

# Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf Reprografie nach dem BGBI. I Nr.  
100/1998 (341. Verordnung; Jahrgang 1999)

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 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. |
|---|--------|--------|--------|
| 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. |        |        |        |

| Ihr Lehrling kann...  | 1. Lj. | 2. Lj. | 3. Lj. |
|---|--------|--------|--------|
|   | ✓      | ✓      | ✓      |
| Handhaben und Instandhalten der Werkzeuge, Maschinen und Arbeitsbehelfe   |        |        |        |
| Kenntnis der Werkstoffe und Hilfsstoffe, ihrer Eigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten und Verarbeitungsmöglichkeiten               |        |        |        |
| Kenntnis der Aufgaben, den organisatorischen Aufbau und den wesentlichen technischen Arbeitsablauf in einem reprografischen Betrieb |        |        |        |
| Grundkenntnisse der betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge  |        |        |        |
| Grundkenntnisse in der Mechanik, Pneumatik, Elektrik  |        |        |        |
| Kenntnis in Mechanik, Pneumatik, Elektrik   |        |        |        |
| Grundkenntnisse in der Optik  |        |        |        |
| Kenntnis der Optik  |        |        |        |
| Kenntnis der Typografie und Schriften   |        |        |        |
| Anwenden von Schriften  |        |        |        |
| Kenntnis der Farbenlehre  |        |        |        |
| Anwenden von Farbraummodellen   |        |        |        |
| Kenntnis über Druckfarben und Toner   |        |        |        |
| Kenntnis über reprografische Materialien einschließlich der anzuwendenden Chemikalien   |        |        |        |
| Handhaben und Weiterverarbeiten von reprografischen Materialien einschließlich der anzuwendenden Chemikalien                        |        |        |        |
| Lesen und Anwenden technischer Unterlagen   |        |        |        |
| Grundkenntnisse der elektronischen Datenverarbeitung im Hinblick auf reprografische Techniken                                       |        |        |        |
| Kenntnis der elektronischen Datenverarbeitung im Hinblick auf reprografische Techniken  |        |        |        |
| Kenntnis der berufsspezifischen Hardware und Software   |        |        |        |
| Anwenden von berufsspezifischer Hardware und Software   |        |        |        |
| Dateneingabe, Datenverarbeitung und Datenausgabe durchführen  |        |        |        |
| Planen der Datenorganisation und Datenarchivierung  |        |        |        |
| Kenntnis über Datenkompression und Datenkonvertierung   |        |        |        |
| Daten übernehmen, transferieren, konvertieren, sichern und archivieren  |        |        |        |
| Kenntnis der Trägermaterialien einschließlich der Formate und Grammaturen bei Papieren (Normen)                                     |        |        |        |
| Richtiges Verwenden von Trägermaterialien   |        |        |        |
| Fachgerechte Behandlung der Trägermaterialien (wie Klimatisierung, Luftfeuchtigkeit, Lagerung)                                      |        |        |        |



| Ihr Lehrling kann...   | 1. Lj. | 2. Lj. | 3. Lj. |
|--|--------|--------|--------|
|  | ✓      | ✓      | ✓      |
| Beurteilen und Vorbereiten von reprografischen Vorlagen und Dateitypen   |        |        |        |
| Verwenden und Bearbeiten von reprografischen Vorlagen und Dateitypen   |        |        |        |
| Kenntnis über das Digitalisieren von reprografischen Vorlagen und Dateitypen   |        |        |        |
| Digitalisieren von reprografischen Vorlagen und Dateitypen   |        |        |        |
| Kenntnis über die Reprografie: Desktop Publishing (DTP), Bildbearbeitungs- und CAD-Programme, Fremddatenübernahme (mit und ohne Bearbeitung), Datenspeicherung, Datenarchivierung, Scannen, Plotten, Vektorisieren                 |        |        |        |
| Anwenden und Durchführen von Desktop Publishing (DTP), Bildbearbeitungs- und CAD-Programmen, Fremddatenübernahme (mit und ohne Bearbeitung), Datenspeicherung, Datenarchivierung, Scannen, Plotten, Vektorisieren                  |        |        |        |
| Kenntnis über verschiedene reprografische Techniken: Drucktechniken (Digitaldruck, Offset), Plandruck, Mikroverfilmung, Fotografie, Vervielfältigungsverfahren, Kopierverfahren (Xerografie), Plankopie (Lichtpause), Mikrografie  |        |        |        |
| Anwenden verschiedener reprografischer Techniken: wie Drucktechniken (Digitaldruck, Offset), Plandruck, Mikroverfilmung, Fotografie, Vervielfältigungsverfahren, Kopierverfahren (Xerografie), Plankopie (Lichtpause), Mikrografie |        |        |        |
| Kenntnis über die in der Reprografie verwendeten Maschinen: wie Planvervielfältiger, Kopierer, Hochleistungskopierer schwarz/weiß und Farbe, Großflächenkopierer, Plotter, Kleinoffset-Druckmaschinen                              |        |        |        |
| Einsetzen der in der Reprografie verwendeten Maschinen (Planvervielfältiger, Kopierer, Hochleistungskopierer in schwarz/weiß und Farbe, Großflächenkopierer, Plotter, Kleinoffset-Druckmaschinen)                                  |        |        |        |
| Grundkenntnisse der Weiterverarbeitung der Vervielfältigungsprodukte: wie Sortierer, Bindegerät, Falzmaschine, Schneidmaschine   |        |        |        |
| Kenntnis der Weiterverarbeitung der Vervielfältigungsprodukte: wie Sortierer, Bindegerät, Falzmaschine, Schneidmaschine  |        |        |        |
| Weiterverarbeiten der Vervielfältigungsprodukte  |        |        |        |
| Kenntnis der Auftragsabwicklung (Planen, Organisieren, Durchführen) und Kundenbetreuung  |        |        |        |
| Auftragsabwicklung (Planen, Organisieren, Durchführen) und Kundenbetreuung   |        |        |        |
| Grundkenntnisse der bei der Anwendung der Fertigkeiten erforderlichen Maßnahmen zum Qualitätsmanagement  |        |        |        |
| Kenntnis und Mitarbeit beim Qualitätsmanagement  |        |        |        |
| Kenntnis und Anwendung englischer Fachausdrücke  |        |        |        |
| Grundkenntnisse über Urheberrecht und Wettbewerbsrecht   |        |        |        |

| Ihr Lehrling kann...  | 1. Lj. | 2. Lj. | 3. Lj. |
|---|--------|--------|--------|
|   | ✓      | ✓      | ✓      |
| Grundkenntnisse über die ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes;<br>Kenntnis über die funktionelle Gestaltung des Arbeitsplatzes  |        |        |        |
| Die für den Beruf relevanten Maßnahmen und Vorschriften zum Schutz der Umwelt: Grundkenntnisse der betrieblichen Maßnahmen zum sinnvollen Energieeinsatz im berufsrelevanten Arbeitsbereich;<br>Grundkenntnisse der im berufsrelevanten Arbeitsbereich anfallenden Reststoffe und über deren Trennung, Verwertung sowie über die Entsorgung des Abfalls |        |        |        |
| Kenntnis der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und Schutzmaßnahmen sowie der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften und Maßnahmen zum Schutze des Lebens und der Gesundheit   |        |        |        |
| Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes)  |        |        |        |
| Grundkenntnisse der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften  |        |        |        |

