



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 Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion

Assistante en médias imprimés AFP / Assistant en médias imprimés AFP

Domaine spécifique façonnage et production de matériel d'emballage

Assistente alla stampa e all'allestimento CFP

Orientamento allestimento e produzione di imballaggi

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 Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion» 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 SBFI 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 Auftragsbeschrieb die für den Auftrag benötigten Informationen entnehmen. (K3)	☐	☐	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)	☐	☐			

1. LJ.	a1.4	Bei Unklarheiten vor und während des Auftrags bei der vorgesetzten Person nachfragen und offene Fragen klären. (K3)	☐	☐			
1. LJ.	a1.5	Die vorgesetzten und andere involvierte Personen über ausgeführte und geplante Arbeitsschritte informieren. (K2)	☐	☐	2. LJ.		
1. LJ.	a1.6	Betriebliche Kommunikationsmittel einsetzen. (K3)	☐	☐			
2. LJ.	a1.7	Die Fachsprache situationsgerecht kennen und anwenden. (K3)	☐	☐	2. LJ.		
1. LJ.	a1.8	Sich im verbalen und schriftlichen Umgang freundlich und respektvoll gegenüber vorgesetzten und anderen Personen verhalten. (K3)	☐	☐			

Handlungskompetenz a2: Digitale Daten für die Printproduktion und Montage übernehmen, prüfen und vorbereiten

Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker beschaffen für typische Aufträge die erforderlichen digitalen Produktionsdaten. Sie legen diese gemäss betrieblichen Vorgaben ab und vergleichen sie mit den Anforderungen des Auftrags. Wenn die Daten Ungereimtheiten aufweisen oder den (Qualitäts-)Anforderungen des Auftrags nicht entsprechen, melden sie dies der vorgesetzten Person. Einfache und häufig vorkommende Korrekturen nehmen sie selbst mit Hilfe von betriebsspezifischen Anwenderprogrammen vor. Sind die Daten einsatzbereit, geben sie diese prozessgerecht und gemäss betrieblichen Vorgaben aus.

Lehrjahr (empfohlen)	Nr.	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziel vermittelt im Lehrjahr...		BFS	üK	Bemerkungen
			1.	2.			

2. LJ.	a2.1	Für typische Aufträge die notwendigen digitalen Produktionsdaten beschaffen. (K3)	☐	☐			
2. LJ.	a2.2	Digitale Produktionsdaten gemäss betrieblichen Vorgaben ablegen. (K3)	☐	☐	2. LJ.		
2. LJ.	a2.3	Produktionsdaten mit den Anforderungen des Auftrags vergleichen: - Richtigkeit - Vollständigkeit - Qualität - Einhaltung von gesetzlichen Vorgaben (z.B. Datenschutz) - Einhaltung von betrieblichen Vorgaben (z.B. Sicherheit) (K4)	☐	☐	2. LJ.		
2. LJ.	a2.4	Abweichungen und Ungereimtheiten der Produktionsdaten der vorgesetzten Person mitteilen: - Fehlende / unvollständige Daten - Offensichtlich fehlerhafte Qualitätsvorgaben (K3)	☐	☐	2. LJ.		
2. LJ.	a2.5	Gemäss betrieblichen Vorgaben einfache bzw. häufig erforderliche Korrekturen an den Produktionsdaten vornehmen. (K3)	☐	☐			
2. LJ.	a2.6	Betriebsspezifische Anwenderprogramme aufgabengerecht einsetzen und anwenden. (K3)	☐	☐	2. LJ.		

2. LJ.	a2.7	Daten prozessgerecht gemäss betrieblichen Vorgaben ausgeben. (K3)	☐	☐	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)	☐	☐	1. LJ.	üK 2	
1. LJ.	a3.3	Den Materialbedarf für einfache und typische Aufträge möglichst ressourcenschonend berechnen. (K3)	☐	☐	1. LJ.	üK 2	
2. LJ.	a3.4	Materialien und Werkstoffe für typische Aufträge anhand der Auftragspapiere bereitstellen. (K3)	☐	☐		üK 2	
2. LJ.	a3.5	Materialien und Werkstoffe gemäss betrieblichen Vorgaben kontrollieren, z.B.: - Artikelnummer, - Charge, - Unversehrtheit	☐	☐			

		- etc. (K3)					
2. LJ.	a3.6	Mängel an Materialien und Werkstoffen der vorgesetzten Person melden und dokumentieren. (K3)	☐	☐			

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.			
1. LJ.	a4.1	Den Arbeitsplatz für die Auftragsausführung vorschriftsgemäss (sauber, ordentlich, ergonomisch, sicher) vorbereiten. (K3)	☐	☐	1. LJ.	üK 2	
2. LJ.	a4.2	Betriebsmittel, die für typische Aufträge benötigt werden, bestimmen. (K3)	☐	☐			
2. LJ.	a4.3	Die Funktionstüchtigkeit der Betriebsmittel gemäss Vorgaben prüfen. (K4)	☐	☐		üK 2	

1. LJ.	a4.4	Die persönliche Schutzausrüstung (PSA) situationsbezogen und gemäss Vorschriften einsetzen. (K3)	☐	☐	1. LJ.	ÜK 1	
1. LJ.	a4.5	Erste-Hilfe-Massnahmen beschreiben und die entsprechenden Einrichtungen und verantwortlichen Personen nennen. (K2)	☐	☐	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)	☐	☐	1. LJ.		
1. LJ.	a5.2	Die einzelnen Arbeitsschritte für ein bestimmtes einfaches bzw. häufig im Betrieb hergestelltes Produkt beschreiben. (K2)	☐	☐	1. LJ.		
2. LJ.	a5.3	Einen einfachen bzw. typischen Auftrag mit den benötigten Unterlagen planen: den Fertigungsablauf inkl. Zeit- und Terminplanung für betriebstypische Produkte verstehen	☐	☐	2. LJ.		

		- die notwendigen Arbeitsschritte festlegen - dabei die mögliche Gefahren bezüglich Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz berücksichtigen (K3)					
2. LJ.	a5.4	Vermassung von typischen Aufträgen gemäss betrieblichen Vorgaben kontrollieren und bei Bedarf korrigieren. (K3)	☐	☐	1. LJ.	ÜK 2	
2. LJ.	a5.5	Produktionsfreigabe einholen. (K3)	☐	☐			

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.			
2. LJ.	a6.1	Den Arbeitsfortschritt und Pendenzen gemäss betrieblichen Vorgaben dokumentieren und rapportieren. (K3)	☐	☐			
2. LJ.	a6.2	Mess- und Kontrollresultate nach betrieblichen Vorgaben dokumentieren.	☐	☐		ÜK 2	

		(K3)					
2. LJ.	a6.3	Kennzahlen und Abweichungen gemäss betrieblichen Vorgaben dokumentieren und rapportieren, z.B. - Auflage - Stückzahl - Ausschuss - Zeit (K3)	☐	☐			
2. LJ.	a6.4	Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit der Auftragsdokumentation überprüfen. (K3)	☐	☐			
1. - 2. LJ.	a6.5	Die Lerndokumentation pflichtbewusst führen. (K3)	☐	☐			
1. - 2. LJ.	a6.6	Die Lerndokumentation regelmässig mit der vorgesetzten Person besprechen. (K3)	☐	☐			

Handlungskompetenz a7: Druck-, Weiterverarbeitungs- oder Werbetechnikaufträge abschliessen

Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker schliessen die Aufträge gemäss betrieblichen Vorgaben ab. Dafür kontrollieren sie zunächst die Arbeiten, die sie selbst durchgeführt haben. Ist der Auftrag komplett abgeschlossen, rapportieren sie dies. Damit die Daten der Aufträge auffindbar bleiben, speichern sie diese gemäss betrieblichen Vorgaben und erstellen Belegexemplare.

Lehrjahr (empfohlen)	Nr.	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziel vermittelt im Lehrjahr...		BFS	üK	Bemerkungen
			1.	2.			

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

Handlungskompetenzbereich c: Weiterverarbeiten von Druckerzeugnissen und Produzieren von Packmitteln

Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker führen unterschiedliche Aufträge zur Weiterverarbeitung von Druckerzeugnissen oder zur Produktion von Packmitteln und Packungen aus.

Sie richten dafür die entsprechenden Maschinen und deren Peripheriegeräte ein. Sie überwachen den Produktionsprozess und prüfen die Qualität der Halbfabrikate und Fertigprodukte.

Handlungskompetenz c1: Weiterverarbeitungs- und Packmittelproduktionsmaschinen und deren Peripheriegeräte einrichten

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

Lehrjahr (empfohlen)	Nr.	Leistungsziele Betrieb Schwerpunkt Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion	Leistungsziel vermittelt im Lehrjahr...		BFS	üK	Bemerkungen
			1.	2.			
1. LJ.	c1.1	Betriebsspezifische Maschinen, deren Peripheriegeräte und weitere Betriebseinrichtungen mit dem richtigen Fachausdruck bezeichnen. (K1)	☐	☐	1. LJ.		
2. LJ.	c1.2	Detailliert die Funktionen der betriebsspezifischen Weiterverarbeitungs- oder Packmittelproduktionsmaschinen, deren Peripheriegeräte und der weiteren Betriebseinrichtungen erklären. (K2)	☐	☐	2. LJ.		
2. LJ.	c1.3	Anleitungen, Instruktionen und Handbücher sowie die Lerndokumentation für die Arbeit nutzen. (K3)	☐	☐			

2. LJ.	c1.4	Die im Betrieb vorgeschriebenen Massnahmen zum energieeffizienten Betrieb von Weiterverarbeitungs- oder Packmittelproduktionsmaschinen und deren Peripheriegeräte anwenden. (K3)	☐	☐	2. LJ.		
2. LJ.	c1.5	Die vom Betrieb vorgeschriebenen Sicherheitsstandards sorgfältig und gewissenhaft einhalten. (K3)	☐	☐	2. LJ.		
2. LJ.	c1.7	Umstell- bzw. Einrichtungsarbeiten an betriebsspezifischen Weiterverarbeitungs- oder Packmittelproduktionsmaschinen und deren Peripheriegeräten fachgerecht und gemäss betrieblichen Vorgaben ausführen. (K3)	☐	☐			
1. LJ.	c1.8	Betriebsspezifischen Weiterverarbeitungs- oder Packmittelproduktionsmaschinen und deren Peripheriegeräte mit den korrekten Materialien ausstatten. (K3)	☐	☐			
2. LJ.	c1.9	Arbeitspapiere sowie die dazugehörigen Auftragsdokumente überprüfen. (K3)	☐	☐			
2. LJ.	c1.10	Erstmuster produzieren und mit Dokumenten abgleichen. (K3)	☐	☐			
2. LJ.	c1.11	Betriebsspezifischen Weiterverarbeitungs- oder Packmittelproduktionsmaschinen für die Produktion freigeben. (K3)	☐	☐			

Handlungskompetenz c2: Weiterverarbeitungs- und Packmittelproduktionsaufträge überwachen, Produktionsprozess dokumentieren und Unregelmässigkeiten melden

Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker überwachen die gesamte Weiterverarbeitung bzw. die gesamte Produktion der Packmittel und Packungen. Sie erkennen auftretende Unregelmässigkeiten und melden diese unverzüglich der zuständigen Person. Einfache Korrekturmassnahmen leiten sie selbständig ein. Sie dokumentieren den Produktionsprozess.

Lehrjahr (empfohlen)	Nr.	Leistungsziele Betrieb Schwerpunkt Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion	Leistungsziel vermittelt im Lehrjahr...		BFS	üK	Bemerkungen
			1.	2.			
1. LJ.	c2.1	Betriebsspezifische Werkzeuge funktionsgerecht und sicher einsetzen. (K3)	☐	☐	1. LJ.		
1. LJ.	c2.2	Gefahren im Umgang mit gefährlichen Werkzeugen erkennen und vermeiden. (K4)	☐	☐		üK 1	
1. LJ.	c2.3	Betriebsspezifische Fertigungs- und Hilfsmaterialien korrekt und umweltschonend anwenden. (K4)	☐	☐	1. LJ.		
1. LJ.	c2.4	Betriebsspezifische Maschinen der Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion, deren Peripheriegeräte und weitere Betriebseinrichtungen funktionsgerecht einsetzen / bedienen. (K3)	☐	☐			
1. LJ.	c2.5	Dabei die Einhaltung der Arbeitssicherheit beachten und Stand-by-Zeiten und Betrieb-ohne-Nutzen (BON) vermeiden.	☐	☐			

		(K3)					
2. LJ.	c2.6	Aufträge der Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion ausführen und dabei den Produktionsprozess überwachen. (K3)	☐	☐	1. LJ.		
2. LJ.	c2.7	Prozessdaten kontrollieren und in den vorgegebenen Intervallen dokumentieren. (K3)	☐	☐			
2. LJ.	c2.8	Häufig vorkommende Störungen und Unregelmässigkeiten, welche den Weiterverarbeitungs- oder Packmittelproduktionsprozess beeinflussen, erkennen. (K3)	☐	☐			
2. LJ.	c2.9	Störungen und Unregelmässigkeiten im Weiterverarbeitungs- oder Packmittelproduktionsprozess der vorgesetzten Person melden und dokumentieren. (K3)	☐	☐			

Handlungskompetenz c3: Qualität von Halbfabrikaten und Fertigprodukten der Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion kontrollieren und dokumentieren

Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker kontrollieren laufend die Qualität der Halbfabrikate und Fertigprodukte der Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion und dokumentieren diese nachvollziehbar gemäss Vorgaben. Dabei halten sie die relevanten Qualitätsvorgaben ein. Fehler erkennen und beheben sie selbstständig oder melden diese der zuständigen Person im Betrieb.

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

Lehrjahr (empfohlen)		Schwerpunkt Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion	1.	2.			
2. LJ.	c3.1	Die im Betrieb häufig verwendeten Kontrollsysteme zur Beurteilung von Halbfabrikaten und Fertigprodukten der Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion aufzählen. (K1)	☐	☐	2. LJ.		
2. LJ.	c3.2	Betriebsspezifische Kontrollsysteme am Arbeitsplatz anwenden. (K3)	☐	☐	2. LJ.		
2. LJ.	c3.3	Halbfabrikate und Fertigprodukte der Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion mit Vorgaben und Muster vergleichen. (K4)	☐	☐			
2. LJ.	c3.4	Abweichungen der Weiterverarbeitungserzeugnisse oder Packmittel von Normen und betrieblichen Qualitätsstandards erkennen und der zuständigen Person melden. (K4)	☐	☐			
2. LJ.	c3.5	Korrekturmassnahmen mit der zuständigen Person besprechen und diese einleiten. (K3)	☐	☐			

Handlungskompetenz c4: Weiterverarbeitungserzeugnisse und Packmittel zum Versand bereitstellen

Printmedienpraktikerinnen und Printmedienpraktiker verpacken und versenden Weiterverarbeitungserzeugnisse oder Packmittel und Packungen. Sie setzen je nach Versand die richtigen Pack- und Hilfsmittel ein.

Lehrjahr (empfohlen)	Nr.	Leistungsziele Betrieb Schwerpunkt Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion	Leistungsziel vermittelt im Lehrjahr...		BFS	üK	Bemerkungen
			1.	2.			
2. LJ.	c4.1	Weiterverarbeitungserzeugnisse oder Packmittel zusammenführen. (K3)	☐	☐			
2. LJ.	c4.2	Betriebsspezifische Verpackungen und entsprechende Packhilfsmittel auftragsspezifisch auswählen und anwenden. (K3)	☐	☐	1. LJ.		
2. LJ.	c4.3	Weiterverarbeitungserzeugnisse oder Packmittel manuell oder mit Hilfe automatisierter Prozesse verpacken. (K3)	☐	☐			
2. LJ.	c4.4	Verpackungen auf Schäden kontrollieren und allenfalls auswechseln. (K3)	☐	☐			
2. LJ.	c4.5	Verpackungen korrekt gemäss Vorgaben beschriften und im System eingeben. (K3)	☐	☐			
2. LJ.	c4.6	Verpackungen nach betriebsspezifischen Vorgaben adressieren. (K3)	☐	☐			

2. LJ.	c4.7	Betriebsspezifische Versandaufträge ausführen. (K3)	☐	☐			
--------	------	--	--------------------------	--------------------------	--	--	--

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)	☐	☐			
1. LJ.	e1.2	Werkzeuge gemäss betrieblichen Vorgaben und Instruktionen zuverlässig und sorgfältig warten und pflegen. (K3)	☐	☐	2. LJ.	ÜK1	
2. LJ.	e1.3	Wiederkehrende Kontrollen von Maschinen sowie Peripheriegeräten nach betrieblichen Vorgaben sicher und sorgfältig durchführen. (K3)	☐	☐			

2. LJ.	e1.4	Einfache Wartungsarbeiten an Maschinen sowie Peripheriegeräten gemäss betrieblichen Vorgaben (Wartungspläne, Checkliste und Instruktion) ausführen. (K3)	☐	☐	2. LJ.		
2. LJ.	e1.5	Bei Funktionskontrollen von betriebsspezifischen Maschinen sowie Peripheriegeräten assistieren. (K3)	☐	☐			
2. LJ.	e1.6	Bei grösseren, umfangreicheren bzw. selteneren Wartungsarbeiten an betriebsspezifischen Maschinen sowie Peripheriegeräten assistieren. (K3)	☐	☐			
2. LJ.	e1.7	Vorgegebene Sicherheitsstandards bei der Instandhaltung anwenden. (K3)	☐	☐	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.

Lehrjahr (empfohlen)	Nr.	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziel vermittelt im Lehrjahr...		BFS	üK	Bemerkungen
			1.	2.			
2. LJ.	e2.1	Typische Störungen und Fehler erkennen. (K3)	☐	☐			

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)	☐	☐			
2. LJ.	e2.3	Zuständige Stelle mündlich oder schriftlich über die Störung informieren. (K3)	☐	☐			
2. LJ.	e2.4	Typische Störung unter Anleitung beheben. (K3)	☐	☐			
2. LJ.	e2.5	Funktionen von reparierten oder ausgetauschten Komponenten überprüfen. (K3)	☐	☐			
2. LJ.	e2.6	Die Maschine wieder freigeben. (K3)	☐	☐			
2. LJ.	e2.7	Bei der Störungsbehebung von seltenen Störungen und Fehlern assistieren. (K3)	☐	☐			
2. LJ.	e2.8	Die Störungsbehebung gemäss betrieblichen Vorgaben dokumentieren. (K3)	☐	☐			

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)	☐	☐	1. LJ.		
1. LJ.	e3.4	Gefahren im Umgang mit gefährlichen Stoffen erkennen und vermeiden. (K4)	☐	☐	1. LJ.	ÜK 1	
1. LJ.	e3.6	Maschinen und Werkzeuge gemäss betrieblichen Vorgaben mit betrieblichen Reinigungs- und Hilfsmitteln reinigen. (K3)	☐	☐	1. LJ.	ÜK 1	
1. LJ.	e3.7	Den Arbeitsplatz, Räume und Oberflächen gemäss betrieblichen Vorgaben mit betrieblichen Reinigungs- und Hilfsmitteln reinigen. (K3)	☐	☐			
1. LJ.	e3.8	Reinigungsmittel sicher und ressourcenschonend verwenden. (K3)	☐	☐	1. LJ.	ÜK 1	
1. LJ.	e3.9	Bei der Reinigung die vorgegebene Schutzausrüstung anwenden. (K3)	☐	☐			
1. LJ.	e3.1 0	Betriebliche Vorgaben zum Erscheinungsbild und zur Berufshygiene sowie zur Gesundheitsvorsorge umsetzen. (K3)	☐	☐	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)	☐	☐			
1. LJ.	e4.2	Verpackungen auf Schäden kontrollieren und allenfalls auswechseln. (K3)	☐	☐			
1. LJ.	e4.3	Verpackungen korrekt gemäss Vorgaben beschriften und im System eingeben. (K3)	☐	☐			
1. LJ.	e4.4	Material, Halbfabrikate und Fertigprodukte gemäss betrieblichen Vorgaben lagern, beschriften und im System erfassen. (K3)	☐	☐			
1. LJ.	e4.5	Paletten beladen und diese für den innerbetrieblichen Transport bereitstellen. (K3)	☐	☐			
1. LJ.	e4.6	Material, Halbfabrikate und Fertigprodukte mit betriebsspezifischen Transportmitteln sicher und unversehrt ins Lager oder zum Nachfolgeprozess / Einsatzort transportieren.	☐	☐			

		(K3)					
1. LJ.	e4.7	Die wichtigsten Sicherheitsrichtlinien für den innerbetrieblichen Transport und die Lagerung anwenden. (K3)	☐	☐	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)	☐	☐			
1. LJ.	e5.3	Abfallbehälter fachgerecht und nach betrieblichen Vorgaben beschriften. (K3)	☐	☐			
1. LJ.	e5.4	Unterschiedliche Abfallarten gemäss rechtlichen und betrieblichen Vorgaben sortieren. (K3)	☐	☐			
1. LJ.	e5.5	Abfälle gemäss betrieblichen Vorgaben lagern. (K3)	☐	☐			

1. LJ.	e5.6	Abfälle gemäss betrieblichen Vorgaben der Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen. (K3)	☐	☐	1. LJ.	ÜK 1	
---------------	------	--	--------------------------	--------------------------	---------------	-------------	--