

## PERSONALIEN

<b>KandidatIn</b>	Nummer	<input type="text"/>
	Name	<input type="text"/>
	Vorname	<input type="text"/>
	Mail	<input type="text"/>
<b>Ausbildungsbetrieb</b>	Name	<input type="text"/>
	Adresse	<input type="text"/>
	PLZ Ort	<input type="text"/>
<b>vorgesetzte Fachkraft</b>	Name	<input type="text"/>
	Vorname	<input type="text"/>
	Tel. Geschäft	<input type="text"/>
	Mobile	<input type="text"/>
	Mail	<input type="text"/>
<b>Stv. vorgesetzte Fachkraft</b>	Name	<input type="text"/>
	Vorname	<input type="text"/>
	Tel Geschäft	<input type="text"/>
	Mobile	<input type="text"/>
	Mail	<input type="text"/>
<b>Experte 1</b>	Name	<input type="text"/>
	Vorname	<input type="text"/>
	Tel. Geschäft	<input type="text"/>
	Mobile	<input type="text"/>
	Mail	<input type="text"/>
<b>Experte 2</b>	Name	<input type="text"/>
	Vorname	<input type="text"/>
	Tel. Geschäft	<input type="text"/>
	Mobile	<input type="text"/>
	Mail	<input type="text"/>

## 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.

**a2: fachbezogene Berechnungen im Produktionsprozess durchführen**

Siebdrucker/innen führen im Berufsalltag diverse Berechnungen durch, wie z.B. Nutzen- oder Zuschussberechnungen, Berechnung von Farbmengen und Mischverhältnissen oder Massstab-veränderungen.

**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 und Vollständigkeit prüfen**

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

**e1: Farben herstellen und mischen**

Siebdrucker/innen erstellen Farbrezepte und mischen Farben sowie Sonderfarbtöne entsprechend dem Kundenauftrag. Sie prüfen die Qualität mittels Andruck.

**e3: Probeabzug oder ersten Druck des Druckerzeugnisses erstellen**

Siebdrucker/innen erstellen einen Probeabzug/ersten Druck, damit zu einem möglichst frühen Zeitpunkt Fehler und Probleme erkannt werden. Sie überprüfen die Vollständigkeit und Qualität des Probeabzugs /ersten Druck und nehmen, falls notwendig, Anpassungen an der Vorlage vor.

**e5: Druckerzeugnisse veredeln**

Siebdrucker/innen kennen Veredelungsmöglichkeiten (Effekte, Stanzen, Prägen, etc.) und können diese bei Bedarf richtig einsetzen.

**e6: Druckerzeugnissen mit integrierten Anlagen weiterverarbeiten**

Siebdrucker/innen führen Inline-Weiterverarbeitungen (Lackieren, Spezialfarbe) 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**

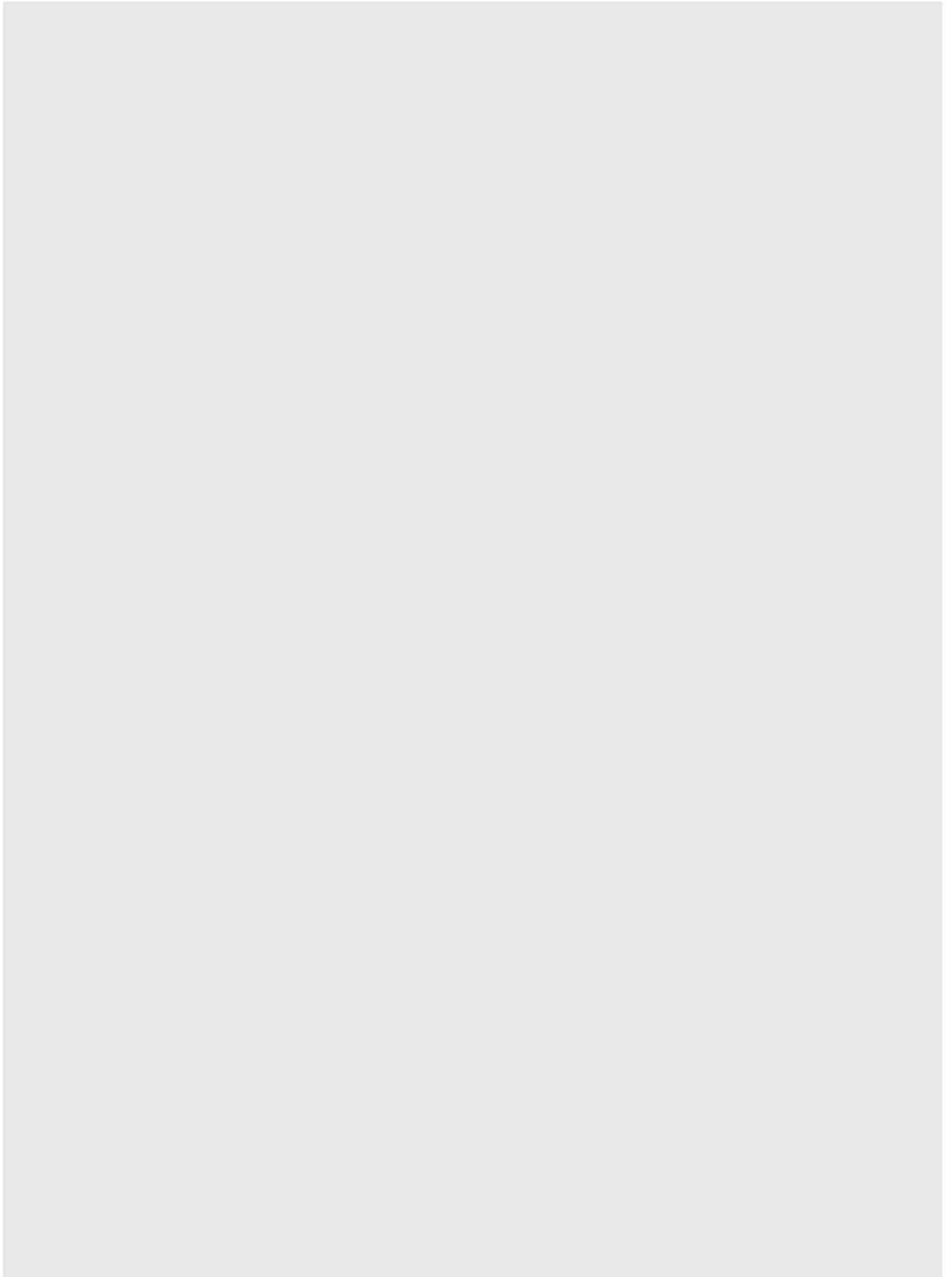
Siebdrucker/innen führen Versandarbeiten aus. Sie setzen je nach Versand die richtigen Pack- und Hilfsmittel ein.

## 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»**



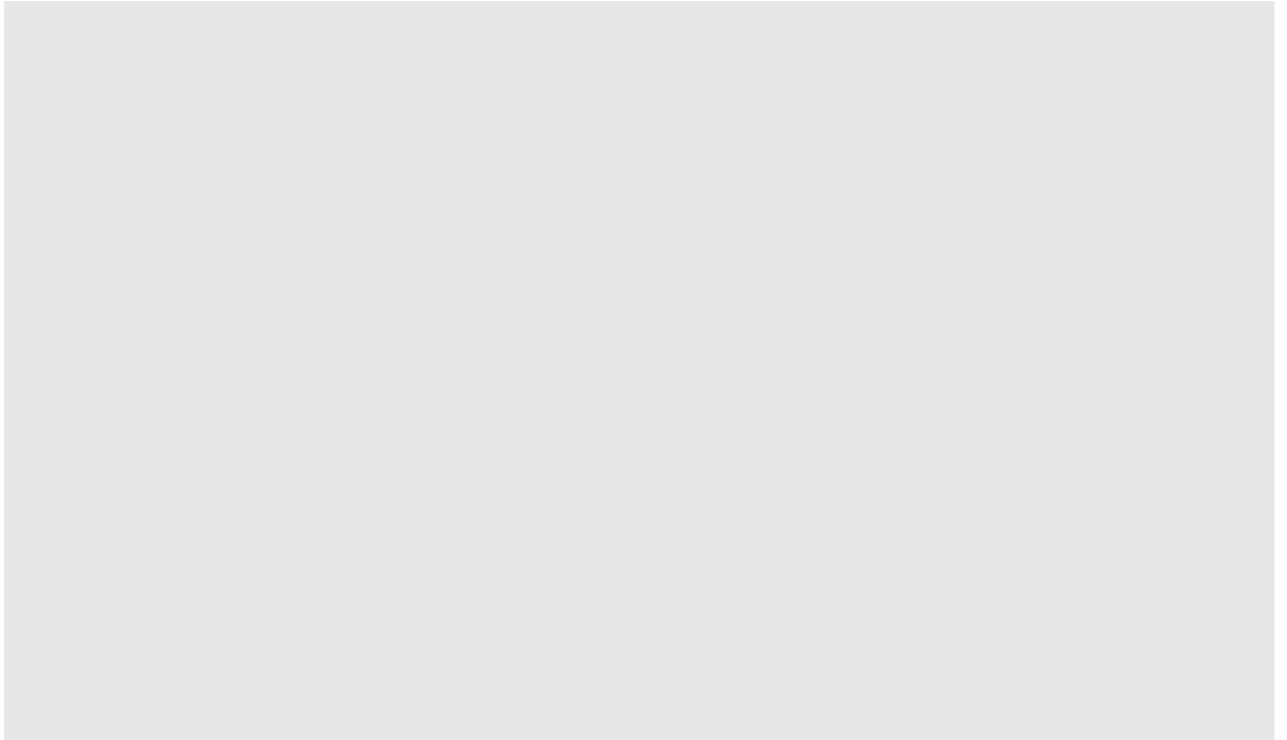
**3. eingesetzte(s) Druckverfahren**

grafischer Siebdruck

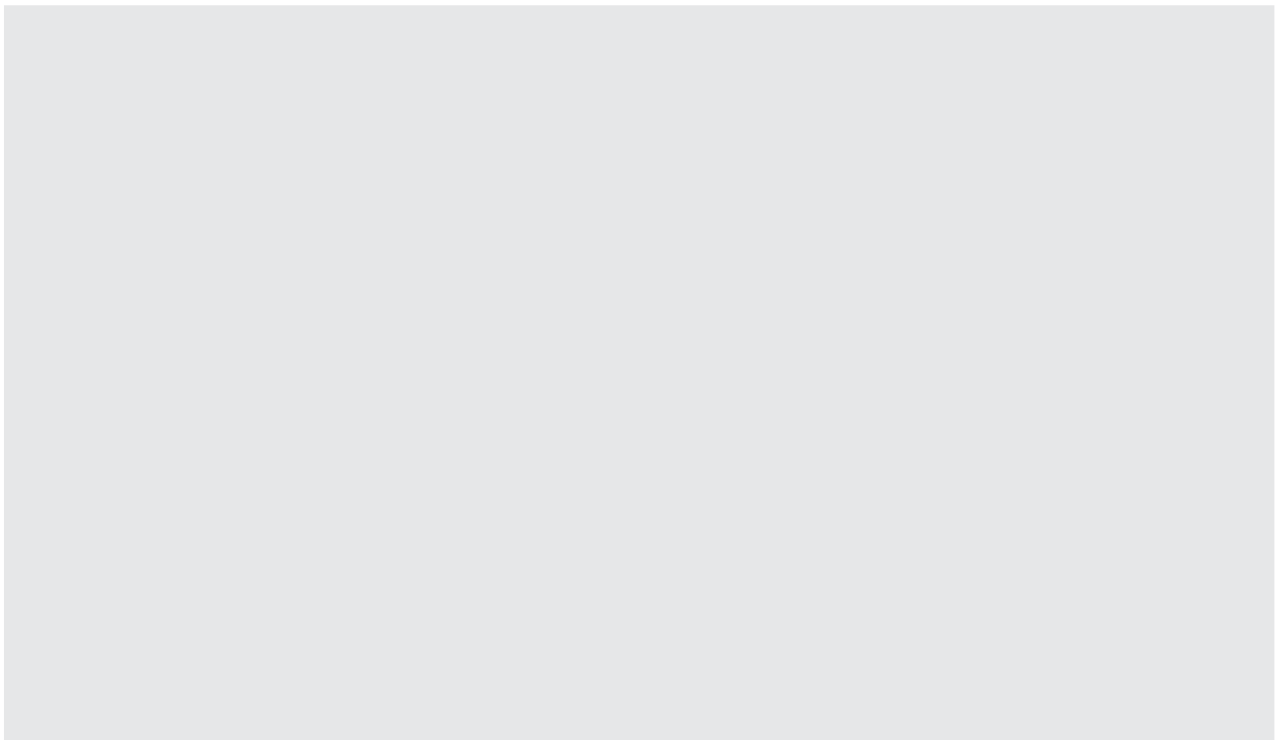
textiler Siebdruck

Digitaldruck

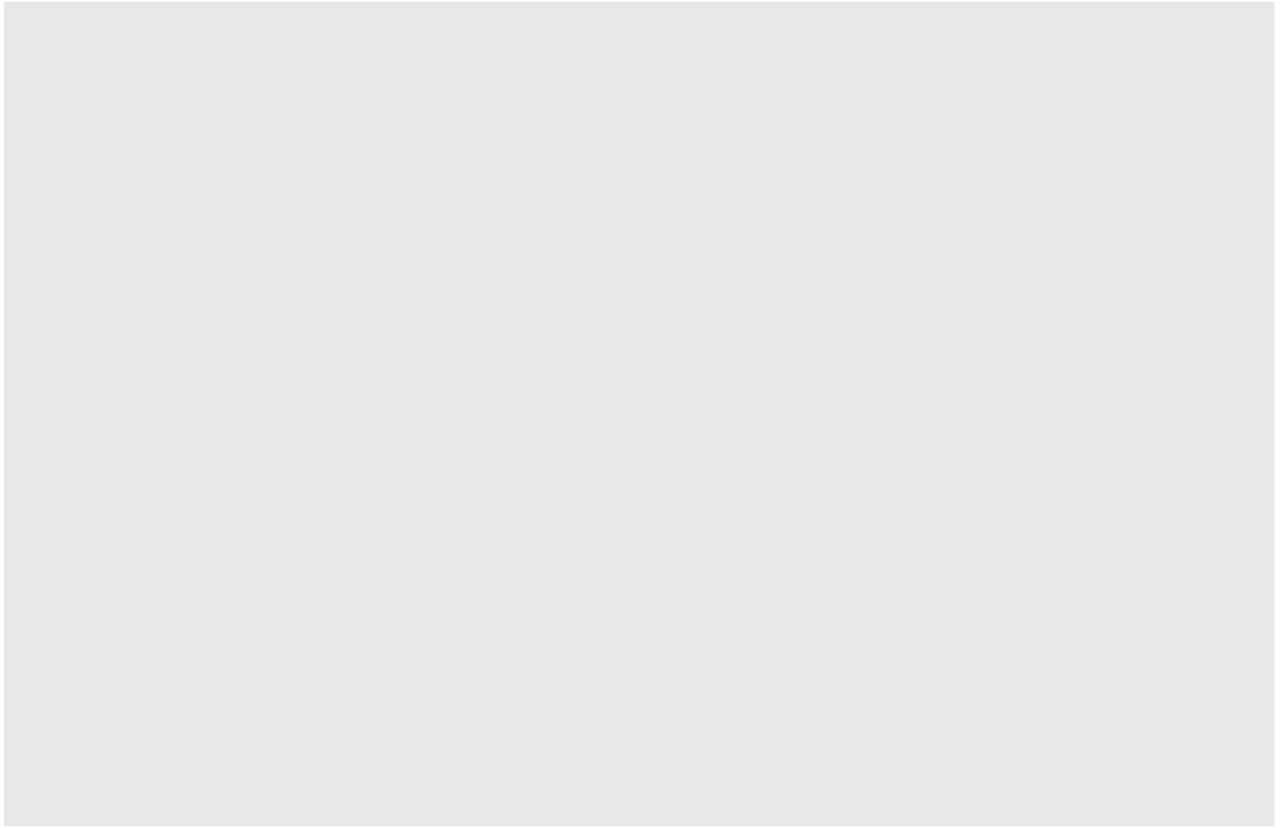
**4. Art des Produktes/der Projekte** (Flyer, Kleber, Visitenkarten, Plakate, Textilien, Brochüren, ...)



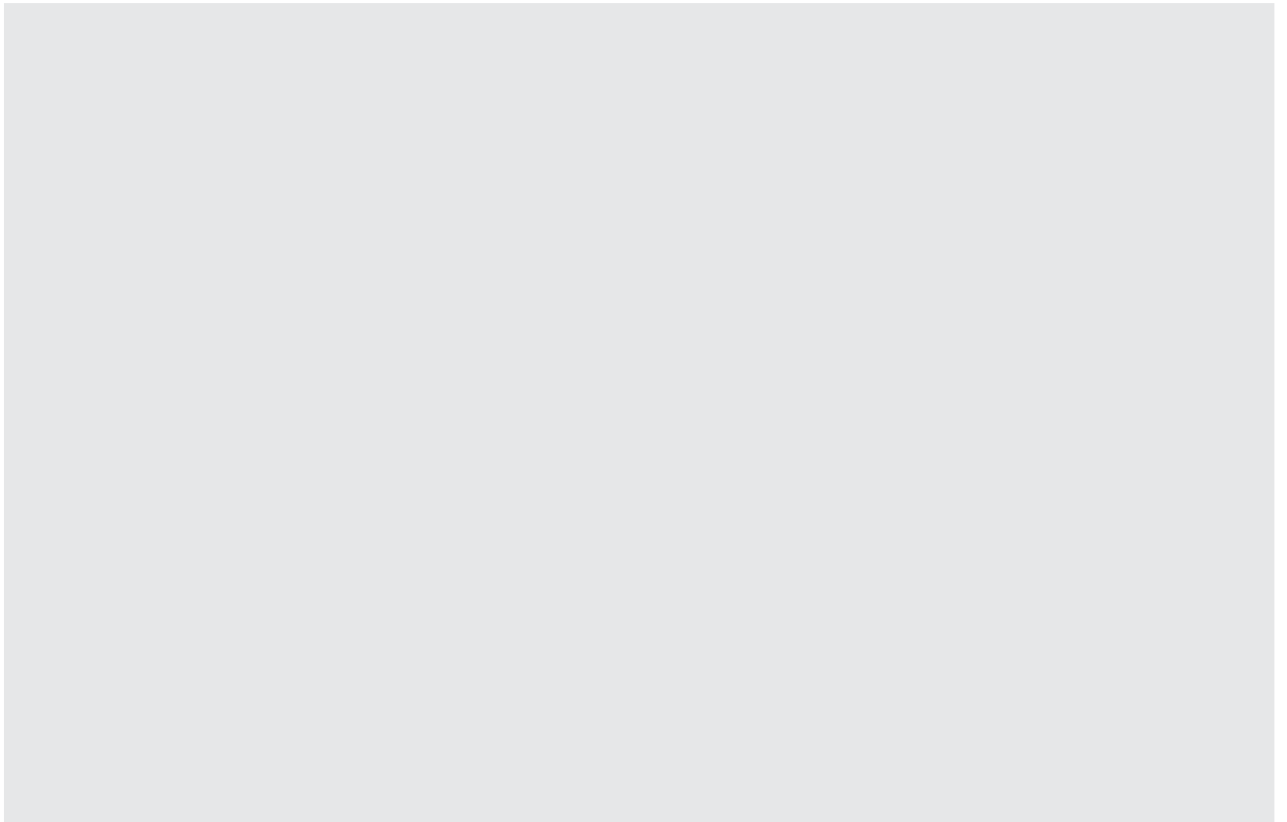
**5. Farbigkeit**



**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)		

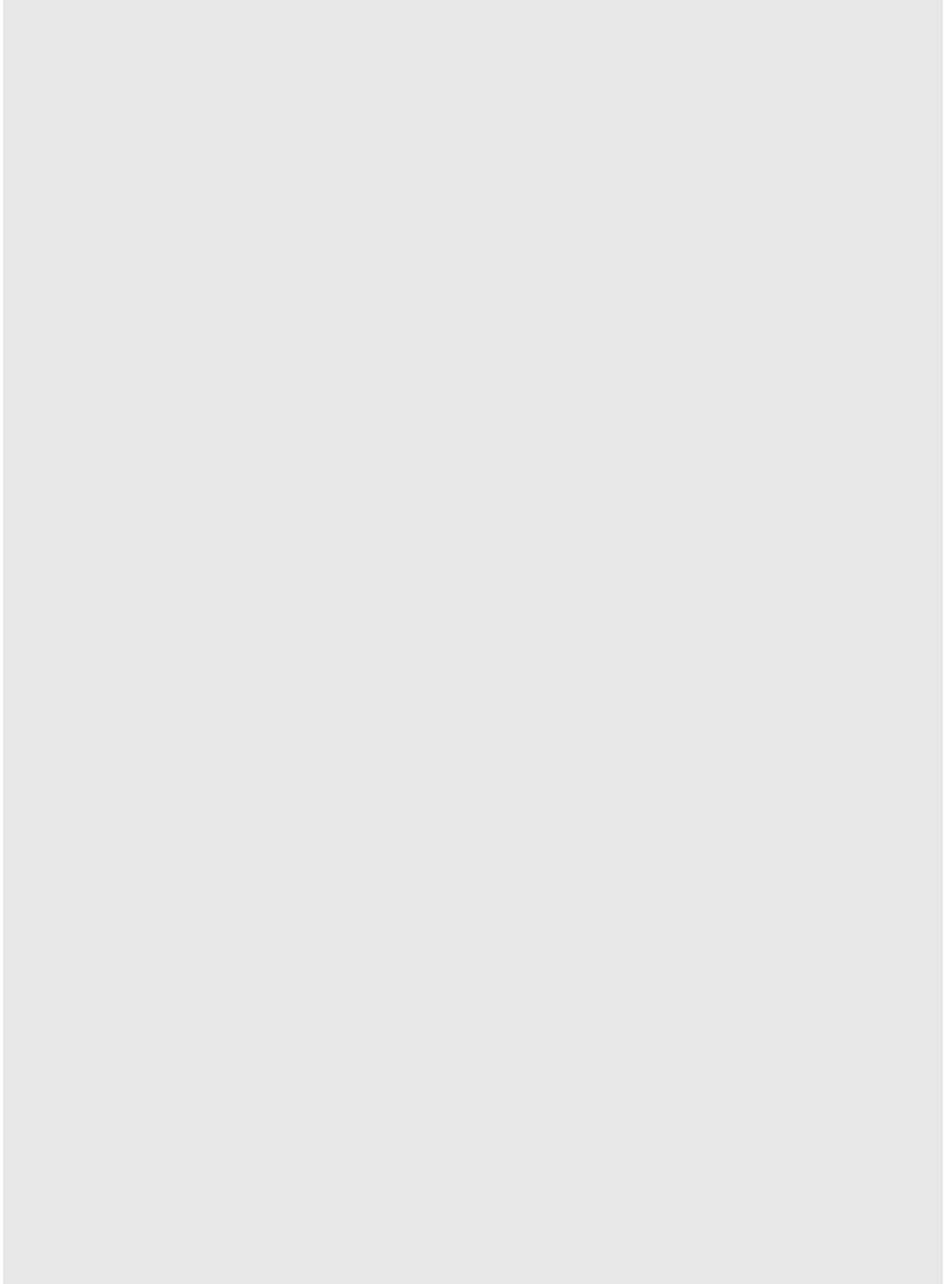
Schritte	Beschreibung der Arbeiten	Zeitangabe
<b>Total Stunden</b> (Vorgabe 16-24 Stunden)		

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.