- reitung 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	
Falzen	<input type="checkbox"/>	3	Die Sicherheitsvorrichtungen und ihre Funktionen an der entsprechenden Rotationsfalzmaschine anwenden			2.2.16
		Tax		BFS	üK	
Sammeln/Zusammen-tragen und Stecken	<input type="checkbox"/>	3	Sammel- und Stecksysteme zu bedienen		✓	3.1.3
	<input type="checkbox"/>	3	Verschiedene Techniken für das Sammeln, Zusammen-tragen 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	Die Sicherheitsvorrichtungen und ihre Funktionen an den entsprechenden Drahtheftsystemen anwenden		✓	3.2.7
		Tax		BFS	üK	
Pakete bilden	<input type="checkbox"/>	3	Selbständig und korrekt Pakete bilden		✓	5.5.3
	<input type="checkbox"/>	3	Die Funktionen von Maschinenelementen und Aggregaten ausführen		✓	5.5.5
	<input type="checkbox"/>	3	Die Sicherheitsvorschriften an den entsprechenden Paketierungssystemen anwenden			5.5.7

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"/>	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/ Arbeitssicherheit	<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
		Tax		BFS	üK	
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

2. Bildungsjahr

4. Semester

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Leistungsziele	BFS	üK	Leistungsziel-Nr.
Adressieren	<input type="checkbox"/>	3	Adressiersysteme anwenden		✓	5.4.3
	<input type="checkbox"/>	3	Funktionen von Maschinenelementen und Aggregaten nutzen		✓	5.4.5
		Tax		BFS	üK	
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.
Informatik	<input type="checkbox"/>	3	Anwenderprogramme aufgabengerecht einsetzen	✓		1.2.11
Logistik	<input type="checkbox"/>	3	Mit Flurfahrzeugen fördern			1.6.7
Produkte	<input type="checkbox"/>	4	Produkte im Bereich der Versandtechnologie den verschiedenen Kategorien zuordnen	✓		1.7.5
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
Wahlmaschinen	<input type="checkbox"/>	3	Einfache Steuerungsprobleme selbständig beheben			1.10.5
Beifügen von Zusatzteilen	<input type="checkbox"/>	3	Werkzeuge für das Beifügen von Zusatzteilen/Konfektionieren Produkte fachgerecht einsetzen	✓		5.3.3
	<input type="checkbox"/>	3	Verschiedene Techniken für das Beifügen von Zusatzteilen/Konfektionieren auswählen und fachgerecht anwenden	✓		5.3.6

3. Bildungsjahr

5. Semester

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Leistungsziele	BFS	üK	Leistungsziel-Nr.
Produktionsüberwachung	<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 einhalten			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.
Logistik	<input type="checkbox"/>	3	Mit Gabelstaplern fördern > Instruktion für Staplerprüfung!		✓	1.6.6
Produktionsvorbereitung	<input type="checkbox"/>	3	Eine Produktion planen	✓		1.8.6
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
Qualitätssicherung/ Arbeitssicherheit	<input type="checkbox"/>	2	Die Auswertung der Resultate der Qualitätskontrolle erläutern			1.9.10

4. Bildungsjahr

7. Semester

Richtziele	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Leistungsziele	BFS	üK	Leistungsziel-Nr.
Produktionsvorbereitung	<input type="checkbox"/>	3	Alternativszenarien für die Produktionsplanung erarbeiten	✓		1.8.7
	<input type="checkbox"/>	3	eine On-/Offline-Produktion mit Startreihenfolge zu planen	✓		1.8.8

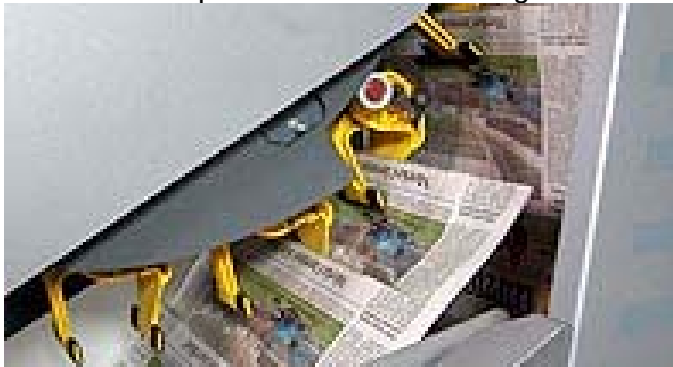
Liste „Wahlmaschinen“ Versandtechnologie

Als Wahlmaschinen gelten diejenigen Maschinen welche im Lehrbetrieb verwendet werden. Die hier genannten Prozesse (Fördern/ Zwischenlagern/ Einstecken/ Paketieren mit Adressierung) gelten als Kernkompetenzen und müssen in irgendeiner Form im Lehrbetrieb vorhanden sein.

1. Fördern:

Als Fördersysteme gelten Förderketten mit Einzel-, oder Schuppenstromfassung der Produkte. (Reine Förderbänder fallen nicht darunter)

Beispiele: FERAG- Transporteur mit Einzelfassung:



Müller Martini- Transporteur mit Schuppenstromfassung:



IDAB- WAMAC- Transporteur mit Einzelfassung:



Gämmerler- Transporteur mit Einzelfassung:



2. Puffern/ Zwischenlagern:

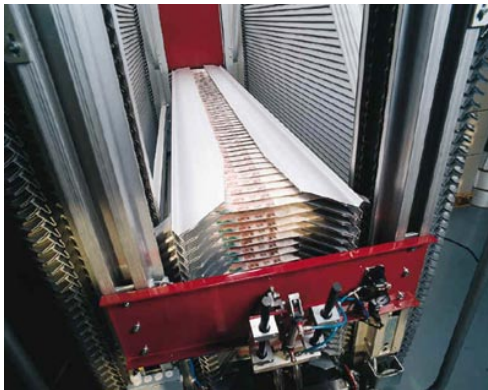
Als Zwischenlagerungssysteme gelten Wickel-, Stangen-, und Palletiersysteme.
Beispiele: FERAG- Wickelsystem:



Müller Martini- Wickelsystem mit Hochregallagerung:



IDAB WAMAC- Flat Stream- Zwischenlagerung:



Gämmerler- Stangenbildner



Gämmerler- Palletiersystem



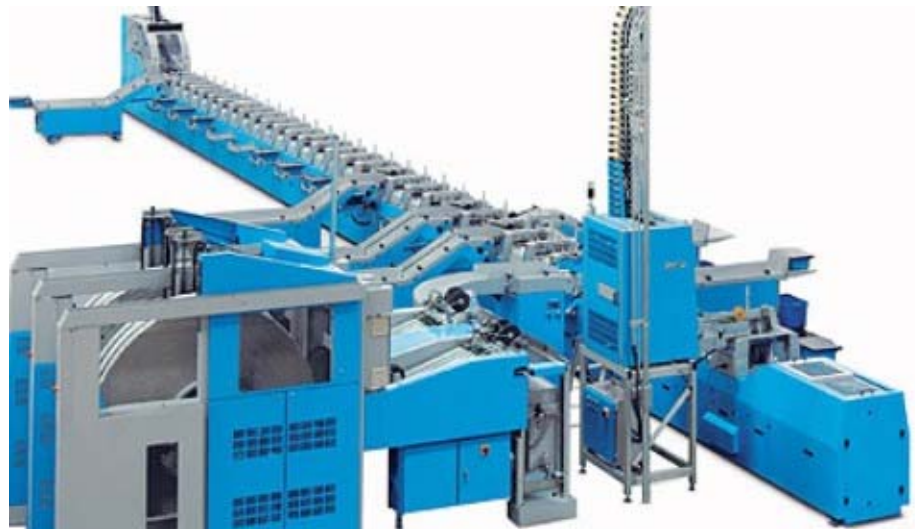
3. Sammeln/ Stecken:

Als Sammel-, bzw. Stecksysteme gelten rotative sowie lineare Einstecksysteme.

Beispiele: FERAG- Einstecksysteme:



Müller Martini Linear- Einstecksysteme:



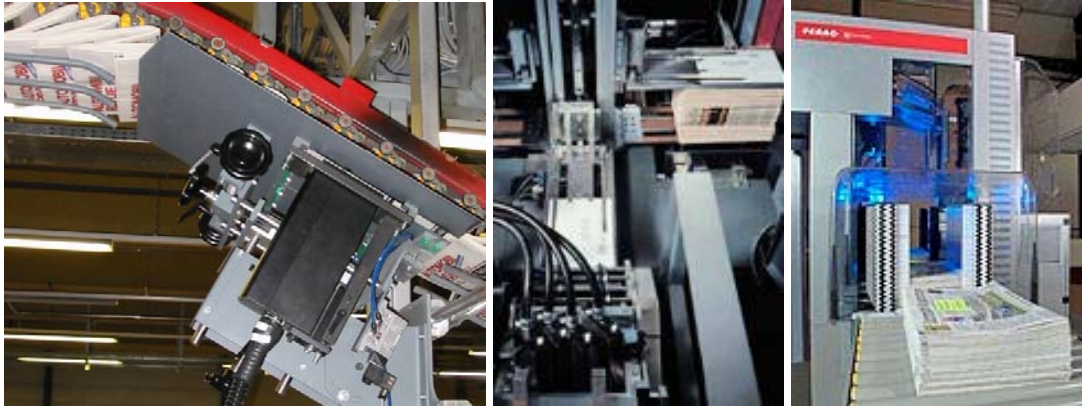
IDAB- WAMAC- Inserter



4. Paketieren und Adressieren:

Als komplette Paketiersysteme gelten nur Anlagen welche nebst Paketumreifung und, -folierung auch über ein Adressiersystem verfügen.

Beispiele: FERAG- Adressier-, Paketiersystem:



Müller Martini- News Stack mit Adressierung:



IDAB- WAMAC- Stacking mit Adressierung:



Zwischentest Printmedienverarbeiter Fachrichtung Versandtechnologie

Zwischentest nach erfülltem 1. Lehrjahr

Betrieb: Ausbilder:

Aufgabenbeschrieb:	Beurteilungskriterien:	Beurteilung, mit Datum:		
Gesamtdauer: ca. 8 Std. (Kann über mehrere Tage aufgeteilt werden)		Erfüllt:	Genügend:	Un- genügend:
Fördersysteme: <ul style="list-style-type: none"> Aufzählen, erklären des Verwendungszwecks sowie Vor-, Nachteile von allen im Lehrbetrieb verwendeten Klammertypen, direkt an den jeweiligen Systemen. 	Richtige Anzahl Richtigkeit der Angaben			
<ul style="list-style-type: none"> Erklären der genauen Funktionen wie öffnen/ schliessen der im Lehrbetrieb verwendeten Klammertypen. 	Richtigkeit der Angaben			
<ul style="list-style-type: none"> Kontrolle/ Einstellung der verschiedenen Klammeröffnungs-, bzw. Schliesssysteme an Modellen oder einem Haupttransporteur in den Auf-, und Abgabestationen sowie entlang der Peripherie. 	Sicherheit (Personenschutz) Vorgehen/ Reihenfolge Richtmass/ Funktionskontrolle			
Zwischenlagerungssysteme: <ul style="list-style-type: none"> Erklären der genauen Funktionen/ Ablauf des im Lehrbetrieb verwendeten Systems, direkt an den jeweiligen Maschinen. 	Richtigkeit der Angaben			
<ul style="list-style-type: none"> Einrichten von Aufträgen zur Zwischenlagerung mit den verschiedenen Betriebsarten: On- line: 1 Haupt-, oder Vorprodukt Off- line: 2 Beilagen unterschiedlichen Formates/ Gewicht. 	Vorgehen/ Reihenfolge Auftragskontrolle			
<ul style="list-style-type: none"> Bündelreparatur an einem Wickelkern bzw. Wickelkassette des im Lehrbetrieb verwendeten Systems. 	Vorgehen/ Reihenfolge Funktionskontrolle			
Flurfahrzeuge: <ul style="list-style-type: none"> Fahrpraxis mit im Lehrbetrieb verwendeten Typen an Niederflurfahrzeugen, zum Transport zwischengelagerter Produkte. 	Sicherheit (Personenschutz) Fahrsicherheit/ Effizienz			
<ul style="list-style-type: none"> Ausführen einer wöchentlichen Wartung (Funktions-, Ladekontrollen/ Ladegeräte/ Füllstände etc.) eines Niederflurfahrzeuges. 	Sicherheit (Personenschutz) Vorgehen/ Reihenfolge			

Zwischentest Printmedienverarbeiter Fachrichtung Versandtechnologie

Zwischentest nach erfülltem 2. Lehrjahr

Betrieb: Ausbilder:

Aufgabenbeschrieb:	Beurteilungskriterien:	Beurteilung, mit Datum:		
Gesamtdauer: ca. 8 Std. (Kann über mehrere Tage aufgeteilt werden)		Erfüllt:	Genügend:	Un- genügend:
Einstecksystem: <ul style="list-style-type: none"> • Erklären der Funktionen zu einer einfachen Einsteckproduktion des im Lehrbetrieb verwendeten Systems, direkt an der jeweiligen Maschine. 	Richtigkeit der Angaben			
<ul style="list-style-type: none"> • Ausführung einer kleinen, einfachen Einsteckproduktion On-, oder Off- line mit einrichten, produzieren und ausrichten. Anforderung: 2 Beilagen/ Vordrucke mit unterschiedlichen Formaten/ Gewichten, wovon eine ab Handanleger und die andere ab Zwischenlagerungssystem. 	Vorgehen/ Reihenfolge Auftragskontrolle			
Paketiersystem: <ul style="list-style-type: none"> • Erklären der Funktionen zu einer einfachen Paketierproduktion des im Lehrbetrieb verwendeten Systems, direkt an der jeweiligen Maschine. 	Richtigkeit der Angaben			
<ul style="list-style-type: none"> • Ausführung einer einfachen Paketierproduktion, mit einrichten, produzieren und ausrichten, im 2-, oder 3- Falz- Betrieb. Anforderung: Verwendung von mindestens 2 – 3 kompletten Paketiergruppen bzw. Paketiereinheiten. 	Vorgehen/ Reihenfolge Auftragskontrolle			

Zwischentest Printmedienverarbeiter Fachrichtung Versandtechnologie

Zwischentest nach erfülltem 3. Lehrjahr

Betrieb: Ausbilder:

Aufgabenbeschrieb:	Beurteilungskriterien:	Beurteilung, mit Datum:		
Gesamtdauer: ca. 8 Std. (Kann über mehrere Tage aufgeteilt werden)		Erfüllt:	Genügend:	Un- genügend:
AVOR: <ul style="list-style-type: none"> Planung einer komplexen Einsteckproduktion mit den im Lehrbetrieb verwendeten Mitteln wie PC, übergeordnete Steuerungen, etc. Anforderung: Eine im Lehrbetrieb übliche Vollbelegung. 	Vorgehen/ Reihenfolge Planungs-, Belegungskontrolle			
Einstecksystem: <ul style="list-style-type: none"> Ausführung einer anspruchsvollen Einsteckproduktion mit einrichten, produzieren und ausrichten, On-, oder Off- line. Anforderung: Mehrere Beilagen/ Vordrucke mit unterschiedlichen Formaten/ Gewichten, aufgeteilt auf Handanleger und Zwischenlagerungssystem. 	Vorgehen/ Reihenfolge Effizienz Auftragskontrolle			
Produktionssteuerung- Paketierung: <ul style="list-style-type: none"> Datenbereitstellung/ Übertragung (Adress-, bzw. Produktionsdaten) von verschiedenen Titeln/ Produkten, auf die im Lehrbetrieb verwendeten Paketiersysteme. 	Vorgehen/ Reihenfolge Auftragskontrolle			
<ul style="list-style-type: none"> Produktionssteuerung einer anspruchsvollen programmierten Paketierproduktion, im 2-, oder 3- Falz- Betrieb, mit den an der Anlage verwendeten Mitteln wie PC, übergeordnete Steuerungen. Anforderung: Verarbeitung über mehrere komplette Paketiergruppen bzw. Paketiereinheiten. Verwendung von Inkjet- Systemen, automatischen Deckblattherstellungen, etc. Mit allen nötigen Routen-, Reproeingaben, etc. 	Vorgehen/ Reihenfolge Effizienz Auftragskontrolle			