

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf

Drucktechnik Digitaldruck

Lehrzeit: 3 ½ Jahre

Lehrling: Vorname(n), Zuname(n)

Beginn der Ausbildung

Ende der Ausbildung

Ausbildungsbetrieb

Telefonnummer

Ausbilder: Titel, Vorname(n), Zuname(n)

E-Mail Adresse

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
1.	Handhaben und Instandhalten der in der Drucktechnik zu verwendenden Werkzeuge, Geräte, Maschinen, Vorrichtungen, Einrichtungen und Arbeitsbehelfe							
2.	Kenntnis der Werk- und Hilfsstoffe, ihrer Eigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten und Verarbeitungsmöglichkeiten unter Beachtung der einschlägigen Verarbeitungsrichtlinien							
3.	Die für den Lehrberuf relevanten Maßnahmen und Vorschriften zum Schutze der Umwelt: Grundkenntnisse der betrieblichen Maßnahmen zum sinnvollen Energieeinsatz im berufsrelevanten Arbeitsbereich; Grundkenntnisse über die im berufsrelevanten Arbeitsbereich anfallenden Reststoffe und über deren Trennung, Verwertung sowie über die Entsorgung des Abfalls							
4.	Kenntnisse der einschlägigen Grundbegriffe der Chemie und Physik							
5.	Kenntnis der Grundbegriffe der Densitometrie und deren Anwendung							
6.	Kenntnis der Betriebs- und Rechtsform des Lehrbetriebes							
7.	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus und der Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Betriebsbereiche							

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
8.	Kenntnis der wichtigsten Druckverfahren wie Flachdruck, Hochdruck, Siebdruck und Digitaldruck							
	Kenntnis der Funktion der verschiedenen Druck- und Kopiermaschinen sowie deren technischer, elektronischer und systemspezifischer Prinzipien							
9.	Kenntnis des wesentlichen technischen Arbeitsablaufes in einer Druckerei							
10.	Kenntnis des arbeitsorganisatorischen Ablaufes eines Druckauftrages inklusive Produktionsplanung							
11.	Kenntnis der einschlägigen englischen Fachausdrücke							
12.	Kenntnis des Ablaufs in der Druckvorstufe							
13.	Kenntnis von Ausschießregeln für die Weiterverarbeitung							
	Anwendung von Ausschießregeln für die Weiterverarbeitung							
14.	Handling von Daten in der Druckvorstufe							
15.	Kenntnis der Papierformate und Grammaturen							
	Fachgerechte Auswahl und Einsatz der Bedruckstoffe entsprechend ihrer Eigenschaften und Verwendbarkeit							
16.	Kenntnis der Farbenlehre							
17.	Grundeinstellungen sowie Ein- und Umstellarbeiten an der Maschine durchführen							
	Druckmaschine und Zusatzgeräte farb- und bedruckstoffabhängig einstellen							
18.	Druckprozesskontrolle und -optimierung sowie Erkennen von Fehlern und deren Behebung							
19.	Erkennen und Beseitigen von prozessspezifischen Störungen und Sicherstellen der Einhaltung der Qualitätsstandards							
20.	Anwendung und Handhabung von elektronischen Kontroll- und Messgeräten							
21.	Drucke zur Weiterverarbeitung vorbereiten							
22.	Druckprodukte material- und transportgerecht lagern							
23.	Kenntnisse der Qualitätssicherung einschließlich der Reklamationsbearbeitung und Durchführung von betriebsspezifischen und qualitätssichernden Maßnahmen							
24.	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes)							
25.	Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten							
26.	Kenntnis der einschlägigen Sicherheitsvorschriften sowie der einschlägigen Vorschriften zum Schutz des Lebens und der Gesundheit unter besonderer Beachtung der von den Versorgungseinrichtungen ausgehenden Gefahren							
27.	Kenntnis über die Erstversorgung bei betriebsspezifischen Arbeitsunfällen							
28.	Grundkenntnisse der aushangspflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften							

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
	Schwerpunkt Digitaldruck							
1.	Handling von digitalen Daten wie Übertragung, Komprimierung, Schutz, Archivierung, Sicherung und Verwaltung auf geeigneten Datenträgern sowie Erzeugung von Produktionsdaten							
2.	Auswahl und Überprüfung von Bedruckstoffen, Tonern, Tinten und Farben							
3.	Kalibrieren von Digitaldruckmaschinen (Color- Management)							
4.	Einrichten und Verwalten von Datenbanken sowie Aufbereitung von Daten für den Druck und die Weiterverarbeitung							
5.	Erstellen von systemspezifischen Druckprofilen inklusive Anwendung, Kontrolle und Prüfung							
6.	Abarbeiten von Druckjobs, insbesondere Auswahl der Druckdaten, Berücksichtigung der Auftragsparameter sowie Einhaltung der Vorgaben und digitales Ausschießen							
7.	Handhaben des digitalen Workflows							
8.	Optimierung von Systemeinstellungen und deren Dokumentation							
9.	Durchführen von prozessorientierten Messungen und Prüfungen							
10.	Sachgemäßer Umgang mit Verbrauchsmaterialien							

(2) Bei der Ausbildung in den fachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten ist – unter besonderer Beachtung der betrieblichen Erfordernisse und Vorgaben – auf die Persönlichkeitsbildung des Lehrlings zu achten, um ihm die für eine Fachkraft erforderlichen Schlüsselqualifikationen bezüglich Sozialkompetenz (wie Offenheit, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit), Selbstkompetenz (wie Selbsteinschätzung, Selbstvertrauen, Eigenständigkeit, Belastbarkeit), Methodenkompetenz (wie Präsentationsfähigkeit, Rhetorik in deutscher Sprache, Verständigungsfähigkeit in den Grundzügen der englischen Sprache) und Kompetenz für das selbstgesteuerte Lernen (wie Bereitschaft, Kenntnis über Methoden, Fähigkeit zur Auswahl geeigneter Medien und Materialien) zu vermitteln.

Falls zutreffend, Angabe welche Berufsbildpositionen (BBP) über Kurse oder über Ausbildungsverbundmaßnahmen vermittelt werden:

BBP:			
von: bis:			
Kursunternehmen / Verbundbetrieb			

BBP:			
von: bis:			
Kursunternehmen / Verbundbetrieb			

Zusätzliche Maßnahmen in der Ausbildung

Nachhilfe			
Coaching/Mediation			
Kurse/Seminare/Workshops			
Prüfungsvorbereitung			

Durchgeführte Abstimmungsgespräche

	Datum	Unterschrift Ausbilder	Unterschrift Lehrling
1. Lehrjahr			
2. Lehrjahr			
3. Lehrjahr			
3 ½. Lehrjahr			