



## **Bildungsplan**

zur Verordnung des SBFJ vom 11.09.2020 über die berufliche Grundbildung für

# **Verpackungsdruckerin EFZ / Verpackungsdrucker EFZ mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)**

vom 11.09.2020

**Berufsnummer 33315**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einleitung</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Berufspädagogische Grundlagen</b> .....	<b>4</b>
2.1. Einführung in die Handlungskompetenzorientierung .....	4
2.2. Überblick der vier Dimensionen einer Handlungskompetenz .....	5
2.3. Taxonomiestufen für Leistungsziele (nach Bloom).....	5
2.4. Zusammenarbeit der Lernorte .....	6
<b>3. Qualifikationsprofil</b> .....	<b>7</b>
3.1. Berufsbild.....	7
3.2. Übersicht der Handlungskompetenzen.....	9
3.3. Anforderungsniveau des Berufes .....	9
<b>4. Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele je Lernort</b> .....	<b>10</b>
Handlungskompetenzbereich a: Vorbereiten der Ausführung von Druckaufträgen .....	10
Handlungskompetenzbereich b: Bereitstellen der Druckfarben und Druckhilfsmittel .....	14
Handlungskompetenzbereich c: Einrichten und Einstellen der Druckmaschine .....	18
Handlungskompetenzbereich d: Ausführen von Druckaufträgen.....	20
Handlungskompetenzbereich e: Abschliessen von Druckaufträgen .....	23
<b>Erstellung</b> .....	<b>26</b>
<b>Anhang 1: Verzeichnis der Instrumente zur Sicherstellung und Umsetzung der beruflichen Grundbildung sowie zur Förderung der Qualität</b> .....	<b>27</b>
<b>Anhang 2: Begleitende Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes</b> .....	<b>28</b>
<b>Glossar</b> .....	<b>34</b>
Weitere Erläuterungen zu den Handlungskompetenzen .....	37

## Abkürzungsverzeichnis

<b>BBG</b>	Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz), 2004
<b>BBV</b>	Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung), 2004
<b>BiVo</b>	Verordnung über die berufliche Grundbildung (Bildungsverordnung)
<b>EBA</b>	eidgenössisches Berufsattest
<b>EFZ</b>	eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
<b>OdA</b>	Organisation der Arbeitswelt (Berufsverband)
<b>SBFI</b>	Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation
<b>SBBK</b>	Schweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz
<b>SDBB</b>	Schweiz. Dienstleistungszentrum Berufsbildung   Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung
<b>üK</b>	überbetrieblicher Kurs

## 1. Einleitung

Als Instrument zur Förderung der Qualität<sup>1</sup> der beruflichen Grundbildung für Verpackungsdruckerin EFZ und Verpackungsdrucker EFZ mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) beschreibt der Bildungsplan die von den Lernenden bis zum Abschluss der Qualifikation zu erwerbenden Handlungskompetenzen. Gleichzeitig unterstützt er die Berufsbildungsverantwortlichen in den Lehrbetrieben, Berufsfachschulen und überbetrieblichen Kursen bei der Planung und Durchführung der Ausbildung.

Für die Lernenden stellt der Bildungsplan eine Orientierungshilfe während der Ausbildung dar.

---

<sup>1</sup> vgl. Art. 12 Abs. 1 Bst. c Verordnung vom 19. November 2003 über die Berufsbildung (BBV) und Art. 9, Absatz 3 der Verordnung des SBFJ über die berufliche Grundbildung (Bildungsverordnung; BiVo) für Verpackungsdruckerin EFZ / Verpackungsdrucker EFZ

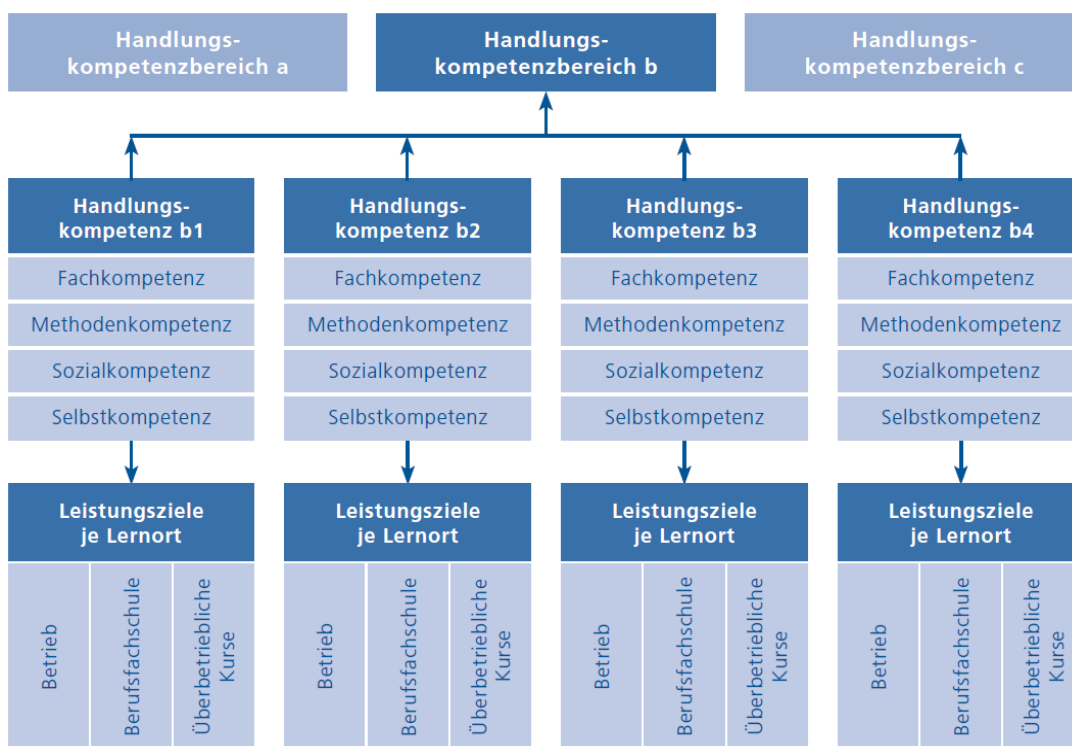
## 2. Berufspädagogische Grundlagen

### 2.1. Einführung in die Handlungskompetenzorientierung

Der vorliegende Bildungsplan ist die berufspädagogische Grundlage der beruflichen Grundbildung Verpackungsdruckerin EFZ/Verpackungsdrucker EFZ. Ziel der beruflichen Grundbildung ist die kompetente Bewältigung von berufstypischen Handlungssituationen. Damit dies gelingt, bauen die Lernenden im Laufe der Ausbildung die in diesem Bildungsplan beschriebenen Handlungskompetenzen auf. Diese sind als Mindeststandards für die Ausbildung zu verstehen und definieren, was in den Qualifikationsverfahren maximal geprüft werden darf.

Der Bildungsplan konkretisiert die zu erwerbenden Handlungskompetenzen. Diese werden in Form von Handlungskompetenzbereichen, Handlungskompetenzen und Leistungszielen dargestellt.

*Darstellung der Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele je Lernort:*



Der Beruf Verpackungsdruckerin EFZ/Verpackungsdrucker EFZ umfasst fünf **Handlungskompetenzbereiche**. Diese umschreiben und begründen die Handlungsfelder des Berufes und grenzen sie voneinander ab.

Beispiel: Ausführen von Druckaufträgen

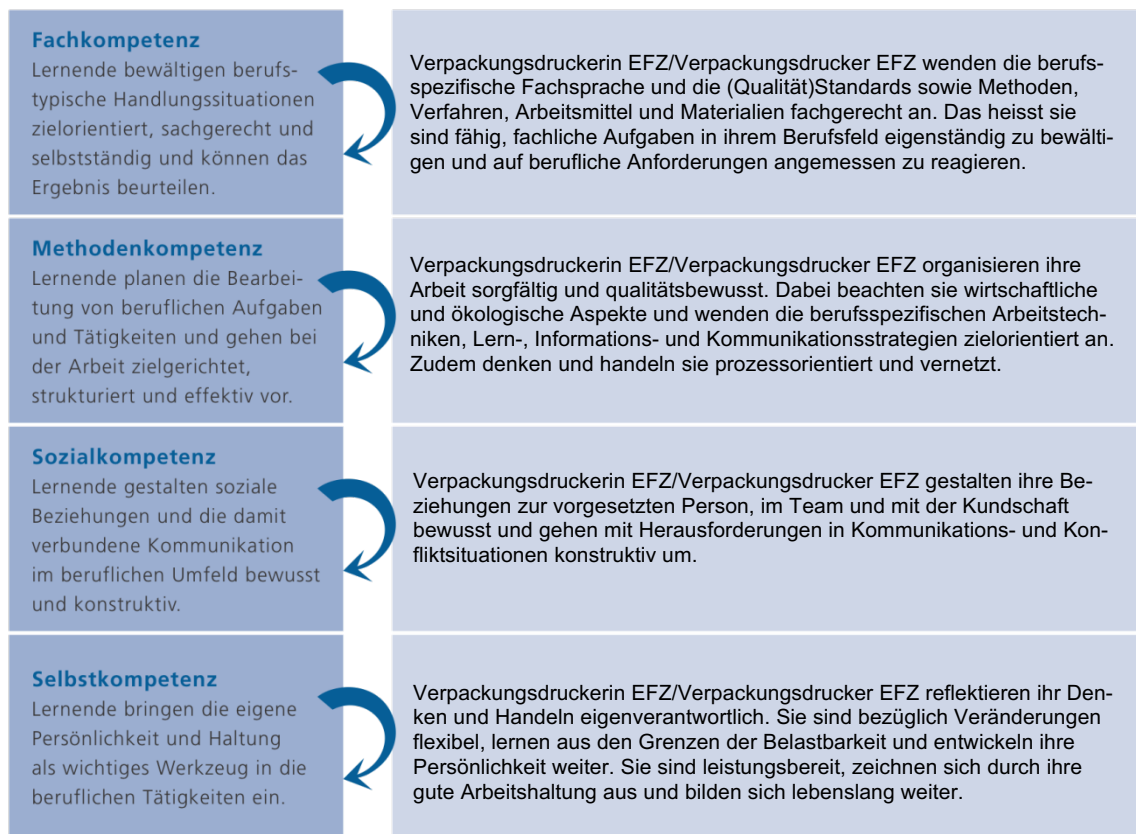
Jeder Handlungskompetenzbereich umfasst eine bestimmte Anzahl **Handlungskompetenzen**. So sind im Handlungskompetenzbereich c Einrichten und Einstellen der Druckmaschine 4 Handlungskompetenzen gruppiert. Diese entsprechen typischen beruflichen Handlungssituationen. Beschrieben wird das erwartete Verhalten, das die Lernenden in dieser Situation zeigen sollen. Jede Handlungskompetenz beinhaltet die vier Dimensionen Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz (siehe 2.2); diese werden in die Leistungsziele integriert.

Damit sichergestellt ist, dass der Lehrbetrieb, die Berufsfachschule sowie die überbetrieblichen Kurse ihren entsprechenden Beitrag zur Entwicklung der jeweiligen Handlungskompetenz leisten, werden die Handlungskompetenzen durch **Leistungsziele je Lernort** konkretisiert. Mit Blick auf eine optimale Lernortkooperation sind die Leistungsziele untereinander abgestimmt (siehe 2.4).

## 2.2. Überblick der vier Dimensionen einer Handlungskompetenz

Handlungskompetenzen umfassen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen. Damit Verpackungsdruckerin EFZ/Verpackungsdrucker EFZ im Arbeitsmarkt bestehen, werden die angehenden Berufsleute im Laufe der beruflichen Grundbildung diese Kompetenzen integral und an allen Lernorten (Lehrbetrieb, Berufsfachschule, überbetriebliche Kurse) erwerben. Die folgende Darstellung zeigt den Inhalt und das Zusammenspiel der vier Dimensionen einer Handlungskompetenz im Überblick.

### Handlungskompetenz



## 2.3. Taxonomiestufen für Leistungsziele (nach Bloom)

Jedes Leistungsziel wird mit einer Taxonomiestufe (K-Stufe; K1 bis K6) bewertet. Die K-Stufe drückt die Komplexität des Leistungsziels aus. Im Einzelnen bedeuten sie:

Stufen	Begriff	Beschreibung
K 1	<b>Wissen</b>	Verpackungsdruckerinnen / Verpackungsdrucker geben gelerntes Wissen wieder und rufen es in gleichartiger Situation ab.
K 2	<b>Verstehen</b>	Verpackungsdruckerinnen / Verpackungsdrucker erklären oder beschreiben gelerntes Wissen in eigenen Worten.
K 3	<b>Anwenden</b>	Verpackungsdruckerinnen / Verpackungsdrucker wenden gelernte Technologien/Fertigkeiten in unterschiedlichen Situationen an.
K 4	<b>Analyse</b>	Verpackungsdruckerinnen / Verpackungsdrucker analysieren eine komplexe Situation, d.h. sie gliedern Sachverhalte in Einzelelemente, decken Beziehungen zwischen Elementen auf und finden Strukturmerkmale heraus.
K 5	<b>Synthese</b>	Verpackungsdruckerinnen / Verpackungsdrucker kombinieren einzelne Elemente eines Sachverhalts und fügen sie zu einem Ganzen zusammen.
K 6	<b>Beurteilen</b>	Verpackungsdruckerinnen / Verpackungsdrucker beurteilen einen mehr oder weniger komplexen Sachverhalt aufgrund von bestimmten Kriterien.

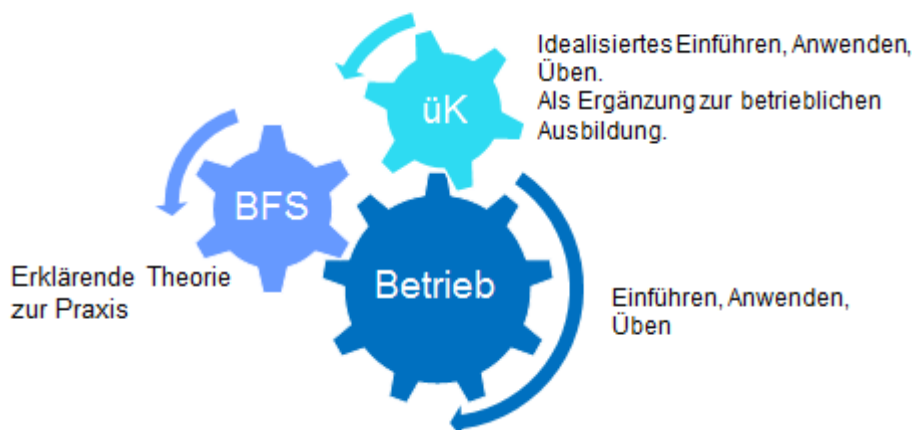
## 2.4. Zusammenarbeit der Lernorte

Koordination und Kooperation der Lernorte (bezüglich Inhalte, Arbeitsmethoden, Zeitplanung, Gepflogenheiten des Berufs) sind eine wichtige Voraussetzung für das Gelingen der beruflichen Grundbildung. Die Lernenden sollen während der gesamten Ausbildung darin unterstützt werden, Theorie und Praxis miteinander in Beziehung zu bringen. Eine Zusammenarbeit der Lernorte ist daher zentral, die Vermittlung der Handlungskompetenzen ist eine gemeinsame Aufgabe. Jeder Lernort leistet seinen Beitrag unter Einbezug des Beitrags der anderen Lernorte. Durch gute Zusammenarbeit kann jeder Lernort seinen Beitrag laufend überprüfen und optimieren. Dies erhöht die Qualität der beruflichen Grundbildung.

Der spezifische Beitrag der Lernorte kann wie folgt zusammengefasst werden:

- Der Lehrbetrieb; im dualen System findet die Bildung in beruflicher Praxis im Lehrbetrieb, im Lehrbetriebsverbund, in Lehrwerkstätten, in Handelsmittelschulen oder in anderen zu diesem Zweck anerkannten Institutionen statt, wo den Lernenden die praktischen Fertigkeiten des Berufs vermittelt werden.
- Die Berufsfachschule; sie vermittelt die schulische Bildung, welche aus dem Unterricht in den Berufskennnissen, der Allgemeinbildung und dem Sport besteht.
- Die überbetrieblichen Kurse; sie dienen der Vermittlung und dem Erwerb grundlegender Fertigkeiten und ergänzen die Bildung in beruflicher Praxis und die schulische Bildung, wo die zu erlernende Berufstätigkeit dies erfordert.

Das Zusammenspiel der Lernorte lässt sich wie folgt darstellen:



Eine erfolgreiche Umsetzung der Lernortkooperation wird durch die entsprechenden Instrumente zur Förderung der Qualität der beruflichen Grundbildung (siehe Anhang) unterstützt.

### 3. Qualifikationsprofil

Das Qualifikationsprofil beschreibt das Berufsbild sowie die zu erwerbenden Handlungskompetenzen und das Anforderungsniveau des Berufes. Es zeigt auf, über welche Qualifikationen eine Verpackungsdruckerin oder ein Verpackungsdrucker verfügen muss, um den Beruf auf dem erforderlichen Niveau kompetent auszuüben.

Neben der Beschreibung der Handlungskompetenzen dient das Qualifikationsprofil auch als Grundlage für die Ausgestaltung der Qualifikationsverfahren. Darüber hinaus unterstützt es die Einstufung des Berufsbildungsabschlusses im nationalen Qualifikationsrahmen Berufsbildung (NQR Berufsbildung) bei der Erarbeitung der Zeugniserläuterung.

#### 3.1. Berufsbild

##### Arbeitsgebiet

Verpackungsdrucker/innen EFZ sind Spezialisten für das Bedrucken verschiedenster Materialien wie Kunststoff-, Aluminium-, Verbundfolien, Papiere, Wellpappe oder Selbstklebematerialien, welche beispielsweise zu flexiblen Verpackungen oder Etiketten weiterverarbeitet werden. Sie sind verantwortlich für den gesamten Druckprozess. Das heisst sie bereiten die Druckaufträge vor, stellen die Druckfarben, Materialien, Hilfsmittel sowie die Druckmaschinen bereit.

Verpackungsdrucker/innen EFZ richten die Druckmaschinen und –systeme ein, überwachen den Produktionsprozess und ergreifen bei Störungen die entsprechenden Massnahmen. Zudem halten sie die Druckmaschinen und Hilfsmittel instand und gewährleisten, dass die Verpackungsdruckerzeugnisse korrekt gelagert und weiterverarbeitet werden können.

Verpackungsdrucker/innen EFZ arbeiten in Betrieben für flexible Verpackungen, in Etikettendruckereien oder in Betrieben der Wellkartonindustrie. Sie produzieren Aufträge für unterschiedliche Produkte und Branchen insbesondere Lebensmittelverpackungen aller Art, Non Food Verpackungen, Pharma-, Kosmetikverpackungen und Etiketten. Als Verantwortliche für den Druckprozess haben Verpackungsdrucker/innen keinen direkten Kundenkontakt. Ihre Ansprechpartner in der Produktion für die ordentliche Auftragsabwicklung sind in der Regel weitere Verpackungsdrucker/innen und Abteilungsleiter/innen.

##### Wichtigste Handlungskompetenzen

Die Handlungskompetenzen der Verpackungsdrucker/in EFZ werden in 5 Handlungskompetenzbereiche gegliedert. Verpackungsdrucker/in EFZ:

- bereiten Druckaufträge vor
- stellen die Druckfarbe und Druckhilfsmittel bereit
- richten und stellen Druckmaschinen ein
- führen Druckaufträge aus
- schliessen Druckaufträge ab

Die wichtigsten Handlungskompetenzen von Verpackungsdrucker/in liegen im Bereich des gesamten operativen Druckprozesses. Sie stellen hierfür die Druckfarben -und Hilfsmittel bereit und richten die Druckmaschinen und -systeme in mehreren Arbeitsschritten ein. Für optimale Druckerzeugnisse erstellen sie zunächst Andrucke und führen Optimierungen durch. Sie führen danach den Druckauftrag aus, überwachen den Druckprozess und beheben allfällige Fehler sowie Störungen umgehend. Abschliessend lagern sie die Druckprodukte oder stellen diese für die Weiterverarbeitung bereit.

##### Berufsausübung

Verpackungsdrucker/in EFZ sind zuständig für die Ausführung von Verpackungsdruckaufträgen. Als Verantwortliche für den operativen Druckprozess berücksichtigen sie die betrieblichen Vorgaben und sorgen neben der Einhaltung der Qualitätsvorgaben dafür, dass Druckmaschinen, Hilfsmittel, Werkzeuge und weitere Materialien richtig gehandhabt, gewartet oder instandgehalten werden. Bei Fehlern, Störungen oder Qualitätsmängeln suchen sie selbst nach Lösungen und beheben diese zielorientiert. Da Verpackungsdruckaufträge immer kurzfristiger umgesetzt werden müssen, ist eine pragmatische und strukturierte Vorgehensweise eine wichtige Berufsvoraussetzung. Nicht unüblich sind Schichtbetrieb und unterschiedliche Ar-

beitszeiten. Da sich Kundenbedürfnisse, Aufträge, Materialien, Drucktechnologien und Techniken über die Zeit verändern, sind Verpackungsdrucker/innen aufgeschlossen gegenüber Neuerungen in ihrem Bereich.

### **Bedeutung des Berufes für Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur**

Verpackungsdrucker/in EFZ sorgen dafür, dass die Verpackungsdruckerzeugnisse im Sinne des Auftraggebers korrekt gefertigt werden und die geforderte Funktionalität erfüllen. Dadurch tragen sie zur Kundenzufriedenheit und dem wirtschaftlichen Erfolg der Auftraggeber bei.

Verpackungsdrucker/in handeln im Sinne des eigenen Unternehmens sowie wirtschaftlichen Prinzipien und sind bestrebt, ihre personellen und materiellen Ressourcen möglichst optimal einzusetzen.

Die unterschiedlichen Bedruckstoffe und Materialien sind sehr kostenintensiv. Verpackungsdrucker/in setzen das Material effizient und ressourcenschonend ein und vermeiden unnötigen Ausschuss und gefährliche Materialien, um Mensch und Umwelt möglichst wenig zu belasten. Prozessbedingte Wertstoffabfälle werden gezielt dem Recycling zugeführt.

### **Allgemeinbildung**

Die Allgemeinbildung beinhaltet grundlegende Kompetenzen zur Orientierung im persönlichen Lebenskontext und in der Gesellschaft sowie zur Bewältigung von privaten und beruflichen Herausforderungen.



### 3.2. Übersicht der Handlungskompetenzen

↓ Handlungskompetenzbereiche		Handlungskompetenzen →					
a	Vorbereiten der Ausführung von Druckaufträgen	a1 Arbeitsplatz übernehmen und diesen für die Ausführung von Druckaufträgen im Bereich Verpackungen einrichten	a2 Produktionsauftrag für Verpackungen oder Etiketten entgegennehmen und prüfen	a3 Fertigungsdaten der einzelnen Druckaufträge bewerten und bei Bedarf die Druckreihenfolge absprechen	a4 Fertigungsmaterialien für den Produktionsprozess im Bereich Verpackungen überprüfen und bereitstellen	a5 Abweichungen oder Unregelmässigkeiten, welche die vor- oder nachgelagerten Arbeiten des Druckprozesses stören könnten, identifizieren und melden	
b	Bereitstellen der Druckfarben und Druckhilfsmittel	b1 Vorgegebenes Druckfarbensystem kontrollieren	b2 Farbtöne nach Farbvorlage mischen und Mischrezept erstellen	b3 Farbtongenauigkeit und Farbeinstellung der Druckfarbe überprüfen	b4 Druckfarbe bereitstellen	b5 Druckhilfsmittel für den Produktionsprozess bereitstellen	
c	Einrichten und Einstellen der Druckmaschine	c1 Druckdaten und Druckformen für den Druckauftrag kontrollieren und vorbereiten	c2 Stanbogen oder Stanzriss kontrollieren und interpretieren	c3 Druckmaschine für den Druckauftrag mit Materialien und Werkzeugen bestücken	c4 Druckmaschine, Drucksysteme und Zusatzaggregate einrichten		
d	Ausführen von Druckaufträgen	d1 Andruck des Druckmotivs erstellen und die Qualität und Farbgenauigkeit optimieren	d2 Druckparameter überprüfen und optimieren	d3 Qualität des Drucks hinsichtlich Farbtons, Masshaltigkeit, Echtheiten und Funktionalität für die Produktionsfreigabe prüfen	d4 Druckauftrag ausführen und den Druckprozess überwachen	d5 Fehler und Störungen während des Druckprozesses beheben	d6 Druckprodukte lagern oder für die Weiterverarbeitung bereitstellen
e	Abschliessen von Druckaufträgen	e1 Druckdaten dokumentieren und Bedruckstoffe rückführen	e2 Druckformen und Maschinenzubehör reinigen und rückführen	e3 Reinigungshilfsmittel und Makulatur entsorgen	e4 Druckmaschine instandhalten und Wartungsarbeiten ausführen		

### 3.3. Anforderungsniveau des Berufes

Das Anforderungsniveau des Berufes ist im Bildungsplan mit den zu den Handlungskompetenzen zählenden Leistungszielen an den drei Lernorten weiter beschrieben. Zusätzlich zu den Handlungskompetenzen wird die Allgemeinbildung gemäss Verordnung des SBF1 vom 27. April 2006 über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung vermittelt (SR 412.101.241).

## 4. Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele je Lernort

In diesem Kapitel werden die in Handlungskompetenzbereiche gruppierten Handlungskompetenzen und die Leistungsziele je Lernort beschrieben. Die im Anhang aufgeführten Instrumente zur Förderung der Qualität unterstützen die Umsetzung der beruflichen Grundbildung und fördern die Kooperation der drei Lernorte.

<p><b>Handlungskompetenzbereich a: Vorbereiten der Ausführung von Druckaufträgen</b></p> <p>Verpackungsdrucker/innen bereiten die Ausführung von Druckaufträgen im Bereich Verpackungen vor. Hierfür übernehmen sie den Arbeitsplatz und richten diesen korrekt ein. Sie nehmen den Produktionsauftrag entgegen und prüfen diesen, kontrollieren die Fertigungsdaten, sprechen die Druckreihenfolge ab und stellen die durch sie geprüften Fertigungsmaterialien für den Produktionsauftrag bereit. Zudem bestimmen sie prozessstörende Abweichungen oder Unregelmässigkeiten für vor- und nachgelagerte Arbeiten des Druckprozesses und melden diese.</p>		
<p><b>Handlungskompetenz a1: Arbeitsplatz übernehmen und diesen für die Ausführung von Druckaufträgen im Bereich Verpackungen einrichten</b></p> <p>Verpackungsdrucker/innen bereiten den Arbeitsplatz für Druckaufträge vor, indem sie diesen unter Einhaltung der Ergonomie sowie der betrieblichen Hygiene- und Brandverhütungsvorschriften einrichten und Massnahmen zur Unfallverhütung und Gesundheitsvorsorge treffen.</p>		
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
a1.1 Arbeitsplatz vorbereiten, effizient und ergonomisch einrichten (K3)	a1.1 Die für den Beruf wichtigsten Gefahrenkategorien gemäss geltenden Vorschriften nennen (K2)	
a1.2 Massnahmen zur Unfallverhütung treffen (K3)	a1.2 Vorschriften zu Unfallverhütung erklären (K2)	a1.2 Vorschriften zu Unfallverhütung umsetzen und einhalten (K3)
a1.3 Betriebliche Hygienevorschriften einhalten (K3)		
a1.4 Massnahmen der Gesundheitsvorsorge und Ergonomie am Arbeitsplatz anwenden (K3)	a1.4 Grundlagen der Gesundheitsvorsorge, Berufshygiene und Ergonomie erläutern (K2)	a1.4 Massnahmen der Gesundheitsvorsorge und Ergonomie am Arbeitsplatz anwenden (K3)
a1.5 Betriebliche Vorschriften zwecks Brandverhütung einhalten (K3)	a1.5 Vorschriften zu Brandverhütung nennen (K2)	a1.5 Vorschriften zwecks Brandverhütung einhalten (K3)
a1.6 Notfallkonzept einhalten (K3)	a1.6 Aufbau und Elemente eines Notfallkonzeptes nennen (K2)	a1.6 Notfallkonzept einhalten (K3)

	a1.7 Grundlagen der ersten Hilfe erläutern (K2)	
a1.8 Aufbauorganisation (Organigramm) des Betriebes erklären (K2)	a1.8 Branchenübliche Aufbauorganisation (Organigramm) erklären (K2)	
	a1.9 Grundlagen der Kennzeichnung von chemischen Produkten erläutern (K2)	

**Handlungskompetenz a2: Produktionsauftrag für Verpackungen oder Etiketten entgegennehmen und prüfen**

Verpackungsdrucker/innen nehmen Aufträge zur Erstellung von Verpackungen oder Etiketten entgegen und überprüfen diese auf Vollständigkeit, Plausibilität und Umsetzbarkeit.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
	a2.1 Nutzen und Positionen eines Arbeitsplans erklären (K2)	
a2.2 Auftragspapiere und Druckunterlagen überprüfen (K3)	a2.2 Die typischen Daten in Auftragspapieren und Druckunterlagen erklären (K3)	
	a2.3 Typische Eigenschaften der Drucktechnologien Flexo-, Tief-, Digital-, Offset und Siebdruck unterscheiden (K3)	a2.3 Typische Eigenschaften der Drucktechnologien unterscheiden (K3)
a2.4 Plausibilität und Umsetzbarkeit des Produktionsauftrages prüfen (K3)	a2.4 Die wichtigsten gesetzlichen Vorschriften für Verpackungen benennen (K1)	
	a2.5 Eine einfache Produktkalkulation erstellen (K3)	

**Handlungskompetenz a3: Fertigungsdaten der einzelnen Druckaufträge bewerten und bei Bedarf die Druckreihenfolge absprechen**

Verpackungsdrucker/innen prüfen und vergleichen Fertigungsdaten, sprechen die optimale Druckreihenfolge ab oder legen diese fest und schätzen die Fertigungszeiten für den Druckauftrag ab.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
a3.1 Fertigungsdaten prüfen (K3)	a3.1 Mögliche Fehler bei Fertigungsdaten und -informationen	

	nennen, Problemlösung und Optimierungsmöglichkeiten aufzeigen (K2)	
a3.2 Fertigungsdaten der Tagesproduktion kontrollieren und beurteilen (K3)		
a3.3 Optimale Druckreihenfolge der Aufträge absprechen oder festlegen (K3)	a3.3 Optimale Druckreihenfolge der Aufträge anhand typischer Kriterien (Material, Farbe ...) festlegen (K3)	
	a3.4 Einsatzmöglichkeiten der verschiedenen Drucktechnologien vergleichen (K3)	
a3.5 Fertigungszeiten für einen Auftrag mit Hilfe folgender Angaben berechnen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auflage</li> <li>• Einrichtzeit</li> <li>• Maschinengeschwindigkeit</li> <li>• Laufzeit</li> <li>• Stillstandzeit der Maschinen (K3)</li> </ul>	a3.5 Fertigungszeiten für einen Auftrag mit Hilfe folgender Angaben berechnen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auflage</li> <li>• Einrichtzeit</li> <li>• Maschinengeschwindigkeit</li> <li>• Laufzeit</li> <li>• Stillstandzeit der Maschinen (K3)</li> </ul>	
a3.6 Druckprozesse so planen, dass der Ausschuss minimiert wird (K3)		

**Handlungskompetenz a4: Fertigungsmaterialien für den Produktionsprozess im Bereich Verpackungen überprüfen und bereitstellen**

Verpackungsdrucker/innen wenden betriebsspezifische Fertigungs- und Hilfsmaterialien korrekt und umweltschonend an. Sie überprüfen Materialien für den Druckprozess und stellen diese bereit.

<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
	a4.1 Die Rohstoffe und Herstellungsprozesse folgender Materialien erklären: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papier</li> <li>• Karton</li> <li>• Aluminium</li> <li>• Kunststoff</li> <li>• Zellglas</li> <li>• Verbundfolien/Laminat</li> <li>• Etikettenmaterial/Selbstklebematerialien</li> <li>• Wellpappe</li> <li>• Weitere Materialien (K2)</li> </ul>	
a4.2 Betriebsspezifische Ferti-	a4.2 Eigenschaften, Aufbau und	

gungs- und Hilfsmaterialien korrekt und umweltschonend anwenden (K3)	Anwendungsgebiet verschiedener Fertigungs- und Hilfsmaterialien erläutern (K2)	
a4.3 Materialien für den Druckprozess prüfen und bereitstellen (K3)	a4.3 Mit Hilfe von geeigneten Methoden die Materialien korrekt identifizieren (K4)	

**Handlungskompetenz a5: Abweichungen oder Unregelmässigkeiten, welche die vor- oder nachgelagerten Arbeiten des Druckprozesses stören könnten, identifizieren und melden**

Verpackungsdrucker/innen bestimmen und melden prozessstörende Abweichungen bei vor- und nachgelagerten Arbeiten des Druckprozesses indem sie betriebliche Abläufe und Schnittstellen berücksichtigen und die Umsetzbarkeit des Produktionsauftrags anhand von Kriterien prüfen.

<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
a5.1 Betrieblichen Ablauf von der Beschaffung des Materials bis zur Auslieferung des Produktes beschreiben (K2)	a5.1 Typischen Ablauf von der Beschaffung des Materials bis zur Auslieferung des Produktes beschreiben (K2)	
<p>a5.2 Schnittstellen kennen und erläutern, worauf für eine reibungslose Zusammenarbeit zu achten ist, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunden – Verkauf</li> <li>• Verkauf – Arbeitsvorbereitung</li> <li>• Arbeitsvorbereitung – Plattenherstellung/Montage</li> <li>• Plattenmontage – Druckerei</li> <li>• Rohmateriallager – Druckerei</li> <li>• Farbvorbereitung – Druckerei</li> <li>• Druckerei – Qualitätskontrolle</li> <li>• Druckerei – Weiterverarbeitung/Spedition</li> <li>• Spedition – Kunden</li> </ul> (K2)	<p>a5.2 Schnittstellen kennen und erläutern, worauf für eine reibungslose Zusammenarbeit zu achten ist, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunden – Verkauf</li> <li>• Verkauf – Arbeitsvorbereitung</li> <li>• Arbeitsvorbereitung – Plattenherstellung/Montage</li> <li>• Plattenmontage – Druckerei</li> <li>• Rohmateriallager – Druckerei</li> <li>• Farbvorbereitung – Druckerei</li> <li>• Druckerei – Qualitätskontrolle</li> <li>• Druckerei – Weiterverarbeitung/Spedition</li> <li>• Spedition – Kunden</li> </ul> (K2)	
	a5.3 Fachspezifische Berechnungen durchführen (K3)	
a5.4 Umsetzbarkeit von Produktionsaufträgen anhand von Kriterien prüfen (K3)	a5.4 Kriterien zur Prüfung der Umsetzbarkeit von Produktionsaufträgen beschreiben (K2)	
	<p>a5.5 Funktionen und Anforderungen an eine Verpackung erklären:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schutzfunktion</li> <li>• Funktion für Herstellung und Logistik</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funktion für Verkauf und Marketing (K2)</li> </ul>	
	a5.6 Gängige Weiterverarbeitungstechniken und deren Anwendungsbereiche erklären (K2)	
a5.7 Eigenschaften des Materials mit den Anforderungen hinsichtlich der Weiterverarbeitung vergleichen (K4)	a5.7 Anforderungen an das Material hinsichtlich der Weiterverarbeitung erläutern (K2)	
a5.8 Betrieblichen Ablauf von der Beschaffung des Materials bis zur Auslieferung des Produktes aufzeichnen (K2)	a5.8 Ablauf von der Beschaffung des Materials bis zur Auslieferung des Produktes aufzeichnen (K2)	
a5.9 Fachausdrücke kennen und korrekt anwenden (K3)	a5.9 Fachausdrücke kennen und korrekt anwenden (K3)	
a5.10 durch sorgfältige Handhabung der Betriebsmittel Reparaturaufwände und Maschinenstillstandzeiten minimieren (K3)		

**Handlungskompetenzbereich b: Bereitstellen der Druckfarben und Druckhilfsmittel**

Verpackungsdrucker/innen kontrollieren das vorgegebene Druckfarbensystem und stellen die Druckfarbe nach erstelltem Mischrezept und Überprüfung auf Farbtongenauigkeit sowie Farbeinstellung in der vorgegebenen Menge bereit. In der Folge stellen sie auch die Druckhilfsmittel – Additive für das Druckfarbensystem und die nötigen Messgeräte – bereit.

**Handlungskompetenz b1: Vorgegebenes Druckfarbensystem kontrollieren**

Verpackungsdrucker/innen kontrollieren ein vorgegebenes Druckfarbensystem. Sie berücksichtigen betriebsspezifische Farbserien, leiten die Anforderungen an die Druckfarben ab, bestimmen die optimale Farbserie, berechnen die benötigte Farbmenge und stellen die benötigten Farbhilfsmittel bereit.

<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
	b1.1 Die gängigsten Druckfarbensysteme erläutern und die Funktion der Bestandteile beschreiben (K2)	b1.1 Die gängigsten Druckfarbensysteme erläutern und die Funktion der Bestandteile beschreiben (K2)
	b1.2 Alle relevanten Echtheiten und Beständigkeiten der Druckfarben erläutern (K2)	b1.2 Alle relevanten Echtheiten und Beständigkeiten der Druckfarben erläutern (K2)
b1.3 Betriebsspezifische Farbserien, deren Zusammensetzung und Eigenschaften erklären (K2)		
b1.4 Anforderungen an die	b1.4 Anforderungen an die	b1.4 Anforderungen an die

Druckfarben bezüglich Bedruckstoff und Verwendungszweck korrekt ableiten (K4)	Druckfarben bezüglich Bedruckstoff und Verwendungszweck korrekt ableiten (K4)	Druckfarben bezüglich Bedruckstoff und Verwendungszweck korrekt ableiten (K4)
b1.5 Optimale Farbserie bestimmen (K4)		
b1.6 Aufgrund der Auftragsinformationen (bedruckte Fläche, Schichtstärke) die benötigte Farbmenge berechnen (K4)	b1.6 Aufgrund von Fallbeispielen (bedruckte Fläche, Schichtstärke, Umlaufmenge) sowie des eingesetzten Werkzeugs die benötigte Farbmenge berechnen (K4)	
b1.7 Anhand des technischen Merkblatts der Druckfarbserie die benötigten Farbhilfsmittel (z.B. Verdünner) bereitstellen (K3)		

**Handlungskompetenz b2: Farbtöne nach Farbvorlage mischen und Mischrezept erstellen**

Verpackungsdrucker/innen mischen Farbtöne unter Berücksichtigung der relevanten Gesetze, Aspekte und Kriterien. Sie erstellen eine Erstrezeptur, mischen Zweit- und Drittfarben, brechen den Farbton mit der richtigen Komplementärfarbe und erstellen vom fertig ausgemischten Farbton ein korrektes Mischrezept.

<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
	b2.1 Entstehung eines Farbeindrucks (Licht, Objekt, Auge, Gehirn) beschreiben (K2)	
b2.2 Einflussfaktoren des additiven Farbmischens (Lichtfarben) berücksichtigen (K2)	b2.2 Grundbegriffe des additiven Farbmischens (Lichtfarben) erklären: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erst-, Zweit- und Drittfarben</li> <li>• Reflexion von Licht</li> <li>• Absorption von Licht</li> <li>• Metamerie</li> </ul> (K2)	b2.2 Bei Farbbetrachtungen die Einflussfaktoren des additiven Farbmischens korrekt berücksichtigen (K2)
b2.3 Gesetze des subtraktiven Farbmischens (Druckfarben) anwenden (K3)	b2.3 Grundbegriffe des subtraktiven Farbmischens (Druckfarben) erläutern: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erst-, Zweit- und Drittfarben</li> <li>• Komplementärfarben</li> </ul> (K2)	
	b2.4 Das Vorgehen der autotypischen Farbwahrnehmung erklären (K2)	
b2.5 Für eine vorgegebene Farbvorlage folgende Aspekte bestimmen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Farbnuance</li> </ul>	b2.5 Anhand von Fallbeispielen für eine vorgegebene Farbvorlage folgende Aspekte bestimmen:	b2.5 Anhand von vorgegebenen Fallbeispielen für eine vorgegebene Farbvorlage folgende Aspekte bestimmen:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zweit- oder Drittfarbe</li> <li>• Reine oder gebrochene (schmutzige) Farbe</li> <li>• Deckend oder lasierend</li> <li>• Einfluss des Bedruckstoffes</li> <li>• Einfluss einer Überlackierung (K3)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Farbnuance</li> <li>• Zweit- oder Drittfarbe</li> <li>• Reine oder gebrochene (schmutzige) Farbe</li> <li>• Deckend oder lasierend</li> <li>• Einfluss des Bedruckstoffes</li> <li>• Einfluss einer Überlackierung (K3)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Farbnuance</li> <li>• Zweit- oder Drittfarbe</li> <li>• Reine oder gebrochene (schmutzige) Farbe</li> <li>• Deckend oder lasierend</li> <li>• Einfluss des Bedruckstoffes</li> <li>• Einfluss einer Überlackierung (K3)</li> </ul>
b2.6 Farbmischung und Farbbetrachtung unter Berücksichtigung der wichtigsten Kriterien vornehmen (K3)	b2.6 Die wichtigsten Kriterien bei der Farbmischung und Farbbetrachtung beschreiben (K2)	b2.6 Die wichtigsten Kriterien bei der Farbmischung und Farbbetrachtung berücksichtigen (K2)
b2.7 Erstrezeptur mit einer möglichst genauen Übereinstimmung des Farbtons mit der Vorlage erstellen (K3)		b2.7 Erstrezeptur mit einer möglichst genauen Übereinstimmung des Farbtons mit der Vorlage erstellen (K3)
b2.8 Zweit- und Drittfarben nach Vorlage systematisch mischen (K3)		b2.8 Zweit- und Drittfarben nach Vorlage systematisch mischen (K3)
b2.9 Einen Farbton mit der richtigen Komplementärfarbe brechen (K3)		b2.9 Einen Farbton mit der richtigen Komplementärfarbe brechen (K3)
b2.10 Vom fertig ausgemischten Farbton ein korrektes Mischrezept erstellen (K3)		b2.10 Vom fertig ausgemischten Farbton ein korrektes Mischrezept erstellen (K3)

**Handlungskompetenz b3: Farbtongenauigkeit und Farbeinstellung der Druckfarbe überprüfen**

Verpackungsdrucker/innen überprüfen die Farbtongenauigkeit der Druckfarbe. Hierzu messen und interpretieren sie die relevanten Einstellwerte, stellen die relevanten Parameter des Druckfarbensystems ein und prüfen schlussendlich die Übereinstimmung der Farbtongenauigkeit mit der Vorgabe.

<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
b3.1 Relevante Einstellwerte der Druckfarbensysteme (z.B. Viskosität) messen und interpretieren (K4)	b3.1 Fachbegriffe verschiedener Druckfarbensysteme wie «Viskosität», «Thixotropie», «Rheologie» erklären (K2)	
b3.2 Anhand der Vorgaben (Druckmotiv, Oberfläche des Bedruckstoffes, Druckmaschinentyp, Maschinengeschwindigkeit) die relevanten Parameter des Druckfarbensystems einstellen (K3)		
b3.3 Übereinstimmung von Farbtongenauigkeit und Vorgabe überprüfen und bei Bedarf korrigieren (K3)		b3.3 Übereinstimmung von Farbtongenauigkeit und Vorgabe überprüfen und bei Bedarf korrigieren (K3)



<b>Handlungskompetenz b4: Druckfarbe bereitstellen</b>		
<p>Verpackungsdrucker/innen erstellen mit der ausgemischten Farbe einen Kontrollandruck/Farbabzug auf den vorgegebenen Bedruckstoff und überprüfen diesen. Sie notieren die Farbrezeptur, rechnen diese für die vorgegebene Menge hoch und mischen diese. Sie stellen das resultierende Farbgebände korrekt beschriftet bereit.</p>		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
b4.1 Betriebsspezifische Farb- andruckgeräte fachgerecht einsetzen (K3)	b4.1 Aufbau und Funktionsweise der gängigen Farbdruckgeräte erläutern (K2)	b4.1 Aufbau und Funktionsweise der gängigen Farbdruckgeräte beschreiben (K2)
b4.2 Betriebsspezifische Farbmessgeräte fachgerecht einsetzen (K3)	b4.2 Aufbau und Funktionsweise der gängigen Farbmessgeräte erklären (z.B. Densitometer, Spektralfotometer) (K2)	
b4.3 Mit der ausgemischten Farbe einen Kontrollandruck/Farbabzug auf den vorgegebenen Bedruckstoff erstellen (K3)		b4.3 Mit der ausgemischten Farbe einen Kontrollandruck/Farbabzug erstellen (K3)
b4.4 Die wichtigsten betriebs-spezifischen Echtheiten und Beständigkeiten mit den verfügbaren Geräten und Hilfsmitteln überprüfen (K3)	b4.4 Die wichtigsten Echtheiten und Beständigkeiten mit den verfügbaren Geräten und Hilfsmitteln überprüfen (K3)	b4.4 Die wichtigsten Echtheiten und Beständigkeiten mit den verfügbaren Geräten und Hilfsmitteln überprüfen (K3)
b4.5 Die Farbrezeptur (Komponenten und Mengen) reproduzierbar notieren (K3)		b4.5 Die Farbrezeptur (Komponenten und Mengen) reproduzierbar notieren (K3)
b4.6 Die Farbrezeptur für eine vorgegebene Menge hochrechnen und mischen (K3)	b4.6 Die Farbrezeptur für eine vorgegebene Menge hochrechnen (K3)	
b4.7 Die Farbgebände korrekt beschriften (K3)		

<b>Handlungskompetenz b5: Druckhilfsmittel für den Produktionsprozess bereitstellen</b>		
<p>Verpackungsdrucker/innen stellen die Additive für das Druckfarbensystem und die Messinstrumente für den Produktionsprozess bereit.</p>		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
b5.1 Additive (Lösemittel, Farbadditive, Reinigungsmittel usw.) für das Druckfarbensystem bereitstellen (K3)	b5.1 Die gängigsten Additive, deren Eigenschaften und Auswirkungen auf Menschen, Umwelt und das Klima beschreiben (K2)	

b5.2 Betriebsspezifische Prüf- und Messinstrumente (z.B. Densitometer, Spektralfotometer, Lupe, Prüftinten) anwenden (K3)	b5.2 Die gängigsten Prüf- und Messinstrumente und deren Eigenheiten beschreiben (K2)	
---	--	--

**Handlungskompetenzbereich c: Einrichten und Einstellen der Druckmaschine**  
 Verpackungsdrucker/innen kontrollieren die Druckdaten und Druckformen für den Druckauftrag und bereiten diese für den Produktionsprozess vor. Danach kontrollieren und interpretieren sie den Standbogen oder Stanzriss, bestücken die Druckmaschine mit den Bedruckstoffen sowie den auftragsbezogenen Werkzeugen und richten diese, die Drucksysteme und die benötigten Zusatzaggregate für den Druckauftrag ein.

**Handlungskompetenz c1: Druckdaten und Druckformen für den Druckauftrag kontrollieren und vorbereiten**  
 Verpackungsdrucker/innen kontrollieren die Druckdaten und Druckformen auf Fehler und bereiten diese für den Produktionsprozess korrekt vor.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
c1.1 Druckdaten und Druckformen kennen und fachgerecht einsetzen (K3)	c1.1 Druckdaten und Druckformen beschreiben (K2)	c1.1 Druckdaten und Druckformen beschreiben (K2)
c1.2 Fehler in Druckdaten oder Druckformen (z.B. Schriften, Grafiken, Bildern und optische Mängel) erkennen (K3)	c1.2 Typische Fehlerquellen bei Druckdaten oder Druckformen nennen (K2)	c1.2 Fehler in Druckdaten oder Druckformen (z.B. Schriften, Grafiken, Bildern und optische Mängel) erkennen (K3)
c1.3 Druckdaten und Druckformen für den Produktionsprozess korrekt vorbereiten (K3)		

**Handlungskompetenz c2: Standbogen oder Stanzriss kontrollieren und interpretieren**  
 Verpackungsdrucker/innen kontrollieren den Standbogen oder Stanzriss und interpretieren diesen korrekt.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
	c2.1 Funktionen der Sonderzeichen erklären: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schnittzeichen</li> <li>• Steuerlinien</li> <li>• Steuermarken</li> <li>• Farbkeile</li> <li>• Registerlochkreuz</li> <li>• Mikropunkt</li> <li>• Registermarken</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passkreuze</li> <li>• Testelemente für Prozesskontrolle</li> <li>• Weitere Sonderzeichen (K2)</li> </ul>	
c2.2 Standbogen (Proof) bzw. Stanzriss korrekt interpretieren und kontrollieren (K5)	c2.2 Anhand eines Beispiels einen kompletten Standbogen bzw. Stanzriss sauber und exakt erstellen und beschriften (K3)	

**Handlungskompetenz c3: Druckmaschine für den Druckauftrag mit Materialien und Werkzeugen bestücken**

Verpackungsdrucker/innen positionieren den Bedruckstoff korrekt in der Druckmaschine und bestücken diese mit den auftragsbezogenen Werkzeugen.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
	c3.1 Typische Materialien, deren Eigenschaften und Verwendungszweck kennen und beschreiben (K2)	
c3.2 Materialien ressourcenschonend einsetzen und Abfälle vermeiden bzw. verhindern (K3)	c3.2 Grundlagen zur Vermeidung, Verminderung und Recycling von Abfällen kennen (K2)	c3.2 Materialien ressourcenschonend einsetzen und Abfälle vermeiden bzw. verhindern (K3)
c3.3 Die richtige Druckseite des Bedruckstoffes bestimmen (K3)		
c3.4 Den Bedruckstoff in der Druckmaschine korrekt positionieren und störungsfreien Bahnlauf sicherstellen (K4)		
c3.5 Druckmaschine mit auftragsbezogenen Werkzeugen (z.B. Stanzwerkzeug, Rasterwalzen) bestücken und kontrollieren (K4)	c3.5 Typische Werkzeuge, deren Eigenschaften und Verwendungszweck kennen und beschreiben (K2)	c3.5 Druckmaschine mit auftragsbezogenen Werkzeugen (z.B. Stanzwerkzeug, Rasterwalzen) bestücken und kontrollieren (K4)

**Handlungskompetenz c4: Druckmaschine, Drucksysteme und Zusatzaggregate einrichten**

Verpackungsdrucker/innen bestücken die Druckmaschine mit Druckfarben oder Druckdaten, bereiten die Druckfarbe für den Druck vor und geben die Maschinendaten korrekt ein. Sie nehmen die Zusatzaggregate in Betrieb und stellen das Farbübertragungssystem ein.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
c4.1 Druckmaschine mit Druckformen oder Druckdaten fachgerecht bestücken (K3)		c4.1 ICC-Profil erstellen und interpretieren (K3)

c4.2 Druckfarben für den Druck vorbereiten (Farbreihenfolge) (K4)		
c4.3 Maschinendaten korrekt einstellen (K3)		
c4.4 Farbübertragungssystem korrekt einstellen (K4)	c4.4 Den Einfluss der Farbübertragung auf die Druckqualität erläutern (K4)	
c4.5 Zusatzaggregate (Trocknungssystem, Kühlsystem, Materialvorbehandlung, Veredelungsverfahren usw.) fachgerecht in Betrieb nehmen (K3)	c4.5 Zusatzaggregate (Trocknungssystem, Kühlsystem, Materialvorbehandlung, Veredelungsverfahren usw.) und deren Einsatzgebiet kennen (K2)	
C4.6 Druckmaschinen energieeffizient betreiben und den Betrieb ohne Nutzen vermeiden (K3)		

**Handlungskompetenzbereich d: Ausführen von Druckaufträgen**

Verpackungsdrucker/innen sind für den Gesamtprozess der Ausführung von Druckaufträgen verantwortlich: Sie erstellen zwecks korrekter und optimaler Einstellungen und Farben einen Andruck, überprüfen und optimieren die Druckparameter und prüfen die Qualität des Drucks zwecks Produktionsfreigabe. Nach erfolgter Freigabe führen sie den Druckauftrag aus und überwachen den Druckprozess, bei Fehlern und Störungen greifen sie mit den geeigneten Massnahmen ein. Sie verpacken die Druckprodukte danach für die Lagerung oder stellen diese für die Weiterverarbeitung bereit.

**Handlungskompetenz d1: Andruck des Druckmotivs erstellen und die Qualität und Farbgenauigkeit optimieren**

Verpackungsdrucker/innen erstellen einen ersten Andruck und optimieren die Einstellparameter, stellen den Passer sowie die Farben ein und optimieren die Farbnuancen.

<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
d1.1 Ersten Andruck erstellen und Einstellparameter optimieren (K4)		d1.1 Ersten Andruck erstellen und Einstellparameter optimieren (K4)
d1.2 Ausdruckverhalten kontrollieren und optimieren (K4)		d1.2 Ausdruckverhalten kontrollieren und optimieren (K4)
d1.3 Den Passer korrekt einstellen (K3)		
d1.4 Farben entsprechend den Fortdruckbedingungen einstellen (K3)		

d1.5 Farbnancen kontrollieren und nach Vorlage optimieren (K3)		
--	--	--

<b>Handlungskompetenz d2: Druckparameter überprüfen und optimieren</b>		
Verpackungsdrucker/innen überprüfen die Druckparameter mittels geeigneter Messverfahren und optimieren die Druckparameter bei Bedarf.		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
	d2.1 Messmethodik der Densitometrie erklären (K2)	
	d2.2 Nutzen einer Druckkennlinie erläutern (K2)	
	d2.3 Parameter, welche die Druckkennlinie verändern können, erklären (K2)	d2.3 Aspekte, welche die Druckkennlinie verändern können, erklären (K2)
d2.4 Druckkontrollstreifen ausmessen und interpretieren (K3)	d2.4 Stufenkeil ausmessen und Messwerte in eine Grafik übertragen (K3)	d2.4 Stufenkeil selbstständig mit dem Densitometer ausmessen (K3)
d2.5 Anhand der Druckkennlinie mögliches Verbesserungspotential aufzeigen (K4)	d2.5 Anhand der Druckkennlinie mögliches Verbesserungspotential aufzeigen (K4)	d2.5 Anhand der Druckkennlinie mögliche Verbesserungen in der Druckvorstufe aufzeigen (K4)

<b>Handlungskompetenz d3: Qualität des Drucks hinsichtlich Farbton, Masshaltigkeit, Echtheiten und Funktionalität für die Produktionsfreigabe prüfen</b>		
Verpackungsdrucker/innen überprüfen die Qualität des Druckerzeugnisses hinsichtlich Übereinstimmung mit Vorlage und Vorgaben sowie Farbton und setzen den Produktionsfreigabeprozess um.		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
d3.1 Übereinstimmung des Druckerzeugnisses mit der Vorlage und den betrieblichen Vorgaben sicherstellen (K3)	d3.1 Kriterien zur Qualitätsprüfung kennen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passer</li> <li>• Farbton</li> <li>• Ausdruck / Ausdruckverhalten</li> <li>• Vermassung</li> <li>• Druckstand</li> <li>• Abstand Fotozellenmarke</li> <li>• Laufrichtung</li> <li>• Lesbarkeit EAN-Code</li> <li>• Farbechtheiten</li> <li>• Textkontrolle</li> <li>• Materialeinsatz</li> <li>• Sonderzeichen, Kontrollmarke, Steuerstreifen</li> </ul>	d3.1 Übereinstimmung des Druckerzeugnisses mit der Vorlage prüfen (K3)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriterien zur Weiterverarbeitung</li> <li>• usw. (K2)</li> </ul>	
d3.2 Farbnuancen mit Hilfe von Prüfmitteln (z.B. Spektralfotometer, Farbfächer) kontrollieren (K3)	d3.2 Funktion und Handhabung eines Spektralfotometers kennen (K2)	
d3.3 Druckkontrollstreifen densitometrisch ausmessen, optimieren und protokollieren (K3)	d3.3 Druckkontrollstreifen densitometrisch ausmessen, optimieren und protokollieren (K3)	
d3.4 Produktionsfreigabeprozess nach betrieblichen Vorgaben umsetzen (K3)		

**Handlungskompetenz d4: Druckauftrag ausführen und den Druckprozess überwachen**

Verpackungsdrucker/innen führen den Druckauftrag gemäss Auftragspapier aus, überwachen den Druckprozess und führen eine Qualitätskontrolle des Prüfmusters zwecks Korrekturen durch.

<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
d4.1 Druckauftrag gemäss Auftragspapier ausführen (K3)		d4.1 Druckauftrag gemäss Auftragspapier ausführen (K3)
d4.2 Druckprozess überwachen (z.B. Materialdurchlauf, Funktion der Zusatzeinrichtungen) (K3)		
d4.3 Fertigungszeit für den laufenden Druckauftrag berechnen und Abweichungen berücksichtigen (K3)		
d4.4 Qualität anhand folgender Kriterien überwachen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passer</li> <li>• Ausdruckverhalten</li> <li>• Farbton (K3)</li> </ul>		
d4.5 Prüfmuster entnehmen und nach betriebspezifischen Vorgaben die Qualitätskontrolle durchführen und nötige Korrekturen vornehmen (K3)	d4.5 Branchenspezifische Qualitätsmerkmale und typische Prüfmethode kennen (K2)	

<b>Handlungskompetenz d5: Fehler und Störungen während des Druckprozesses beheben</b>		
Verpackungsdrucker/innen erkennen und korrigieren Druckschwierigkeiten, erkennen Material- oder Werkzeugmängel und treffen geeignete Massnahmen um Fehler und Störungen während des Druckprozesses zu beheben.		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
d5.1 Druckschwierigkeiten und Druckfehler erkennen und Korrekturmassnahmen einleiten (K5)	d5.1 Druckfehler anhand von Fallbeispielen erkennen und Ursachen sowie Korrekturmassnahmen erklären (K2)	
d5.2 Mängel an Material oder Werkzeug erkennen und geeignete Gegenmassnahmen treffen (K5)		

<b>Handlungskompetenz d6: Druckprodukte lagern oder für die Weiterverarbeitung bereitstellen</b>		
Verpackungsdrucker/innen verpacken das Druckprodukt sorgfältig und vorschriftsgemäss für die Lagerung oder stellen dieses für die Weiterverarbeitung bereit.		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
d6.1 Druckprodukt sorgfältig und gemäss den Vorschriften verpacken und für die Lagerung oder die Weiterverarbeitung bereitstellen (K3)	d6.1 Einflussfaktoren auf die Lagerhaltung der Bedruckstoffe kennen (K2)	

<b>Handlungskompetenzbereich e: Abschliessen von Druckaufträgen</b>		
Verpackungsdrucker/innen schliessen Druckaufträge sorgfältig ab. Sie dokumentieren die Druckdaten und führen die Bedruckstoffe, die durch sie gereinigten Druckformen, Werkzeuge und Zubehör rück. Sie führen die Reinigungshilfsmittel, Wertstoffe und Abfälle vorschriftsgemäss dem Recycling oder der Entsorgung zu, halten die Druckmaschinen instand und führen die vorgegebenen Wartungsarbeiten aus.		
<b>Handlungskompetenz e1: Druckdaten dokumentieren und Bedruckstoffe rückführen</b>		
Verpackungsdrucker/innen protokollieren Druckparameter nach betrieblichen Vorgaben, speichern diese ab und verfahren korrekt mit den Prozessdokumenten. Die Bedruckstoffe beschriften sie korrekt und führen diese zurück.		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
e1.1 Druckparameter nach betrieblichen Vorgaben protokollieren und archivieren (K3)		

e1.2 Prozessdokumente korrekt und vollständig führen und archivieren (K3)		
e1.3 Bedruckstoffe korrekt beschriften und vorschriftsgemäss rückführen (K3)		

<p><b>Handlungskompetenz e2: Druckformen und Maschinenzubehör reinigen und rückführen</b>                  Verpackungsdrucker/innen reinigen das Farbumlaufsystem sowie die ausgebauten Druckformen, Werkzeuge und Zubehör. Die gereinigten Utensilien führen sie fachgerecht zurück.</p>		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
e2.1 Farbumlaufsystem reinigen und fachgerecht für die Weiterverwendung handhaben (K3)		
e2.2 Druckformen ausbauen bzw. reinigen und fachgerecht für die Weiterverwendung handhaben (K3)		
e2.3 Werkzeuge und Zubehör ausbauen, reinigen und fachgerecht für die Weiterverwendung handhaben (K3)		

<p><b>Handlungskompetenz e3: Reinigungshilfsmittel und Makulatur entsorgen</b>                  Verpackungsdrucker/innen halten Umweltvorschriften und -richtlinien ein, setzen Bedruckstoffe, Druckfarben etc. sparsam sowie werthaltend ein und entsorgen Reinigungshilfsmittel, Wertstoffe und Abfälle vorschriftsgemäss oder führen diese dem Recycling zu.</p>		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
e3.1 Branchenrelevante Umweltvorschriften und -richtlinien einhalten (K3)	e3.1 Branchenrelevante Umweltvorschriften und -richtlinien kennen (K2)	
e3.2 Bedruckstoffe, Druckfarben, Lösemittel und Hilfsmittel sparsam und werterhaltend einsetzen (K3)		
	e3.3 Die Auswirkungen einer nicht sortengerechten Entsorgung von gefährlichen Stoffen auf die Stoffkreisläufe anhand vorgegebener einfacher Fallbeispiele erläutern (K4)	



e3.4 Reinigungshilfsmittel, Wertstoffe und Abfälle vorschriftsgemäss dem Recycling oder der Entsorgung zuführen (K3)	e3.4 Branchenspezifische Wertstoffe kennen und gemäss Entsorgungskonzept zuordnen (rezyklieren oder entsorgen) (K3)	
--	---	--

<p><b>Handlungskompetenz e4: Druckmaschine instand halten und Wartungsarbeiten ausführen</b></p> <p>Verpackungsdrucker/innen stellen die Einhaltung des betrieblichen Wartungsplans sicher und halten die Druckmaschinen instand indem sie Schäden frühzeitig erkennen und vorgegebene Wartungsarbeiten fachgerecht erledigen.</p>		
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
e4.1 Einhaltung des betrieblichen Wartungsplans sicherstellen (K3)	e4.1 Bedeutung einer korrekten Wartung der Produktionsanlagen für die Arbeits- und Produktionssicherheit erklären (K2)	
e4.2 Schäden an den Produktionsanlagen frühzeitig erkennen und melden (K3)		
e4.3 Vorgegebene Wartungsarbeiten fachgerecht und unter Einhaltung von Sicherheitsmassnahmen erledigen (K3)		

## Erstellung

Der Bildungsplan wurde von der unterzeichnenden Organisation der Arbeitswelt erstellt. Er bezieht sich auf die Verordnung des SBFI vom 11.09.2020 über die berufliche Grundbildung für Verpackungsdruckerin EFZ/Verpackungsdrucker EFZ mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ).

Der Bildungsplan orientiert sich an den Übergangsbestimmungen der Bildungsverordnung.

Zofingen, 11.09.2020

flexo suisse

Die Präsidentin

Vorstand, Ressortleiter Bildung

Elisabeth Fehr

Josef Burri

Das SBFI stimmt dem Bildungsplan nach Prüfung zu.

Bern, 11.09.2020

Staatssekretariat für Bildung,  
Forschung und Innovation

Rémy Hübschi  
Vizedirektor, Leiter Abteilung Berufs- und Weiterbildung

## Anhang 1: Verzeichnis der Instrumente zur Sicherstellung und Umsetzung der beruflichen Grundbildung sowie zur Förderung der Qualität

Dokumente	Bezugsquelle
Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung für Verpackungsdruckerin EFZ / Verpackungsdrucker EFZ	<i>Elektronisch</i> Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation ( <a href="http://www.bvz.admin.ch">www.bvz.admin.ch</a> > Berufe A-Z) <i>Printversion</i> Bundesamt für Bauten und Logistik ( <a href="http://www.bundespublikationen.admin.ch">www.bundespublikationen.admin.ch</a> )
Bildungsplan zur Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung für Verpackungsdruckerin EFZ / Verpackungsdrucker EFZ	flexo suisse
Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung inkl. Anhang (Bewertungsraster sowie ggf. Leistungsnachweise überbetriebliche Kurse und/oder Leistungsnachweis Bildung in beruflicher Praxis)	flexo suisse
Lerndokumentation	flexo suisse
Bildungsbericht	Vorlage SDBB   CSFO <a href="http://www.oda.berufsbildung.ch">www.oda.berufsbildung.ch</a>
Mindesteinrichtung/Mindestsortiment Lehrbetrieb	flexo suisse
Ausbildungsprogramm für die überbetrieblichen Kurse	flexo suisse
Lehrplan für die Berufsfachschulen	flexo suisse
verwandte Berufe	flexo suisse

## Anhang 2: Begleitende Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes

Artikel 4 Absatz 1 Verordnung 5 zum Arbeitsgesetz vom 28. September 2007 (Jugendarbeitsschutzverordnung, ArGV 5; SR 822.115) **verbietet generell gefährliche Arbeiten für Jugendliche**. Als gefährlich gelten alle Arbeiten, die ihrer Natur nach oder aufgrund der Umstände, unter denen sie verrichtet werden, die Gesundheit, die Ausbildung und die Sicherheit der Jugendlichen sowie deren physische und psychische Entwicklung beeinträchtigen können. In Abweichung von Artikel 4 Absatz 1 ArGV 5 können lernende Verpackungsdruckerinnen / Verpackungsdrucker ab 15 Jahren entsprechend ihrem Ausbildungsstand für die aufgeführten gefährlichen Arbeiten herangezogen werden, sofern die folgenden begleitenden Massnahmen im Zusammenhang mit den Präventionsthemen vom Betrieb eingehalten werden:

<b>Ausnahmen vom Verbot gefährlicher Arbeiten (Grundlage: SECO-Checkliste)</b>	
<b>Ziffer</b>	<b>Gefährliche Arbeit (Bezeichnung gemäss SECO-Checkliste)</b>
2 2a	<b>Arbeiten, welche Jugendliche psychisch überbeanspruchen</b> Arbeiten, welche die psychische Leistungsfähigkeit von Jugendlichen objektiv übersteigen: 1) kognitiv: Stress (ständiger Zeitdruck, Daueraufmerksamkeit, zu hohe Verantwortung, unterqualifiziert)
3 3a	<b>Arbeiten, welche Jugendliche körperlich überbeanspruchen</b> Arbeiten, welche die körperliche Leistungsfähigkeit von Jugendlichen objektiv übersteigen. Unter diese fallen das manuelle Bewegen von Lasten sowie ungünstige Körperhaltungen und -bewegungen 1) manuelle Handhabung von grossen Lasten oder häufig zu bewegenden Lasten 2) serienmässig wiederholte Bewegung unter Last
4 4c	<b>Arbeiten mit gesundheitsgefährdenden physikalischen Einwirkungen</b> c) Arbeiten, die mit gehörgefährdendem Lärm verbunden sind (Dauerschall, Impulslärm). Unter diese fallen Lärmeinwirkungen ab einem Tages-Lärmexpositionspegel LE X von 85 dB
5 5a 5b 5c	<b>Arbeiten bei erheblicher Brand- oder Explosionsgefahr</b> a) Arbeiten, bei denen eine erhebliche Brand- oder Explosionsgefahr besteht. b) Arbeiten mit leichtbrennbaren Flüssigkeiten mit Flammpunkt < 30°C (EKAS-Richtlinie Nr. 1825), wenn im täglichen Durchschnitt dauernd rund 100 Liter im Unternehmen zum Gebrauch vorhanden sind. c) Arbeiten mit Gasen, Dämpfen, Nebeln und brennbaren Feinstäuben, die mit Luft ein zündfähiges Gemisch ergeben.
6 6a	<b>Arbeiten mit gesundheitsgefährdenden Chemikalien</b> a) Arbeiten mit gesundheitsgefährdenden chemischen Agenzien, die mit einem der folgenden R-Sätze, bzw. H-Sätze nach der ChemV 3 versehen sind: R39 H370 Ernste Gefahr irreversiblen Schadens R42 H334 Sensibilisierung durch Einatmen möglich (Bezeichnung «S» gemäss der Liste «Grenzwerte am Arbeitsplatz» R43 H317 Sensibilisierung durch Hautkontakt möglich (Bezeichnung «S» gemäss der Liste «Grenzwerte am Arbeitsplatz» R48 H372/373 Gefahr ernster Gesundheitsschäden bei längerer Exposition
8 8a 8b 8c	<b>Arbeiten mit gefährlichen Arbeits-/Werkgegenständen oder Tieren</b> Arbeiten mit Arbeits-/Werkgegenständen, die mit Unfallgefahren verbunden sind, von denen anzunehmen ist, dass Jugendliche sie wegen mangelnden Sicherheitsbewusstseins oder wegen mangelnder Erfahrung oder Ausbildung nicht erkennen oder nicht abwenden können: - automatische oder zentral gesteuerte Produktionseinrichtungen wie Fertigungsgruppen, Verpackungs- und Abfüllstrassen Arbeiten mit bewegten Transport- oder Arbeitsmitteln Arbeiten mit Maschinen oder Systemen im Sonderbetrieb / bei der Instandhaltung mit hohem Berufsunfall- oder Berufskrankheitenrisiko.
10 10a	Arbeiten in einem ungesicherten Arbeitsumfeld Arbeiten mit Absturzgefahr

Gefährliche Arbeit(en) (ausgehend von den Handlungskompetenzen)	Gefahr(en)	Präventionsthemen für die Schulung/Ausbildung, Anleitung und Überwachung	Begleitende Massnahmen durch Fachkraft <sup>2</sup> im Betrieb						
			Schulung/Ausbildung der Lernenden			Anleitung der Lernenden	Überwachung der Lernenden		
			Ausbildung im Betrieb	Unterstützung ÜK	Unterstützung BFS		Ständig	Häufig	Gelegentlich
<p>Querschnittsgefährdungen, die in allen im Bildungsplan verankerten Tätigkeiten auftreten können.</p> <p>Zur Vermeidung von Wiederholungen werden hier dazu die entsprechenden Grundlagen und Massnahmen dargestellt.</p>	<p><u>Psychische Belastungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Über- /Unterforderung</li> <li>• Arbeitstempo, Termindruck</li> <li>• Unerwartete Ereignisse, Energieausfall, Betriebsstörungen</li> </ul> <p><u>Belastungen des Bewegungsapparates</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heben und Tragen von Lasten</li> <li>• Repetitive Tätigkeiten und Bewegungen</li> <li>• Zwangshaltung</li> </ul>	<p>2a</p> <p>3a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klare Regelungen von Zuständigkeiten und Kompetenzen</li> <li>• Einhalten von gesetzlichen Regelungen</li> <li>• Einarbeitung am Arbeitsplatz Hilfsmittel</li> <li>• SUVA CL 67044 "Sicheres Verhalten"</li> <li>• SUVA CL 67019 "Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter"</li> <li>• SUVA CL 67190 "Sichere Lehrzeit"</li> <li>• SUVA Information 88273, 88274, 88286 "10 Schritte für eine sichere Lehrzeit"</li> <li>• SUVA Prospekt 84020 "Neuer Arbeitsplatz – Neue Gefahren"</li> <li>• SUVA Broschüre 84054 "Zehn Lebenswichtige Regeln für Gewerbe und Industrie"</li> <li>• SUVA CL 67010 "Stress"</li> <li>• Hebetekniken und Verwendung von Hilfsmitteln</li> </ul> <p>Hilfsmittel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VUV Art. 41 "Transport und Lagerung"</li> <li>• EKAS, Informationsbroschüre 6245.d, „Lastentransport von Hand“</li> <li>• Wegleitung zur Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz, Art. 25, Ab.2 Jugendliche</li> <li>• SUVA Merkblatt 44018 "Hebe richtig, Trage richtig"</li> <li>• SUVA Faltblatt 66128 "Arbeitsplatz-Check körperliche Belastungen"</li> <li>• SUVA Faltblatt 66128/1 Anleitung: Arbeitsplatz- Check körperliche Belastungen"</li> <li>• SUVA CL 67090 "Richtige Körperhaltung bei der Arbeit"</li> <li>• SUVA CL 67089 "Lastentransport von Hand"</li> <li>• EKAS Information 6245 "Lastentransport von Hand"</li> </ul>	1. -3. Lj.	1. -3. Lj	1. -3. Lj	<p>Information / Instruktion und praktische Anleitung ab 1. Tag der Ausbildung gemäss den im Bildungsplan festgelegten Zielen an allen Lernorten.</p> <p>Schwerpunkte der Anleitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefahren erkennen</li> <li>• Sag Stopp</li> <li>• Sicherheitsregeln einhalten</li> <li>• Sicherheitseinrichtungen benutzen und nicht manipulieren</li> <li>• Richtige PSA verwenden</li> <li>• Berufskrankheiten vorbeugen</li> <li>• Pausen und Arbeitszeiten einhalten</li> <li>• Hilfsmittel für schwere Lasten verwenden</li> <li>• Methodik der richtigen Handhabung von Lasten</li> </ul> <p>Alle AS und GS Massnahmen werden nach den Grundsätzen "Sicherheit vor Produktivität" und "Genauigkeit vor Tempo" in konkreten Situationen</p>	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.

<sup>2</sup> Als Fachkraft gilt, wer im Fachbereich der lernenden Person über ein eidg. Fähigkeitszeugnis (eidg. Berufsattest, wenn in BiVo vorgesehen) oder über eine gleichwertige Qualifikation verfügt.

<sup>3</sup> Ziffer gemäss SECO-Checkliste „Gefährliche Arbeiten in der beruflichen Grundbildung“

							während der Ausbildung geübt, kontrolliert und bei Bedarf korrigiert.			
Fertigungsmaterialien bereitstellen Führen von Mitgänger und Flurförderzeugen der Kategorie S Handlungskompetenz c3.5, c4.1	<u>Mechanische Gefahren</u> Klemmen, Quetschen, getroffen werden durch: • Bewegte Transportmittel, bewegte Arbeitsmittel • Herabstürzende Gegenstände	8b	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedienungsanleitungen</li> <li>• Betriebs- / Arbeitsanweisungen</li> <li>• Schulung / Instruktion Mitgänger Flurförderfahrzeuge</li> <li>• Auswahl und Anwendung der notwendigen PSA</li> </ul> <p>Hilfsmittel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SUVA CL 67046 "Deichselstapler"</li> <li>• SUVA CL 67142 "Lagern und Stapeln"</li> <li>• SUVA Broschüre 84054 "Zehn Lebenswichtige Regeln für Gewerbe und Industrie"</li> <li>• EKAS Richtlinie 6518 Richtlinie zur Ausbildung und Instruktion für Bediener von Flurförderzeugen</li> </ul>	1. -3. Lj	1. -3. Lj	1. -3. Lj	Schwerpunkte der Anleitung: • Schulungskurs Deichselstapler • Arbeitsanweisung • PSA – Auswahl, Demonstration und praktische Anwendung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Druckmaschine, Drucksysteme und Zusatzaggregate einrichten Handlungskompetenz c1.1, c3.4, c4.1 und c4.5	<u>Mechanische Gefahren</u> Klemmen, Quetschen, Stechen, Schneiden, getroffen werden durch: • Ungeschützt bewegte Maschinen oder Anlagenteile • Teile mit gefährlichen Oberflächen • Herabstürzende Gegenstände • Unkontrolliert bewegte Teile  <u>Sturzgefahr</u> • Arbeitshöhe • Rutschige Oberflächen • Höhenunterschiede Unerwartete Aktion • Unkontrollierte Bewegung / unerwarteter Anlauf • Schnittverletzungen	8a 8b 10a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedienungsanleitungen</li> <li>• Betriebs- / Arbeitsanweisungen</li> <li>• Auswahl und Anwendung der notwendigen PSA (Themen: Hand, Augen, Haut, Füße)</li> </ul> <p>Hilfsmittel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SUVA CL 67075 "Unerwarteter Anlauf von Maschinen und Anlagen"</li> <li>• SUVA CL 67113 "Mechanische Gefährdungen an Maschinen"</li> <li>• SUVA CL 67146 "STOP dem Manipulieren von Schutzeinrichtungen"</li> <li>• SUVA Broschüre 84054 "Zehn Lebenswichtige Regeln für Gewerbe und Industrie"</li> </ul>	1. -3. Lj	1. -3. Lj	1. -3. Lj	Schwerpunkte der Anleitung: • Gefahrenstellen erkennen • Schutzeinrichtungen kennen und anwenden • Arbeitsanweisung • PSA – Auswahl, Demonstration und praktische Anwendung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Druckmaschinen einrichten und drucken Handlungskompetenz c1.1, c3.4, c4.1, c4.5 und d2	Schädigungen durch UV-Strahlung Haut und Augen  <u>Mechanische Gefahren</u> Klemmen, Quetschen, Stechen, Schneiden, getroffen werden durch: • Ungeschützt bewegte Maschinen oder Anlagenteile • Teile mit gefährlichen Oberflächen	4i 8a 8b 10a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedienungsanleitungen</li> <li>• Betriebs- / Arbeitsanweisungen</li> <li>• Auswahl und Anwendung der notwendigen PSA (Themen: Hand, Augen, Haut, Füße)</li> </ul> <p>Hilfsmittel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SUVA CL 67075 "Unerwarteter Anlauf von Maschinen und Anlagen"</li> <li>• SUVA CL 67113 "Mechanische Gefährdungen an Maschinen"</li> <li>• SUVA CL 67146 "STOP dem Manipulieren von Schutzeinrichtungen"</li> </ul>	1. -3. Lj	1. -3. Lj	1. -3. Lj	Schwerpunkte der Anleitung: • Gefahrenstellen erkennen • Schutzeinrichtungen kennen und anwenden • Arbeitsanweisung • PSA – Auswahl, Demonstration und praktische Anwendung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herabstürzende Gegenstände</li> <li>Unkontrolliert bewegte Teile</li> </ul> <p><u>Sturzgefahren</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitshöhe</li> <li>Rutschige Oberflächen</li> <li>Höhenunterschiede</li> <li>Unerwartete Aktion</li> <li>Unkontrollierte Bewegung</li> </ul>		<p>richtungen“</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SUVA CL 67076 “Arbeitspodeste, Wartungstreppen und -bühnen“</li> <li>SUVA Broschüre 84054 “Zehn Lebenswichtige Regeln für Gewerbe und Industrie</li> </ul>				<p>dung</p>			
<p>Druckmaschinen instand halten und Wartungsarbeiten ausführen Handlungskompetenz e4.3</p> <p>Fehler und Störungen während des Druckprozesses beheben Handlungskompetenz d5.1 und d5.2</p>	<p><u>Mechanische Gefahren</u> Klemmen, Quetschen, Stechen, Schneiden, getroffen werden durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ungeschützt bewegte Maschinen oder Anlagenteile</li> <li>Teile mit gefährlichen Oberflächen</li> <li>Herabstürzende Gegenstände</li> <li>Unkontrolliert bewegte Teile</li> <li>Unter Druck stehende Medien</li> </ul> <p><u>Sturzgefahr</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitshöhe</li> <li>Rutschige Oberflächen</li> <li>Höhenunterschiede</li> <li>Unerwartete Aktionen</li> <li>Unkontrollierte Bewegung / unerwarteter Anlauf</li> </ul>	<p>8a 8b 8c 10a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bedienungsanleitungen</li> <li>Betriebs- / Arbeitsanweisungen</li> <li>Auswahl und Anwendung der notwendigen PSA (Themen: Hand, Augen, Haut, Füße)</li> <li>Lock out, Tag out</li> </ul> <p>Hilfsmittel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SUVA CL 67075 “Unerwarteter Anlauf von Maschinen und Anlagen“</li> <li>SUVA CL 67113 “Mechanische Gefährdungen an Maschinen“</li> <li>SUVA CL 67146 “STOP dem Manipulieren von Schutzeinrichtungen“</li> <li>SUVA CL 67076 “Arbeitspodeste, Wartungstreppen und -bühnen“</li> <li>SUVA CL 67028 “Tragbare Leitern“</li> <li>SUVA CL “84040 Acht lebenswichtige Regeln für die Instandhaltung“</li> <li>SUVA Broschüre 84054 “Zehn Lebenswichtige Regeln für Gewerbe und Industrie</li> </ul>	1. -3. Lj	1. -3. Lj	1. -3. Lj	<p>Schwerpunkte der Anleitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gefahrenstellen erkennen</li> <li>Schutzeinrichtungen kennen und anwenden</li> <li>Arbeitsanweisung</li> <li>Werkzeuge und Hilfsmittel, Auswahl und sichere Verwendung</li> <li>PSA – Auswahl, Demonstration und praktische Anwendung</li> </ul>	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
<p>Farbmischung von Farben und Lacken, sowie Zweit- und Drittfarben nach Vorlage systematisch mischen Handlungskompetenzen b2.6, b2.8, b4.6</p>	<p><u>Gesundheitsgefährdende Stoffe</u> Haut- und Augenreizungen, allergische Reaktionen, Kontaktdermatosen, Schädigung der Atemwege durch</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gase / Dämpfe</li> <li>Flüssigkeiten / Aerosole</li> </ul> <p><u>Brandgefahr</u> Verbrennungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Flüssigkeiten</li> </ul>	<p>5a 5b 5c 6a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Betriebs- / Arbeitsanweisungen</li> <li>Sicherheitsdatenblätter der verwendeten Stoffe / Produkte</li> <li>Schulung / Instruktion im Umgang mit Gefahrstoffen</li> <li>Entstehung und Verhinderung von Bränden</li> <li>Auswahl und Anwendung der notwendigen PSA (Themen: Hand, Augen, Haut, Atmung)</li> </ul> <p>Hilfsmittel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SUVA CL 67091 “Persönliche Schutzausrüstung“</li> <li>SUVA Info 44091 “Alles was Sie über PSA wissen müssen“</li> <li>SUVA INFO 2869/11 “Berufliche Hautkrankheiten“</li> <li>SUVA INFO 44074 “Hautschutz bei der Arbeit“</li> <li>SUVA RL 1903 “Grenzwerte am Arbeitsplatz MAK-Werte, BAT-Werte, Grenzwerte für physikalische Einwirkungen“</li> </ul>	1. -3. Lj	1. -3. Lj	1. -3. Lj	<p>Schwerpunkte der Anleitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gefahrenstellen erkennen</li> <li>Schutzeinrichtungen kennen und anwenden</li> <li>Arbeitsanweisung</li> <li>Gefahrstoffe / Sicherheitsdatenblätter</li> <li>Hautschutz – Möglichkeiten und Anwendung</li> <li>PSA – Auswahl, Demonstration und</li> </ul>	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• SUVA Broschüre 84054 "Zehn Lebenswichtige Regeln für Gewerbe und Industrie"</li> </ul>				praktische Anwendung			
<p>Additive (Lösemittel, Farbadditive, Reinigungsmittel usw.) für das Druckfarbensystem bereitstellen Handlungskompetenz b5.1 und b1.7</p> <p>Farbumlaufsystem mit Reinigungs- bzw. Lösemitteln reinigen und fachgerecht für die Weiterverwendung handhaben</p> <p>Druckformen ausbauen bzw. mit Reinigungs- bzw. Lösemitteln reinigen und fachgerecht für die Weiterverwendung handhaben</p> <p>Werkzeuge und Zubehör ausbauen, mit Reinigungs- und Lösemitteln reinigen und fachgerecht für die Weiterverwendung handhaben</p> <p>Handlungskompetenzen e2.1 bis e2.3 und a1.5</p>	<p><u>Gesundheitsgefährdende Stoffe</u> Haut- und Augenreizungen, allergische Reaktionen, Kontaktdermatosen, Schädigung der Atemwege durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gase / Dämpfe</li> <li>• Flüssigkeiten / Aerosole</li> </ul> <p><u>Brand- und Explosionsgefahr</u> Verbrennungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flüssigkeiten</li> <li>• Explosionsfähige Atmosphäre</li> </ul>	5a 5b 5c 6a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebs- / Arbeitsanweisungen</li> <li>• Sicherheitsdatenblätter der verwendeten Stoffe / Produkte</li> <li>• Schulung / Instruktion im Umgang mit Gefahrstoffen</li> <li>• Auswahl und Anwendung der notwendigen PSA (Themen: Hand, Augen, Haut, Atmung)</li> <li>• Entstehung und Verhinderung einer explosionsfähigen Atmosphäre</li> </ul> <p>Hilfsmittel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SUVA CL 67013 "Umgang mit Lösemitteln"</li> <li>• SUVA CL 67071 "Lagern von leicht brennbaren Flüssigkeiten"</li> <li>• SUVA CL 67091 "Persönliche Schutzausrüstung"</li> <li>• SUVA Info 44091 "Alles was Sie über PSA wissen müssen"</li> <li>• SUVA INFO 2896/11 "Berufliche Hautkrankheiten"</li> <li>• SUVA INFO 44074 "Hautschutz bei der Arbeit"</li> <li>• SUVA RL 1903 "Grenzwerte am Arbeitsplatz MAK-Werte, BAT-Werte, Grenzwerte für physikalische Einwirkungen"</li> <li>• SUVA CL 67083 "Statische Elektrizität. Explosionsrisiken beim Umgang mit brennbaren Flüssigkeiten"</li> <li>• Buch ISBN 9789284371846 "Vermeiden wirksamer Zündquellen in explosionsgefährdeten Bereichen"</li> <li>• SUVA Broschüre 84054 "Zehn Lebenswichtige Regeln für Gewerbe und Industrie"</li> </ul>	1. -3. Lj	1. -3. Lj	1. -3. Lj	<p>Schwerpunkte der Anleitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefahrenstellen erkennen</li> <li>• Schutzeinrichtungen kennen und anwenden</li> <li>• Arbeitsanweisung</li> <li>• Gefahrstoffe / Sicherheitsdatenblätter</li> <li>• Statische Elektrizität</li> <li>• PSA – Auswahl, Demonstration und praktische Anwendung</li> </ul>	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
<p>Druckprozess überwachen Handlungskompetenz 4.2</p>	<p><u>Physikalische Gefahren</u> Hörschäden durch</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lärm</li> </ul>	4c	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedienungsanleitungen</li> <li>• Betriebs- / Arbeitsanweisungen</li> <li>• Auswahl und Anwendung von Gehörschutzmitteln</li> </ul> <p>Hilfsmittel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SUVA CL 67009 "Lärm am Arbeitsplatz"</li> <li>• SUVA CL 67020 "Gehörschutzmittel (Anwendung und Wartung"</li> <li>• Internetlink <a href="http://www.suva.ch">http://www.suva.ch</a></li> <li>• SUVA CL 67091 "Persönliche Schutzausrüstung"</li> <li>• SUVA Info 44091 "Alles was Sie über PSA wissen müssen"</li> <li>• SUVA Broschüre 84054 "Zehn Lebenswichtige Regeln für Gewerbe und Industrie"</li> </ul>	1. -3. Lj	1. -3. Lj	1. -3. Lj	<p>Schwerpunkte der Anleitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefahrenstellen erkennen</li> <li>• Technische Lärmschutzeinrichtungen</li> <li>• Arbeitsanweisung</li> <li>• PSA – Auswahl, Demonstration und praktische Anwendung</li> </ul>	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
<p>Einsatz von Hebelmittel zum Handling von Bedruckstoffen</p>	<p><u>Mechanische Gefahren</u> Klemmen, Quetschen, getroffen werden durch:</p>	8a 8b	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedienungsanleitungen</li> <li>• Betriebs- / Arbeitsanweisungen</li> </ul>	1. -3. Lj	1. -3. Lj	1. -3. Lj	<p>Schwerpunkte der Anleitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefahrenstellen</li> </ul>	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.



Handlungskompetenz d6.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewegte Transportmittel, bewegte Arbeitsmittel</li> <li>• Herabstürzende Gegenstände</li> </ul> <p><u>Unerwartete Aktion</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unkontrollierte Bewegung / unerwarteter Anlauf</li> </ul>	8c	Hilfsmittel <ul style="list-style-type: none"> <li>• SUVA CL 67113 "Mechanische Gefährdungen an Maschinen"</li> <li>• SUVA CL 67146 "STOP dem Manipulieren von Schutzeinrichtungen"</li> <li>• SUVA CL 67017 "Anschlagmittel"</li> <li>• SUVA Broschüre 84054 "Zehn Lebenswichtige Regeln für Gewerbe und Industrie"</li> </ul>				erkennen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Technische Lärmschutzeinrichtungen</li> <li>• Arbeitsanweisung</li> <li>• PSA – Auswahl, Demonstration und praktische Anwendung</li> </ul>			
-------------------------	--	----	---	--	--	--	--	--	--	--

**Legende:** ÜK: überbetriebliche Kurse; BFS: Berufsfachschule;  
 [Mögliche Abkürzungen: NeA: Nach erfolgter Ausbildung; BS: Broschüre; CL: Checkliste; Lj: Lehrjahr]

## **Glossar** (\*siehe *Lexikon der Berufsbildung, 4. überarbeitete Auflage 2013, SDDB Verlag, Bern, www.lex.berufsbildung.ch*)

### **Berufsbildungsverantwortliche\***

Der Sammelbegriff Berufsbildungsverantwortliche schliesst alle Fachleute ein, die den Lernenden während der beruflichen Grundbildung einen praktischen oder schulischen Bildungsteil vermitteln: Berufsbildner/in in Lehrbetrieben, Berufsbildner/in in üK, Lehrkraft für schulische Bildung, Prüfungsexpert/in.

### **Bildungsbericht\***

Im Bildungsbericht wird die periodisch stattfindende Überprüfung des Lernerfolgs im Lehrbetrieb festgehalten. Diese findet in Form eines strukturierten Gesprächs zwischen Berufsbildner/in und lernender Person statt.

### **Bildungsplan**

Der Bildungsplan ist Teil der BiVo und beinhaltet neben den berufspädagogischen Grundlagen das Qualifikationsprofil sowie die in Handlungskompetenzbereiche gruppierten Handlungskompetenzen mit den Leistungszielen je Lernort. Verantwortlich für die Inhalte des Bildungsplans ist die nationale OdA. Der Bildungsplan wird von der OdA erstellt und unterzeichnet.

### **Europäischer Qualifikationsrahmen (EQR)**

Der Europäische Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen (EQR) hat zum Ziel, berufliche Qualifikationen und Kompetenzen in Europa vergleichbar zu machen. Um die nationalen Qualifikationen mit dem EQR zu verbinden und dadurch mit den Qualifikationen von anderen Staaten vergleichen zu können, entwickeln verschiedene Staaten nationale Qualifikationsrahmen (NQR).

### **Handlungskompetenz (HK)**

Handlungskompetenz zeigt sich in der erfolgreichen Bewältigung einer beruflichen Handlungssituation. Dazu setzt eine kompetente Berufsfachperson selbstorganisiert eine situationspezifische Kombination von Kenntnissen, Fertigkeiten und Haltungen ein. In der Ausbildung erwerben die Lernenden die erforderlichen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen zur jeweiligen Handlungskompetenz.

### **Handlungskompetenzbereich (HKB)**

Berufliche Handlungen, d.h. Tätigkeiten, welche ähnliche Kompetenzen einfordern oder zu einem ähnlichen Arbeitsprozess gehören, sind in Handlungskompetenzbereiche gruppiert.

### **Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (Kommission B&Q)**

Jede Verordnung über die berufliche Grundbildung definiert in Abschnitt 10 die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität für den jeweiligen Beruf oder das entsprechende Berufsfeld. Die Kommission B&Q ist ein verbundpartnerschaftlich zusammengesetztes, strategisches Organ mit Aufsichtsfunktion und ein zukunftsgerichtetes Qualitätsgremium nach Art. 8 BBG<sup>4</sup>.

### **Lehrbetrieb\***

Der Lehrbetrieb ist im dualen Berufsbildungssystem ein Produktions- oder Dienstleistungsunternehmen, in dem die Bildung in beruflicher Praxis stattfindet. Die Unternehmen brauchen eine Bildungsbewilligung der kantonalen Aufsichtsbehörde.

### **Leistungsziele (LZ)**

Die Leistungsziele konkretisieren die Handlungskompetenz und gehen auf die aktuellen Bedürfnisse der wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Entwicklung ein. Die Leistungsziele sind bezüglich der Lernortkooperation aufeinander abgestimmt. Sie sind für Lehrbetrieb, Berufsfachschule und üK meistens unterschiedlich, die Formulierung kann auch gleichlautend sein (z.B. bei der Arbeitssicherheit, beim Gesundheitsschutz oder bei handwerklichen Tätigkeiten).

---

<sup>4</sup> SR 412.10

### **Lerndokumentation\***

Die Lerndokumentation ist ein Instrument zur Förderung der Qualität der Bildung in beruflicher Praxis. Die lernende Person hält darin selbständig alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen fest. Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner ersieht aus der Lerndokumentation den Bildungsverlauf und das persönliche Engagement der lernenden Person.

### **Lernende Person\***

Als lernende Person gilt, wer die obligatorische Schulzeit beendet hat und auf Grund eines Lehrvertrags einen Beruf erlernt, der in einer Bildungsverordnung geregelt ist.

### **Lernorte\***

Die Stärke der dualen beruflichen Grundbildung ist der enge Bezug zur Arbeitswelt. Dieser widerspiegelt sich in der Zusammenarbeit der drei Lernorte untereinander, die gemeinsam die gesamte berufliche Grundbildung vermitteln: der Lehrbetrieb, die Berufsfachschule und die überbetrieblichen Kurse.

### **Nationaler Qualifikationsrahmen Berufsbildung (NQR Berufsbildung)**

Mit dem NQR Berufsbildung sollen die nationale und die internationale Transparenz und Vergleichbarkeit der Berufsbildungsabschlüsse hergestellt und damit die Mobilität im Arbeitsmarkt gefördert werden. Der Qualifikationsrahmen umfasst acht Niveaustufen mit den drei Anforderungskategorien «Kenntnisse», «Fertigkeiten» und «Kompetenzen». Zu jedem Abschluss der beruflichen Grundbildung wird eine standardisierte Zeugnis erläuterung erstellt.

### **Organisation der Arbeitswelt (OdA)\***

„Organisationen der Arbeitswelt“ ist ein Sammelbegriff für Trägerschaften. Diese können Sozialpartner, Berufsverbände und Branchenorganisationen sowie andere Organisationen und Anbieter der Berufsbildung sein. Die für einen Beruf zuständige OdA definiert die Bildungsinhalte im Bildungsplan, organisiert die berufliche Grundbildung und bildet die Trägerschaft für die überbetrieblichen Kurse.

### **Qualifikationsbereiche\***

Grundsätzlich werden drei Qualifikationsbereiche in der Bildungsverordnung festgelegt: praktische Arbeit, Berufskennnisse und Allgemeinbildung.

- **Qualifikationsbereich Praktische Arbeit:** Für diesen existieren zwei Formen: die individuelle praktische Arbeit (IPA) oder die vorgegebene praktische Arbeit (VPA).
- **Qualifikationsbereich Berufskennnisse:** Die Berufskennnisprüfung bildet den theoretischen/schulischen Teil der Abschlussprüfung. Die lernende Person wird schriftlich oder schriftlich und mündlich geprüft. In begründeten Fällen kann die Allgemeinbildung zusammen mit den Berufskennnissen vermittelt und geprüft werden.
- **Qualifikationsbereich Allgemeinbildung:** Der Qualifikationsbereich richtet sich nach der Verordnung des SBFJ vom 27. April 2006<sup>5</sup> über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung. Wird die Allgemeinbildung integriert vermittelt, so wird sie gemeinsam mit dem Qualifikationsbereich Berufskennnisse geprüft.

### **Qualifikationsprofil**

Das Qualifikationsprofil beschreibt die Handlungskompetenzen, über die eine lernende Person am Ende der Ausbildung verfügen muss. Das Qualifikationsprofil wird aus dem Tätigkeitsprofil entwickelt und dient als Grundlage für die Erarbeitung des Bildungsplans.

### **Qualifikationsverfahren (QV)\***

Qualifikationsverfahren ist der Oberbegriff für alle Verfahren, mit denen festgestellt wird, ob eine Person über die in der jeweiligen Bildungsverordnung festgelegten Handlungskompetenzen verfügt.

### **Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI)**

Zusammen mit den Verbundpartnern (OdA, Kantone) ist das SBFI zuständig für die Qualitätssicherung und Weiterentwicklung des Berufsbildungssystems. Es sorgt für Vergleichbarkeit und Transparenz der

---

<sup>5</sup>

SR 412.101.241

Angebote im gesamtschweizerischen Rahmen.

### **Unterricht in den Berufskennnissen**

Im Unterricht in den Berufskennnissen der Berufsfachschule erwirbt die lernende Person berufsspezifische Qualifikationen. Die Ziele und Anforderungen sind im Bildungsplan festgehalten. Die Semesterzeugnisnoten für den Unterricht in den Berufskennnissen fließen als Erfahrungsnote in die Gesamtnote des Qualifikationsverfahrens ein.

### **Überbetriebliche Kurse (üK)\***

In den üK wird ergänzend zur Bildung in Betrieb und Berufsfachschule der Erwerb grundlegender praktischer Fertigkeiten vermittelt.

### **Verbundpartnerschaft\***

Berufsbildung ist eine gemeinsame Aufgabe von Bund, Kantonen und OdA. Gemeinsam setzen sich die drei Partner für eine qualitativ hochstehende Berufsbildung ein und streben ein ausreichendes Lehrstellenangebot an.

### **Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung (Bildungsverordnung; BiVo)**

Die BiVo eines Berufes regelt insbesondere Gegenstand und Dauer der beruflichen Grundbildung, die Ziele und Anforderungen der Bildung in beruflicher Praxis und der schulischen Bildung, den Umfang der Bildungsinhalte und die Anteile der Lernorte sowie die Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel. Die OdA stellt dem SBFI in der Regel Antrag auf Erlass einer BiVo und erarbeitet diese gemeinsam mit Bund und Kantonen. Das Inkrafttreten einer BiVo wird verbundpartnerschaftlich bestimmt, Erlassinstanz ist das SBFI.

### **Vorgegebene praktische Arbeit (VPA)\***

Die vorgegebene praktische Arbeit ist die Alternative zur individuellen praktischen Arbeit. Sie wird während der ganzen Prüfungszeit von zwei Expert/innen beaufsichtigt. Es gelten für alle Lernenden die Prüfungspositionen und die Prüfungsdauer, die im Bildungsplan festgelegt sind.

### **Ziele und Anforderungen der beruflichen Grundbildung**

Die Ziele und Anforderungen an die berufliche Grundbildung sind in der BiVo und im Bildungsplan festgehalten. Im Bildungsplan sind sie in Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele für die drei Lernorte Betrieb, Berufsfachschule und üK gegliedert.

## Weitere Erläuterungen zu den Handlungskompetenzen

Die vier Dimensionen der Handlungskompetenzen lassen sich in einzelne berufsspezifische Elemente unterteilen. Dazu gehören:

### 1. Fachkompetenzen (FK)

Die Fachkompetenzen umfassen:

- die Kenntnisse der berufsspezifischen Ausdrücke (Fachsprache), (Qualitäts) Standards, Elemente und Systeme und deren Bedeutung für die beruflichen Arbeitssituationen;
- die Kenntnisse der berufsspezifischen Methoden und Verfahren, Arbeitsmittel und Materialien und deren sachgemässe Verwendung;
- Kenntnisse der Gefahren und Risiken und der daraus resultierenden Vorsichts- und Schutzmassnahmen und Vorkehrungen sowie das Bewusstsein der Verantwortung und Haftung.

### 2. Methodenkompetenzen (MK)

#### 2.1 Arbeitstechniken

Zur Lösung von beruflichen Aufgaben setzen [Berufsbezeichnung w/m] geeignete Methoden, Anlagen, technischen Einrichtungen und Hilfsmittel ein. Diese ermöglichen es ihnen, Ordnung zu halten, Prioritäten zu setzen, Abläufe systematisch und rationell zu gestalten, die Arbeitssicherheit zu gewährleisten und die Hygienevorschriften einzuhalten. Sie planen ihre Arbeitsschritte, arbeiten zielorientiert, effizient und bewerten ihre Arbeitsschritte systematisch.

#### 2.2 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln

[Berufsbezeichnung w/m] sehen betriebliche Prozesse in ihren Zusammenhängen. Sie berücksichtigen vor- und nachgelagerte Arbeitsschritte und sind sich der Auswirkungen ihrer Arbeit auf die Produkte sowie auf Mitarbeitende und den Erfolg des Unternehmens bewusst.

#### 2.3 Informations- und Kommunikationsstrategien

In [branchenspezifische Bezeichnung + geeignetes Verb] Betrieben ist der Einsatz von Informations- und Kommunikationsmitteln wichtig. [Berufsbezeichnung w/m] sind sich dessen bewusst und helfen mit, den Informationsfluss im Unternehmen zu optimieren. Sie beschaffen sich selbstständig Informationen und nutzen diese im Interesse des Betriebes und des eigenen Lernens.

#### 2.4 Lernstrategien

Zur Steigerung des Lernerfolgs stehen verschiedene Strategien zur Verfügung. [Berufsbezeichnung w/m] reflektieren ihr Lernverhalten und passen es unterschiedlichen Aufgaben und Problemstellungen situativ an. Da Lernstile individuell verschieden sind, arbeiten sie mit effizienten Lernstrategien, welche ihnen beim Lernen Freude, Erfolg und Zufriedenheit bereiten und damit ihre Bereitschaft für das lebenslange und selbstständige Lernen stärken.

#### 2.5 Präsentationstechniken

Der Erfolg eines Betriebes wird wesentlich mitbestimmt durch die Art und Weise, wie die Produkte und Dienstleistungen dem Kunden präsentiert werden. [Berufsbezeichnung w/m] kennen und beherrschen Präsentationstechniken und -medien und setzen sie situationsgerecht ein.

#### 2.6 Ökologisches Handeln

[Berufsbezeichnung w/m] sind sich der begrenzten Verfügbarkeit der natürlichen Ressourcen bewusst. Sie pflegen einen sparsamen Umgang mit Rohstoffen, Wasser und Energie und setzen Ressourcen schonende Technologien, Strategien und Arbeitstechniken ein.

#### 2.7 Wirtschaftliches Handeln

Wirtschaftliches Handeln ist die Basis für den unternehmerischen Erfolg. [Berufsbezeichnung w/m] gehen kostenbewusst mit Rohstoffen und Materialien, Geräten, Anlagen und Einrichtungen um. Sie verrichten die ihnen gestellten Aufgaben effizient und sicher.

### **3. Sozialkompetenzen (SK)**

#### **3.1 Kommunikationsfähigkeit**

Sachliche Kommunikation ist für die kompetente Berufsausübung sehr wichtig. Darum sind [Berufsbezeichnung w/m] in beruflichen Situationen kommunikativ und wenden die Grundregeln der Gesprächsführung an. Sie passen ihre Sprache und ihr Verhalten der jeweiligen Situation und den Bedürfnissen der Gesprächspartner an. Sie kommunizieren respektvoll und wertschätzend.

#### **3.2 Konfliktfähigkeit**

Im beruflichen Alltag des Betriebes, wo sich viele Menschen mit unterschiedlichen Auffassungen und Meinungen begegnen, kann es zu Konfliktsituationen kommen. [Berufsbezeichnung w/m] sind sich dessen bewusst und reagieren ruhig und überlegt. Sie stellen sich der Auseinandersetzung, akzeptieren andere Standpunkte, diskutieren sachbezogen und suchen nach konstruktiven Lösungen.

#### **3.3 Teamfähigkeit**

Berufliche Arbeit wird durch Einzelne und durch Teams geleistet. Teams sind in vielen Situationen leistungsfähiger als Einzelpersonen. Arbeiten [Berufsbezeichnung w/m] im Team, wenden sie Regeln für erfolgreiche Teamarbeit an.

### **4. Selbstkompetenzen**

#### **4.1 Reflexionsfähigkeit**

[Berufsbezeichnung w/m] können das eigene Handeln hinterfragen, persönliche Lebenserfahrungen reflektieren und die Erkenntnisse in den beruflichen Alltag einbringen. Sie sind fähig, eigene und fremde Erwartungen, Werte und Normen wahrzunehmen, zu unterscheiden und damit umzugehen (Toleranz).

#### **4.2 Eigenverantwortliches Handeln**

In ihrer beruflichen Tätigkeit sind die [Berufsbezeichnung w/m] mitverantwortlich für die Produktionsergebnisse und die betrieblichen Abläufe. Sie treffen in ihrem Verantwortungsbereich selbständig und gewissenhaft Entscheide und handeln entsprechend.

#### **4.3 Belastbarkeit**

[Berufsbezeichnung w/m] können den berufsspezifischen physischen und psychischen Belastungen standhalten, sie kennen die eigenen Grenzen und holen sich Unterstützung, um belastende Situationen zu bewältigen.

#### **4.4 Flexibilität**

[Berufsbezeichnung w/m] sind fähig, sich auf Veränderungen und unterschiedliche Situationen einzustellen und diese aktiv mitzugestalten.

#### **4.5 Leistungsbereitschaft und Arbeitshaltung**

Im Wettbewerb bestehen nur Betriebe mit motivierten, leistungsbereiten Angestellten. [Berufsbezeichnung w/m] setzen sich für das Erreichen der betrieblichen Ziele ein. Sie entwickeln und festigen in Betrieb und Schule ihre Leistungsbereitschaft. Ihre Arbeitshaltung zeichnet sich durch Pünktlichkeit, Konzentration, Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Genauigkeit aus.

#### **4.6 Lebenslanges Lernen**

Technologischer Wandel und wechselnde Kundenbedürfnisse erfordern laufend neue Kenntnisse und Fertigkeiten sowie die Bereitschaft, sich auf lebenslanges Lernen einzustellen. [Berufsbezeichnung w/m] sind offen für Neuerungen, bilden sich lebenslang weiter und stärken damit ihre Arbeitsmarktfähigkeit und ihre Persönlichkeit