Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf Druckvorstufentechnik nach dem BGBl. I Nr. 142/1969 (278. Verordnung; Jahrgang 2005)

Lehrbetrieb:

Ausbilder/in:

Lehrling:

Beginn der Ausbildung: Ende der Ausbildung:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **Hinweise:****Ausbildungstipps, praxistaugliche Methoden und Best-Practice-Beispiele finden Sie im Tool 2 des Ausbildungsleitfadens unter:**<https://www.qualitaet-lehre.at/>**Ein Video zu den Ausbildungsleitfäden ist unter folgendem Link abrufbar:**<https://www.youtube.com/watch?v=ag1kWHhKjyg> |  |
|  |  |  |

**Durchgeführte Feedback-Gespräche zum Ausbildungsstand:**

**1. Lehrjahr**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Feedback-Gespräch | Datum  | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |
|  |  |
| Weiteres Feedback-Gespräch | Datum  | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Anmerkungen |  |

**2. Lehrjahr**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Feedback-Gespräch | Datum  | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |
|  |  |
| Weiteres Feedback-Gespräch | Datum  | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Anmerkungen |  |

**3. Lehrjahr**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Feedback-Gespräch | Datum  | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |
|  |  |
| Weiteres Feedback-Gespräch | Datum  | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Anmerkungen |  |

**4. Lehrjahr**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Feedback-Gespräch | Datum  | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |
|  |  |
| Weiteres Feedback-Gespräch | Datum  | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Anmerkungen |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **Infobox:**Auf den folgenden Seiten finden Sie zu jedem **Kompetenzbereich** die **Ausbildungsziele** und die dazugehörigen **Ausbildungsinhalte**.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Hinweis:**Erstreckt sich ein Ausbildungsinhalt über mehrere Lehrjahre, ist die Ausbildung im ersten angeführten Lehrjahr zu beginnen und spätestens im letzten angeführten Lehrjahr abzuschließen. Jeder Lehrbetrieb hat unterschiedliche Prioritären. Der Ausbildungsleitfaden und die im Rahmen des Berufsbilds angeführten Beispiele sollen als Orientierung bzw. Anregung dienen, die nach Tätigkeit und betrieblichen Anforderungen gestaltet werden können. |

**Erklärung:*** Für jeden absolvierten **Ausbildungsinhalt** können **Häkchen** in den **weißen Feldern** gesetzt werden.
* Ist ein **Feld grau** gefärbt, bedeutet dies, dass der **Ausbildungsinhalt** in diesem **Lehrjahr** nicht relevant bzw. nicht auszubilden ist.

**Beispiele:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zielgruppengerechte Kommunikation** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** | **4. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** |
| mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ausstattung des Arbeitsbereichs** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** | **4. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** |
| die übliche Ausstattung seines Arbeitsbereichs kompetent verwenden. |  |  |  |  |

 |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ihr Lehrling kann…** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** | **4. Lj.** |
|  | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Kenntnis über die Aufgaben und den organisatorischen Aufbau sowie über die betrieblichen Abläufe |  |  |  |  |
| Kenntnis und Anwendung der betrieblichen Einrichtungen und der erforderlichen Hilfsmittel |  |  |  |  |
| Kenntnis über die ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes |  |  |  |  |
| Lesen und Anwenden technischer Unterlagen |  |  |  |  |
| Kenntnis und Anwendung englischer Fachausdrücke |  |  |  |  |
| Handhaben und Instandhalten der zu verwendenden Werkzeuge, Maschinen, Einrichtungen und Systeme |  |  |  |  |
| Kenntnis der Werkstoffe und Hilfsstoffe, ihrer Eigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten und Verarbeitungsmöglichkeiten |  |  |  |  |
| Kenntnis über die Struktur, den Aufbau und die Organisation des Lehrbetriebes |  |  |  |  |
| Kenntnis der wesentlichen Arbeitsabläufe bei der Herstellung eines Druckproduktes |  |  |  |  |
| Kundenorientiertes Verhalten im Zusammenhang mit der technischen Auftragsabwicklung |  |  |  |  |
| Kenntnis über die Projektplanung unter Berücksichtigung der einzelnen Arbeits-schritte und deren Koordination |  |  |  |  |
| Kenntnis und Anwenden der Korrekturzeichen |  |  |  |  |
| Kenntnis der Schriften und der typografischen Grundlagen |  |  |  |  |
| Berufsspezifisches Verwenden von Schriften |  |  |  |  |
| Kenntnis über den Produktmarkt und Entwicklungstrends |  |  |  |  |
| Kenntnis und Anwendung der einschlägigen Formate und Maße (Normen) |  |  |  |  |
| Kenntnis über die berufsspezifische Hardware und Software |  |  |  |  |
| Beurteilen, Verwenden und Bearbeiten von digitalen und analogen Vorlagen |  |  |  |  |
| Dateneingabe, Datenverarbeitung und Datenausgabe durchführen |  |  |  |  |
| Beurteilen von Datentypen; Digitalisieren von Vorlagen |  |  |  |  |
| Daten übernehmen, bearbeiten und ausgeben |  |  |  |  |
| Grundkenntnisse der Farbauszugstechnik |  |  |  |  |
| Bestimmen der Farbwerte nach Farbwertskalen |  |  |  |  |
| Bildretusche, Farbkorrektur in verschiedenen Farbraummodellen |  |  |  |  |
| Kenntnis optischer Grundbegriffe und der Farbenlehre |  |  |  |  |
| Erstellen einfacher Dokumente mit Textprogrammen und Graphikprogrammen |  |  |  |  |
| Bedienen von Satz-, Layout-, Zeichen- und Bildbearbeitungssystemen |  |  |  |  |
| Erstellen von einseitigen und mehrseitigen Composingarbeiten unter Berücksichtigung deren weiterer Verwendung |  |  |  |  |
| Kenntnis über fotografische Materialien und über die Fotochemie |  |  |  |  |
| Kenntnis der Herstellung und Anwendung von Druckformen für die Druckverfahren |  |  |  |  |
| Herstellen von Druckplatten |  |  |  |  |
| Bestimmen, Einsetzen und Handhaben von Schrift, Grafik, Farbe und Bild in gestalterischer und technischer Form |  |  |  |  |
| Vorbereiten der Arbeitsschritte (Codierung, Bildberechnung, Befehlsketten, Archivierung und Verwaltung von Daten) unter Beachtung von betriebswirtschaftlichen Voraussetzungen |  |  |  |  |
| Grundkenntnisse der betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge |  |  |  |  |
| Planen, Organisieren und Durchführen der Detailvorbereitung für die Produktion im eigenen Arbeitsbereich |  |  |  |  |
| Grundkenntnisse über den Fremdsprachensatz |  |  |  |  |
| Beurteilen und Korrigieren von Filmen, Platten und Daten |  |  |  |  |
| Kenntnis der Software für die Text- und Bildbearbeitung |  |  |  |  |
| Kenntnis der EDV und deren Anwendung bei der Text- und Bildverarbeitung sowie beim Konvertieren von Eigen- und Fremddaten |  |  |  |  |
| Umbruch und Montage |  |  |  |  |
| Kenntnis und Anwendung der Densitometrie |  |  |  |  |
| Grundlagen der Reproduktionstechnik |  |  |  |  |
| Kenntnis der Bedruckstoffe |  |  |  |  |
| Kenntnis der Zusammenhänge von Papier-qualität und Rasterwahl für den Druck (Druckkennlinie) |  |  |  |  |
| Herstellen von ein- und mehrfarbigen Arbeiten in typografischer Layouttechnik |  |  |  |  |
| Herstellen von Seiten- und Bogenmontagen unter Berücksichtigung der Erfordernisse für die Weiterverarbeitung |  |  |  |  |
| Kenntnis über die Mehrfachnutzung von Daten |  |  |  |  |
| Daten mehrfach nutzen |  |  |  |  |
| Kenntnis über die Digitalfotografie |  |  |  |  |
| Kenntnis über die Zusammenführung von Daten zu verschiedenen Endprodukten (z. B. Broschüren, CD-Roms, Bildschirmpräsentationen) |  |  |  |  |
| Daten zu verschiedenen Endprodukten zusammenführen (z. B. Broschüren, CD-Roms, Bildschirmpräsentationen) |  |  |  |  |
| Kenntnis über die wesentlichen Informationstechniken sowie die betriebsspezifischen Netzwerktechniken und Datenbanken |  |  |  |  |
| Anwenden von verschiedenen Informations-techniken sowie von betriebsspezifischen Netzwerktechniken |  |  |  |  |
| Durchführen von Korrekturen |  |  |  |  |
| Beurteilen und Prüfen von Arbeitsergebnissen auf Einhaltung von Vorgaben (Qualitätsmanagement) |  |  |  |  |
| Kenntnisse über die wichtigsten Druckverfahren |  |  |  |  |
| Planen der Datenorganisation und Datenarchivierung |  |  |  |  |
| Kenntnis über Datenkompression und Datenkonvertierung |  |  |  |  |
| Daten übernehmen, transferieren, konvertieren, sichern und archivieren |  |  |  |  |
| Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten |  |  |  |  |
| Kenntnis der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und Normen sowie der einschlägigen Vorschriften zum Schutz des Lebens und der Gesundheit |  |  |  |  |
| Die für den Lehrberuf relevanten Maßnahmen und Vorschriften zum Schutze der Umwelt: Grundkenntnisse der betrieblichen Maßnahmen zum sinnvollen Energieeinsatz im berufs-relevanten Arbeitsbereich; Grundkenntnisse der im berufsrelevanten Arbeitsbereich anfallenden Reststoffe und über deren Trennung, Verwertung sowie über die Entsorgung des Abfalls |  |  |  |  |
| Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes) |  |  |  |  |
| Grundkenntnisse der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften |  |  |  |  |