Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf Kunststoffverfahrenstechnik nach dem BGBl. I Nr. 118/2021 (316. Verordnung; Jahrgang 2022)

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 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **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 Lehr-betrieb hat unterschiedliche Prioritären. Der Aus-bildungsleitfaden und die im Rahmen des Berufs-bilds 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.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten. |  |  |  |

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

 |  |
|  |  |  |

Kompetenzbereich

Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation**  | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden.  |  |  |  |
| die wesentlichen Aufgaben der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären. |  |  |  |
| die Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen. |  |  |  |
| die wichtigsten Verantwortlichen nennen (z. B. Geschäftsführer und Geschäftsführerin) und ihre Ansprechpartner und Ansprechpartnerinnen im Lehrbetrieb erreichen.  |  |  |  |
| die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung ihrer Aufgaben berücksichtigen. |  |  |  |
| **Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs**  | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| das betriebliche Leistungsangebot beschreiben. |  |  |  |
| das Leitbild oder die Ziele des Lehrbetriebs erklären. |  |  |  |
| die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben (z. B. Größenordnung, Tätigkeitsfelder, Rechtsform). |  |  |  |
| Faktoren erklären, die den betrieblichen Erfolg beeinflussen (z. B. Standort, Zielgruppen).  |  |  |  |
| die Bedeutung von Kennzahlen (z. B. Ausschussquote) für den Lehrbetrieb erklären. |  |  |  |
| **Branche des Lehrbetriebs**  | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben (z. B. Branchentrends). |  |  |  |
| die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen. |  |  |  |
| **Ziele und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten**  | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| den Ablauf ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (z. B. Inhalte und Ausbildungsfortschritt). |  |  |  |
| Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (z. B. Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung). |  |  |  |
| die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten**  | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling ihre Aufgaben erfüllen.  |  |  |  |
| Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit usw. einhalten und sich mit ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.  |  |  |  |
| sich nach den innerbetrieblichen Vorgaben verhalten (z. B. hinsichtlich der Budgetvorgaben, Kostenbewusstsein).  |  |  |  |
| die Abrechnung ihres Lehrlingseinkommens interpretieren (z. B. Bruttobezug, Nettobezug, Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge).  |  |  |  |
| die für sie relevanten Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG) (minderjährige Lehrlinge) bzw. des Arbeitszeitgesetzes (AZG) und Arbeitsruhegesetzes (ARG) (erwachsene Lehrlinge) und des Gleichbehandlungsgesetzes (GlBG) grundlegend verstehen. |  |  |  |
| **Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung**  | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.  |  |  |  |
| den Zeitaufwand für ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.  |  |  |  |
| sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren. |  |  |  |
| Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen. |  |  |  |
| in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird. |  |  |  |
| sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen. |  |  |  |
| im Team arbeiten. |  |  |  |
| die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen. |  |  |  |
| Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen. |  |  |  |
| die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für ihre Tätigkeit einbringen. |  |  |  |
| Arbeitsmittel und -methoden im Rahmen des betrieblichen Umfangs selbstständig auswählen. |  |  |  |
| **Zielgruppengerechte Kommunikation** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| mit verschiedenen Zielgruppen (wie Ausbildern/Ausbilderinnen, Führungskräften, Kollegen/Kolleginnen, Geschäftspartnerinnen/Geschäftspartnern, Kundinnen/Kunden, Lieferantinnen/Lieferanten) unter besonderer Bedachtnahme auf Menschen mit Behinderungen, bedarfsgerecht und angemessen kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten sowie kulturelle und branchenspezifische Geschäftsgepflogenheiten berücksichtigen. |  |  |  |
| berufsadäquat, auch mit einfachen englischen Fachausdrücken kommunizieren und dabei kulturelle sowie branchenspezifische Geschäftsgepflogenheiten berücksichtigen. |  |  |  |
| ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten. |  |  |  |
| **Kundenorientiertes Agieren**  | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| erklären, warum Kunden und Kundinnen für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.  |  |  |  |
| die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller ihrer Aufgaben berücksichtigen.  |  |  |  |
| mit unterschiedlichen Kundensituationen, unter besonderer Bedachtnahme auf Menschen mit Behinderungen, kompetent umgehen und kunden- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.  |  |  |  |
| **Prozessmanagement/Geschäftsprozesse**  | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| den Ablauf der Wertschöpfungskette eines Unternehmens erklären. |  |  |  |
| einen Überblick über unterstützende betriebliche Abläufe (z. B. Personal, Marketing) geben. |  |  |  |
| bei unternehmensrelevanten Wertschöpfungsketten und bei unterstützenden Vorgängen mitwirken. |  |  |  |
| den Zusammenhang von Unternehmensstruktur und betrieblichen Abläufen erklären. |  |  |  |
| die Rollen der wichtigsten Stakeholder (z. B. Lieferantinnen/Lieferanten, Kundinnen/Kunden) im betrieblichen Ablauf erklären. |  |  |  |
| **Betriebliches Projektmanagement**  | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| die Grundlagen des innerbetrieblichen Projektmanagements beschreiben (z. B. Anforderungen, Ziele). |  |  |  |
| die der Ausbildung entsprechenden Projekte selbstständig umsetzen. |  |  |  |

Kompetenzbereich

Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Betriebliches Qualitätsmanagement** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen. |  |  |  |
| die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen. |  |  |  |
| die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen. |  |  |  |
| **Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen. |  |  |  |
| die betrieblichen Sicherheitsvorschriften einhalten. |  |  |  |
| Tätigkeiten von mit Sicherheitsaufgaben beauftragten Personen im Überblick beschreiben. |  |  |  |
| berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in ihrem Arbeitsbereich erkennen (z. B. Stolpergefahren) und sich entsprechend den ArbeitnehmerInnenschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten. |  |  |  |
| sich im Notfall richtig verhalten. |  |  |  |
| bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen. |  |  |  |
| die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden. |  |  |  |
| **Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| die Bedeutung des Umweltschutzes, des Recyclings und der Nachhaltigkeit für den Lehrbetrieb darstellen. |  |  |  |
| Kunststoffrecyclingtechnologien (z. B. werkstoffliches, rohstoffliches, energetisches Recycling) betriebsspezifisch umsetzen. |  |  |  |
| die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen. |  |  |  |
| energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen. |  |  |  |

Kompetenzbereich

Digitales Arbeiten

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datensicherheit und Datenschutz** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| die rechtlichen und betriebsinternen Vorgaben einhalten (z. B. Datenschutz-Grundverordnung).  |  |  |  |
| Urheberrecht (z. B. Bildrechte, Software) und Datenschutzbestimmungen beachten. |  |  |  |
| Gefahren und Risiken erkennen (z. B. Phishing-E-Mails, Viren). |  |  |  |
| Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme und Auffälligkeiten auftreten (z. B. rasche Verständigung von Dritten, der Datenschutzbeauftragten/des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen IT-Administration). |  |  |  |
| Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (z. B. sorgsamer Umgang mit Passwörtern und Hardware). |  |  |  |
| **Software und weitere digitale Anwendung** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| betriebliche Software zur Auftragsabwicklung und weitere digitale Anwendungen (z. B. Maschinensoftware) kompetent verwenden (z. B. in den Bereichen Warenwirtschaft, Lagerhaltung). |  |  |  |
| Inhalte unter Einhaltung der betriebsinternen Vorgaben abfragen und editieren. |  |  |  |
| Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen. |  |  |  |
| Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen (z. B. Hilfefunktion nutzen, im Internet bzw. Intranet nach Problemlösungen recherchieren). |  |  |  |
| **Digitale Kommunikation**  | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden (z. B. E-Mail, Telefon, Videokonferenz, Social Media). |  |  |  |
| eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen. |  |  |  |
| verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren. |  |  |  |
| **Datei- und Ablageorganisation**  | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (z. B. gespeicherte Dateien finden). |  |  |  |
| in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen (z. B. Ordner anlegen, Vergabe von Dateinamen). |  |  |  |
| sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten. |  |  |  |
| Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen (z. B. unter Nutzung von Cloud-Diensten). |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informationssuche und -beschaffung**  | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient (z. B. unter Einsatz entsprechender Suchtechniken) nutzen. |  |  |  |
| nach gespeicherten Dateien suchen. |  |  |  |
| in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen. |  |  |  |
| in Datenbankanwendungen (z. B. Bilddatenbanken) Daten filtern. |  |  |  |
| **Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen. |  |  |  |
| Daten und Informationen erfassen (z. B. Cloud-Lösungen), interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden. |  |  |  |
| Daten und Informationen strukturiert aufbereiten. |  |  |  |

Kompetenzbereich

Fach- und Methodenkompetenz

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Allgemeine Fach- und Methodenkompetenzen** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| die zu verwendenden Formen, Werkzeuge, Maschinen, Anlagen, Vorrichtungen, Einrichtungen und Arbeitsbehelfe handhaben und instandhalten. |  |  |  |
| Werkzeuge für den betriebsspezifischen Produktionsprozess vor- und nachbereiten. |  |  |  |
| betriebsspezifische Anlagen oder Maschinen fachgerecht rüsten und umbauen. |  |  |  |
| betriebsspezifische Maschinen fachgerecht anfahren, betreiben und abstellen. |  |  |  |
| einfache technische Zeichnungen und Skizzen per Hand oder computerunterstützt mit CAD-Software anfertigen. |  |  |  |
| technische Zeichnungen und Unterlagen (z. B. Schweißkraftdiagramm) lesen und interpretieren. |  |  |  |
| thermoplastische Kunststoffe (z. B. Polyethylen-PE, Polypropylen-PP, Polyvinylchlorid-PVC, Polystyrol-PS, Polycarbonat-PC) erkennen und bestimmen. |  |  |  |
| den molekularen Aufbau (z. B. vernetzt, unvernetzt, amorph, teilkristallin) von Kunststoffen erklären. |  |  |  |
| einfache Begriffe der Elektrotechnik (z. B. Strom, Spannung, Widerstand) erklären. |  |  |  |
| die Grundlagen der Duroplast-Verarbeitung (z. B. Duroplastspritzgießen, Handlaminieren, Autoklavenverfahren) erklären. |  |  |  |
| die Grundlagen der Elastomer-Verarbeitung (z. B. Silikonspritzgießen, Vulkanisieren) erklären. |  |  |  |
| die Einsatzmöglichkeiten von Verbundwerkstoffen (z. B. Glasfaserverstärkter Kunststoff-GFK, Kohlenstofffaserverstärkter Kunststoff-CFK, Fasermatrixverbunde) erklären. |  |  |  |
| einschlägige Prüfverfahren (z. B. Melt Flow Rate-MFR, Härteprüfung, Zugfestigkeitsprüfung) erklären. |  |  |  |
| Mess- und Prüfergebnisse interpretieren, bewerten und dokumentieren. |  |  |  |
| Fehler, Mängel und Störungen in Bearbeitungssystemen und in der Verarbeitung systematisch eingrenzen, beseitigen und dokumentieren. |  |  |  |
| einfache Begriffe der Mechanik (z. B. Kräfte, Druck, Reibung, Moment, Spannung, Dehnung) erklären. |  |  |  |
| die Erstbemusterung durchführen. |  |  |  |
| Betriebsspezifische Prozessdaten erfassen, interpretieren und dokumentieren (z. B. Forminnendruckverlauf, Extruderkennlinien, Schweißkraftverlauf, Härtezeit). |  |  |  |
| einfache Produktionsberechnungen durchführen (z. B. Durchsatzberechnung, Materialbedarfsrechnung, Produktionszeit). |  |  |  |
| Kunststoffbauteile mit betriebsspezifischen Methoden (z. B. Polieren, Gravieren, Metallisieren, Bedrucken) veredeln. |  |  |  |
| Qualitätskontrollen wie z. B. das Prüfen von Fertigteilen auf vorgegebene Qualitätsanforderungen und Normen mittels mechanischer oder optischer Messmittel durchführen. |  |  |  |
| Anfahr- und Ausschussteile sowie Restprodukte aus den Herstellungsprozessen der Kunststoffbe- und -verarbeitung und PCW-Produkte (Post-Consumer Waste) fachgerecht wiederaufbereiten, recyceln (z. B. Upcycling, Downcycling) und verwerten. |  |  |  |
| **Halbzeugverarbeitung** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Werkstücke manuell mechanisch (spanend, spanlos) bearbeiten durch Anreißen, Feilen, Sägen, Schleifen, Schneiden, Gewindeschneiden. |  |  |  |
| Werkstücke mithilfe einfacher Maschinen (z. B. Bohrmaschinen, Schleifmaschinen, Fräsen, Bandsägen, Kehlmaschinen) bearbeiten. |  |  |  |
| die für den jeweiligen Produktionsschritt passenden Mess- und Prüfmittel (z. B. Messschieber, Haarwinkel) auswählen und Prüfungen durchführen. |  |  |  |
| Halbzeuge thermisch umformen (z. B. biegen). |  |  |  |
| Kunststoffe chemisch und thermisch (z. B. Diffusionsklebung, Warmgasfächelschweißen, Warmgasziehschweißen, Heizelementstumpfschweißen) verbinden. |  |  |  |
| **Werkstoffaufbereitung** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Einsatzgebiete von Additiven und Zusatzstoffen erklären. |  |  |  |
| Rohmaterialien nach vorgegebener Rezeptur mischen, homogenisieren und aufbereiten. |  |  |  |
| Materialien anhand von Datenblättern aufbereiten und weiterverarbeiten (z. B. trocknen, tempern, konditionieren). |  |  |  |
| **Maschinentechnologie** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Temperaturprofile erstellen und interpretieren. |  |  |  |
| betriebsspezifische Kunststoffprodukte herstellen (z. B. Spritzguss, Extrusion, Thermoformen, Laminieren, Prototypenfertigung, Serienfertigung). |  |  |  |
| Spritzguss, Extrusion und Thermoformen erklären. |  |  |  |
| die Grundlagen des Formenbaus erklären. |  |  |  |
| betriebsspezifische Peripheriegeräte bzw. Nachfolgeeinrichtungen (z. B. Förderband, Ausschussselektierung, Roboter, Dosiergerät) erklären. |  |  |  |
| die Grundlagen des Schäumens, des Spritzstreckblasens, des Extrusionsblasformens, des Kalandrierens und des Laminierens erklären. |  |  |  |
| einfache Begriffe der Pneumatik und der Hydraulik (z. B. Ventile, Zylinder, Medien) erklären. |  |  |  |
| die Grundlagen der additiven Fertigung (z. B. Prototypen) erklären. |  |  |  |