

ZFA

Medientechnologe Druckverarbeitung
Medientechnologin Druckverarbeitung



Inhalt

| | |
|------------------------------|----|
| Vorwort | 1 |
| Standortbestimmung | 2 |
| Ausbildungsstruktur | 4 |
| Qualifikationsprofile | 6 |
| Verordnung mit Erläuterungen | 7 |
| Ausbildungsrahmenplan | 13 |
| Prüfungen | 19 |
| Rahmenlehrplan | 22 |
| Sachverständige | 23 |
| Info-Adressen | 24 |

Sachverständige

Die Erarbeitung der neuen Ausbildungsordnung Medientechnologie Druckverarbeitung/Medientechnologin Druckverarbeitung wurde unter der Federführung des Bundesinstituts für Berufsbildung von ehrenamtlichen Sachverständigen der Arbeitnehmer- und Arbeitgeberorganisationen durchgeführt. Die Mitwirkenden finden Sie im Anhang dieser Infoschrift.

Hinweis zum Berufsnamen: In dieser Broschüre wird anstelle der Doppelbezeichnung des Berufs meist nur eine Form verwendet. Unabhängig hiervon steht der Beruf Frauen wie Männern offen.

ZFA

Zentral-Fachausschuss
Berufsbildung Druck und Medien

bvdm.

Bundesverband Druck und Medien



Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft
FB Medien, Kunst und Industrie

Impressum

Herausgeber

Zentral-Fachausschuss
Berufsbildung Druck und Medien (ZFA)
eine gemeinsame Einrichtung von
Bundesverband Druck und Medien (bvdm)
und der
Vereinten Dienstleistungsgewerkschaft
FB Medien, Kunst und Industrie (ver.di)
Bundesvorstand

Redaktion

Rainer Braml, Anette Jacob, Theo Zintel
Stand: Mai 2011

© MedienBildung VerlagsGmbH
Wilhelmshöher Allee 260
34131 Kassel

Bezug nur über die Druck- und Medienverbände und die ver.di-Landesbezirke
Ausgabe Mai 2011

Gestaltung und Satz
mayart GmbH, Ingelheim

Personenfotos
Anna-Lena Zintel, München

Druck und Druckweiterverarbeitung
Mail Druck und Medien GmbH, Bünde



Vorwort

In dieser Information präsentieren wir die neue Ausbildungsordnung zum Medientechnologen Druckverarbeitung/zur Medientechnologin Druckverarbeitung, die ab August 2011 in Kraft tritt. Sie ersetzt die bisherigen industriellen Fachrichtungen Buchfertigung (Serie) und Druckweiterverarbeitung (Serie) der Ausbildungsordnung zum Buchbinder/zur Buchbinderin aus den Jahren 1996/2001. Gleichzeitig wurde das Spektrum der Ausbildung erweitert auf die Versandraumtechnik der Zeitungsproduktion.

Bei aller Diskussion um die neue Berufsbezeichnung darf nicht vergessen werden, dass der Hauptgrund für die Neuordnung in der Aktualisierung der Inhalte und der Anpassung an strukturelle Entwicklungen liegt. Mit dem rasanten Fortschreiten der technischen Entwicklung stieg auch der Druck aus der Branche nach Veränderung. Deshalb ist es erforderlich, spätestens alle zehn Jahre die Verordnungen auf den Prüfstand zu stellen und zu aktualisieren.

Neue Berufsbezeichnung: Medientechnologe Druckverarbeitung Medientechnologin Druckverarbeitung

Bekanntlich kann man über Berufsbezeichnungen trefflich streiten, die Sachverständigen des Neuordnungsverfahrens sowie die beschlussfassenden Gremien haben davon ausführlich Gebrauch gemacht. Jeder Sachverständige hatte eigene Ideen, jede beteiligte Institution hatte ihre Interessen im Blick. Klar war allen, es müssen attraktive neue Namen gefunden werden, die möglichst an den Erfolg des Mediengestalters anknüpfen. Der Begriff „Medien“ in Verbindung

mit dem schon länger akzeptierten Begriff „Technologie“ bot die Chance, das Berufeangebot der Druck- und Medienwirtschaft kompakt darzustellen. Die Namensgebung ist getragen von der Hoffnung, dass Jugendliche, die sich für eine Ausbildung im Bereich Medien interessieren, neben dem Mediengestalter auch die Medientechnologen als Ausbildungsberufe in Betracht ziehen. Wir sind der Überzeugung, dass dies mit den neuen Berufsbezeichnungen gelingt.

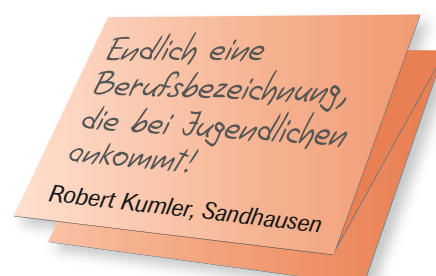
Man kann ohne Übertreibung sagen, dass damit der in der Branche seit 2007 mit dem Mediengestalter begonnene Paradigmenwechsel fortgeführt wird. Neue Strukturen, neue kompetenzorientierte Qualifikationsprofile und neue Prüfungen wurden erarbeitet. Vergleiche zwischen den bisherigen und den neuen Verordnungen sind nicht sinnvoll, denn auch die Abgrenzungen zwischen den Produktionsebenen haben sich verschoben.

Gänzlich neu ist bei dem neuen Beruf der Verzicht auf Fachrichtungen. Trotzdem wurden in der Verordnung die spezifischen Verfahren und Techniken der Druckverarbeitung berücksichtigt. Mit Wahlqualifikationen können alle spezifischen Kompetenzen in der Ausbildung abgebildet werden. Gleichzeitig sind in den Basisqualifikationen die Fertigkeiten und Kenntnisse aufgeführt, die für die Ausbildung berufsprofilgebend sind. Diese sind neutral formuliert, damit sie von allen Ausbildungsbetrieben entsprechend

ihrer betrieblichen Spezialisierung interpretiert werden können.

Die vorliegende Publikation richtet sich gezielt an Ausbildungsbetriebe. Sie erklärt das neue Ausbildungsprofil und gibt den Ausbildungsbetrieben Hinweise für die Einführung und Umsetzung der Ausbildung. Weitergehende Fragen beantworten die Herausgeber dieser Publikation auch gerne direkt. Für die direkte Ansprache wird auf die Kontaktadressen im Anhang verwiesen.

Die Herausgeber
im Mai 2011



Standortbestimmung

Von jeher kommt der Druckweiterverarbeitung eine große Bedeutung zu. Bestimmt sie doch als „letztes“ Glied in der Prozesskette mit ihrer Fertigungsqualität das finale Erscheinungsbild des Druckerzeugnisses und damit maßgeblich seine Wertigkeit. Das gilt heute genauso wie vor über hundert Jahren, als die damaligen Buchbinder sich von der handwerklichen Produktion der Fabrikation zuwenden mussten, um wirtschaftlich zu überleben. Mit diesem Schritt setzte auch die Entwicklung einer Vielzahl von Druckverarbeitungs- maschinen ein, die bis heute anhält.

Ziel war und ist immer eine noch schnellere und kostengünstigere Fertigung. So gibt es schon seit mehreren Jahrzehnten Fertigungsstraßen z. B. für die Buchfertigung, bei denen Einzelmaschinen zur Optimierung des Produktionsprozesses kombiniert werden. Das Fachwissen über die Fertigungstechniken und die Möglichkeiten der Materialkombinationen muss somit permanent mit Wissen über die Maschinen ergänzt werden. Und dieser Prozess hält bis heute an und wird sich auch in Zukunft fortsetzen.

Der Trend zu mehr Vielfalt und Individualität in der Gesellschaft schlägt sich auch in der Druckindustrie – und damit auch im Finishing der Druckerzeugnisse – nieder. Sinkende Auflagen gehen einher mit steigenden Ansprüchen an Optik, Ausstattung, Handhabbarkeit und Funktionalität der Produkte. Die zunehmende Vielfalt an Materialkombinationen gilt es ebenfalls zu meistern. Außerdem wird eine zeitlich rasche Weiterverarbeitung, Flexibilität und mehr Service erwartet.

Informieren Sie sich über die neuesten Entwicklungen der Branche!

Dr. Svantje Hüwel, Wiesbaden

Um auch Klein- und Kleinstauflagen schnell und rationell produzieren zu können, sind in den letzten Jahren die Maschinen und Anlagen immer mehr automatisiert worden. Hinsichtlich des Einsatzes von elektrischen und elektronischen Bauteilen auf der Hardwareseite und Entwicklungen im Bereich der Software sind heute ausgereifte Druckverarbeitungsanlagen im Einsatz.

Die Rationalisierungseffekte von Fertigungsstraßen können durch eine Vernetzung der Produktionsmaschinen mit der Auftragsvorbereitung und dem Betriebsdatenerfassungssystem potenziert werden. Technisch möglich ist die Vernetzung durch JDF (Job Definition Format) der CIP4-Organisation. Mit Nutzung der JDF-Schnittstelle ist der integrative Datenaustausch sowohl technischer als auch kaufmännischer Daten realisierbar. Das vermeidet eine Mehrfach-Dateneingabe, ermöglicht die automatische Maschinenvoreinstellung, reduziert Einrichte- und Rüstzeiten, ermöglicht eine Auftragsnachverfolgung, erfasst Störungen oder Fehlerquellen und generiert Betriebs- und Produktionsdaten. Vernetzung optimiert die Produktion und macht sie transparenter. Inwieweit die Potenziale der Vernetzung ausgereizt werden können, hängt nicht nur von der Ausrüstung der vorhandenen Maschinen mit JDF-Schnittstellen, sondern auch von der Homogenität des Produktportfolios ab. Deswegen gibt es auch viele Zwischenlösungen der Vernetzung in der Praxis.

Klar ist: Je automatisierter die Produktionsprozesse ablaufen, umso mehr müssen die Prozesskompetenz, die Maschinenbeherrschung und ein vertieftes Materialwissen zusammenkommen, um die produktions-technischen Vorteile auch nutzen zu

können. Diese Kompetenzen bilden weiterhin auch für die Betriebe eine solide Grundlage, die maschinen-technisch noch nicht so aktuell aufgestellt sind, gleichwohl aber auch Facharbeiter benötigen, die den Workflow beherrschen und dank guter Materialkenntnisse optimal gestalten können.

Die beschriebenen Kompetenzen sind für Betriebe mit industrieller Druckverarbeitung oder industrieller Buchproduktion die logische Fortsetzung eines seit Jahren ablaufenden Prozesses der Produktivitätssteigerung.

Während die Zeitschriftenherstellung über den Ausbildungsbereich Akzidenzproduktion abgedeckt war und ist, gibt es nun erstmals eine Ausbildung für den Versandraum der Zeitungsproduktion. Denn der Versandraum entwickelte sich zu einem eigenständigen und komplexen Bereich. Sinkende Auflagen und kleiner werdende Beilagenbelegungseinheiten sowie neue Möglichkeiten der Produktgestaltung (z. B. verschiedene Werbeformen, aber auch Rückstichheften und Beschneiden) stellen hohe Anforderungen an die Mitarbeiter. Für die Steuerung der Produktionslinien und das Erreichen der gewünschten Qualität in dem zur Verfügung stehenden Zeitfenster sind breit gefächerte Kenntnisse u. a. zu Prozessabläufen, IT-Know-how, Maschinen, Aggregaten und Logistik erforderlich. Wer im Versandraum verantwortlich eine Produktlinie betreut, benötigt ebenfalls Personalkompetenz. In der neuen Ausbildungsrichtung „Zeitungsproduktion“ wird diesen Anforderungen, insbesondere durch die Wahlmöglichkeit „Linienführung“, Rechnung getragen.

Kompetenzen



Der Medientechnologe Druckverarbeitung muss über eine Vielzahl von Kompetenzen verfügen, um Produktionsmaschinen und -anlagen der Druckverarbeitung sicher zu steuern und zu überwachen. In dem Schaubild sind diese im Überblick aufgezeigt, um die Bandbreite zu verdeutlichen. Die einzelnen Kompetenzen sind in der Ausbildungsordnung den jeweiligen Berufsbildpositionen zugeordnet, im Ausbildungsrahmenplan für Ausbildungsbetriebe und im Rahmenlehrplan für die Berufsschulen mit Lernzielen und konkreten Lerninhalten versehen.



Ausbildungsstruktur

Die Ausbildungsordnung zum Medientechnologen Druckverarbeitung/zur Medientechnologin Druckverarbeitung ist strukturell und inhaltlich neu aufgestellt und bietet den Industrie- und Handwerksunternehmen der Druck- und Druckweiterverarbeitungsbranche flexible Ausbildungsmöglichkeiten. Der Ausbildungsbetrieb hat mit dieser Struktur die Möglichkeit, im gesteckten Rahmen die Ausbildungsinhalte anzupassen, was aber nicht bedeutet, dass die Vermittlung beliebig variierbar ist. Die bisherigen Fachrichtungen sind durch die in der Auswahlliste II aufgeführten Berufsprofile ersetzt worden. Im Sinne einer flexiblen Handhabung stehen zwei weitere Vertiefungsmöglichkeiten zur Verfügung, die aus der Auswahlliste I gewählt werden.

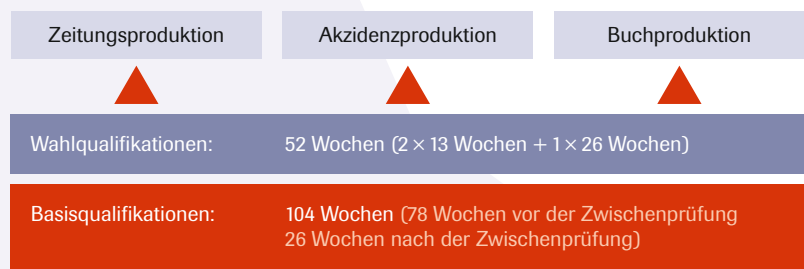
Inhaltlich wurde besonders der zunehmende Automatisierungsprozess in den Unternehmen berücksichtigt. Kenntnisse über maschinentechnische Abläufe, die Prozesssteuerung einschließlich der Beherrschung der Regel- und Steueranlagen, erfordern immer stärker Kompetenzen aus den Bereichen Mechanik, Elektrik, Elektronik, Pneumatik, Elektropneumatik und Hydraulik. Die Vermittlung dieser Inhalte wurde deshalb weiter ausgebaut. In diesem Zusammenhang hat auch das Instandhalten von Verarbeitungsanlagen mehr Gewicht bekommen und gehört nun neben der Kenntnis über Verarbeitungstechnologien und -prozesse, dem Rüsten und Konfigurieren von Verarbeitungsanlagen sowie dem Steuern und Überwachen von Produktionsprozessen zu den Kernaufgaben. Die Arbeitsplanung und die betriebliche Kommunikation erhielten ihrer Bedeutung entsprechend eigene Berufsbildpositionen.

Innerhalb der integrativen Qualifikationen sind die Berufsbildpositionen 1 bis 4 nicht mit Zeitrichtwerten belegt und deshalb im Zusammenhang mit den profilgebenden Qualifikationen während der gesamten Ausbildung zu vermitteln.

Wahlqualifikationen

Die Verordnung enthält in der Auswahlliste I sieben W1-Qualifikationen, die durch sinnvolle Zuordnung zu den drei W2-Qualifikationen, das für den Ausbildungsbetrieb typische Qualifikationsprofil ergeben. Die Linienführung kann für alle drei Kernberufsprofile von Interesse sein. Besonders bei Großanlagen mit mehreren Mitarbeitern spielt die Teamleitungskompetenz eine

besondere Rolle. Die Maschinenteknik und erweiterte Instandhaltung können Unternehmen wählen, bei denen Facharbeiter selbstständig Wartungsarbeiten durchführen. Die W1-Qualifikation Spezielle Druckweiterverarbeitungsprozesse ist eine Sammelposition für die Mehrzahl der Unternehmen, die eher breit aufgestellt sind.



Ausbildungsplanung

Zunächst muss das Ausbildungsprofil der Endqualifikation aus der Auswahlliste II bestimmt werden. Diese W2-Qualifikation umfasst 26 Wochen. Danach wählt man aus der Auswahlliste I zwei W1-Qualifikationen von je 13 Wochen aus, die zu dem Aus-

bildungsprofil passen. Dies ergibt sich in der Regel sachlogisch aus der Ausbildungsfähigkeit und den Spezialisierungen der Unternehmen. Die Wahlqualifikationen sind zu Beginn der Ausbildung im Ausbildungsvertrag festzulegen.

**Ausbildungsstruktur
Medientechnologie Druckverarbeitung**

| Berufsprofilgebende Qualifikationen | 1. bis 18. Monat vor der ZP | 19. bis 36. Monat nach der ZP |
|--|-----------------------------|-------------------------------|
| 1. Planen des Ablaufs von Verarbeitungsaufträgen | 22 Wochen | - |
| 2. Rüsten und Konfigurieren von Verarbeitungsanlagen | 28 Wochen | - |
| 3. Steuern und Überwachen von Produktionsprozessen | 28 Wochen | - |
| 4. Verarbeitungstechnologien und -prozesse | - | 10 Wochen |
| 5. Instandhalten von Verarbeitungsanlagen | - | 10 Wochen |
| 6. W1-Qualifikation | - | 13 Wochen |
| 7. W1-Qualifikation | - | 13 Wochen |
| 8. W2-Qualifikation | - | 26 Wochen |

Integrative Qualifikationen

| | | |
|---|-----------|---|
| 1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht | | |
| 2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes | | Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln |
| 3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit | | |
| 4. Umweltschutz | | |
| 5. Betriebliche Kommunikation | - | 6 Wochen |
| Gesamtwochen vor/nach Zwischenprüfung | 78 Wochen | 78 Wochen |

Gesamt 156 Wochen

Auswahlliste I

Zwei W1-Qualifikationen à 13 Wochen sind zu wählen.

- W1-1 Produktionsvorbereitung Versandraumtechnik
- W1-2 Linienführung
- W1-3 Maschinenteknik und erweiterte Instandhaltung
- W1-4 Klebebindetechnik
- W1-5 Sammelhefttechnik
- W1-6 Spezielle Druckweiterverarbeitungsprozesse
- W1-7 Deckenbandfertigung

Auswahlliste II

Eine W2-Qualifikation mit 26 Wochen ist zu wählen.

- W2-1 Zeitungsproduktion
- W2-2 Akzidenzproduktion
- W2-3 Buchproduktion

Nehmen Sie sich Zeit, die für Ihren Ausbildungsbetrieb passenden Wahlqualifikationen zu wählen. Lassen Sie sich beraten.

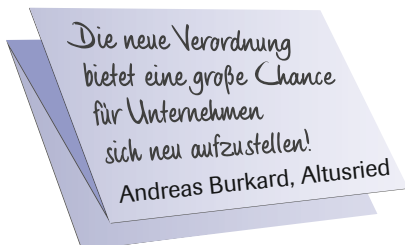
Rainer Braml, Lünen

Qualifikationsprofile

Abhängig von der Betriebsgröße, den Spezialisierungen, der technischen Ausstattung sowie den zu fertigenden Produkten unterscheidet sich die Ausbildung in den Unternehmen. Deshalb enthält die Verordnung neben den Pflichtqualifikationen auch Wahlqualifikationen. Die Ausbildungsfähigkeit der Unternehmen wird damit nicht nur erhalten, sondern für manche Betriebe besteht dadurch erst die Chance zur Ausbildung.

Zur Verdeutlichung individueller betrieblicher Wahlmöglichkeiten sind in der Tabelle den W2-Qualifikationen die W1-Qualifikationen sinnvoll zugeordnet. Darüber hinaus sind weitere Kombinationen möglich.

Die Tabelle dient als Orientierungshilfe für die Erstellung individueller betrieblicher Ausbildungspläne. Die Druck- und Medienverbände bieten ihren Mitgliedsunternehmen digitale Tools und individuelle Beratung an, um unternehmensspezifische Pläne zu erstellen.



| Sinnvolle Zuordnungen der W1-Qualifikationen zu den W2-Qualifikationen | W2-1 Zeitungsproduktion | W2-2 Akzidenzproduktion | W2-3 Buchproduktion |
|--|-------------------------|-------------------------|---------------------|
| W1-1 Produktionsvorbereitung Versandraumtechnik | ■ | | |
| W1-2 Linienführung | ■ | ■ | ■ |
| W1-3 Maschinenteknik und erweiterte Instandhaltung | ■ | ■ | ■ |
| W1-4 Klebebindetechnik | ■ | ■ | |
| W1-5 Sammelhefttechnik | ■ | ■ | |
| W1-6 Spezielle Druckweiterverarbeitungsprozesse | ■ | ■ | ■ |
| W1-7 Deckenbandfertigung | | | ■ |

| W1-Qualifikationen | Hinweise zu den Zuordnungen |
|--|--|
| W1-1 Produktionsvorbereitung Versandraumtechnik | Wendet sich insbesondere an die Zeitungsproduktion, kann aber auch für die Zeitschriftenproduktion in Frage kommen. |
| W1-2 Linienführung | Für alle von Interesse, die verantwortlich eine Produktionslinie führen sollen und damit auch Personalverantwortung übernehmen. |
| W1-3 Maschinenteknik und erweiterte Instandhaltung | Kann für alle Unternehmen von Interesse sein, wenn Facharbeiter verstärkt Wartungsarbeiten durchführen. Ergänzung zur Berufsbildposition lfd. Nr. 5. |
| W1-4 Klebebindetechnik | Kann in allen Bereichen zur Anwendung kommen, die mit Klebebindemaschinen und -anlagen arbeiten. |
| W1-5 Sammelhefttechnik | Kommt in den Bereichen zur Anwendung, die mit Sammelhefttechniken arbeiten; in der Regel Drahtbindung. |
| W1-6 Spezielle Druckweiterverarbeitungsprozesse | Sammelposition für alle speziellen Fertigungsverfahren. |
| W1-7 Deckenbandfertigung | Ausschließlich für die Buchproduktion von Bedeutung. |

Beispiele für Ausbildungsprofile

Nachfolgend sind einige typische Ausbildungsprofile aufgeführt. Darüber hinaus sind weitere Konstellationen denkbar.

| W2-Qualifikation | W1-Qualifikation | W1-Qualifikation | Bemerkungen |
|----------------------|--|---|---|
| 1 Zeitungsproduktion | 1 Produktionsvorbereitung Versandraumtechnik | 2 Linienführung | Typische Kombination mit Personalverantwortung |
| | 1 Produktionsvorbereitung Versandraumtechnik | 3 Maschinenteknik und erweiterte Instandhaltung | Typische Kombination mit Schwerpunkt Wartung |
| 2 Akzidenzproduktion | 5 Sammelhefttechnik | 6 Spezielle Druckweiterverarbeitungsprozesse | Typisch für kleine, mehrstufige Druckereien |
| | 4 Klebebindetechnik | 6 Spezielle Druckweiterverarbeitungsprozesse | Typisch für Zeitschriftenproduktion mit Klebebindung |
| | 4 Klebebindetechnik | 5 Sammelhefttechnik | Typisch für Zeitschriftenproduktion mit Klebebindung und Sammelheften |
| 3 Buchproduktion | 4 Klebebindetechnik | 7 Deckenbandfertigung | Typische Kombination der Buchproduktion |
| | 4 Klebebindetechnik | 2 Linienführung | Typische Kombination mit Personalverantwortung |
| | 4 Klebebindetechnik | 3 Maschinenteknik und erweiterte Instandhaltung | Typische Kombination mit Schwerpunkt Wartung |

Verordnung über die Berufsausbildung zum Medientechnologen Druckverarbeitung und zur Medientechnologin Druckverarbeitung

Entwurfsstand Mai 2011

| Verordnungsteil | Erläuterungen |
|--|---|
| <p>§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes</p> <p>Der Ausbildungsberuf Medientechnologe Druckverarbeitung und Medientechnologin Druckverarbeitung wird gemäß § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt.</p> | <p>Die Ausbildungsordnung ist eine allgemein verbindliche Rechtsvorschrift für die Ausbildung im Betrieb. Die Verordnung und der individuell zu erstellende betriebliche Ausbildungsplan sind Bestandteile des Berufsausbildungsvertrages, welche vor Beginn der Ausbildung dem Auszubildenden auszuhändigen sind.</p> <p>Die Verordnung gilt für industriell fertige Unternehmen.</p> <p>Die staatliche Anerkennung bedeutet, dass die Berufsausbildung bundeseinheitlich geregelt ist. Zum Medientechnologen Druckverarbeitung darf nur nach dieser Verordnung ausgebildet werden.</p> |
| <p>§ 2 Dauer der Berufsausbildung</p> <p>Die Ausbildung dauert drei Jahre.</p> | <p>Die Ausbildungszeit ist so bemessen, dass ein durchschnittlich begabter Auszubildender das Ausbildungsziel erreichen kann.</p> |
| <p>§ 3 Struktur der Berufsausbildung</p> <p>Die Berufsausbildung gliedert sich in</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pflichtqualifikationen nach § 4 Absatz 2 Abschnitt A und C, 2. zwei im Ausbildungsvertrag festzulegende Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1 sowie 3. eine im Ausbildungsvertrag festzulegende Wahlqualifikation nach § 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2. | <p>Der Ausbildungsbetrieb und der Auszubildende müssen beim Abschluss des Berufsausbildungsvertrages die Wahlqualifikationen festlegen. Sie sind Bestandteil des Ausbildungsvertrages. Ein Wechsel der Wahlqualifikationen ist während der Ausbildungszeit bei Einverständnis beider Vertragspartner (Betrieb, Auszubildender) möglich.</p> |
| <p>§ 4 Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild</p> <p>(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage) aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit). Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende Organisation der Ausbildung ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.</p> | <p>Das Ausbildungsberufsbild kennzeichnet die Berufsbildpositionen, die im Ausbildungsrahmenplan ausführlich beschrieben sind. Die aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind Mindestanforderungen. Darüber hinaus können weitere betriebsbezogene Qualifikationen vermittelt werden. Über die Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten soll eine präzise, verantwortungsvolle, eigenständige, sicherheitsbewusste und leistungsorientierte Arbeitsweise des Auszubildenden erreicht werden.</p> <p>Am Ende der Ausbildungszeit wird erwartet, dass der Auszubildende nach Arbeitsanweisungen und unter Beachtung der entsprechenden Vorgaben Arbeitsaufträge selbstständig plant, durchführt und kontrolliert.</p> <p>Diese erwartete „Facharbeiterkompetenz“ wird in der Abschlussprüfung durch die Prüfungsanforderungen definiert und ist durch die Prüfung nachzuweisen.</p> |
| <p>(2) Die Berufsausbildung zum Medientechnologen Druckverarbeitung und zur Medientechnologin Druckverarbeitung gliedert sich wie folgt (Ausbildungsberufsbild):</p> | |
| <p>Abschnitt A</p> <p>Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen nach § 3 Nr. 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planen des Ablaufs von Verarbeitungsaufträgen, 2. Rüsten und Konfigurieren von Verarbeitungsanlagen, 3. Steuern und Überwachen von Produktionsprozessen, 4. Verarbeitungstechnologien und -prozesse, 5. Instandhalten von Verarbeitungsanlagen; | <p>Die berufsprofilgebenden Qualifikationen sind neutral formuliert und umfassen alle fachbezogenen Inhalte. Sie sind von allen Ausbildungsbetrieben zu vermitteln und müssen entsprechend den spezifischen Ausrichtungen der Betriebe interpretiert werden.</p> |
| <p>Abschnitt B</p> <p>Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten aus den Auswahllisten I und II:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zwei Wahlqualifikationen nach § 3 Nr. 2 aus der Auswahlliste I: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Produktionsvorbereitung Versandraumtechnik, 1.2 Linienführung, 1.3 Maschinenteknik und erweiterte Instandhaltung, 1.4 Klebebindetechnik, 1.5 Sammelhefttechnik, 1.6 spezielle Druckweiterverarbeitungsprozesse, 1.7 Deckenbandfertigung; | <p>In diesem Abschnitt sind die Wahlqualifikationen aufgeführt.</p> <p>Aus der Auswahlliste I sind zwei W1-Qualifikationen zu wählen, die sachlogisch zu den W2-Qualifikationen passen. Sie sind im Ausbildungsrahmenplan nach der Zwischenprüfung angesiedelt und deshalb auch noch nicht zwischenprüfungsrelevant. Es wird aber erwartet, dass die Inhalte bis zum Abschluss der Ausbildung vermittelt worden sind. Sie werden in der Abschlussprüfung im Prüfungsbereich Druckverarbeitung berücksichtigt.</p> |

| Verordnungsteil | Erläuterungen |
|--|---|
| <p>2. eine Wahlqualifikation nach § 3 Nr. 3 aus der Auswahlliste II: II.1 Zeitungsproduktion, II.2 Akzidenzproduktion, II.3 Buchproduktion;</p> | <p>Aus der Auswahlliste II ist eine W2-Qualifikation zu wählen. Die Inhalte sind nach der Zwischenprüfung zu vermitteln. Sie stellen jeweils die Zielrichtung der Ausbildung dar und werden deshalb in der Abschlussprüfung geprüft.</p> |
| <p>Abschnitt C</p> <p>Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen nach § 3 Nr. 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, 2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes, 3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, 4. Umweltschutz, 5. Betriebliche Kommunikation. | <p>Für die integrativen Qualifikationen 1 bis 4 sind im Ausbildungsrahmenplan keine Zeitrichtwerte vorgesehen. Sie sind während der gesamten Ausbildung in Verbindung mit den fachbezogenen Inhalten zu vermitteln.</p> <p>Für die integrative Qualifikation Betriebliche Kommunikation ist ein Zeitrichtwert von sechs Wochen festgelegt. Die Ansiedlung dieses Inhaltes nach der Zwischenprüfung bedeutet, dass die Inhalte erst in der Abschlussprüfung relevant sind.</p> |
| <p>§ 5 Durchführung der Berufsausbildung</p> <p>(1) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist in den Prüfungen nach den §§ 6 und 7 nachzuweisen.</p> | <p>Im Rahmen der Ausbildung sind auch technikenabhängige Qualifikationen zu vermitteln, wie präzises Ausführen einer Arbeitsaufgabe, eigenständige und leistungsorientierte Arbeitsweise, verantwortliches Handeln, Denken in Zusammenhängen, Fähigkeiten zur Problemlösung und die Bereitschaft zur Kooperation und Kommunikation. Diese Fähigkeiten werden im Rahmen der Zwischen- und Abschlussprüfungen mit geprüft.</p> |
| <p>(2) Die Auszubildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.</p> | <p>Der betriebliche Ausbildungsplan ist Bestandteil des Berufsausbildungsvertrages. Er passt inhaltlich und zeitlich den Ausbildungsrahmenplan auf die betrieblichen Verhältnisse an. Dabei können persönliche Voraussetzungen des Auszubildenden (z. B. Schulbildung) ebenso berücksichtigt werden wie die speziellen Gegebenheiten im Ausbildungsbetrieb (z. B. über- oder zwischenbetriebliche Ausbildung) und in der Berufsschule (z. B. Blockunterricht).</p> <p>Entsprechende Tools zur Erstellung eines individuellen betrieblichen Ausbildungsplans finden Sie auf der ZFA-Website unter http://www.zfamedien.de.</p> |
| <p>(3) Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.</p> | <p>Durch den schriftlichen Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) wird der zeitliche und sachliche Verlauf der Ausbildung durch den Auszubildenden nachgewiesen. Ziel ist es, den Ausbildungsverlauf zu dokumentieren und zu kontrollieren. Der Auszubildende oder der Ausbilder sollte den Ausbildungsnachweis mindestens monatlich prüfen und abzeichnen.</p> <p>Der vollständige Ausbildungsnachweis ist Voraussetzung, um zur Abschlussprüfung zugelassen zu werden. Eine Bewertung nach Form und Inhalt findet dabei nicht statt. Einzelheiten regeln die zuständigen Stellen (IHKn). Die Führung des Ausbildungsnachweises ist im Ausbildungsvertrag vertraglich geregelt.</p> |
| <p>§ 6 Zwischenprüfung</p> <p>(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.</p> | <p>Die Zwischenprüfung findet vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres statt und bezieht sich auf die Inhalte der ersten 18 Monate. Die konkreten Termine werden durch die prüfenden Kammern in Abstimmung mit dem ZFA und DIHK bundeseinheitlich festgelegt. In der Regel finden die Zwischenprüfungen zwischen März und Mai statt.</p> <p>Durch die Zwischenprüfung soll der erreichte Ausbildungsstand ermittelt werden. Hierzu muss der Prüfungsausschuss eine differenzierte Rückmeldung geben, damit Auszubildende, Ausbilder und Berufsschullehrer die Möglichkeit haben, Mängel in der Leistung der Auszubildenden zu erkennen sowie den Ausbildungsverlauf zu korrigieren und Ausbildungsinhalte zu ergänzen oder zu vertiefen. Das Zwischenprüfungsergebnis hat keine rechtlichen Folgen für die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses und geht auch nicht in das Ergebnis der Abschlussprüfung ein. Jedoch ist die Teilnahme an der Zwischenprüfung Voraussetzung für die Zulassung der Abschlussprüfung.</p> |

| Verordnungsteil | Erläuterungen |
|---|---|
| <p>(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für die ersten drei Ausbildungshalbjahre aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.</p> | <p>Die zu prüfenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind im Ausbildungsrahmenplan durch die Einteilung der Spalten kenntlich gemacht (1. bis 18. Monat).</p> <p>Berücksichtigt wird auch der im Rahmenlehrplan zu vermittelnde Lehrstoff der Berufsschule für die ersten 18 Monate (Lernfelder 1 bis 6).</p> |
| <p>(3) Die Zwischenprüfung findet in den Prüfungsbereichen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arbeitsplanung und 2. Verarbeitungstechnik statt. | <p>Für jeden der zwei Prüfungsbereiche werden Punkte und Noten gesondert ausgewiesen, die jeweils für sich zu betrachten sind. Es wird keine Gesamtnote ausgewiesen.</p> <p>Die gesamte Zwischenprüfung dauert sechs Stunden.</p> <p>Weitere Informationen siehe Seite 19 ff.</p> <p>Jeweils aktuelle Informationen zu den Prüfungen findet man auf der Website des ZFA unter http://www.zfamedien.de.</p> |
| <p>(4) Für den Prüfungsbereich Arbeitsplanung bestehen folgende Vorgaben:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, <ol style="list-style-type: none"> a) Arbeitsschritte zu planen, Arbeitsmittel festzulegen, Materialien auszuwählen, Anforderungen des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes sowie der Wirtschaftlichkeit zu berücksichtigen, b) Auftragsdaten zu übernehmen und zu prüfen, Produkt- und Prozessdaten im Planungsprozess umzusetzen, c) Einrichte- und Steuerungsprozesse an Verarbeitungsmaschinen zu planen, dabei Wechselwirkungen von Vorprodukten, Materialien und Maschinen im Verarbeitungsprozess zu berücksichtigen d) verarbeitungsspezifische Berechnungen durchzuführen; 2. der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten; 3. die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten. | <p>Hier sind die Kompetenzen für den theoriebasierten Prüfungsbereich Arbeitsplanung aufgeführt, auf deren Basis der ZFA die konkreten schriftlichen Aufgaben erstellt.</p> <p>Zu beachten ist, dass im Rahmen der schriftlichen Prüfungen auch berufsspezifische Berechnungen geprüft werden.</p> <p>Die neue Verordnung legt die Prüfungszeit mit 120 Minuten konkret fest.</p> |
| <p>(5) Für den Prüfungsbereich Verarbeitungstechnik bestehen folgende Vorgaben:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, <ol style="list-style-type: none"> a) betriebstypische Verarbeitungsaggregate nach Auftragsdaten und Vorgaben einzustellen, b) Prozesskontrollen sowie Mess- und Prüfvorgänge durchzuführen und deren Ergebnisse zur Optimierung des Verarbeitungsprozesses und des Verarbeitungsergebnisses zu nutzen, c) Probeprodukte manuell und maschinell zu fertigen, d) seine Arbeiten mit praxisüblichen Unterlagen zu dokumentieren; 2. der Prüfling soll eine Arbeitsaufgabe durchführen, dabei soll er zwei Verarbeitungsaggregate nach Vorgaben einstellen und seine Arbeiten dokumentieren; 3. die Prüfungszeit beträgt vier Stunden. | <p>Hier sind die Kompetenzen für den praktisch zu absolvierenden Prüfungsbereich Verarbeitungstechnik aufgeführt, auf deren Basis der ZFA die konkreten Anforderungen für die Arbeitsaufgabe erstellt.</p> <p>Das Prüfungsinstrument Arbeitsaufgabe ist neu. Arbeitsaufgaben bestehen aus vom ZFA entwickelten berufstypischen Aufgabenstellungen. Es werden die prozessrelevanten Kompetenzen, die Arbeitsergebnisse und die Vorgehensweise bewertet. Grundlage der Bewertung ist die Beobachtung der Durchführung, die Inaugenscheinnahme des Arbeitsergebnisses und die Dokumentation, welche Ausführungen zur Arbeitsweise, zum Einstellergebnis einschließlich einer Beschreibung der Rahmenbedingungen enthält.</p> <p>Das Prüfungsinstrument erfordert nicht die Anwesenheit des ganzen Prüfungsausschusses.</p> <p>Nähere Hinweise zur konkreten Organisation durch den Prüfungsausschuss und zu den zu bewertenden Inhalten der Dokumentation werden vom ZFA erarbeitet.</p> <p>Die Anforderungen an Form und Inhalt der praxisüblichen Dokumentation wird vom ZFA vorgegeben und kann vom Prüfungsausschuss feiner differenziert werden.</p> <p>Die Sachverständigen haben sich mit Blick auf die Prüfungsökonomie bei der Prüfungszeit für vier Stunden entschieden. Die konkreten Zeiten sind abhängig von den gewählten Aggregaten. Arbeitsablaufbedingte Wartezeiten bleiben hierbei unberücksichtigt.</p> |
| <p>§7 Abschlussprüfung</p> <p>(1) Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Abschlussprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er die dafür erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist.</p> | <p>Durch die Abschlussprüfung wird die Gesamtkompetenz für den Ausbildungsberuf festgestellt.</p> |

| Verordnungsteil | Erläuterungen |
|---|---|
| <p>(2) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen.</p> | <p>Siehe auch Informationen Seite 20/21. Aktuelle Informationen zu den Prüfungen findet man auf der Website des ZFA unter http://www.zfamedien.de.</p> |
| <p>(3) Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Druckverarbeitung, 2. Auftragsplanung und Kommunikation, 3. Prozesstechnologie, 4. Wirtschafts- und Sozialkunde. | <p>Während durch den Prüfungsbereich 1 die praktische Kompetenz überprüft wird, werden die Prüfungsbereiche 2 bis 4 mit theoriebasierten Aufgaben schriftlich geprüft. Die Prüfungszeit der praktischen Prüfung beträgt sieben Stunden, die der schriftlichen insgesamt fünf Stunden, sodass die Gesamtprüfungszeit 12 Stunden umfasst.</p> |
| <p>(4) Für den Prüfungsbereich Druckverarbeitung bestehen folgende Vorgaben:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, <ol style="list-style-type: none"> a) Prozessabläufe zu planen, b) Verarbeitungsanlagen hinsichtlich ihrer Grundeinstellungen zu justieren und maschinentechnische Zusammenhänge bei Funktionsprüfungen zu berücksichtigen, c) die für den Arbeitsauftrag benötigten Vorgaben und Materialien zum Einrichten von Verarbeitungsanlagen zu beschaffen sowie Verarbeitungsanlagen zu rüsten, d) die Produktion zu starten und zu steuern, das Produktionsergebnis zu prüfen, zu beurteilen und zu optimieren, e) Produkte in der vorgegebenen Qualität termingerecht, wirtschaftlich und unter Berücksichtigung der Anforderungen des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes herzustellen, f) Maßnahmen zur Behebung von Störungen einzuleiten, g) Prozessdaten und die sich im Produktionsablauf ergebenden veränderten Produktionsbedingungen sowie maschinentechnischen Abweichungen zu kommunizieren und zu dokumentieren; 2. dem Prüfungsbereich ist folgende Tätigkeit zugrunde zu legen: Herstellen eines Produkts auf einer integrierten Verarbeitungsanlage oder mit mehreren Einzelmaschinen entsprechend der im Ausbildungsvertrag festgelegten Wahlqualifikation nach § 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2; dabei ist eine der im Ausbildungsvertrag festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1 zu berücksichtigen; 3. der Prüfling soll eine Arbeitsaufgabe sowie ein situatives Fachgespräch durchführen und seine Arbeiten mit praxisüblichen Unterlagen dokumentieren; 4. die Prüfungszeit beträgt sieben Stunden, innerhalb dieser Zeit soll das situative Fachgespräch höchstens zehn Minuten dauern. | <p>Hier sind die Kompetenzen aufgeführt, die in dem Prüfungsbereich Druckverarbeitung nachzuweisen sind. Auf dieser Basis erstellt der ZFA die konkreten Anforderungen für die Arbeitsaufgabe. Um die gesamte Bandbreite aller Spezialisierungen abzubilden, sind die Kompetenzen in der Ausbildungsordnung relativ neutral formuliert. Sie werden vom ZFA für die Prüfungen entsprechend den W2-Qualifikationen konkretisiert, wobei auch eine W1-Qualifikation integrativ zu berücksichtigen ist. Das Prüfungsinstrument Arbeitsaufgabe ist neu. Arbeitsaufgaben bestehen aus vom ZFA entwickelten berufstypischen Aufgabenstellungen. Es werden die prozessrelevanten Kompetenzen, die Arbeitsergebnisse und die Vorgehensweise bewertet. Grundlage der Bewertung ist die Beobachtung der Durchführung, die Inaugenscheinnahme des Arbeitsergebnisses und die Dokumentation, welche Ausführungen zur Arbeitsweise, zum Ergebnis einschließlich einer Beschreibung der Rahmenbedingungen enthält. Hinzu kommt das Ergebnis des situativen Fachgesprächs. Situatives Fachgespräch bedeutet, dass der Prüfungsausschuss während seiner Aufsichtsführung dem Prüfling Fragen stellen kann, die sich auf seine Arbeitsaufgabe beziehen sollen. Es ist nicht vorgesehen, Fragen zu stellen, die das weitergehende Fachwissen des Prüflings zum Inhalt haben. Die Dauer von 10 Minuten ist für situative Fragestellungen ausreichend. Mit dieser Höchstdauer wird der Prüfling nicht unnötig in der Prüfungssituation gestresst. Das Prüfungsinstrument erfordert nicht die Anwesenheit des ganzen Prüfungsausschusses. Nähere Hinweise zur konkreten Organisation durch den Prüfungsausschuss werden vom ZFA erarbeitet. Die Durchführung der konkreten praktischen Prüfung erfolgt entsprechend der im Ausbildungsvertrag vereinbarten W2-Qualifikationen. Als Prüfungszeit haben die Sachverständigen sieben Stunden festgelegt, wobei diese Zeit als Nettozeit zu verstehen ist. Alle Zeiten der vor- und nachbereitenden Tätigkeiten sind nicht in den sieben Stunden enthalten.</p> |
| <p>(5) Für den Prüfungsbereich Auftragsplanung und Kommunikation bestehen folgende Vorgaben:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, <ol style="list-style-type: none"> a) Arbeitsabläufe unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und personeller Vorgaben kundenorientiert zu planen, durchzuführen und zu dokumentieren, b) Arbeitsschritte unter Einbeziehung von Informationen vor- und nachgelagerter Produktionsbereiche zu planen, c) Maschinendaten auszuwerten und zu dokumentieren, d) Eigenschaften von Vorprodukten und Materialien sowie deren Wechselwirkungen untereinander und mit den eingesetzten Maschinen und Anlagen zu berücksichtigen, e) planungsrelevante Berechnungen durchzuführen; 2. der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten; 3. die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten. | <p>Hier sind die Kompetenzen aufgeführt, die in dem Prüfungsbereich Auftragsplanung und Kommunikation nachzuweisen sind. Auf dieser Basis erstellt der ZFA die konkreten schriftlichen Aufgaben. Zu beachten ist, dass im Rahmen der schriftlichen Prüfungen auch berufsspezifische Berechnungen geprüft werden.</p> |

| Verordnungsteil | Erläuterungen | | | | | | | | |
|---|--|------------|--|------------|---------------------------------------|------------|---|------------|---|
| <p>(6) Für den Prüfungsbereich Prozesstechnologie bestehen folgende Vorgaben:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, <ol style="list-style-type: none"> a) Verarbeitungsprozesse hinsichtlich ihrer Einsatzgebiete zu unterscheiden und Hauptproduktgruppen zuzuordnen, b) verarbeitungsspezifische Parameter sowie Produktionsbedingungen in Bezug auf Verarbeitungsanlagen, Vorprodukte, Materialien, betriebliche Rahmenbedingungen und Produktionsvorgaben zu beurteilen und zu nutzen, c) qualitätssichernde Maßnahmen für die Optimierung des Verarbeitungsergebnisses anzuwenden sowie prozessbezogene Mess- und Prüfverfahren zu nutzen, d) Funktionen von Maschinenelementen sowie Maßnahmen zur Instandhaltung von Maschinen und Anlagen zu beurteilen, e) prozessbezogene Berechnungen durchzuführen; 2. der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten; 3. die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten. | <p>Hier sind die Kompetenzen aufgeführt, die in dem Prüfungsbereich Prozesstechnologie nachzuweisen sind. Auf dieser Basis erstellt der ZFA die konkreten schriftlichen Aufgaben.</p> <p>Zu beachten ist, dass im Rahmen der schriftlichen Prüfungen auch berufsspezifische Berechnungen geprüft werden.</p> | | | | | | | | |
| <p>(7) Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde bestehen folgende Vorgaben:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen; 2. der Prüfling soll praxisorientierte Aufgaben schriftlich bearbeiten; 3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten. | <p>Die Prüfungen werden von der PAL (Prüfungsaufgaben- und Lehrmittelenwicklungsstelle der IHK Region Stuttgart) erstellt. Da die Kompetenzen sich nicht unmittelbar auf den Beruf Medientechnologie Druckverarbeitung beziehen, gelten diese für verschiedene Berufe und Branchen.</p> <p>Die Prüfungszeit beträgt einheitlich für alle Berufe der Druckbranche 60 Minuten.</p> | | | | | | | | |
| <p>§ 8 Gewichtungs- und Bestehensregelung</p> <p>(1) Die einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Prüfungsbereich Druckverarbeitung</td> <td style="text-align: right;">50 Prozent</td> </tr> <tr> <td>2. Prüfungsbereich Auftragsplanung und Kommunikation</td> <td style="text-align: right;">20 Prozent</td> </tr> <tr> <td>3. Prüfungsbereich Prozesstechnologie</td> <td style="text-align: right;">20 Prozent</td> </tr> <tr> <td>4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde</td> <td style="text-align: right;">10 Prozent</td> </tr> </table> | 1. Prüfungsbereich Druckverarbeitung | 50 Prozent | 2. Prüfungsbereich Auftragsplanung und Kommunikation | 20 Prozent | 3. Prüfungsbereich Prozesstechnologie | 20 Prozent | 4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde | 10 Prozent | <p>Dies bedeutet, dass 50 Prozent auf die praktische Prüfung entfallen. Bei den schriftlich zu prüfenden Prüfungsbereichen werden die fachbezogenen Prüfungsbereiche 2 und 3 mit jeweils 20 Prozent höher gewichtet als der übergreifende Prüfungsbereich 4 mit 10 Prozent.</p> |
| 1. Prüfungsbereich Druckverarbeitung | 50 Prozent | | | | | | | | |
| 2. Prüfungsbereich Auftragsplanung und Kommunikation | 20 Prozent | | | | | | | | |
| 3. Prüfungsbereich Prozesstechnologie | 20 Prozent | | | | | | | | |
| 4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde | 10 Prozent | | | | | | | | |
| <p>(2) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“, 2. im Prüfungsbereich „Druckverarbeitung“ mit mindestens „ausreichend“, 3. in mindestens zwei weiteren Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ und 4. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet worden sind. | <p>Sowohl im Gesamtergebnis als auch im Prüfungsbereich 1 (praktische Prüfung) müssen mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. In zwei weiteren Prüfungsbereichen müssen ebenfalls mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn ein Prüfungsbereich mit ungenügend bewertet wurde. Insgesamt bedeutet dies, dass nur in einem schriftlichen Prüfungsbereich eine mangelhafte Note erlaubt ist. Diese muss allerdings durch die anderen Prüfungsbereiche ausgeglichen werden, damit das Gesamtergebnis ausreichend ist.</p> | | | | | | | | |
| <p>(3) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der schlechter als „ausreichend“ bewerteten Prüfungsbereiche „Auftragsplanung und Kommunikation“ oder „Prozesstechnologie“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis von 2:1 zu gewichten.</p> | <p>Es besteht die Möglichkeit der mündlichen Ergänzungsprüfung, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben könnte. Allerdings besteht diese Möglichkeit nur in einem schriftlichen Prüfungsbereich, in dem eine mangelhafte Note erzielt wurde. Die mündliche Ergänzungsprüfung erfolgt auf Antrag des Prüflings.</p> | | | | | | | | |

| Verordnungsteil | Erläuterungen |
|---|--|
| <p>§ 9 Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse</p> <p>Berufsausbildungsverhältnisse zum Buchbinder und zur Buchbinderin, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, können, wenn noch keine Zwischenprüfung abgelegt wurde und die Vertragsparteien dies vereinbaren, unter Anrechnung der bisher zurückgelegten Ausbildungszeit nach den Vorschriften dieser Verordnung fortgesetzt werden.</p> | <p>Mit dieser Regelung wird Ausbildungsbetrieben und Berufsschulen die Möglichkeit gegeben, neue Ausbildungsinhalte der neuen Verordnung bis zur Abschlussprüfung auch vermitteln zu können. 2010 begonnene Ausbildungsverhältnisse zum Buchbinder können in der Regel auf die neue Verordnung umgeschrieben werden.</p> |
| <p>§ 10 Inkrafttreten</p> <p>Diese Verordnung tritt am 1. August 2011 in Kraft.</p> | <p>Diese Ausbildungsordnung gilt nur für die Berufsausbildung zum Medientechnologen Druckverarbeitung/zur Medientechnologin Druckverarbeitung.</p> <p>Da für das Handwerk die Ausbildungsordnung Buchbinder weiterhin gilt, wird diese Verordnung hier nicht außer Kraft gesetzt.</p> |



Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Medientechnologen Druckverarbeitung und zur Medientechnologin Druckverarbeitung

Abschnitt A – Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richtwerte in Wochen im | |
|----------|---|--|-----------------------------------|-------------------|
| | | | 1. bis 18. Monat | 19. bis 36. Monat |
| 1 | Planen des Ablaufs von Verarbeitungsaufträgen (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1) | <ul style="list-style-type: none"> a) Auftragsunterlagen auf Vollständigkeit prüfen und Realisierbarkeit der Produktionsvorgaben kontrollieren b) Vorprodukte auf Vollständigkeit und Verarbeitungsfähigkeit, Seiten- und Nutzenanordnung unter Berücksichtigung von Druckweiterverarbeitungsvorgaben und Ausschießregeln sowie Kontrollelemente für die Weiterverarbeitung prüfen c) Materialien für die Produktion auswählen und auf Verwendbarkeit prüfen d) Produktionsbedingungen, insbesondere bezüglich der Wechselwirkungen von Verarbeitungsanlagen, Materialien und Klima, beurteilen e) Maschinenbelegung planen und festlegen f) Produkt- und Prozessdaten bei der Planung von Aufträgen nutzen g) Materialfluss sowie material- und transportgerechte Lagerung von Produkten planen, dabei innerbetriebliche logistische Prozesse nutzen | 22 | |
| 2 | Rüsten und Konfigurieren von Verarbeitungsanlagen (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2) | <ul style="list-style-type: none"> a) Auftragsdaten für die Maschinensteuerung übernehmen, Maschinen produkt- und produktionsorientiert einrichten b) Material bereitstellen, vorbereiten und handhaben c) Probeprodukte erstellen und Übereinstimmung mit den Anforderungen überprüfen, bei Abweichungen Maschineneinstellungen optimieren d) Prozesskontrollsysteme einstellen e) nach Freigabe Einrichtedaten dokumentieren und Produktion starten | 28 | |
| 3 | Steuern und Überwachen von Produktionsprozessen (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3) | <ul style="list-style-type: none"> a) Produktion unter Berücksichtigung von Leistung und Ausschussminimierung steuern b) Prozesskontrolle durchführen, Störungen im Prozess und an Maschinen beheben, Materialfluss sicherstellen c) Wirkungszusammenhänge von Steuer- und Regelprozessen sowie Sensoren und mechanischen, pneumatischen, hydraulischen, elektrischen, elektronischen und elektro-pneumatischen Funktionen in Verarbeitungsanlagen und -aggregaten berücksichtigen d) Arbeitsergebnisse hinsichtlich der Einhaltung von Normen und Toleranzen prüfen und beurteilen e) qualitätssichernde Maßnahmen durchführen f) Fertigungsdaten protokollieren | 28 | |
| 4 | Verarbeitungstechnologien und -prozesse (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4) | <ul style="list-style-type: none"> a) Verarbeitungstechniken im Prozessablauf hinsichtlich der zu erzielenden Produktqualität einschließlich Kosten und Ressourcenschonung beurteilen b) Verarbeitungsmaschinen und -anlagen hinsichtlich Funktion, Aufbau, Steuerung und Regelung sowie Einsatzmöglichkeiten, Mengenausbringung und Kosten beurteilen c) Materialverhalten bezüglich des Fertigungsprozesses und der geforderten Qualität beurteilen d) Kombinierbarkeit von Aggregaten maschinen- und materialbezogen beurteilen e) technische Abläufe als integrierten Produktionsprozess unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und ökologischer Aspekte darstellen | | 10 |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richtwerte in Wochen im | |
|----------|---|---|-----------------------------------|-------------------|
| | | | 1. bis 18. Monat | 19. bis 36. Monat |
| 5 | Instandhalten von Verarbeitungsanlagen (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5) | <ul style="list-style-type: none"> a) Funktionen von Maschinenteilen unter Beachtung von Sicherheitsvorgaben, insbesondere von Sensoren, mechanischen, pneumatischen, hydraulischen, elektrischen, elektronischen und elektro-pneumatischen Maschinenelementen, prüfen b) Störungen an Maschinen und Einrichtungen feststellen und beschreiben, Fehler beseitigen und Behebung veranlassen c) Wartung durchführen, Verschleißteile austauschen d) Sicherheitseinrichtungen auf ihre Wirksamkeit überprüfen e) Änderungen an Maschineneinstellungen, Austausch von Maschinenteilen sowie Prüfergebnisse dokumentieren f) Werkzeuge und Arbeitsmittel inspizieren, pflegen und warten g) Schmierstoffe nach Verwendungszweck auswählen und unter Beachtung von Schmierplänen einsetzen | | 10 |

Abschnitt B – Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten aus den Wahlqualifikationen
1. Auswahlliste I

| Lfd. Nr. | Wahlqualifikation | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richtwerte in Wochen im | |
|----------|---|--|-----------------------------------|-------------------|
| | | | 1. bis 18. Monat | 19. bis 36. Monat |
| I.1 | Produktionsvorbereitung Versandraumtechnik (§ 4 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.1) | <ul style="list-style-type: none"> a) Beilagen und Vorprodukte auf Vollständigkeit, Beschädigungen und anhand von Mustern auf Richtigkeit prüfen b) logistische und personelle Maßnahmen zur störungsfreien und wirtschaftlichen Produktion einleiten c) Vorprodukte und Beilagen wickeln und palettieren d) Inlinefinishing-Aggregate einrichten e) Reihenfolge der beizulegenden Produkte bezogen auf Maschinenkonfigurationen und Anforderungen eines optimierten Produktionsablaufs festlegen f) Weiterverarbeitungsanlagen unter Berücksichtigung von Format, Gewicht, Umfang, Oberflächenbeschaffenheit, Stellung und Anzahl von Klammern der zu verarbeitenden Vorprodukte und Prospekte einrichten und Probelauf durchführen g) Transportarbeiten durchführen, dabei Flurförderzeuge einsetzen h) Daten für Ausgabeprozesse aus vor- und nachgelagerten Abteilungen für einen optimierten Produktionsablauf prüfen, überarbeiten und übernehmen i) Produktion entsprechend der Touren und Bezirke programmgestützt planen j) Produktionsparameter an rechnergesteuerten Anlagen und Aggregaten einstellen und Daten übergeben k) Speicher für vorgefertigte Produkte warten und Reparaturen durchführen | | 13 |
| I.2 | Linienführung (§ 4 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.2) | <ul style="list-style-type: none"> a) Personaleinsatz entsprechend der Produktionsanforderungen planen b) Personal nach Qualifikationsanforderungen einsetzen und während des Produktionsablaufes koordinieren c) Personal aggregatbezogen unterweisen und kontrollieren, Arbeitsergebnisse beurteilen d) Einhaltung von Produktionsvorgaben sicherstellen und dokumentieren e) Sicherheitsunterweisungen durchführen, Einhaltung von Arbeitsschutzvorschriften überprüfen | | 13 |

Endlich hat die Instandhaltung einen größeren Stellenwert!
Ernst Sommerfeld, Nürnberg

| Lfd. Nr. | Wahlqualifikation | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richtwerte in Wochen im | |
|----------|---|---|-----------------------------------|-------------------|
| | | | 1. bis 18. Monat | 19. bis 36. Monat |
| I.3 | Maschinentechnik und erweiterte Instandhaltung (§ 4 Abs. 2 Abschnitt B Nr. I.3) | <ul style="list-style-type: none"> a) technische Dokumentationen nutzen b) Anlagen und Anlagenteile inspizieren, Fehler, Beschädigungen und Störungen feststellen und eingrenzen, Maßnahmen zur Fehlerbehebung ergreifen c) mechanische Bauteile aus- und einbauen, instandsetzen und Grundeinstellungen nach Vorgaben vornehmen d) Anlagen und Anlagenteile nach Wartungs- und Instandhaltungsplänen warten, Verschleißteile im Rahmen der vorbeugenden Instandhaltung austauschen und einstellen e) Funktionen von Kraftübertragungs- und Antriebselementen überprüfen, Störungen und deren Ursachen erkennen und Behebung veranlassen f) Grundeinstellungen und Austausch von Teilen sowie Prüfergebnisse dokumentieren | | 13 |
| I.4 | Klebebindetechnik (§ 4 Abs. 2 Abschnitt B Nr. I.4) | <ul style="list-style-type: none"> a) Vorprodukte, insbesondere Falzbogen und Buchblöcke, sowie Weiterverarbeitungsmaterialien, bereitstellen b) Klebstoffe produkt- und materialbezogen auswählen, Klebstoffsysteme vorbereiten und auf Produkt abstimmen c) Klebebindeanlage einrichten und bedienen, Produktionsablauf überwachen, Fertigungsstörungen erkennen und beheben d) Zusatzaggregate in die Klebebindeanlage auftragsbezogen einbinden, einrichten und bedienen e) Arbeitsergebnisse prüfen, beurteilen und dokumentieren | | 13 |
| I.5 | Sammelhefttechnik (§ 4 Abs. 2 Abschnitt B Nr. I.5) | <ul style="list-style-type: none"> a) Falzbogen und Weiterverarbeitungsmaterialien bereitstellen b) Sammelheftanlage einschließlich Drahtheft- und Schneideinrichtung auftragsbezogen einrichten und bedienen c) Zusatzaggregate in die Sammelheftanlage auftragsbezogen einbinden, einrichten und bedienen d) Produktionsablauf überwachen, Fertigungsstörungen erkennen und beheben e) Arbeitsergebnisse prüfen, beurteilen und dokumentieren | | 13 |
| I.6 | Spezielle Druckweiterverarbeitungsprozesse (§ 4 Abs. 2 Abschnitt B Nr. I.6) | <ul style="list-style-type: none"> a) Vorprodukte für spezielle Druckweiterverarbeitungsprozesse, wie Mailing- oder Wandkalenderproduktion oder Einzelblattbindung oder Produktveredelung, bereitstellen b) Weiterverarbeitungsmaterialien auswählen, vorbereiten und auf Produkt abstimmen c) Verarbeitungsanlagen einrichten und bedienen, Produktionsablauf überwachen, Fertigungsstörungen erkennen und beheben d) Zusatzaggregate auftragsbezogen einbinden, einrichten und bedienen e) Arbeitsergebnisse prüfen, beurteilen und dokumentieren | | 13 |
| I.7 | Deckenbandfertigung (§ 4 Abs. 2 Abschnitt B Nr. I.7) | <ul style="list-style-type: none"> a) Vorsatz- und Weiterverarbeitungsmaterialien bereitstellen b) Vorsatzklebeeinrichtung auftragsbezogen einrichten und bedienen c) Qualität der Schnittveredelung, insbesondere des Gold- und Farbschnitts, beurteilen d) Materialien für die Deckenfertigung zuschneiden und bereitstellen e) Buchdeckenautomat und Prägepresse auftragsbezogen einrichten und bedienen f) deckenbandspezifische Einrichtungen in einer Buchfertigungsstraße einschließlich vor- und nachgelagerter Zusatzaggregate auftragsbezogen einrichten und bedienen g) Produktionsablauf überwachen, Fertigungsstörungen erkennen und beheben h) Arbeitsergebnisse prüfen, beurteilen und dokumentieren | | 13 |

Abschnitt B – Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten aus den Wahlqualifikationen
2. Auswahlliste II

| Lfd. Nr. | Wahlqualifikation | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richtwerte in Wochen im | |
|----------|---|--|-----------------------------------|-------------------|
| | | | 1. bis 18. Monat | 19. bis 36. Monat |
| II.1 | Zeitungsproduktion (§ 4 Abs. 2 Abschnitt B Nr. II.1) | <ul style="list-style-type: none"> a) Produktionsprozess mit vorgelagerten Produktionsstufen abstimmen b) Produktionsunterlagen prüfen, Reihenfolge der Prozessabläufe entsprechend der spezifischen Zeitungsproduktion festlegen c) gelieferte Vorprodukte, insbesondere Beilagen, auf Verarbeitungsfähigkeit kontrollieren, eigene Vorproduktion zwischenspeichern, für die Hauptproduktion bereitstellen und innerbetrieblichen Transport disponieren d) Verarbeitungsmaterialien termingerecht zuführen e) Produktionsmuster manuell und maschinell zusammenstellen, anhand der Produktionsmuster im Verarbeitungsprozess Qualität überprüfen und bei Verarbeitungsproblemen Entscheidungen für Alternativen treffen f) Einstecksysteme, Hand- und Stangenanleger, Transporteure, Produktübergabesysteme, Kreuzleger, Folieneinschlagmaschinen, Bindemaschinen, Verteil- und Abtransportsysteme, Kartenkleber und Adressiersysteme einrichten, dabei Prozessparameter eingeben und einstellen g) Zeitungsfertigungslinien anfahren, dabei Materialfluss und Zusammenspiel der Einzelaggregate für störungsfreie sowie termin- und qualitätsgerechte Produktion optimieren h) Produktionsablauf bei Änderungen aus vorgelagerten Produktionsstufen unter Berücksichtigung von Auslieferungsvorgaben anpassen i) bei Verarbeitungsproblemen Entscheidungen für Alternativen unter Berücksichtigung der Wechselwirkungen zwischen Materialien, klimatischen Einflüssen, veredelten Vorprodukten, Druckgeschwindigkeit und Versandraumprozessen treffen j) Zeitungsprodukt auf Vollständigkeit und Qualität beurteilen, Ergebnisse dokumentieren, Belegmuster archivieren k) Zeitungspakete fertigstellen und der Auslieferung zuführen, Zeitungen für den individualisierten Versand zustellfertig machen l) Ladepapiere ausfertigen und Ladungssicherung überprüfen, gesicherte Ladung an Beförderer übergeben m) Produktionsmittel für Folgeproduktionen vorrüsten, dabei steuer- und regeltechnische Einrichtungen überprüfen, Fehler beheben oder Behebung veranlassen | | 26 |
| II.2 | Akzidenzproduktion (§ 4 Abs. 2 Abschnitt B Nr. II.2) | <ul style="list-style-type: none"> a) Produktionsmittel einschließlich steuer- und regeltechnischer Einrichtungen überprüfen, Fehler beheben oder Behebung veranlassen b) Aufträge planen, mit vor- und nachgelagerten Produktionsstufen abstimmen c) Auftragsunterlagen hinsichtlich ihrer produkt- und weiterverarbeitungsspezifischen Anforderungen prüfen, Reihenfolge der Prozessabläufe entsprechend der spezifischen Akzidenzproduktion festlegen d) gelieferte Vorprodukte auf Verarbeitungsfähigkeit kontrollieren e) Verarbeitungsmaterialien auftragsbezogen einsetzen, im Verarbeitungsprozess auf Qualität überprüfen, bei Verarbeitungsproblemen Entscheidungen für Alternativen treffen f) Fertigungsmuster manuell und maschinell erstellen g) Verarbeitungsmaschinen und -anlagen der Akzidenzproduktion, insbesondere mit Trenn-, Falz-, Sammel-, Umform-, Füge- und Veredelungstechniken, prozessbezogen einrichten h) Prozessparameter unter Berücksichtigung maschinenspezifischer Bedingungen eingeben und einstellen, für Wiederholaufträge dokumentieren i) Verarbeitungsmaschinen und -anlagen anfahren, dabei Materiallauf und Fertigungsgenauigkeit optimieren, Produktionsergebnisse im Arbeitsprozess analysieren, störungsfreie Produktion sicherstellen j) bei Verarbeitungsproblemen Entscheidungen für Alternativen unter Berücksichtigung der Wechselwirkungen zwischen Materialien, klimatischen Einflüssen, veredelten Vorprodukten und Fertigungsprozessen treffen k) Zwischenlagerung von Halbfertigprodukten und innerbetrieblichen Transport aufeinander abstimmen und optimieren | | 26 |

| Lfd. Nr. | Wahlqualifikation | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richtwerte in Wochen im | |
|----------|---|---|-----------------------------------|-------------------|
| | | | 1. bis 18. Monat | 19. bis 36. Monat |
| | | l) Qualitätskontrollen nach Normen und Spezifikationen durchführen, Arbeitsergebnis in Bezug auf Verwendbarkeit und Qualität beurteilen, Resultate dokumentieren sowie Belegmuster archivieren m) Produkte lager- und versandfertig machen, dabei produktspezifische sowie standardisierte und individualisierte Versandbedingungen berücksichtigen | | |
| II.3 | Buchproduktion (§ 4 Abs. 2 Abschnitt B Nr. II.3) | a) Produktionsmittel einschließlich steuer- und regeltechnischer Einrichtungen überprüfen, Fehler beheben oder Behebung veranlassen b) Aufträge planen, mit vor- und nachgelagerten Produktionsstufen abstimmen c) Auftragsunterlagen hinsichtlich ihrer produkt- und buchfertigungs-spezifischen Anforderungen prüfen, Reihenfolge der Produktionsschritte entsprechend der spezifischen Buchproduktion festlegen d) gelieferte Druckbogen auf Verarbeitungsfähigkeit kontrollieren e) Materialien der Buchfertigung prüfen und auftragsbezogen einsetzen, im Verarbeitungsprozess auf Qualität überprüfen, bei Verarbeitungsproblemen Entscheidungen für Alternativen treffen f) Fertigungsmuster manuell und maschinell erstellen g) Bogenteile durch Einstecken, Umlegen, Ankleben und Einkleben vorrichten h) Verarbeitungsmaschinen, insbesondere Schneid-, Falz-, Zusammentrag- und Bindeaggregate einrichten, dabei Prozessparameter unter Berücksichtigung maschinenspezifischer Bedingungen eingeben und einstellen, i) Buchfertigungsanlagen einschließlich Zusatzaggregaten einrichten, dabei anlagenspezifische Prozessparameter eingeben und einstellen, für Wiederholaufträge dokumentieren j) Verarbeitungsmaschinen und -anlagen anfahren, dabei Materiallauf und Fertigungsgenauigkeit optimieren, Produktionsergebnisse im Arbeitsprozess analysieren, störungsfreie Produktion sicherstellen k) bei Verarbeitungsproblemen Entscheidungen für Alternativen unter Berücksichtigung der Wechselwirkungen zwischen Materialien, klimatischen Einflüssen, veredelten Vorprodukten und Fertigungsprozessen treffen l) Zwischenlagerung von Halbfertigprodukten und innerbetrieblichen Transport aufeinander abstimmen und optimieren m) Qualitätskontrollen nach Normen und Spezifikationen durchführen, Verarbeitungsergebnis auf Verwendbarkeit und Qualität beurteilen, Ergebnisse dokumentieren, Belegmuster archivieren n) Bücher lager- und versandfertig machen, dabei produktspezifische sowie standardisierte und individualisierte Versandbedingungen berücksichtigen | | 26 |

Die Bandbreite der Wahlqualifikationen lässt jetzt alle Spezialisierungen zu!
 Dietmar Meier, Gütersloh

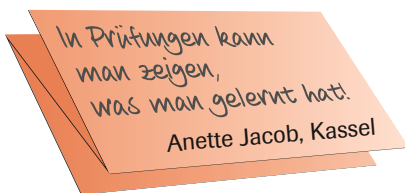


Abschnitt C – Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richtwerte in Wochen im | |
|----------|--|---|--|-------------------|
| | | | 1. bis 18. Monat | 19. bis 36. Monat |
| 1 | Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Abs. 2 Abschnitt C Nr. 1) | <ul style="list-style-type: none"> a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen | während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln | |
| 2 | Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Abs. 2 Abschnitt C Nr. 2) | <ul style="list-style-type: none"> a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben | | |
| 3 | Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 2 Abschnitt C Nr. 3) | <ul style="list-style-type: none"> a) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen | | |
| 4 | Umweltschutz (§ 4 Abs. 2 Abschnitt C Nr. 4) | <p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen | | |
| 5 | Betriebliche Kommunikation (§ 4 Abs. 2 Abschnitt C Nr. 5) | <ul style="list-style-type: none"> a) Informationsquellen, insbesondere Dokumentationen, Handbücher, Fachberichte und Firmenunterlagen in deutscher und englischer Sprache, nutzen b) Dokumentationen zusammenstellen und ergänzen c) Informationen auswerten und bewerten d) Sachverhalte darstellen e) betriebsübliche schriftliche und mündliche Kommunikation durchführen, dabei deutsche und fremdsprachliche Fachbegriffe verwenden f) IT-gestützte Kommunikationssysteme nutzen g) Gespräche mit Vorgesetzten, Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen sowie im Team situationsgerecht und zielorientiert führen, kulturelle Identitäten berücksichtigen h) im Team Aufgaben planen, abstimmen, Entscheidungen erarbeiten und Konflikte lösen i) Sachverhalte und Lösungen visualisieren und präsentieren j) mit vor- und nachgelagerten Bereichen und externen Partnern kommunizieren, Übergabeprozesse abstimmen, Reklamationen beurteilen | | |

Prüfungen

Prüfungsanforderungen und Prüfungsinhalte sind nach wie vor für die Qualität der Ausbildung ein entscheidendes Regulativ. Die Prüfungsanforderungen sind in der neuen Verordnung konkreter beschrieben als dies bisher der Fall war. So werden in den jeweiligen Prüfungsbereichen genau die Kompetenzen beschrieben, die von einem ausgebildeten Medientechnologen Druckverarbeitung/einer Medientechnologin Druckverarbeitung erwartet werden. Daraus leiten sich dann die konkreten Prüfungsmethoden und -instrumente ab. Aufgrund der Vereinheitlichung aller Ausbildungsordnungen ergeben sich im Verhältnis zu den bisherigen Prüfungsvorschriften weitreichende Änderungen, insbesondere in Bezug auf die Prüfungszeiten und Prüfungsstrukturen.



Zwischenprüfung Medientechnologie Druckverarbeitung/Medientechnologin Druckverarbeitung

Zeitlicher Gesamtumfang: 6 Stunden

Prüfungsbereiche

1. Arbeitsplanung
2. Verarbeitungstechnik

1. Arbeitsplanung

Schriftliche Aufgaben: 2 Stunden

- Arbeitsschritte planen, Arbeitsmittel festlegen, Materialien auswählen, Anforderungen des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes sowie der Wirtschaftlichkeit berücksichtigen,
- Auftragsdaten übernehmen und prüfen sowie gegebene Produkt- und Prozessdaten im Planungsprozess umsetzen,
- Einrichte- und Steuerungsprozesse an Verarbeitungsmaschinen planen, dabei Wechselwirkungen von Vorprodukten, Materialien und Maschinen im Verarbeitungsprozess berücksichtigen,
- verarbeitungsspezifische Berechnungen durchführen.

2. Verarbeitungstechnik

Arbeitsaufgabe mit praxisüblicher Dokumentation: 4 Stunden

- betriebstypische Verarbeitungsaggregate nach Auftragsdaten und Vorgaben einstellen,
- Prozesskontrollen sowie Mess- und Prüfvorgänge durchführen und deren Ergebnisse zur Optimierung des Verarbeitungsprozesses und des Verarbeitungsergebnisses nutzen,
- Probeprodukte manuell und maschinell fertigen,
- Arbeiten mit praxisüblichen Unterlagen dokumentieren.

Zwischenprüfung

Obwohl der Stellenwert der Zwischenprüfung zum Teil umstritten ist, wird sie weiterhin von der Mehrheit der Ausbildungsbetriebe für unverzichtbar angesehen. Hauptargument ist, dass Ergebnisse der Zwischenprüfung dem Ausbildungsbetrieb, dem Auszubildenden, aber auch der Berufsschule zeigen, welche Ausbildungsinhalte in der weiteren Ausbildung vertieft werden müssen.

Die in der Ausbildungsordnung aufgeführten Prüfungsbereiche und -inhalte gelten für alle Auszubildenden gleichermaßen. Der ZFA entwickelt dazu bundeseinheitliche Aufgaben.

Die Zwischenprüfung bezieht sich sowohl auf die in den ersten 18 Monaten der Berufsausbildung betrieblich vermittelten Qualifikationen, als auch auf den in den Lernfeldern 1 bis 6 in der Berufsschule zu vermittelnden Lehrstoff. Sie findet vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres statt. Die konkreten Termine werden durch die prüfenden Kammern in Abstimmung mit dem ZFA und dem DIHK bundes-

einheitlich festgelegt. In der Regel finden die Zwischenprüfungen zwischen März und Mai statt.

Die Prüfungszeit für die gesamte Zwischenprüfung beträgt sechs Stunden. Die Prüfung findet in zwei Prüfungsbereichen statt:

1. Arbeitsplanung (schriftliche Prüfung) und
2. Verarbeitungstechnik (praktische Prüfung).

Die Tabelle zeigt die wesentlichen Vorgaben der Verordnung.

Der Prüfungsbereich Arbeitsplanung wird schriftlich abgeprüft. Die Prüfungszeit beträgt zwei Stunden. Neben den fachspezifischen Aufgaben kommen auch berufs-spezifische Berechnungen vor.

Im Prüfungsbereich Verarbeitungstechnik ist eine Arbeitsaufgabe durchzuführen. Dies kann eine eigenständige Aufgabenstellung, aber auch ein gerade zu produzierendes betriebliches Produkt sein. Der Prüfungs-

ausschuss sollte seine Anwesenheit so planen, dass die zu erledigenden Teilaufgaben (Einstellen von zwei Verarbeitungsaggregaten und Produktion einschließlich Prozesskontrolle) integrativ erfolgen und im Zusammenhang bewertet werden können.

In welcher Form die Dokumentation erfolgen soll, wird vom ZFA festgelegt. Dies kann sich z. B. auf die Dokumentation von Messergebnissen oder die Erstellung einer Auftragsdokumentation beziehen. Beispiel: Mit welchen Verarbeitungsmaschinen oder -anlagen, Materialien wurde das Produkt erstellt? Die Sachverständigen haben sich mit Blick auf die Prüfungsökonomie im Prüfungsbereich Verarbeitungstechnik für eine Prüfungszeit von vier Stunden entschieden.

Für die beiden Prüfungsbereiche Arbeitsplanung und Verarbeitungstechnik werden Punkte und Noten gesondert ermittelt, die jeweils für sich zu betrachten sind. Es wird keine Gesamtnote ausgewiesen.

Abschlussprüfung

Durch die Abschlussprüfung wird die Gesamtkompetenz für den Ausbildungsberuf festgestellt. Da die Verordnung nicht nach Fachrichtungen differenziert, mussten für die betrieblichen Spezialisierungen neue Prüfungsstrukturen formuliert werden, um die Spezialkompetenzen abprüfen zu können. Die Verordnung legt zunächst die Prüfungsbereiche fest. Danach folgt für jeden Prüfungsbereich eine Aufzählung der nachzuweisenden Kompetenzen und erst dann wird das Prüfungsinstrument (hier Arbeitsaufgabe und schriftliche Aufgaben) aufgeführt.

Die Prüfungszeit für die gesamte Abschlussprüfung beträgt 12 Stunden. Die Prüfung findet in vier Prüfungsbereichen statt:

1. Druckverarbeitung (praktische Prüfung),
2. Auftragsplanung und Kommunikation (schriftlich),
3. Prozesstechnologie (schriftlich),
4. Wirtschafts- und Sozialkunde (schriftlich).

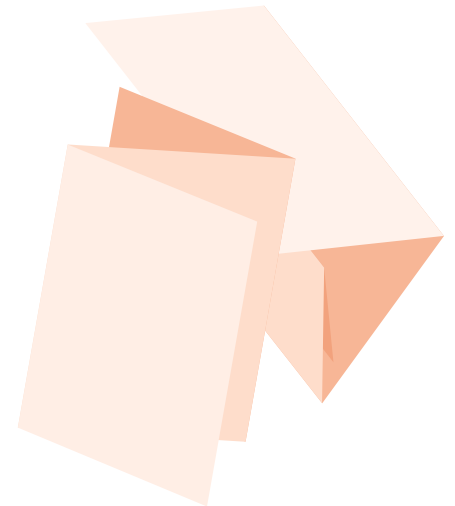
Die Tabelle zeigt die wesentlichen Anforderungen und Prüfungsvorgaben der Verordnung.

Während durch den Prüfungsbereich 1 die praktische Kompetenz überprüft wird, werden die Prüfungsbereiche 2 bis 4 schriftlich geprüft. In den Prüfungsbereichen 2 und 3 sind neben verfahrensspezifischen auch verfahrensübergreifende Aufgaben zu bearbeiten sowie berufsspezifische Berechnungen

durchzuführen. Während in früheren Verordnungen z. B. beim Buchbinder eine Höchstzeit angegeben war, die Spielraum nach unten ließ, ist dies heute nicht mehr möglich. Die neue Verordnung legt die Prüfungszeit konkret fest.

Um die gesamte Bandbreite aller Spezialisierungen in der Verordnung abzubilden, sind die Kompetenzen relativ neutral formuliert. Sie werden durch die konkreten Prüfungsaufgaben des ZFA auf die jeweiligen Bedingungen angepasst.

Im Prüfungsbereich Druckverarbeitung ist das Prüfungsinstrument Arbeitsaufgabe neu. Eine Arbeitsaufgabe besteht aus einer vom ZFA entwickelten berufstypischen praktischen Aufgabenstellung, bei der im Gegensatz zur Arbeitsprobe und dem Prüfungsstück auch die prozessrelevanten Kompetenzen bewertet werden. Darüber hinaus werden die Arbeitsergebnisse und die Vorgehensweise bewertet. Grundlage der Gesamtbewertung in diesem Prüfungsbereich sind die Beobachtung der Durchführung, die Inaugenscheinnahme des Arbeitsergebnisses und die Dokumentation, welche Ausführungen zur Arbeitsweise, zum Produkt sowie eine Beschreibung der Rahmenbedingungen enthalten soll sowie das Ergebnis des situativen Fachgesprächs.



Situatives Fachgespräch bedeutet, dass der Prüfungsausschuss während seiner Aufsichtsführung dem Prüfling Fragen stellen kann, die sich auf seine Arbeitsaufgabe beziehen. Es ist nicht vorgesehen, Fragen zu weitergehenden theoretischen Inhalten zu stellen. Die Dauer von insgesamt 10 Minuten hat sich bei dieser Form der Prüfung bei anderen Berufen bewährt. Mit dieser Höchstdauer wird der Prüfling nicht unnötig in der Prüfungssituation gestresst. Das Prüfungsinstrument erfordert nicht die Anwesenheit des ganzen Prüfungsausschusses. Nähere Hinweise zur konkreten Organisation durch den Prüfungsausschuss werden vom ZFA erarbeitet.

Als Prüfungszeit haben die Sachverständigen sieben Stunden festgelegt. Diese Zeit ist als Nettozeit zu verstehen, alle Zeiten für vor- und nachbereitende Tätigkeiten werden nicht erfasst und sind hierin nicht enthalten.



Abschlussprüfung Medientechnologie Druckverarbeitung/Medientechnologin Druckverarbeitung

Zeitlicher Gesamtumfang: 12 Stunden

Prüfungsbereiche

1. Druckverarbeitung
2. Auftragsplanung und Kommunikation
3. Prozesstechnologie
4. Wirtschafts- und Sozialkunde

1. Druckverarbeitung

Arbeitsaufgabe: 7 Stunden, Gewichtung: 50 Prozent

- Verarbeitungsanlagen hinsichtlich ihrer Grundeinstellung justieren und maschinen-technische Zusammenhänge bei Funktionsprüfungen berücksichtigen,
- die für Arbeitsaufträge benötigten Vorgaben und Materialien zum Einrichten von Verarbeitungsanlagen beschaffen sowie Verarbeitungsanlagen rüsten,
- die Produktion starten und steuern, das Produktionsergebnis prüfen, beurteilen und optimieren,
- Produkte in der vorgegebenen Qualität termingerecht, wirtschaftlich und unter Berücksichtigung der Anforderungen des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes herstellen,
- Maßnahmen zur Behebung von Störungen einleiten,
- Prozessdaten und die sich im Produktionsablauf ergebenden, veränderten Produktionsbedingungen sowie maschinentechnische Abweichungen kommunizieren und dokumentieren,
- Arbeiten mit praxisüblichen Unterlagen dokumentieren,
- eine W1-Qualifikation ist zu berücksichtigen,
- die W2-Qualifikation bestimmt die konkrete Ausführung.

2. Auftragsplanung und Kommunikation

Schriftliche Aufgaben: 2 Stunden, Gewichtung: 20 Prozent

- Arbeitsabläufe unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und personeller Vorgaben kundenorientiert planen und dokumentieren,
- Arbeitsschritte unter Einbeziehung von Informationen der vor- und nachgelagerten Produktionsbereiche planen,
- Maschinendaten auswerten und dokumentieren,
- Eigenschaften von Vorprodukten und Materialien sowie deren Wechselwirkungen untereinander und mit den eingesetzten Maschinen und Anlagen berücksichtigen,
- planungsrelevante Berechnungen durchführen.

3. Prozesstechnologien

Schriftliche Aufgaben: 2 Stunden, Gewichtung: 20 Prozent

- Verarbeitungsprozesse hinsichtlich ihrer Einsatzgebiete unterscheiden und Hauptproduktgruppen zuordnen,
- verarbeitungsspezifische Parameter sowie Produktionsbedingungen in Bezug auf Verarbeitungsanlagen, Vorprodukte, Materialien, betriebliche Rahmenbedingungen und Produktionsvorgaben berücksichtigen und nutzen,
- qualitätssichernde Maßnahmen für die Optimierung des Verarbeitungsergebnisses anwenden; prozessbezogene Mess- und Kontrollelemente nutzen,
- die sich aus den eingesetzten Techniken ergebenden Produktionsmöglichkeiten nutzen,
- Anforderungen der Druckweiterverarbeitung berücksichtigen,
- Funktionen von Maschinenelementen sowie Maßnahmen zur Instandhaltung von Maschinen und Anlagen beurteilen,
- prozessbezogene Berechnungen durchführen.

4. Wirtschafts- und Sozialkunde

Schriftliche Aufgaben: 1 Stunde, Gewichtung: 10 Prozent

- Allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen,
- praxisorientierte Aufgaben.

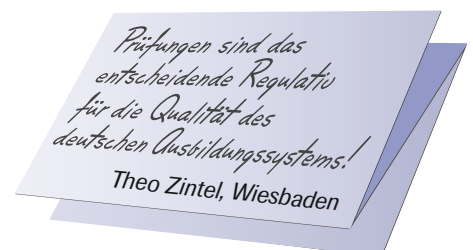
Bestehensregelung

Sowohl im Gesamtergebnis, als auch im Prüfungsbereich 1 (praktische Prüfung) müssen mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. In zwei weiteren Prüfungsbereichen müssen ebenfalls mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden.

Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn ein Prüfungsbereich mit ungenügend bewertet wurde.

Insgesamt bedeutet dies, dass man sich nur in einem schriftlichen Prüfungsbereich eine mangelhafte Note erlauben kann. Diese muss allerdings durch andere Prüfungsbereiche ausgeglichen werden, damit das zum Bestehen notwendige Gesamtergebnis „ausreichend“ erzielt wird.

Es besteht die Möglichkeit der mündlichen Ergänzungsprüfung, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben könnte. Allerdings besteht diese Möglichkeit nur in einem der schriftlich geprüften Prüfungsbereiche, in dem eine mangelhafte Note erzielt wurde. Den Antrag auf mündliche Ergänzungsprüfung muss der Prüfling stellen.



Rahmenlehrplan der Berufsschule

Eine zeitgemäße und zukunftsorientierte Berufsausbildung erfordert offene und flexible Ausbildungskonzepte, die dem stetigen technisch-technologischen Wandel im Berufsbild langfristig Rechnung tragen. Gleichzeitig müssen sie die wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Veränderungen, die unsere Gesellschaft prägen, berücksichtigen. Diese Konzepte sollen einerseits für alle an der Ausbildung Beteiligten verbindliche Standards definieren. Andererseits müssen sie so anpassungsfähig und variabel sein, dass sie für einen mittelfristigen Zeitraum Gültigkeit haben.

Für das Ausbildungskonzept und seine Umsetzung sind der Ausbildungsbetrieb und die Berufsschule gleichermaßen gemeinsam verantwortliche Partner. Der Betrieb bildet anhand des auf der Ausbildungsordnung basierenden betrieblichen Ausbildungsplanes entsprechend seiner speziellen produktorientierten Technik aus. Die Berufsschule vermittelt dazu die notwendigen berufsfeldbreiten und berufsspezifischen Kompetenzen. Basis der Vermittlung dieser Kenntnisse und Fertigkeiten der Berufsschule ist der Rahmenlehrplan und seine entsprechenden regionalen Konkretisierungen.

Zeitgleich und in enger Abstimmung zu der von den Tarifpartnern erarbeiteten neuen Ausbildungsordnung wurde der Rahmenlehrplan der Berufsschule von einer Rahmenlehrplankommission der Kultusministerkonferenz (KMK) erarbeitet. Die parallele und abgestimmte Arbeit gewährleistet, dass in der Berufsausbildung den Auszubildenden die erforderlichen theoretischen und praktischen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt werden können.

Der neue Rahmenlehrplan fasst für die Berufsschule die Ausbildungsberufe Medientechnologie Druckver-

arbeitung und Buchbinder zusammen. Er basiert auf dem Lernfeldkonzept der Kultusministerkonferenz, welches nun erstmalig auch bei Berufen der Druckverarbeitung zum Einsatz kommt.

Lernfelder sind didaktisch begründete, an konkreten Handlungssituationen orientierte Handlungsfelder. Richtungsgebend sind dabei immer die beruflichen Endqualifikationen. Innerhalb der Lernfelder sollen vollständige Handlungen abgebildet werden. Die Wahl der Unterrichtsmethoden und die zeitliche Gliederung im Lernfeld unterliegen der jeweiligen Schule und der eingesetzten Lehrkraft.

Je nach regionaler Ausbildungssituation muss die Berufsschule mit hoher Verantwortung notwendige Freiräume für die optimale, zielorientierte Unterrichtsorganisation und Unterrichtsgestaltung nutzen.

In den Zielen der Lernfelder des Rahmenlehrplans sind der Umfang, die Komplexität und der Grad der vom Lernort Berufsschule zu vermittelnden Kompetenzen formuliert. Die stichpunktartig aufgeführten Inhalte sind dabei als diese Ziele konkretisierende, keinesfalls aber allumfassende Mindestinhalte zu verstehen.

Lernfeldübergreifende Inhalte und Ziele, wie mathematische Fähigkeiten oder Aspekte des Gesundheits-, Arbeits- und Umweltschutzes sind darum nur dann ausdrücklich im Rahmenlehrplan erwähnt, wenn sie im jeweiligen Lernfeld ein besonderes Gewicht haben.

Neben den aufgeführten fachbezogenen Aspekten stehen immer untrennbar die weitere Ausprägung der kommunikativen, der Methoden- und Lernkompetenz im Mittelpunkt des Unterrichtes an der Berufsschule. Die Lernfelder der verschiedenen Ausbildungsjahre bauen deshalb bewusst in dem Grad ihrer Komplexität und den davon abzuleitenden Anforderungen aufeinander auf. Daraus folgt, dass die

Vermittlung des Fachwissens in der Berufsschule, insbesondere im ersten und zweiten Ausbildungsjahr, nicht zwangsläufig parallel zur betrieblichen Ausbildung mit ihren speziellen technologischen Gegebenheiten erfolgen kann. Hier liegt es in der Verantwortung der jeweiligen Partner vor Ort, mit gegenseitigem Verständnis gemeinsam tragbare Konzepte für die Vermittlung der notwendigen allgemeinen und speziellen Lerninhalte zu entwickeln.

Dabei hat die Berufsschule den Unterricht so zu organisieren, dass die Lernfelder 1 bis 6 bis zum Zeitpunkt der Zwischenprüfung bearbeitet werden. Während der ersten beiden Ausbildungsjahre vermittelt die Berufsschule überwiegend grundlegende Kenntnisse.

Die in den Lernfeldern 1 bis 9 formulierten Ziele sind für alle Ausprägungen und Spezialisierungen der Ausbildungsberufe Medientechnologie Druckverarbeitung und Buchbinder verbindlich.

Im dritten Ausbildungsjahr erfolgt im Lernfeld 10 eine explizite Differenzierung zwischen den beiden Berufen Medientechnologie Druckverarbeitung und Buchbinder, die ja, wie bereits erwähnt, im Rahmenlehrplan zusammengefasst sind. Das Lernfeld 10b behandelt dabei die industrielle Herstellung von Produkten.

Am Schluss der Ausbildung steht ein komplexes, bewusst offen formuliertes Lernfeld (LF 11), das den Schülern die Möglichkeit gibt, ihre erworbenen Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen zielorientiert an einer umfangreichen und anspruchsvollen Aufgabenstellung unter Berücksichtigung ihrer betrieblichen Erfahrungen unter Beweis zu stellen.

Marianne Taut, Leipzig
Jochen Goerke, Essen

Lernfeldstruktur für die Berufsschule

1. Ausbildungsjahr, 320 Stunden Fachtheorie

| | | | |
|--|---|---|--|
| Betriebliche Strukturen und Arbeitsabläufe darstellen und vergleichen 40 Stunden LF 1 | Vorprodukte und ihre Daten beurteilen und nutzen 80 Stunden LF 2 | Werkstoffe unterscheiden und einsetzen 80 Stunden LF 3 | Verfahrenstechniken auftragsbezogen auswählen und anwenden 120 Stunden LF 4 |
|--|---|---|--|

2. Ausbildungsjahr, 280 Stunden Fachtheorie

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| Bogen und Bahnen schneiden 80 Stunden LF 5 | Bogen falzen 80 Stunden LF 6 | Produkte fügen 80 Stunden LF 7 | Produktionsmittel instand halten 40 Stunden LF 8 |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|---|

3. Ausbildungsjahr, 280 Stunden Fachtheorie

| | | | |
|---|--|---|--|
| Fertigungsabläufe planen und steuern 80 Stunden LF 9 | Produkte in Einzel- und Sonderfertigung herstellen 100 Stunden LF 10a | Produkte industriell herstellen 100 Stunden LF 10b | Produkte planen und realisieren (Projekt) 100 Stunden LF 11 |
|---|--|---|--|

Sachverständige

Die Erarbeitung der neuen Ausbildungsordnung wurde unter der Federführung des Bundesinstituts für Berufsbildung von ehrenamtlichen Sachverständigen und Beratern der Arbeitnehmer- und Arbeitgeberorganisationen durchgeführt. Außer

den nachfolgend aufgeführten wirkten weitere betriebliche Praktiker und Vertreter der Lehrerbearbeitungsgemeinschaft Medien an der Detailauswertung der betrieblichen und schulischen Ausbildungsziele sowie der Prüfungsanforderungen mit.

Sachverständige und Berater

Michael Assenmacher, Berlin (DIHK)
 Thomas Austerschulte, Coesfeld (ver.di)
 Rainer Braml, Lünen (VDM Nordrhein-Westfalen)
 Andreas Burkard, Kösel, Altusried-Krugzell (bvdm)
 Jens Dunemann, Burger Druck, Waldkirch (bvdm)
 Rémy Freyermuth, Freiburger Druck, Freiburg (bvdm)
 Petra Friederich, Berlin (ZDH)
 Günther Gräder, Stritzinger, Dreieich (bvdm)
 Tanja Greiling, Bundesdruckerei, Berlin (ver.di)
 Anette Jacob, Kassel (ZFA)
 Hans-Dieter Jung, Köln (BDBI)
 Karl-Heinz Kaschel-Arnold, Kempten (ver.di)
 Gerhard Kirchgäßner, Berlin (ver.di)
 Hartmut Köhler, Buchbinderei Köhler, Rodgau (BDBI)
 Rica Kolbe, Berlin (DIHK)
 Dr. Heike Krämer, Bonn (BiBB)
 Robert Kumler, Kumler Industriebuchbinderei, Sandhausen (bvdm)
 Miriam Mpangara, Bonn (BiBB)
 Günther Muchow, Neustadt/Holstein (AGH)
 Thomas Platte, Offset Gerhard Kaiser, Essen (ver.di)
 Michael Reiter, VEGRA, München (bvdm)
 Maria E. Schmitz, Bonn (KWB)
 Ursula Schraaf, Bonn (BiBB)
 Siegbert Schwab, BBS, Neumünster (ver.di)
 Marina Schwarz, Axel Springer, Berlin (bvdm)
 Dirk Sieben, Thiele & Schwarz, Kassel (bvdm)
 Ernst Sommerfeld, Verlag Nürnberger Presse, Nürnberg (bvdm)
 Manfred Spinner, Josef Spinner Großbuchbinderei, Ottersweier (bvdm)
 Thomas Wegner-Ney, Frankfurt am Main (VDM Hessen)
 Klaus Weißgerber, probind Mohn media, Gütersloh (ZFA)
 Thomas Wenge, Aschendorff Medien, Münster (bvdm)
 Theo Zintel, Wiesbaden (bvdm)

Organisationen

AGH: Arbeitsgemeinschaft Grafischer Handwerksbetriebe, Wiesbaden
 BDBI: Bund deutscher Buchbinder e.V., Aachen
 BIBB: Bundesinstitut für Berufsbildung, Bonn
 bvdm: Bundesverband Druck und Medien, Wiesbaden
 DIHK: Deutscher Industrie- und Handelskammertag, Berlin
 KWB: Kuratorium der Deutschen Wirtschaft für Berufsbildung, Bonn
 VDM: Verband Druck und Medien
 ver.di: Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft – Fachbereich Medien, Kunst und Industrie
 ZDH: Zentralverband des Deutschen Handwerks, Berlin
 ZFA: Zentral-Fachausschuss Berufsbildung Druck und Medien

Rahmenlehrplanausschuss

Ina Anderie, Neumünster, Schleswig-Holstein
 Peter Best, Frankfurt am Main, Hessen
 Susanne Burmeister, Braunschweig, Niedersachsen
 Stefan Döring, Frankfurt am Main, Hessen
 Jochen Goerke, Essen, Nordrhein-Westfalen
 Christiane Kubias, München, Bayern
 Matthias Pier, Berlin
 Karl Heinz Schmid, München, Bayern
 Sigrid Stauch, Pößneck, Thüringen
 Marianne Taut, Leipzig, Sachsen

Der Dialog zwischen Betrieb und Schule ist für die Qualität der Ausbildung sehr wichtig. Sprechen Sie deshalb regelmäßig mit Ihrer Berufsschule über die Lerninhalte.

Marianne Taut, Leipzig

Druck- und Medienverbände**Bundesverband Druck und Medien e.V.**

Abteilung Bildungspolitik
Friedrichstraße 194-199
10117 Berlin
Telefon (030) 209139-118
bildung@bvdm-online.de
www.bvdm-online.de

dmpi – Industrieverbände Druck und Medien, Papier- und Kunststoffverarbeitung Baden-Württemberg

Zeppelinstraße 39
73760 Ostfildern-Kemnat
Telefon (0711) 45044-34
bildung@dmpi-bw.de
www.dmpi-bw.de

Verband Druck und Medien Bayern e.V.

Einsteinring 1a
85609 Aschheim
Telefon (089) 33036-233
bildung@vdm-b.de
www.vdmb.de

Verband Druck und Medien Hessen e.V.

Flughafenstraße 4A
60528 Frankfurt am Main
Telefon (069) 959678-16
bildung@vdmh.de
www.vdmh.de

Verband Druck und Medien Mitteldeutschland e.V.

„Haus des Buches“
Gerichtsweg 28
04103 Leipzig
Telefon (0341) 86859-0
info@vdm-mitteldeutschland.de
www.vdm-mitteldeutschland.de

Verband Druck und Medien NordOst e.V.

Berlin
Am Schillertheater 2
10625 Berlin
Telefon (030) 3022021
bildung@vdmno.de
www.vdmno.de

Hannover
Bödekerstraße 10
30161 Hannover
Telefon (0511) 33806-30
bildung@vdmno.de
www.vdmno.de

Verband Druck + Medien Nord-West e.V.

Lünen
An der Wethmarheide 34
44536 Lünen
Telefon (02306) 20262-34
bildung@vdmnw.de
www.vdmnw.de

Hamburg
Kattrepel 2
20095 Hamburg
Telefon (040) 399283-15
bildung@vdmnw.de
www.vdmnw.de

Verband Druck und Medien Rheinland-Pfalz und Saarland e.V.

Friedrich-Ebert-Straße 11-13
67433 Neustadt an der Weinstraße
Telefon (06321) 8522-51
verband@druckrps.de
www.druckrps.de

Verband Papier, Druck und Medien Südbaden e.V.

Holbeinstraße 26
79100 Freiburg im Breisgau
Telefon (0761) 79079-11
vpdm@medienverbaende.de
www.medienverbaende.de

Kammern, Institutionen

Deutscher Industrie- und Handelskammertag (DIHK)
Breite Straße 29
10178 Berlin
Telefon (030) 20308-0
assenmacher.michael@dihk.de
www.dihk.de

Zentralverband des Deutschen Handwerks (ZDH)
Mohrenstraße 20/21
10117 Berlin
Telefon (030) 20619-308
hartwig@zdh.de
www.zdh.de

ver.di**Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft (ver.di)
Fachbereich Medien, Kunst und Industrie (FB 8)**

**Bundesvorstand
Ressort 3**
Paula-Thiede-Ufer 10
10179 Berlin
Telefon (030) 6956-2340
fachbereich8@verdi.de
medien-kunst-industrie.verdi.de

Landesbezirksfachbereich Baden-Württemberg
Theodor-Heuss-Straße 2/Haus 1
70174 Stuttgart
Telefon (0711) 88788-0800
fb08.bawue@verdi.de
bawue.verdi.de

Landesbezirksfachbereich Bayern
Schwanthalerstraße 64
80336 München
Telefon (089) 59977-1080
fb08.bayern@verdi.de
bayern.verdi.de

Landesbezirksfachbereich Berlin-Brandenburg
Köpenicker Straße 30
10179 Berlin
Telefon (030) 8866-4106
fb08.bb@verdi.de
bb.verdi.de

Landesbezirksfachbereich Hessen
Wilhelm-Leuschner-Straße 69
60329 Frankfurt am Main
Telefon (069) 2569-1525
fb08.hessen@verdi.de
hessen.verdi.de

Landesbezirksfachbereich Hamburg und Nord
Besenbinderhof 60
20097 Hamburg
Telefon (040) 890615-586
fb08.hh@verdi.de
hamburg.verdi.de

Landesbezirksfachbereich Niedersachsen-Bremen
Goseriede 10
30159 Hannover
Telefon (0511) 12400-290
fb08.nds-hb@verdi.de
nds-bremen.verdi.de

Landesbezirksfachbereich Nordrhein-Westfalen
Karlstraße 123-127
40210 Düsseldorf
Telefon (0211) 61824-332
fb08.nrw@verdi.de
nrw.verdi.de

Landesbezirksfachbereich Rheinland-Pfalz-Saar
Münsterplatz 2-6
55116 Mainz
Telefon (06131) 9726-180
fb08.rlp Saar@verdi.de
rps.verdi.de

Landesbezirksfachbereich Sachsen/Sachsen-Anhalt/Thüringen
Karl-Liebknecht-Straße 30-32
04107 Leipzig
Telefon (0341) 52901-281
fb08.sat@verdi.de
sat.verdi.de

Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn
Telefon (0228) 107-0
kraemer@bibb.de
www.bibb.de

Zentral-Fachausschuss Berufsbildung Druck und Medien (ZFA)
Wilhelmshöher Allee 260
34131 Kassel
Telefon (0561) 51052-0
jacob@zfamedien.de
zfamedien.de

