



## **Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe**

zur Verordnung über die berufliche Grundbildung des SBFI vom 2. April 2024 und zum Bildungsplan vom 2. April 2024

für

### **Printmedienpraktikerin EBA / Printmedienpraktiker EBA**

Schwerpunkt Print

### **Assistante en médias imprimés AFP / Assistant en médias imprimés AFP**

Domaine spécifique impression

### **Assistente alla stampa e all'allestimento CFP**

Orientamento stampa

**Berufsnummer 35319**

Der Schweizerischen Kommission Berufsentwicklung und Qualität für Printmedienpraktikerin EBA /  
Printmedienpraktiker EBA  
zur Stellungnahme unterbreitet am 25. März 2025

Durch die Trägerschaft in Kraft gesetzt ab **01.01.2025**

## **Inhaltsverzeichnis**

1.	Einleitung .....	2
1.1.	Ziel, Zweck und Handhabung des Ausbildungsprogramms .....	2
2.	Übersicht über die Handlungskompetenzen .....	3
3.	Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele .....	5

# 1. Einleitung

Für die Grundbildung «Printmedienpraktikerin EBA / Printmedienpraktiker EBA – Schwerpunkt Print» gelten die Verordnung und der Bildungsplan vom 2. April 2024. Die Verordnung definiert die Rahmenbedingungen der beruflichen Grundbildung. Diese sind unter anderem: Der Gegenstand und die Dauer der beruflichen Grundbildung, die Ziele und Anforderungen, die Anteile der Bildung an den drei Lernorten sowie das Qualifikationsverfahren mit den Ausweisen und Titeln. Im Bildungsplan sind die Inhalte der beruflichen Grundbildung sowie das Qualifikationsprofil beschrieben. Zudem ist darin festgehalten, an welchen Lernorten welche Handlungskompetenzen vermittelt werden.

Die Umsetzungsdokumente (Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe, Ausbildungsprogramm für die überbetrieblichen Kurse (üK) und Rahmenlehrplan für die Berufsfachschulen) werden als Instrumente zur Förderung der Qualität durch die OdA erlassen. Sie beschreiben die Umsetzung der Bildung an den drei Lernorten und die Qualifikationsverfahren.

## 1.1. Ziel, Zweck und Handhabung des Ausbildungsprogramms

### Ziel und Zweck

Das Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe zeigt auf, wie die zweijährige Ausbildung in den Lehrbetrieben umgesetzt werden soll. Es koordiniert auch die Ausbildung im Lehrbetrieb gegenüber dem Lehrplan für die Berufsfachschulen und dem Ausbildungsprogramm für die üK. Diese Lernortkooperation wird durch den zeitlichen Ablauf der Lerninhalte optimiert.

### Handhabung

Den Berufsbildner/innen stehen in diesem Dokument Hilfsmittel zur Verfügung, um den erwarteten Ausbildungsstand pro Semester mit den tatsächlich ausgeführten Arbeiten in der Praxis zu vergleichen und so die Fortschritte der Lernende im Lernprozess festzuhalten und zu kontrollieren

## 2. Übersicht über die Handlungskompetenzen

### ↓ Handlungskompetenzbereiche

a	Vor- und Nachbereiten von Aufträgen	a1: Druck-, Weiterverarbeitungs- oder Werbetechnikaufträge von der vorgesetzten Person entgegennehmen	a2: Digitale Daten für die Printproduktion und Montage übernehmen, prüfen und vorbereiten	a3: Materialien und Werkstoffe für die Papier-, Karton- und Folienverarbeitung bereitstellen	a4: Den eigenen Arbeitsplatz im Printmedienbetrieb sicher und ergonomisch einrichten	a5: Arbeitsablauf für Printmedienaufträge vorbereiten
		a6: Arbeiten von Printmedienaufträgen rapportieren und Dokumentation finalisieren	a7: Druck-, Weiterverarbeitungs- oder Werbetechnikaufträge abschliessen			
b	Produzieren von Druckerzeugnissen	b1: Druckmaschinen und deren Peripheriegeräte einrichten	b2: Druckaufträge überwachen, Produktionsprozess dokumentieren und Unregelmässigkeiten melden	b3: Qualität von Druckerzeugnissen kontrollieren und dokumentieren	b4: Farben für den Druck mischen	
c	Weiterverarbeiten von Druckerzeugnissen und Produzieren von Packmitteln	c1: Weiterverarbeitungs- und Packmittelproduktionsmaschinen und deren Peripheriegeräte einrichten	c2: Weiterverarbeitungs- und Packmittelproduktionsaufträge überwachen, Produktionsprozess dokumentieren und Unregelmässigkeiten melden	c3: Qualität von Halbfabrikaten und Fertigprodukten der Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion kontrollieren und dokumentieren	c4: Weiterverarbeitungserzeugnisse und Packmittel zum Versand bereitstellen	
d	Produzieren von werbetechnischen Produkten	d1: Maschinen der Werbetechnik und deren Peripheriegeräte einrichten	d2: Maschinen der Werbetechnik überwachen, Produktionsprozess dokumentieren und Unregelmässigkeiten melden	d3: Qualität von werbetechnischen Produkten kontrollieren und dokumentieren	d4: Werbetechnische Produkte vormontieren, verpacken und transportieren	d5: Werbetechnische Produkte montieren
e	Reinigen und Instandhalten der betrieblichen Infrastruktur	e1: Werkzeuge und Maschinen des Printmedienbetriebs instand halten	e2: Störungen an Maschinen des Printmedienbetriebs erkennen und Massnahmen ergreifen	e3: Maschinen, Werkzeuge und Arbeitsplatz des Printmedienbetriebs reinigen	e4: Material, Halbfabrikate sowie Printmedien, Packmittel oder Werbetechnikprodukte lagern und transportieren	e5: Verpackungsabfälle und Verbrauchsmaterialien recyceln oder entsorgen

## Legende

	Schwerpunkt Print
	Schwerpunkt Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion
	Schwerpunkt Werbetechnik
	Alle Schwerpunkte

In den Handlungskompetenzbereichen b bis d wird der Aufbau der Handlungskompetenzen im Lehrbetrieb gemäss den schwerpunktspezifischen Leistungszielen differenziert (Leistungsziele Betrieb sind nur für Lernende mit dem gewählten Schwerpunkt verbindlich). Die Leistungsziele Berufsfachschule und die Leistungsziele überbetrieblicher Kurs sind für alle Lernenden verbindlich (keine schwerpunktmässige Differenzierung).

## Anforderungsniveau des Berufes

Das Anforderungsniveau des Berufes ist im Bildungsplan mit den zu den Handlungskompetenzen zählenden Leistungszielen an den drei Lernorten weiter beschrieben. Zusätzlich zu den Handlungskompetenzen wird die Allgemeinbildung gemäss Verordnung des SBFJ vom 27. April 2006 über die Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung vermittelt (SR 412.101.241).

### 3. Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele

Im Folgenden sind nur diejenigen Leistungsziele aufgeführt, welche durch den Lehrbetrieb zu vermitteln sind. Leistungsziele, welche nur in der Schule oder nur in den üK vermittelt werden müssen, sind zur Vereinfachung des Programms nicht aufgeführt, können aber dem Bildungsplan entnommen werden.

#### Handlungskompetenzbereich a: Vor- und Nachbereiten von Aufträgen

Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker führen Vor- und Nachbereitungsarbeiten von Druck-, Weiterverarbeitungs-, Packmittelproduktions- oder Werbetechnikaufträge durch. Sie nehmen die Aufträge von der vorgesetzten Person entgegen, übernehmen die benötigten digitalen Produktionsdaten, stellen Materialien bereit, richten ihren Arbeitsplatz ein und übernehmen für einfachere Aufträge die Planung des Arbeitsablaufs. Nach der Auftragsausführung finalisieren sie die gesamte Dokumentation und schliessen den Auftrag ab.

#### Handlungskompetenz a1: Druck-, Weiterverarbeitungs- oder Werbetechnikaufträge von der vorgesetzten Person entgegennehmen

Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker erhalten ihre Aufträge von der vorgesetzten Person. Sie nehmen diese entgegen und klären sie, indem sie bei Unklarheiten oder fehlenden Angaben nachfragen. So stellen sie sicher, dass sie über sämtliche Informationen zur Auftragsausführung verfügen.

Bei Bedarf holen sie weitere wichtige Informationen für den Auftrag ein, zum Beispiel Auftragsbeschreibung oder vorherige Aufträge der gleichen Kundschaft. Haben sie alle Informationen für den Auftrag, informieren sie die vorgesetzte Person über die bereits ausgeführten und geplanten Arbeitsschritte.

Lehrjahr (empfohlen)	Nr.	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziel vermittelt im Lehrjahr...		BFS	üK	Bemerkungen
			1.	2.			
1. LJ.	a1.1	Aus einem Auftragsbescrieb die für den Auftrag benötigten Informationen entnehmen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. LJ. 2. LJ.		
1. LJ.	a1.3	Im Rahmen eines Gesprächs den Auftrag von der vorgesetzten Person entgegennehmen und die für den Auftrag benötigten Informationen verstehen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			



<b>2. LJ.</b>	a2.1	Für typische Aufträge die notwendigen digitalen Produktionsdaten beschaffen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>2. LJ.</b>	a2.2	Digitale Produktionsdaten gemäss betrieblichen Vorgaben ablegen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2. LJ.</b>		
<b>2. LJ.</b>	a2.3	Produktionsdaten mit den Anforderungen des Auftrags vergleichen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richtigkeit</li> <li>- Vollständigkeit</li> <li>- Qualität</li> <li>- Einhaltung von gesetzlichen Vorgaben (z.B. Datenschutz)</li> <li>- Einhaltung von betrieblichen Vorgaben (z.B. Sicherheit)</li> </ul> (K4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2. LJ.</b>		
<b>2. LJ.</b>	a2.4	Abweichungen und Ungereimtheiten der Produktionsdaten der vorgesetzten Person mitteilen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fehlende / unvollständige Daten</li> <li>- Offensichtlich fehlerhafte Qualitätsvorgaben</li> </ul> (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2. LJ.</b>		
<b>2. LJ.</b>	a2.5	Gemäss betrieblichen Vorgaben einfache bzw. häufig erforderliche Korrekturen an den Produktionsdaten vornehmen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>2. LJ.</b>	a2.6	Betriebsspezifische Anwenderprogramme aufgabengerecht einsetzen und anwenden. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2. LJ.</b>		

2. LJ.	a2.7	Daten prozessgerecht gemäss betrieblichen Vorgaben ausgeben. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. LJ.		
--------	------	--	--------------------------	--------------------------	--------	--	--

### Handlungskompetenz a3: Materialien und Werkstoffe für die Papier-, Karton- und Folienverarbeitung bereitstellen

Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker benötigen für ihre Arbeit unterschiedliche Materialien und Werkstoffe. Für typische und häufig im Betrieb vorkommende Aufträge berechnen sie selbständig den Materialbedarf. Sie wählen die entsprechenden Materialien und Werkstoffe gemäss ihren Berechnungen und den vorhandenen Auftragspapieren aus, beschaffen und kontrollieren sie. Stellen sie dabei Mängel an Materialien und Werkstoffen fest, melden sie diese der vorgesetzten Person.

Lehrjahr (empfohlen)	Nr.	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziel vermittelt im Lehrjahr...		BFS	üK	Bemerkungen
			1.	2.			
1. LJ.	a3.1	Typische und häufig im Betrieb verwendete Materialien und Werkstoffe mit den korrekten Fachausdrücken benennen. (K1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. LJ.	üK 2	
1. LJ.	a3.3	Den Materialbedarf für einfache und typische Aufträge möglichst ressourcenschonend berechnen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. LJ.	üK 2	
2. LJ.	a3.4	Materialien und Werkstoffe für typische Aufträge anhand der Auftragspapiere bereitstellen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		üK 2	
2. LJ.	a3.5	Materialien und Werkstoffe gemäss betrieblichen Vorgaben kontrollieren, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artikelnummer,</li> <li>- Charge,</li> <li>- Unversehrtheit</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

		- etc. (K3)					
<b>2. LJ.</b>	a3.6	Mängel an Materialien und Werkstoffen der vorgesetzten Person melden und dokumentieren. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

#### Handlungskompetenz a4: Den eigenen Arbeitsplatz im Printmedienbetrieb sicher und ergonomisch einrichten

Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker richten zu Beginn eines Auftrags oder am Anfang ihres Arbeitstages ihren Arbeitsplatz ein. Sie halten die Sicherheitsvorschriften ein und sorgen dafür, dass ihr Arbeitsplatz sicher und ergonomisch ist.

Sie verschaffen sich eine Übersicht über den Auftrag und bestimmen die benötigten Betriebsmittel. Bevor sie mit der Arbeit beginnen, überprüfen sie, ob die Betriebsmittel sicher, funktionstüchtig und einsatzbereit sind.

Lehrjahr (empfohlen)	Nr.	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziel vermittelt im Lehrjahr...		BFS	üK	Bemerkungen
			1.	2.			
<b>1. LJ.</b>	a4.1	Den Arbeitsplatz für die Auftragsausführung vorschriftsgemäss (sauber, ordentlich, ergonomisch, sicher) vorbereiten. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1. LJ.</b>	<b>üK 2</b>	
<b>2. LJ.</b>	a4.2	Betriebsmittel, die für typische Aufträge benötigt werden, bestimmen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>2. LJ.</b>	a4.3	Die Funktionstüchtigkeit der Betriebsmittel gemäss Vorgaben prüfen. (K4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<b>üK 2</b>	

1. LJ.	a4.4	Die persönliche Schutzausrüstung (PSA) situationsbezogen und gemäss Vorschriften einsetzen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. LJ.	üK 1	
1. LJ.	a4.5	Erste-Hilfe-Massnahmen beschreiben und die entsprechenden Einrichtungen und verantwortlichen Personen nennen. (K2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. LJ.	üK 1	

**Handlungskompetenz a5: Arbeitsablauf für Printmedienaufträge vorbereiten**

Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker nehmen für Aufträge die Planung des Arbeitsablaufs vor. Dazu gehören die benötigten Arbeitsschritte und der Fertigungsablauf sowie die Kontrolle der Vermassungen. Sie beachten dabei mögliche Gefahren bezüglich Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz.

Lehrjahr (empfohlen)	Nr.	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziel vermittelt im Lehrjahr...		BFS	üK	Bemerkungen
			1.	2.			
1. LJ.	a5.1	Häufige und einfache betriebspezifische Produktionsabläufe erklären. (K2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. LJ.		
1. LJ.	a5.2	Die einzelnen Arbeitsschritte für ein bestimmtes einfaches bzw. häufig im Betrieb hergestelltes Produkt beschreiben. (K2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. LJ.		
2. LJ.	a5.3	Einen einfachen bzw. typischen Auftrag mit den benötigten Unterlagen planen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- den Fertigungsablauf inkl. Zeit- und Terminplanung für betriebstypische Produkte verstehen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. LJ.		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- die notwendigen Arbeitsschritte festlegen</li> <li>- dabei die mögliche Gefahren bezüglich Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz berücksichtigen</li> </ul> (K3)					
<b>2. LJ.</b>	a5.4	Vermassung von typischen Aufträgen gemäss betrieblichen Vorgaben kontrollieren und bei Bedarf korrigieren. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1. LJ.</b>	<b>üK 2</b>	
<b>2. LJ.</b>	a5.5	Produktionsfreigabe einholen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

**Handlungskompetenz a6: Arbeiten von Printmedienaufträgen rapportieren und Dokumentation finalisieren**

Nach der Fertigstellung des Auftrags erstellen Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker Rapporte. Dazu gehören der Arbeitsfortschritt und vorhandene Pendenzen. Sie dokumentieren die wichtigsten Kennzahlen (z.B. Auflage, Stückzahl, Ausschuss und Zeit) des Auftrags und halten fest, ob und welche Abweichungen vorliegen.

Sie finalisieren die gesamte Dokumentation des Auftrags und prüfen die Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit der darin enthaltenen Angaben. Sie beachten dabei stets die betrieblichen Vorgaben für die Rapporte und die Dokumentation.

Lehrjahr (empfohlen)	Nr.	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziel vermittelt im Lehrjahr...		BFS	üK	Bemerkungen
			1.	2.			
<b>2. LJ.</b>	a6.1	Den Arbeitsfortschritt und Pendenzen gemäss betrieblichen Vorgaben dokumentieren und rapportieren. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>2. LJ.</b>	a6.2	Mess- und Kontrollresultate nach betrieblichen Vorgaben dokumentieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<b>üK 2</b>	



2. LJ.	a7.1	Selbstaufgeführte Arbeiten gemäss Vorgaben kontrollieren. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. LJ.	üK 2	
2. LJ.	a7.2	Die Endkontrolle gemäss betrieblichen Vorgaben durchführen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		üK 2	
2. LJ.	a7.3	Produktion gemäss betrieblichen Vorgaben abschliessen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. LJ.	a7.4	Den Auftragsabschluss gemäss betrieblichen Vorgaben rapportieren und melden. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. LJ.	a7.5	Daten mittels betrieblicher Datenträger, Übermittlungsdiensten und Netzwerken speichern. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. LJ.	a7.6	Belegexemplare für die Qualitätsnachverfolgung bereitstellen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. LJ.	a7.7	Aufräumarbeiten am eigenen Arbeitsplatz gemäss betrieblichen Vorgaben durchführen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		üK 2	

**Handlungskompetenzbereich b: Produzieren von Druckerzeugnissen**

Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker führen unterschiedliche Druckaufträge aus. Dabei setzen sie die entsprechenden Drucktechnologien ein. Sie richten die Druckmaschinen und deren Peripheriegeräte ein. Sie mischen die Farben und erstellen einen Probedruck. Sie überwachen den Druckprozess und prüfen die Qualität der Druckerzeugnisse.

**Handlungskompetenz b1: Druck-, Weiterverarbeitungs- oder Werbetechnikaufträge von der vorgesetzten Person entgegennehmen**

Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker führen auftragsbezogen die relevanten Einstell- und Umstellarbeiten an Druckmaschinen und deren Peripheriegeräte aus. Sie beachten dabei die gültigen Sicherheitsstandards.

Lehrjahr (empfohlen)	Nr.	Leistungsziele Betrieb Schwerpunkt Print	Leistungsziel vermittelt im Lehrjahr...		BFS	üK	Bemerkungen
			1.	2.			
1. LJ.	b1.1	Betriebsspezifische Druckmaschinen, deren Peripheriegeräte und weitere Betriebseinrichtungen mit dem richtigen Fachausdruck bezeichnen. (K1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. LJ.		
2. LJ.	b1.2	Detailliert die Funktionen der betriebsspezifischen Druckmaschinen, deren Peripheriegeräte und der weiteren Betriebseinrichtungen erklären. (K2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. LJ.		
2. LJ.	b1.3	Anleitungen, Instruktionen und Handbücher sowie die Lerndokumentation für die Arbeit nutzen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. LJ.	b1.4	Die im Betrieb vorgeschriebenen Massnahmen zum energieeffizienten Betrieb von	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. LJ.		

		Druckmaschinen und deren Peripheriegeräte anwenden. (K3)					
1. LJ.	b1.5	Die vom Betrieb vorgeschriebenen Sicherheitsstandards sorgfältig und gewissenhaft einhalten. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. LJ.		
2. LJ.	b1.7	Umstell- bzw. Einrichtungsarbeiten an betriebspezifischen Druckmaschinen und deren Peripheriegeräten gemäss Betriebsanleitung ausführen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1. LJ.	b1.8	Betriebspezifischen Druckmaschinen und deren Peripheriegeräte mit den korrekten Materialien ausstatten. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. LJ.	b1.9	Einen Probeabzug / ersten Druck erstellen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. LJ.	b1.10	Den Probeabzug / ersten Druck auf Vollständigkeit und Qualität hin gemäss betriebsinternen Vorgaben prüfen. (K4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

### Handlungskompetenz b2: Druckaufträge überwachen, Produktionsprozess dokumentieren und Unregelmässigkeiten melden

Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker überwachen die Maschinen und Peripheriegeräte während des gesamten Druckprozesses. Sie erkennen auftretende Unregelmässigkeiten und melden diese unverzüglich der zuständigen Person. Einfache und typische Korrekturmassnahmen leiten sie selbständig ein. Sie dokumentieren den Produktionsprozess gemäss Vorgaben.

Lehrjahr (empfohlen)	Nr.	Leistungsziele Betrieb Schwerpunkt Print	Leistungsziel vermittelt im Lehrjahr...		BFS	üK	Bemerkungen
			1.	2.			
1. LJ.	b2.1	Bedruckstoffe produktespezifisch gemäss Vorgaben einsetzen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. LJ.		
1. LJ.	b2.2	Betriebsspezifische Werkzeuge funktionsgerecht und sicher einsetzen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. LJ.	üK 1	
1. LJ.	b2.3	Gefahren im Umgang mit gefährlichen Werkzeugen erkennen und vermeiden. (K4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1. LJ.	b2.4	Betriebsspezifische Fertigungs- und Hilfsmaterialien korrekt und umweltschonend anwenden. (K4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. LJ.		
1. LJ.	b2.5	Betriebsspezifische Druckmaschinen, deren Peripheriegeräte und weitere Betriebseinrichtungen funktionsgerecht einsetzen bzw. bedienen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1. LJ.	b2.6	Während der Produktion die Einhaltung der Arbeitssicherheit beachten und Stand-by-Zeiten und Betrieb-ohne-Nutzen (BON) vermeiden. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. LJ.	b2.7	Druckaufträge ausführen und dabei den Produktionsprozess überwachen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. LJ.		

2. LJ.	b2.8	Prozessdaten kontrollieren und in den vorgegebenen Intervallen dokumentieren. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. LJ.	b2.9	Häufig vorkommende Störungen und Unregelmässigkeiten, welche den Druckprozess beeinflussen, erkennen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. LJ.	b2.10	Störungen und Unregelmässigkeiten im Druckprozess der vorgesetzten Person melden und dokumentieren. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

**Handlungskompetenz b3: Qualität von Druckerzeugnissen kontrollieren und dokumentieren**

Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker prüfen laufend die Qualität der Druckerzeugnisse und dokumentieren diese nachvollziehbar gemäss Vorgaben. Sie halten dabei die relevanten Qualitätsvorgaben ein. Fehler erkennen und beheben sie selbstständig oder melden diese der zuständigen Person im Betrieb.

Lehrjahr (empfohlen)	Nr.	Leistungsziele Betrieb Schwerpunkt Print	Leistungsziel vermittelt im Lehrjahr...		BFS	üK	Bemerkungen
			1.	2.			
2. LJ.	b3.1	Die im Betrieb häufig verwendeten Kontrollsysteme zur Beurteilung von Druckerzeugnissen aufzählen. (K1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. LJ.		
2. LJ.	b3.2	Betriebsspezifische Kontrollsysteme am Arbeitsplatz anwenden. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. LJ.		

2. LJ.	b3.3	Druckerzeugnisse mit Vorgaben und Muster vergleichen. (K4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. LJ.	b3.4	Abweichungen der Druckerzeugnisse von Normen und betrieblichen Qualitätsstandards erkennen und der zuständigen Person melden. (K4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. LJ.	b3.5	Korrekturmaßnahmen mit der zuständigen Person besprechen und diese einleiten. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

#### Handlungskompetenz b4: Farben für den Druck mischen

Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker erstellen Farbrezepte und mischen Farben entsprechend dem Auftrag. Dabei berücksichtigen sie die Vorschriften zur Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz.

Lehrjahr (empfohlen)	Nr.	Leistungsziele Betrieb Schwerpunkt Print	Leistungsziel vermittelt im Lehrjahr...		BFS	üK	Bemerkungen
			1.	2.			
1. LJ.	b4.1	Einfache mathematische Berechnungen für Farb Rezepturen in ihrem Arbeitsbereich ausführen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. LJ.	b4.2	Die betrieblichen Massnahmen zur Reduktion des Einsatzes von gefährlichen Stoffen beschreiben. (K2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. LJ.		

2. LJ.	b4.3	Betriebliche Massnahmen zum Umgang mit gefährlichen Stoffen umsetzen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. LJ.		
2. LJ.	b4.4	Druckfarben gemäss Auftrag / Vorgaben und Instruktion in der Praxis einsetzen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

### Handlungskompetenzbereich e: Reinigen und Instandhalten der betrieblichen Infrastruktur

Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker übernehmen Routine-Reinigungs- und Instandhaltungsarbeiten der betrieblichen Infrastruktur. Der effiziente Einsatz von Reinigungsmitteln und der Schutz der Umwelt während der Reinigung sind zentral. Regelmässige Wartungs- und Unterhaltsarbeiten gewährleisten den sicheren, wirtschaftlichen und ressourcenschonenden Betrieb.

#### Handlungskompetenz e1: Werkzeuge und Maschinen des Printmedienbetriebs instand halten

Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker führen einfache oder Routine-Wartungs- und -Unterhaltsarbeiten, sowie Kontrollen an Werkzeugen und Maschinen durch. Dabei beachten sie betriebsspezifischen Vorgaben wie Checklisten, Anleitungen und Instruktionen, sowie die vorgegebenen Sicherheitsstandards. Bei Funktionskontrollen und grösseren, umfangreicheren bzw. selteneren Wartungsarbeiten assistieren sie der zuständigen Person.

Lehrjahr (empfohlen)	Nr.	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziel vermittelt im Lehrjahr...		BFS	üK	Bemerkungen
			1.	2.			
1. LJ.	e1.1	Werkzeuge gemäss betrieblichen Vorgaben und Instruktionen lagern. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1. LJ.	e1.2	Werkzeuge gemäss betrieblichen Vorgaben und Instruktionen zuverlässig und sorgfältig warten und pflegen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. LJ.	üK1	

2. LJ.	e1.3	Wiederkehrende Kontrollen von Maschinen sowie Peripheriegeräten nach betrieblichen Vorgaben sicher und sorgfältig durchführen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. LJ.	e1.4	Einfache Wartungsarbeiten an Maschinen sowie Peripheriegeräten gemäss betrieblichen Vorgaben (Wartungspläne, Checkliste und Instruktion) ausführen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. LJ.		
2. LJ.	e1.5	Bei Funktionskontrollen von betriebsspezifischen Maschinen sowie Peripheriegeräten assistieren. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. LJ.	e1.6	Bei grösseren, umfangreicheren bzw. selteneren Wartungsarbeiten an betriebsspezifischen Maschinen sowie Peripheriegeräten assistieren. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. LJ.	e1.7	Vorgegebene Sicherheitsstandards bei der Instandhaltung anwenden. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. LJ.		

**Handlungskompetenz e2: Störungen an Maschinen des Printmedienbetriebs erkennen und Massnahmen ergreifen**

Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker erkennen einfache / typische Störungen oder Fehler der Maschinen und informieren die zuständige Stelle. Durch Beobachten analysieren sie die Störung oder den Fehler nach dessen Auftreten. Einfache Störungen beheben sie selbständig mit geeigneten Massnahmen unter Einhaltung der Sicherheitsstandards. Bei Bedarf organisieren sie die benötigten Ersatzteile. Nach der Behebung prüfen sie die Funktion der Maschinen, geben den Produktionsprozess und die Maschine wieder frei und dokumentieren die Störung oder den Fehler gemäss betrieblichen Vorgaben.

Nr.	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziel vermittelt im Lehrjahr...	BFS	üK	Bemerkungen
-----	------------------------	---	-----	----	-------------

Lehrjahr (empfohlen)			1.	2.			
2. LJ.	e2.1	Typische Störungen und Fehler erkennen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. LJ.	e2.2	Typische Störungen und Fehler durch Beobachtung systematisch analysieren und bekannte Ursachen der Störungen bei der Produktion visuell oder anhand von Daten identifizieren. (K4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. LJ.	e2.3	Zuständige Stelle mündlich oder schriftlich über die Störung informieren. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. LJ.	e2.4	Typische Störung unter Anleitung beheben. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. LJ.	e2.5	Funktionen von reparierten oder ausgetauschten Komponenten überprüfen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. LJ.	e2.6	Die Maschine wieder freigeben. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. LJ.	e2.7	Bei der Störungsbehebung von seltenen Störungen und Fehlern assistieren. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. LJ.	e2.8	Die Störungsbehebung gemäss betrieblichen Vorgaben dokumentieren. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

**Handlungskompetenz e3: Maschinen, Werkzeuge und Arbeitsplatz des Printmedienbetriebs reinigen**

Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker führen bei Bedarf, oder nach betrieblich vorgegebenen Intervallen Reinigungsarbeiten an Maschinen, Werkzeuge und dem eigenen Arbeitsplatz gemäss Vorgaben, verantwortungsbewusst, zuverlässig, sorgfältig, wirtschaftlich, ökologisch und unter Einhaltung der Sicherheitsstandards durch.

Lehrjahr (empfohlen)	Nr.	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziel vermittelt im Lehrjahr...		BFS	üK	Bemerkungen
			1.	2.			
1. LJ.	e3.3	Chemikalien fachgerecht lagern und einsetzen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. LJ.		
1. LJ.	e3.4	Gefahren im Umgang mit gefährlichen Stoffen erkennen und vermeiden. (K4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. LJ.	üK 1	
1. LJ.	e3.6	Maschinen und Werkzeuge gemäss betrieblichen Vorgaben mit betrieblichen Reinigungs- und Hilfsmitteln reinigen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. LJ.	üK 1	
1. LJ.	e3.7	Den Arbeitsplatz, Räume und Oberflächen gemäss betrieblichen Vorgaben mit betrieblichen Reinigungs- und Hilfsmitteln reinigen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1. LJ.	e3.8	Reinigungsmittel sicher und ressourcenschonend verwenden. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. LJ.	üK 1	
1. LJ.	e3.9	Bei der Reinigung die vorgegebene Schutzausrüstung anwenden. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

1. LJ.	e3.1 0	Betriebliche Vorgaben zum Erscheinungsbild und zur Berufshygiene sowie zur Gesundheitsvorsorge umsetzen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. LJ.		
--------	-----------	--	--------------------------	--------------------------	--------	--	--

**Handlungskompetenz e4: Material, Halbfabrikate sowie Printmedien, Packmittel oder Werbetechnikprodukte lagern und transportieren**

Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker lagern und transportieren alle Materialien, Halbfabrikate sowie Printmedien, Packmittel oder Werbetechnikprodukte sorgfältig und sachgerecht. Sie berücksichtigen bei dieser Tätigkeit die Sicherheitsstandards. Sie nutzen die im Betrieb eingesetzten Transportmittel gemäss den betrieblichen Vorgaben. Sie setzen Verpackungsmaterial sparsam ein.

Lehrjahr (empfohlen)	Nr.	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziel vermittelt im Lehrjahr...		BFS	üK	Bemerkungen
			1.	2.			
1. LJ.	e4.1	Halbfabrikate und Fertigprodukte manuell oder mit Hilfe automatisierter Prozesse verpacken. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1. LJ.	e4.2	Verpackungen auf Schäden kontrollieren und allenfalls auswechseln. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1. LJ.	e4.3	Verpackungen korrekt gemäss Vorgaben beschriften und im System eingeben. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1. LJ.	e4.4	Material, Halbfabrikate und Fertigprodukte gemäss betrieblichen Vorgaben lagern, beschriften und im System erfassen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

1. LJ.	e4.5	Paletten beladen und diese für den innerbetrieblichen Transport bereitstellen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1. LJ.	e4.6	Material, Halbfabrikate und Fertigprodukte mit betriebsspezifischen Transportmitteln sicher und unversehrt ins Lager oder zum Nachfolgeprozess / Einsatzort transportieren. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1. LJ.	e4.7	Die wichtigsten Sicherheitsrichtlinien für den innerbetrieblichen Transport und die Lagerung anwenden. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. LJ.		

#### Handlungskompetenz e5: Verpackungsabfälle und Verbrauchsmaterialien recyceln oder entsorgen

Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker entsorgen Verpackungsabfälle und Verbrauchsmaterialien von Druck-, Weiterverarbeitungs-, Packmittelproduktions- oder Werbetechnikaufträgen fachgerecht und sicher. Sie arbeiten gemäss den betrieblichen Umweltschutzvorgaben und handeln verantwortungsvoll.

Lehrjahr (empfohlen)	Nr.	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziel vermittelt im Lehrjahr...		BFS	üK	Bemerkungen
			1.	2.			
1. LJ.	e5.2	Die betrieblichen Massnahmen zur Vermeidung von Abfall und Ausschuss erklären. (K2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1. LJ.	e5.3	Abfallbehälter fachgerecht und nach betrieblichen Vorgaben beschriften. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

<b>1. LJ.</b>	e5.4	Unterschiedliche Abfallarten gemäss rechtlichen und betrieblichen Vorgaben sortieren. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>1. LJ.</b>	e5.5	Abfälle gemäss betrieblichen Vorgaben lagern. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>1. LJ.</b>	e5.6	Abfälle gemäss betrieblichen Vorgaben der Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1. LJ.</b>	<b>üK 1</b>	