

# Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf

## Druckvorstufentechnik

Lehrzeit: 3 ½ Jahre

Lehrling: Vorname(n), Zuname(n)

Beginn der Ausbildung

Ende der Ausbildung

Ausbildungsbetrieb

Telefonnummer

Ausbilder: Titel, Vorname(n), Zuname(n)

E-Mail Adresse

### Lehrjahre

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
1.	Kenntnis über die Aufgaben und den organisatorischen Aufbau sowie über die betrieblichen Abläufe							
2.	Kenntnis und Anwendung der betrieblichen Einrichtungen und der erforderlichen Hilfsmittel							
3.	Kenntnis über die ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes							
4.	Lesen und Anwenden technischer Unterlagen							
5.	Kenntnis und Anwendung englischer Fachausdrücke							
6.	Handhaben und Instandhalten der zu verwendenden Werkzeuge, Maschinen, Einrichtungen und Systeme							
7.	Kenntnis der Werkstoffe und Hilfsstoffe, ihrer Eigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten und Verarbeitungsmöglichkeiten							
8.	Kenntnis über die Struktur, den Aufbau und die Organisation des Lehrbetriebes							
9.	Kenntnis der wesentlichen Arbeitsabläufe bei der Herstellung eines Druckproduktes							
10.	Kundenorientiertes Verhalten im Zusammenhang mit der technischen Auftragsabwicklung							
11.	Kenntnis über die Projektplanung unter Berücksichtigung der einzelnen Arbeitsschritte und deren Koordination							
12.	Kenntnis und Anwenden der Korrekturzeichen							
13.	Kenntnis der Schriften und der typografischen Grundlagen							
14.	Berufsspezifisches Verwenden von Schriften							

## Lehrjahre

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
15.	Kenntnis über den Produktmarkt und Entwicklungstrends							
16.	Kenntnis und Anwendung der einschlägigen Formate und Maße (Normen)							
17.	Kenntnis über die berufsspezifische Hardware und Software							
18.	Beurteilen, Verwenden und Bearbeiten von digitalen und analogen Vorlagen							
19.	Dateneingabe, Datenverarbeitung und Datenausgabe durchführen							
	Beurteilen von Datentypen; Digitalisieren von Vorlagen							
	Daten übernehmen, bearbeiten und ausgeben							
20.	Grundkenntnisse der Farbauszugstechnik							
	Bestimmen der Farbwerte nach Farbwertskalen							
	Bildretusche, Farbkorrektur in verschiedenen Farbraummodellen							
21.	Kenntnis optischer Grundbegriffe und der Farbenlehre							
22.	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							
23.	Kenntnis über fotografische Materialien und über die Fotochemie							
24.	Kenntnis der Herstellung und Anwendung von Druckformen für die Druckverfahren							
25.	Herstellen von Druckplatten							
26.	Bestimmen, Einsetzen und Handhaben von Schrift, Grafik, Farbe und Bild in gestalterischer und technischer Form							
27.	Vorbereiten der Arbeitsschritte (Codierung, Bildberechnung, Befehlsketten, Archivierung und Verwaltung von Daten) unter Beachtung von betriebswirtschaftlichen Voraussetzungen							
28.	Grundkenntnisse der betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge							
29.	Planen, Organisieren und Durchführen der Detailvorbereitung für die Produktion im eigenen Arbeitsbereich							
30.	Grundkenntnisse über den Fremdsprachensatz							
31.	Beurteilen und Korrigieren von Filmen, Platten und Daten							
32.	Kenntnis der Software für die Text- und Bildbearbeitung							
33.	Kenntnis der EDV und deren Anwendung bei der Text- und Bildverarbeitung sowie beim Konvertieren von Eigen- und Fremddaten							
34.	Umbruch und Montage							
35.	Kenntnis und Anwendung der Densitometrie							
36.	Grundlagen der Reproduktionstechnik							
37.	Kenntnis der Bedruckstoffe							
	Kenntnis der Zusammenhänge von Papierqualität und Rasterwahl für den Druck (Druckkennlinie)							
38.	Herstellen von ein- und mehrfarbigen Arbeiten in typografischer Layouttechnik							
39.	Herstellen von Seiten und Bogenmontagen unter Berücksichtigung der Erfordernisse für die Weiterverarbeitung							
40.	Kenntnis über die Mehrfachnutzung von Daten							
	Daten mehrfach nutzen							
41.	Kenntnis über die Digitalfotografie							

## L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
42.	Kenntnis über die Zusammenführung von Daten zu verschiedenen Endprodukten (zB.: Broschüren, CD-Roms, Bildschirmpräsentationen)							
	Daten zu verschiedenen Endprodukten zusammenführen (zB.: Broschüren, CD-Roms, Bildschirmpräsentationen)							
43.	Kenntnis über die wesentlichen Informationstechniken sowie die betriebsspezifischen Netzwerktechniken und Datenbanken							
	Anwenden von verschiedenen Informationstechniken sowie von betriebsspezifischen Netzwerktechniken							
44.	Durchführen von Korrekturen							
	Beurteilen und Prüfen von Arbeitsergebnissen auf Einhaltung von Vorgaben (Qualitätsmanagement)							
45.	Kenntnisse über die wichtigsten Druckverfahren							
46.	Planen der Datenorganisation und Datenarchivierung							
	Kenntnis über Datenkompression und Datenkonvertierung							
	Daten übernehmen, transferieren, konvertieren, sichern und archivieren							
47.	Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten							
48.	Kenntnis der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und Normen sowie der einschlägigen Vorschriften zum Schutz des Lebens und der Gesundheit							
49.	Die für den Lehrberuf relevanten Maßnahmen und Vorschriften zum Schutze der Umwelt: Grundkenntnisse der betrieblichen Maßnahmen zum sinnvollen Energieeinsatz im berufsrelevanten Arbeitsbereich; Grundkenntnisse der im berufsrelevanten Arbeitsbereich anfallenden Reststoffe und über deren Trennung, Verwertung sowie über die Entsorgung des Abfalls							
50.	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes)							
51.	Grundkenntnisse der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften							

(2) Bei der Ausbildung in den fachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten ist – unter besonderer Beachtung der betrieblichen Erfordernisse und Vorgaben – auf die Persönlichkeitsbildung des Lehrlings zu achten, um ihm die für eine Fachkraft erforderlichen Schlüsselqualifikationen bezüglich Sozialkompetenz (wie Offenheit, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit), Selbstkompetenz (wie Selbsteinschätzung, Selbstvertrauen, Eigenständigkeit, Belastbarkeit), Methodenkompetenz (wie Präsentationsfähigkeit, Rhetorik in deutscher Sprache, Verständigungsfähigkeit in den Grundzügen der englischen Sprache) und Kompetenz für das selbstgesteuerte Lernen (wie Bereitschaft, Kenntnis über Methoden, Fähigkeit zur Auswahl geeigneter Medien und Materialien) zu vermitteln.

Falls zutreffend, Angabe welche Berufsbildpositionen (BBP) über Kurse oder über Ausbildungsverbundmaßnahmen vermittelt werden:

BBP:			
von: bis:			
Kursunternehmen / Verbundbetrieb			

BBP:			
von: bis:			
Kursunternehmen / Verbundbetrieb			

**Zusätzliche Maßnahmen in der Ausbildung**

Nachhilfe			
Coaching/Mediation			
Kurse/Seminare/Workshops			
Prüfungsvorbereitung			

**Durchgeführte Abstimmungsgespräche**

	Datum	Unterschrift Ausbilder	Unterschrift Lehrling
1. Lehrjahr			
2. Lehrjahr			
3. Lehrjahr			
3 ½. Lehrjahr			