
SACHLICHE UND ZEITLICHE GLIEDERUNG DER BERUFSAUSBILDUNG

Medientechnologe Siebdruck/
Medientechnologin Siebdruck

vom 7. April 2011

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortliche/r
Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

Ausbildungsberuf: **Medientechnologe Siebdruck/
Medientechnologin Siebdruck**

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der **Ausbildungsverordnung vom 7. April 2011** ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Gesellenprüfung des/der Auszubildenden ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Auszubildende/r:
Unterschrift

Gesetzliche/r Vertreter/in
des/der Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1.–18. Monat	19.–36. Monat	
1	2	3	4		5
		g) Druckformträger, Gewebe und Gewebespannung auswählen, prüfen und vorbereiten h) Siebdruckform herstellen, messen, prüfen und beurteilen, bei Abweichungen korrigieren i) Siebdruckform reinigen, Druckformträger entschichten und für die Wiederverwendung vorbereiten, dabei Umweltschutzaspekte berücksichtigen			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Vorbereiten des Siebdruckprozesses (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3)	a) Druckfarben entsprechend ihren Eigenschaften verwendungsbezogen auswählen und einsetzen b) Farbtöne nach Rezept und Vorlage mischen, abstimmen und andrucken c) Druckfarben und spezielle Verdruckstoffe messen und prüfen, insbesondere Konsistenz, Trocknung, Beständigkeit und Haftung; für den Druckprozess auf den Bedruckstoff einstellen d) Farbverbrauch ermitteln e) Bedruckstoffe entsprechend ihren Eigenschaften verwendungsbezogen auswählen und einsetzen f) Mengen- und Formatberechnungen durchführen und Material für den Produktionsprozess bereitstellen g) Bedruckstoffe für den Druckprozess vorbehandeln h) Druckrakel auswählen und vorbereiten i) Druckmaschine, insbesondere Druckform, Materialdurchlauf, Rakeleinstellung, Farbführung und Trockeneinrichtung, auftragsbezogen einrichten	14		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Steuern des Siebdruckprozesses (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 4)	a) Auftrag standgerecht einpassen, andrucken und nach Vorgabe anhand von Druckkontroll-elementen abstimmen b) Druckmaschine, insbesondere mechanische, pneumatische, hydraulische und elektrische Funktionen, einstellen und prüfen c) Druckprozesskontrolle durchführen, dabei Fehler im Prozessablauf, des Druckergebnisses und Störungen im Maschinenablauf erkennen und beheben	26		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1.–18. Monat	19.–36. Monat	
1	2	3	4		5
		f) Farbwirkung im Zusammenspiel mit Bedruckstoff und Beleuchtung beurteilen g) Farbräume und Farbsysteme anwenden, Standards und Normen beachten			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	Instandhalten von Druckmaschinen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 7)	a) Zusammenwirken unterschiedlicher Maschinenelemente und Baugruppen zur Gesamtfunktion prüfen b) Funktionen von Druckmaschinenteilen unter Beachtung von Sicherheitsvorgaben, insbesondere von Sensoren, mechanischen, pneumatischen, hydraulischen, elektrischen, elektronischen und elektropneumatischen Maschinenelementen, prüfen c) Störungen an Maschinen und Einrichtungen feststellen und beschreiben, Fehler beseitigen und Behebung veranlassen d) Grundeinstellungen der Druckmaschine überprüfen, Maschine nach Vorgaben justieren e) Wartung durchführen, Verschleißteile austauschen f) Sicherheitseinrichtungen auf ihre Wirksamkeit überprüfen g) Änderungen an Maschineneinstellungen und Austausch von Maschinenteilen sowie Prüfergebnisse dokumentieren		10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1.–18. Monat	19.–36. Monat	
1	2	3	4		5
		<ul style="list-style-type: none"> i) Druckprodukt während des Fortdrucks nach Qualitätsstandards und Vorlagen prüfen und optimieren j) Druckprodukt material- und transportgerecht lagern 			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
I.9	Tampondruck (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer I.9)	<ul style="list-style-type: none"> a) Verfahrenswege und Arbeitsschritte auftragspezifisch festlegen und auf vor- und nachgelagerte Produktionsschritte abstimmen b) Druckvorlagen oder -daten prüfen c) Tampondruckform herstellen und für den Druck vorbereiten sowie Drucktampon auswählen d) Druckobjekte auswählen und bereitstellen e) Tampondruckmaschine einrichten f) Druckfarben auf das Material abstimmen und Beständigkeit prüfen g) Farbtöne mischen und andrucken h) Fortdruck, Maschinenlauf, Druckergebnis und Trocknung überwachen und optimieren, dabei Qualitätsstandards einhalten i) Maschineneinstellungen sowie Prüfergebnisse dokumentieren j) bedruckte Objekte material- und transportgerecht lagern 		13	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
I.10	Datenvorbereitung Digitaldruck (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer I.10)	<ul style="list-style-type: none"> a) Daten auf Vollständigkeit und Verwendbarkeit, insbesondere auf Einhaltung drucktechnischer Grundparameter, prüfen b) Daten für druckkonforme Ausgabe aufbereiten sowie in Format und Nutzen platzieren, Motiv für mehrteilige Druckbogen aufteilen sowie systemspezifische Weiterverarbeitungs- und Kontrollelemente integrieren c) Druckausgabedateien erstellen d) Revisionsmuster erstellen und prüfen e) Produktionsdaten sichern und archivieren 		13	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
I.11	Großformatiger Digitaldruck (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer I.11)	<ul style="list-style-type: none"> a) Verfahrenswege und Arbeitsschritte auftragspezifisch für den großformatigen Digitaldruck festlegen b) Druckprofile für unterschiedliche Druckmaterialien erstellen c) Drucksystem auf ausgewählten Bedruckstoff einstellen und kalibrieren d) Digitaldrucke erstellen und während des Fortdrucks nach Qualitätsstandards und Vorlagen prüfen und optimieren 		13	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1.–18. Monat	19.–36. Monat	
1	2	3	4		5
		e) Maschinenlauf und Trocknung überwachen sowie Farbhaftung und Beständigkeiten prüfen und optimieren f) systemspezifische Wartungs- und Reinigungsarbeiten ausführen g) Arbeitsergebnisse auf Qualitätsstandards und Umsetzung von Auftragsvorgaben prüfen, beurteilen und optimieren h) Produktionsdaten sichern und archivieren i) Druckprodukte material- und transportgerecht lagern			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

2. Auswahlliste II (Wahlqualifikationen nach § 3 Nummer 3)

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1.–18. Monat	19.–36. Monat	
1	2	3	4		5
II.1	Bogensiebdruck (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer II.1)	a) Druckbogen auftragsbezogen auswählen, zuschneiden, vorbehandeln und bereitstellen b) Bogendruckmaschine auf unterschiedliche Bedruckstoffarten einstellen, auftragsbezogen einrichten und bedienen c) Farbreihenfolge bei Mehrfarbdrucken festlegen d) Druckfarbsysteme unterscheiden und entsprechend der Verwendung und Weiterverarbeitung auswählen, Farbtöne mischen und unter Verwendung von Zusatzstoffen druckfertig einstellen e) mehrfarbige Stricharbeiten andrucken, Farbdeckung und Farbtransparenz mit Vorgaben abstimmen und prüfen f) vierfarbige Rastermotive andrucken, Druckergebnis mit Vorgaben abstimmen, insbesondere Farbeinstellung, Stand und Passergenauigkeit sowie Trocknung prüfen g) Standardisierungsvorgaben in Druckvorstufe, Druckformherstellung und Fortdruck anwenden, Maschineneinstellungen sowie Prüfergebnisse dokumentieren h) Spezialanwendungen, insbesondere Effekte und Veredelungen, materialbezogen einsetzen		26	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1.–18. Monat	19.–36. Monat	
1	2	3	4		5
		<ul style="list-style-type: none"> i) Fortdruck überwachen und optimieren; störungsfreien Lauf der Bogendruckmaschine sicherstellen j) Trocknungszeiten bestimmen und einhalten k) Weiterverarbeitung von Druckbogen festlegen l) bedruckte Produkte material- und transportgerecht lagern 			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
II.2	Rollensiebdruck (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer II.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Rollenmaterialien auftragsbezogen auswählen und bereitstellen b) Rollendruckmaschine auf unterschiedliche Bedruckstoffarten und Rollenbreiten einstellen, auftragsbezogen einrichten und bedienen c) Farbreihenfolge bei Mehrfarbdrucken festlegen d) Druckfarbsysteme unterscheiden und entsprechend der Verwendung und Weiterverarbeitung auswählen, Farbtöne mischen und unter Verwendung von Zusatzstoffen druckfertig einstellen e) Bedruckstoffdurchlauf mit Passsystemen und Registersteuerung einrichten f) mehrfarbige Motive andrucken, Druckergebnis mit Vorgaben abstimmen; Farbeinstellung, Farbdeckung, Stand- und Passergenauigkeit sowie Trocknung prüfen g) Standardisierungsvorgaben in Druckvorstufe, Druckformherstellung und Fortdruck anwenden, Maschineneinstellungen sowie Prüfergebnisse dokumentieren h) Einzelaggregate, insbesondere Abrollstation, Bahnzug- und Regelanlagen für Registersteuerung, Aufrollstation, Trocknungsstation und integrierte Weiterverarbeitungsstation, einsetzen, einrichten und bedienen i) steuerungs- und regelungstechnische Einrichtungen pflegen und justieren j) Instandhaltungsarbeiten an Zusatzaggregaten und Trocknungssystemen durchführen k) Fortdruck und Trocknung überwachen und optimieren, störungsfreien Lauf der Rollensiebdruckmaschine sicherstellen l) Druckprodukte auf Verarbeitungsfähigkeit prüfen m) bedruckte Rollen material- und transportgerecht lagern 		26	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1.–18. Monat	19.–36. Monat	
1	2	3	4		5
		<ul style="list-style-type: none"> j) Maschinenlauf, Druck- und Farbverhalten überwachen und optimieren k) Maschineneinstellungen sowie Prüfergebnisse dokumentieren l) Weiterverarbeitungsschritte steuern, überwachen und optimieren, weitere Produktbearbeitung festlegen m) bedruckte Produkte material- und transportgerecht lagern 			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
II.7	Glassiebdruck (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer II.7)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedruckstoff auftragsbezogen bereitstellen b) Vorgaben für die Druckvorstufe aus Druck- und Weiterverarbeitungsprozessen ableiten und anpassen c) Farbreihenfolge bei Mehrfarbdrucken festlegen d) Druckfarbsysteme unterscheiden, Druckfarben auf das Druckobjekt abstimmen, Farbtöne mischen und unter Verwendung von Zusatzstoffen druckfertig einstellen e) Druckmaschine auswählen und einrichten, Materialtransport sowie Trocknung einstellen und überwachen f) glasdruckspezifische Zusatzaggregate einrichten g) Freigabemuster für den Seriendruck erstellen und kontrollieren h) Maschinenlauf, Druck- und Farbverhalten beim Fortdruck überwachen und optimieren, Maschineneinstellungen dokumentieren i) Trocknungsaggregate auftrags- und druckfarbenbezogen einstellen j) Weiterverarbeitungsschritte steuern, überwachen und optimieren, weitere Produktbearbeitung festlegen k) bedruckte Produkte material- und transportgerecht lagern 		26	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Abschnitt C: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen nach §3 Nummer 1

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1.–18. Monat	19.–36. Monat	
1	2	3	4		5
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 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 Ausbildung zu vermitteln		<input type="checkbox"/>
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 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 			<input type="checkbox"/>
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 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 			<input type="checkbox"/>
4	Umweltschutz (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 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 			<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1.–18. Monat	19.–36. Monat	
1	2	3	4		5
		c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Betriebliche Kommunikation (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 5)	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 Kommunikation in Deutsch und Englisch durchführen f) IT-gestützte Kommunikationssysteme nutzen g) Gespräche mit Vorgesetzten, Mitarbeitern und im Team situationsgerecht und zielorientiert führen, kulturelle Identitäten berücksichtigen h) im Team Aufgaben planen, abstimmen, Entscheidungen erarbeiten und Konflikte lösen i) Teambesprechungen durchführen, Sachverhalte und Lösungen visualisieren und präsentieren, Gesprächsergebnisse dokumentieren, deutsche und englische Fachbegriffe anwenden j) mit vor- und nachgelagerten Bereichen und externen Partnern kommunizieren, Übergabeprozesse abstimmen, Reklamationen beurteilen		6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der/die Ausbilder/in zusammen mit dem/der Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem/der Auszubildenden gründlich **erklärt** worden sind und die er/sie – wo es sich um Tätigkeiten handelt – aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder/in** und **Auszubildende/r** durch ihr Handzeichen, dass die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

wbv Publikation
ein Geschäftsbereich der wbv Media GmbH & Co. KG
Gesamtherstellung: wbv Media GmbH & Co. KG, Bielefeld
Telefon: 05 21/9 11 01-15 · Fax: 05 21/9 11 01-19
E-Mail: service@wbv.de
Website: wbv.de/berufenet