

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 Prioritäten. 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 betriebspezifischen Netzwerktechniken und Datenbanken				
Anwenden von verschiedenen Informations-techniken sowie von betriebspezifischen 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				