

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf Stempelerzeuger und Flexograf/
Stempelerzeugerin und Flexografin nach dem
BGBl. I Nr. 291/1979 (277. Verordnung;
Jahrgang 1980)

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	

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.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓
mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.		

Ausstattung des Arbeitsbereichs	1. Lj.	2. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓
die übliche Ausstattung seines Arbeitsbereichs kompetent verwenden.		

Ihr Lehrling kann...	1. Lj.	2. Lj.
	✓	✓
Handhaben und Instandhalten der zu verwendenden Werkzeuge, Maschinen, Einrichtungen und Arbeitsbehelfe		
Kenntnis der Werk- und Hilfsstoffe, ihrer Eigenschaften sowie ihrer Verarbeitungs- und Bearbeitungsmöglichkeiten		
Setzen von geradzeiligen Satzformen		
Setzen von Tabellen		
Setzen von Randstempeln		
Setzen ovaler und runder Satzformen		
Gestalten des Satzbildes		
Einbauen von Sonderzeichen in das Satzbild		
Zusammenstellen des Satzes		
Abziehen, Korrigieren und Ablegen des Schriftsatzes		
Bohren, Schleifen, Nageln und Lackieren von Holzteilen		
Sägen von Holzteilen		
Herstellen der Negative		
Herstellen der Druckplatten		
Schneiden und Montieren der Druckplatten		
Anfertigen einfacher Skizzen		
Anfertigen von Skizzen		
Grundkenntnisse der Schriftarten		
Kenntnis der Schriftarten		
Grundkenntnisse der Vorgänge beim Vulkanisieren		
Kenntnis des typografischen Systems		
Grundkenntnisse des Fotosatzes		
Kenntnis der einschlägigen Stempel- und Druckgummisorten		
Grundkenntnisse der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes)		
Kenntnis der einschlägigen Sicherheitsvorschriften sowie der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutz des Lebens und der Gesundheit		
Grundkenntnisse der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften		