

## PERSONALIEN

**KandidatIn**

Nummer

Name

Vorname

Mail

**Ausbildungsbetrieb**

Name

Adresse

PLZ Ort

**vorgesetzte Fachkraft**

Name

Vorname

Tel. Geschäft

Mobile

Mail

**Stv. vorgesetzte Fachkraft**

Name

Vorname

Tel Geschäft

Mobile

Mail

**Experte 1**

Name

Vorname

Tel. Geschäft

Mobile

Mail

**Experte 2**

Name

Vorname

Tel. Geschäft

Mobile

Mail

## TERMINE

**Einreikedatum «Aufgabenstellung»**

Datum

Zeit

**Termine «IPA»**

Datum

Zeit

Datum

Zeit

Datum

Zeit

**Termine «Präsentation»**

Datum

Zeit

**Termin «Fachgespräch»**

Datum

Zeit

## LAUFWEG

**vorgesetzte Fachkraft**

Ausführungsbestimmungen gelesen und Aufgabe definiert

Datum

Unterschrift



**KandidatIn**

Aufgabenstellung und Bewertung zur Kenntnis genommen



**ChefexpertIn**

Aufgabe freigegeben



**vorgesetzte Fachkraft**

freigegebene Aufgabenstellung zurückerhalten,  
oder

Beanstandung des Chefexperten bereinigt





**KandidatIn**

Beanstandungen des Chefexperten zur Kenntnis genommen

# PROJEKTARBEIT (praktische Arbeit)

---

## Titel des Projekts

### 1. Wahl-Kompetenzen (bitte zutreffende ankreuzen)

Folgende Kompetenzen aus dem Bildungsplan müssen nicht zwingend in der IPA behandelt werden. Sie können diese aber auswählen und damit auch beurteilen.

**a3: fachspezifische Anwenderprogramme in der Datenaufbereitung einsetzen**

Siebdrucker/innen können spezifische Programme wie Illustrator, InDesign usw. einsetzen.

**d1: Daten Für Druckaufträge übernehmen und optimieren**

Siebdrucker/innen übernehmen Daten und optimieren diese bei Bedarf. Sie beurteilen Druckdaten, kontrollieren Farbprofile, wenden diese an und stellen das Farbmanagement sicher.

**d3: Druckdaten personalisieren**

Siebdrucker/innen führen im Zuge der Datenaufbereitung Personalisierungen durch. Sie bereiten personalisierte Daten in Text und Bild auf, um individualisierte Druckaufträge vorzubereiten.

**d4: Gut zum Druck/Prüfdruck (Proof) erstellen und auf Qualität/Vollständigkeit prüfen**

Siebdrucker/innen erstellen ein Gut zum Druck/einen Proof und überprüfen die Vollständigkeit und Qualität der aufbereiteten Daten.

**e5: Druckerzeugnisse veredeln**

Siebdrucker/innen kennen Veredelungsmöglichkeiten und können diese bei Bedarf richtig einsetzen.

**e6: Druckerzeugnissen mit integrierten Anlagen weiterverarbeiten**

Siebdrucker/innen führen Inline-Weiterverarbeitungen aus. Sie setzen dazu traditionelle und neue Druckmaschinen/-systeme ein.

**f1: Druckerzeugnisse mit externen Anlagen zu fertigen Produkten weiterverarbeiten**

Siebdrucker/innen kennen verschiedene Weiterverarbeitungstechniken und setzen diese auftragsbezogen und fachgerecht ein. Für die Sicherstellung der Produktequalität beachten Sie die verarbeitungsrelevanten Parameter. (Schneiden, Falzen, Stanzen etc.)

**f3: Druckprodukte verpacken und versenden**

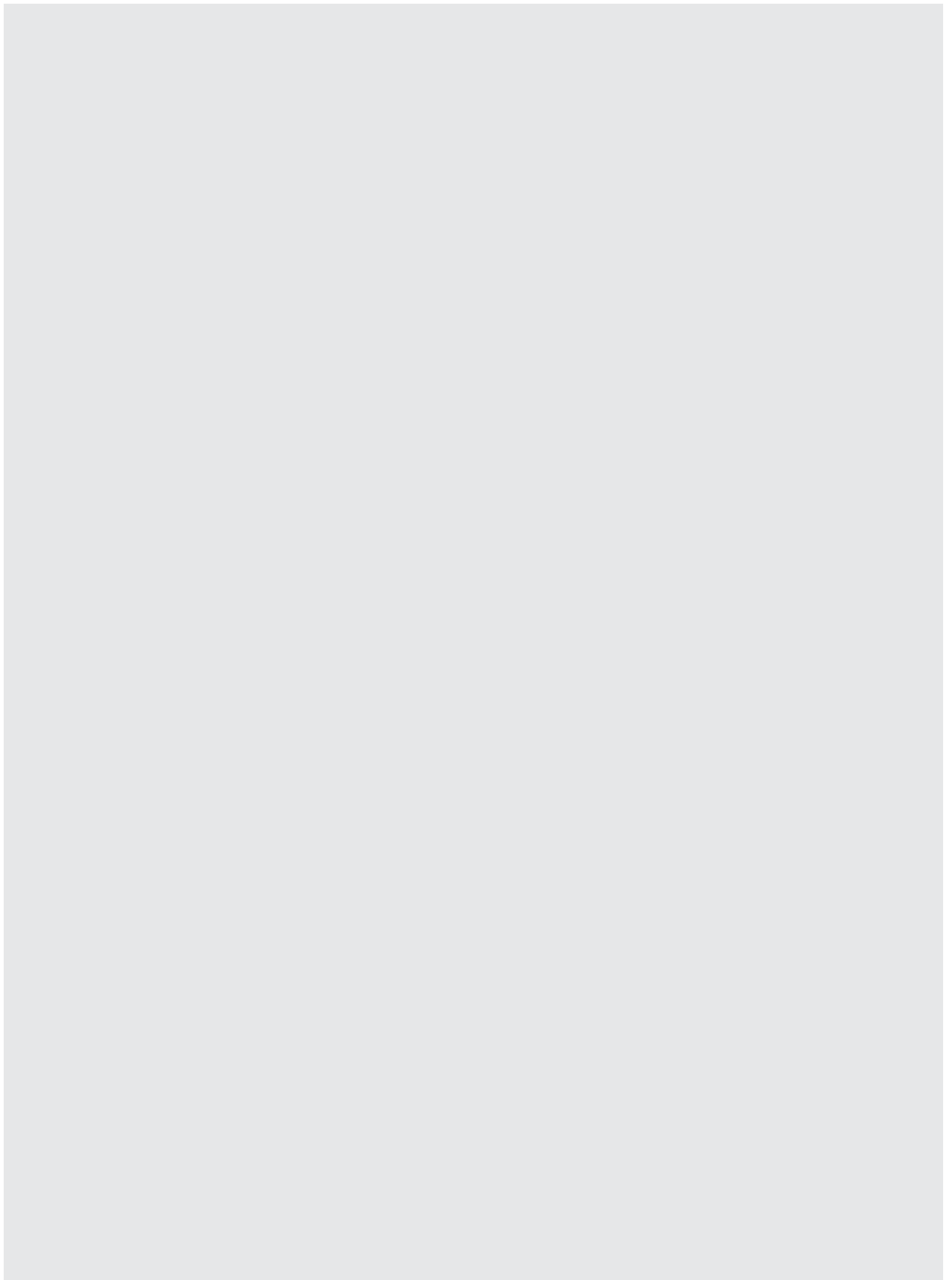
Siebdrucker/innen führen Versandarbeiten aus. Sie setzen je nach Versand die richtigen Pack- und Hilfsmittel ein.

## 2. Beschreibung der Aufgabe

Als Basis für die Beschreibung der Aufgabe dienen die Handlungskompetenzen aus dem

**Für Alle: PROJEKTPLAN wird unmittelbar vor Beginn der praktischen IPA erstellt**

**Fortsetzung «Beschreibung der Aufgabe»**



**3. eingesetzte(s) Druckverfahren**

grafischer Siebdruck

textiler Siebdruck

Digitaldruck

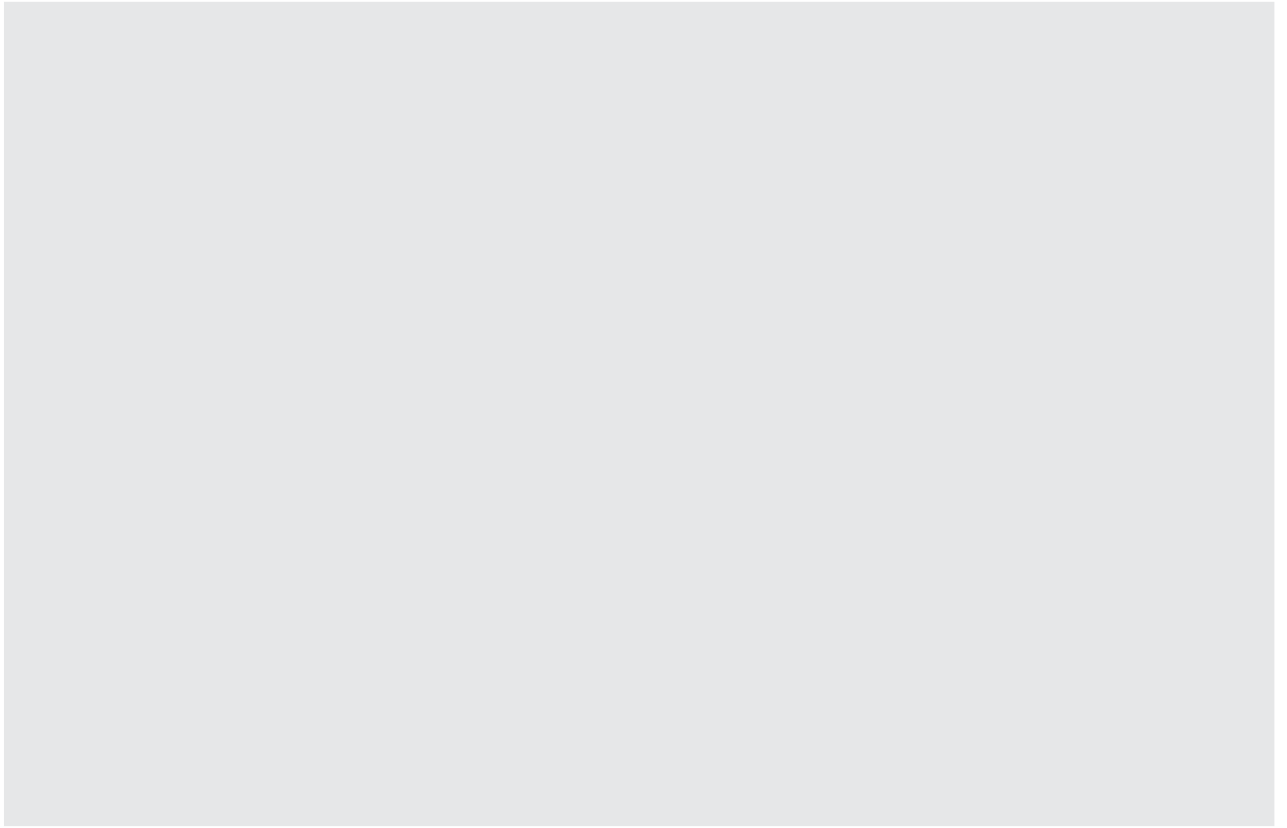
**4. Art des Produktes/der Projekte** (Flyer, Kleber, Visitenkarten, Plakate, Textilien, Brochüren, ...)

A large, empty grey rectangular area intended for the respondent to describe the type of product or project, such as flyers, stickers, business cards, posters, textiles, or brochures.

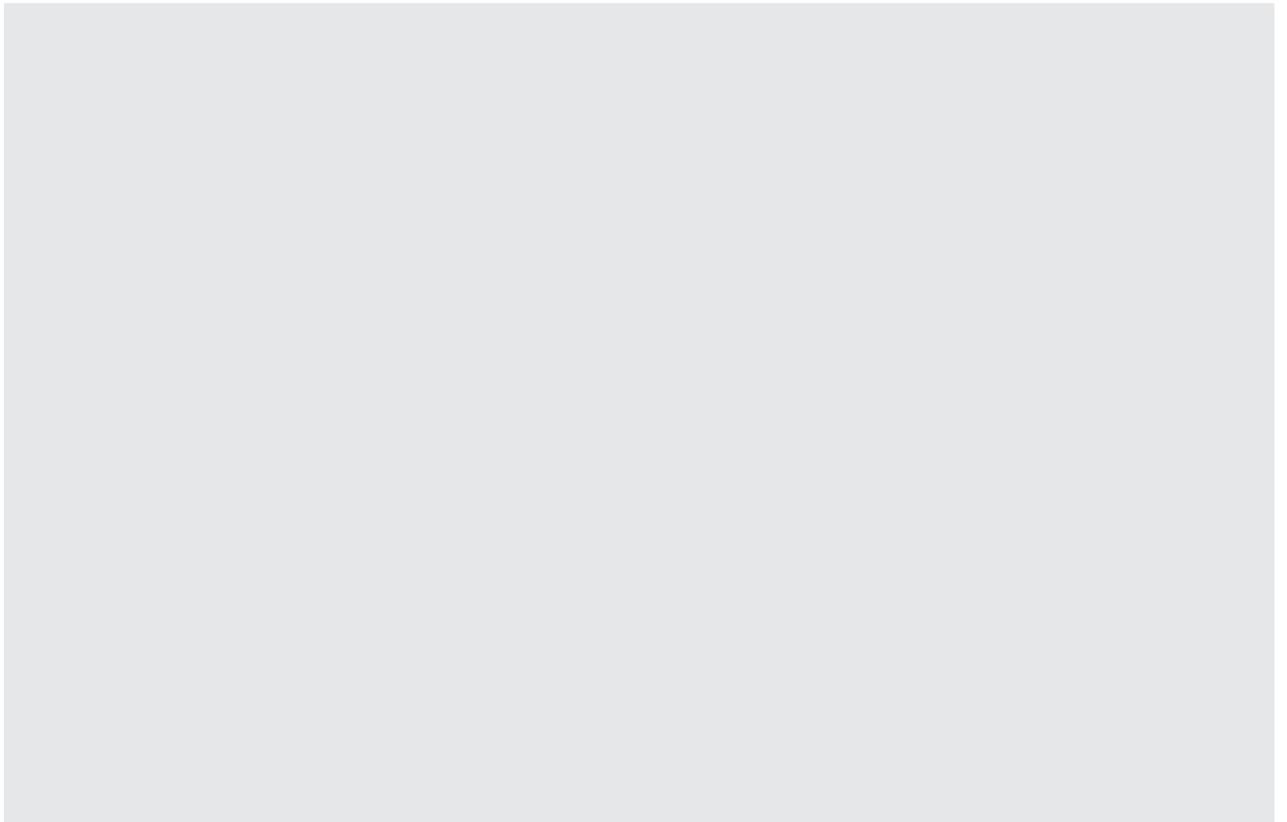
**5. Farbigkeit**

A large, empty grey rectangular area intended for the respondent to specify the color requirements for the printing project.

**6. Produktionsmaschinen mit Produktionsort**



**7. spezielle Anforderungen und Infrastrukturen**



## 8. Zeitplan

Bitte beschreiben Sie die anfallenden Arbeiten und geben Sie eine Schätzung der Zeitdauer für die Ausführung an. Weisen Sie zudem die Wahl-Kompetenzen explizit aus.

Vorgabe: 16 - 24 Stunden    Ausführung  
           3 - 6 Stunden        Dokumentation  
           30 - 60 Minuten    Präsentation  
           30 - 60 Minuten    Fachgespräch

Schritte	Beschreibung der Arbeiten	Zeitangabe
		<b>Total Stunden (Vorgabe 16-24 Stunden)</b>



Schritte	Beschreibung der Arbeiten	Zeitangabe
<b>Total Stunden</b> (Vorgabe 16-24 Stunden)		

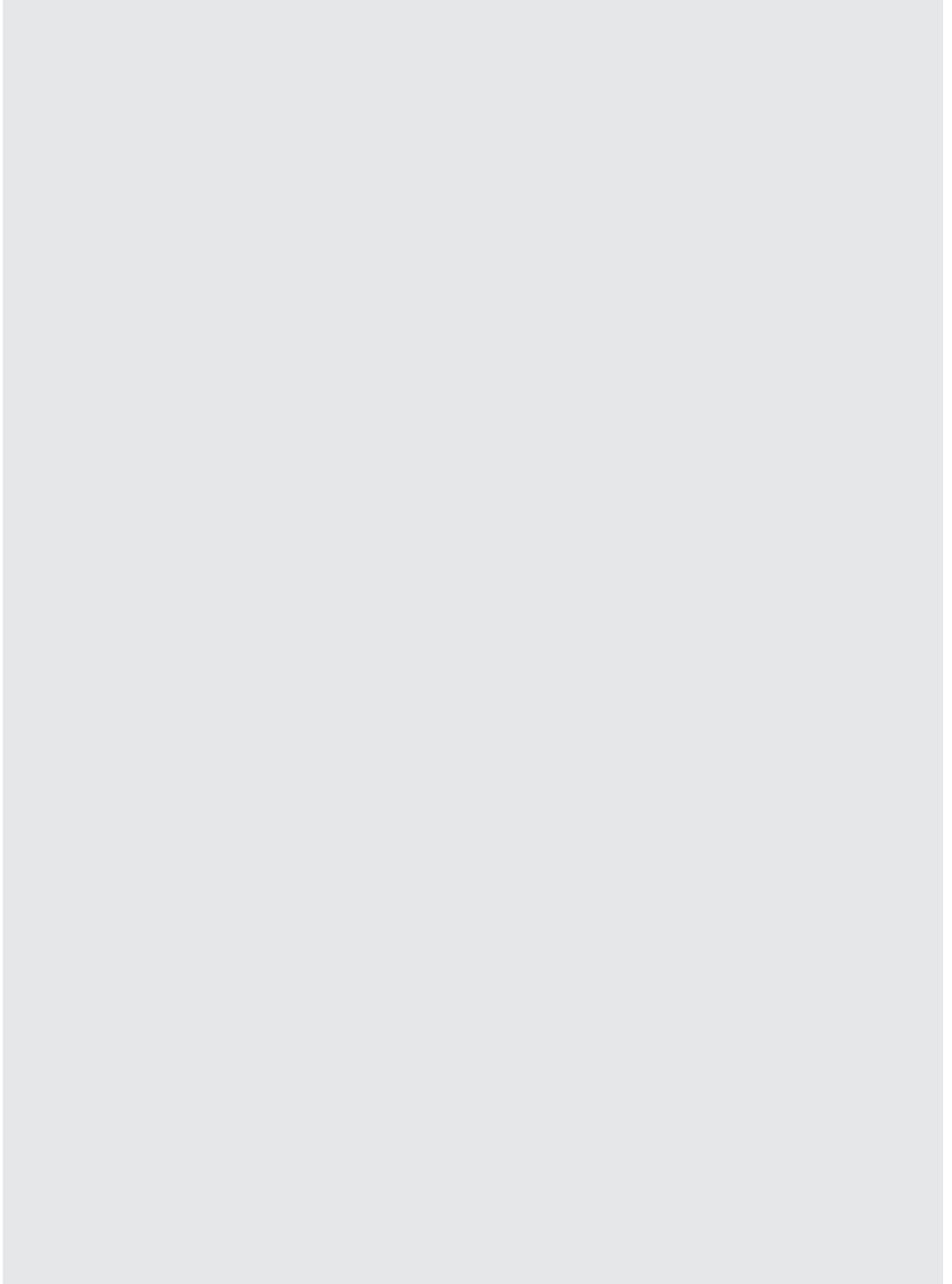
Schritte	Beschreibung der Arbeiten	Zeitangabe
<b>Total Stunden</b> (Vorgabe 16-24 Stunden)		

Schritte	Beschreibung der Arbeiten	Zeitangabe
<b>Total Stunden</b> (Vorgabe 16-24 Stunden)		

Schritte	Beschreibung der Arbeiten	Zeitangabe
<b>Total Stunden</b> (Vorgabe 16-24 Stunden)		

## 9. Muster

Falls Sie über Muster, Beispiele oder ähnliche Produkte verfügen, bitten wir Sie, Auszüge daraus beizulegen.



## BEMERKUNGEN

---

A large, empty grey rectangular area intended for handwritten or typed notes, occupying the majority of the page's vertical space below the 'BEMERKUNGEN' header.