

**Betriebsfachmann/-frau
Druck- und Verpackungstechnologie
mit eidg. Fachausweis
(Berufsprüfung)**

IGB

Interessengemeinschaft Berufsbildung
Bergstrasse 110
Postfach
8032 Zürich

Telefon: 044 266 99 28
Telefax: 044 266 99 49
E-Mail: info@verpackungstechnologie.ch
Internet: www.verpackungstechnologie.ch

Einleitung

Ihr Wissen und Ihre Fähigkeiten spielen heute eine zentrale Rolle für den Erfolg. Nutzen Sie die Möglichkeiten die Ihnen geboten werden und bilden Sie sich weiter.

Nach der bestandenen Berufsprüfung haben die Fähigkeiten und das Können, den Verpackungsprozess nach qualitativen und wirtschaftlichen Kenntnissen zu organisieren. Aber nicht nur fachlich können Sie profitieren. Im Anschluss an die Prüfung können sie Mitarbeiter instruieren und Lernende ausbilden.

Nehmen Sie die Chance wahr. Das lebenslange Lernen ist kein Mythos.

Ziele der Prüfung

- Sie sind in der Lage, betriebswirtschaftliche Grundlagen aufzuzeigen und die Ziele und Aufgaben einer Unternehmung zu erklären.
- Sie sind fähig, Arbeitstechniken rationell einzusetzen und eine eigene, effiziente Lerntechnik anzuwenden.
- Sie sind fähig, die Grundbegriffe der Zeitwirtschaft zu erläutern und Zusammenhänge zwischen Kosten und Leistung im Betrieb zu erklären.
- Sie sind fähig, die Gründe der Abweichung zwischen Ist- und Sollzeiten zu eruieren, Leistungszahlen entsprechend dem Verwendungszweck zu erläutern und Kennzahlen aus der Betriebsabrechnung zu interpretieren.
- Sie in der Lage, Rationalisierungsmöglichkeiten am eigenen Arbeitsplatz umzusetzen und Vorgehensweise, Einflüsse und Zusammenhänge bei Investitionen zu erläutern.
- Sie können Produktions- und Planungsvorgaben umsetzen.
- Sie sind in der Lage, die Materialbewirtschaftung (auch in vor- und nachgelagerten Abteilungen) zu planen und die Materialbereitstellung für die Produktion zu organisieren.
- Sie sind in der Lage, Personaleinsatz- und Schichtpläne zu erstellen.
- Sie sind in der Lage, Text- und Kalkulationsprogramme anzuwenden und Berichte und Stellungnahmen sachlich und allgemeinverständliche abzufassen zu präsentieren und zu begründen.
- Sie sind fähig, Mitarbeitende zu instruieren und ihnen Möglichkeiten der Weiterbildung aufzuzeigen, sowie Lernende auszubilden.
- Sie können Massnahmen zur Verhütung von Unfällen und zum Schutz der Umwelt umsetzen.
- Sie sind in der Lage, die Einhaltung der für ihre Abteilung relevanten gesetzlichen und allfälligen gesamtarbeitsvertraglichen Bestimmungen zu gewährleisten.

Was wird geprüft?

Produktionsplanung und –steuerung

Die Studierenden sind in der Lage, die betriebswirtschaftlichen Grundlagen zu erläutern. Sie kennen die Qualitätsmanagement-Grundlagen, haben grundlegende Kenntnisse in der Avor, Logistik und Produktionsplanung und -steuerung. Methodenwahl: Einzel- und Gruppenarbeit, Projektarbeit, Präsentation mit Beamer, Hellraumprojektor, Flip-Chart und Wandtafel.

Betriebswirtschaft

Betriebswirtschaftliche Grundlagen erläutern

- Ziele und Aufgaben einer Unternehmung aufzeigen und erklären
- Die Betriebswirtschaft als Bestandteil der Unternehmensführung verstehen

Organisation

- Verschiedene Formen der Aufbauorganisation nennen
- Darstellungsmethoden der Ablauforganisation nennen
- Organisationshilfsmittel beschreiben
- Persönliche Lern- und Arbeitstechniken anwenden

Kosten-, Leistungsrechnung

- Grundbegriffe der Zeitwirtschaft erläutern Zusammenhänge zwischen Kosten-Leistung im Betrieb (inkl. Vor- und Nachkalkulation) erklären Kriterien der Tagesrapportkontrollen und Folgen von Fehlerfassungen aufzeigen
- Gründe der Abweichung zwischen Ist- und Soll-Zeiten eruieren Leistungszahlen entsprechend dem Verwendungszweck erläutern
- Aufbau und Ziele der Betriebsabrechnung nennen Funktion der Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträger nennen
- Kennziffern aus der Betriebsabrechnung interpretieren

Rationalisierungsmöglichkeiten

- Rationalisierungsmöglichkeiten am eigenen Arbeitsplatz erkennen
- Rationalisierungsmöglichkeiten am eigenen Arbeitsplatz umsetzen
- Vorgehensweise, Einflüsse und Zusammenhänge bei Investitionen erläutern

Qualitätslehre

Qualitätsmanagement

- Qualitätsmanagement-Grundlagen kennen
- Ziele und Elemente des Qualitätsmanagements erläutern
- Qualitätssysteme erklären

Qualitätsplanung

- Qualitätsplanung erklären
- Die Teilbereiche der Qualitätsplanung nennen

Avor

Administrative Abläufe verstehen und umsetzen

- Hauptaufgaben der Avor in seinem Fachgebiet verstehen und umsetzen

Produktions- und Planungsvorgaben umsetzen

- Auftragsbeschreibung verstehen und interpretieren
- Prioritäten erkennen und setzen
- Anweisungen und Eckdaten richtig weiterleiten
- Personal, Maschinen und Materialien nach technischen und wirtschaftlichen Kriterien optimal einsetzen
- Arbeitsfortschrittskontrolle führen und bei Abweichungen
- Massnahmen einleiten (Basis Soll/Ist-Vergleich)

Logistik

Grundlagen der Logistik

- Den Begriff Logistik erläutern
- Bedeutung und Problematik der Lagerbewirtschaftung aufzeigen

Materialbewirtschaftung

- Materialbewirtschaftung – auch in vor- und nachgelagerten
- Abteilungen – planen und durchführen
- Den optimalen Materialfluss aufzeigen
- Materialbereitstellung für die Produktion organisieren

Produktion

Einsatzpläne

- Grundlagen der PPS erläutern

Personaleinsatz- und Schichtpläne

- Personaleinsatz- und Schichtpläne erstellen

Produktionsflüsse

- Produktionsflüsse und Schnittstellen im Bereich
- Druckformenherstellung, Druck und Verpackung optimieren
- Produktionsabläufe folgerichtig beschreiben unter Benennung der erforderlichen Fachkräfte, Geräte, Maschinen und Einrichtungen
- Probleme im Produktionsfluss und an Schnittstellen erkennen
- Probleme im Produktionsfluss und an Schnittstellen analysieren und Lösungsvorschläge erarbeiten
- Produktionsfluss in der eigenen Abteilung beschreiben
- Produktionsfluss in der vor- und nachgelagerten Abteilung aufzeigen

Produktionstechnik

Die Studierenden sind in der Lage die Produktionsbereitschaft der Produktionsanlagen sicherzustellen. Sie erkennen Produktionsprobleme und haben grundlegende Kenntnisse der Qualitätssicherung und -steuerung sowie der Informatik. Methodenwahl: Einzel- und Gruppenarbeit, Workshops, Demo an 4-Farben-Druckmaschine, Drucken von Testformen, Messungen mit Densitometer und Spektralfotometer.

Maschinen/Material

Einsatzbereitschaft der Produktionsanlagen

- Einsatzbereitschaft der Produktionsanlagen sicherstellen
- Verschiedene Wartungs- und Unterhaltskonzepte und deren Vor- und Nachteile benennen
- Die für die Produktion optimalen Wartungs- und Unterhaltsarbeiten koordinieren
- Korrekte Ausführung sicherstellen

Produktionstechnologien

- Die Produktionstechnologien in der Druckvorstufe erläutern (Text, Bild, Grafik)
- Produktionsverfahren von Druck und Verpackung erklären

Technologische Entwicklung am Markt

- Technologische Entwicklung am Markt beobachten
- Mittel der Informationsbeschaffung aufzählen

Produktionsfehler

Produktionsfehler systematisch erkennen und beheben

- Verarbeitungstechnische Probleme mit vor- und nachgelagerten Abteilungen erkennen und Lösungsvorschläge erarbeiten
- Im Verarbeitungsprozess auftretende Probleme systematisch eingrenzen, Ursachen erkennen und beheben

Qualitätssicherung und -steuerung

Vorgaben betreffend Qualitätssicherung und -steuerung umsetzen

- Mitarbeiter bezüglich Qualitätsstandards instruieren und deren Umsetzung kontrollieren
- Qualitätsnormen und Eigenschaften des Bedruckstoffes nennen und überwachen
- Mögliche Korrekturmaßnahmen anwenden

Mess- und Regeltechnik anwenden

- Messresultate interpretieren und in die vorgelagerten Bereiche einfließen lassen (z.B. Colormanagement, Druckkennlinien)
- Messmethoden und Messgeräte und deren Einsatz erläutern

- Gängige Elemente der Farbmeterik erläutern und deren Auswirkung auf die Produktion interpretieren und instruieren
- Proofs interpretieren

Informatik

Grundkenntnisse über Hard- und Software besitzen

- Komponenten und Funktionsweise des Computers beschreiben
- Peripheriegeräte und ihre Schnittstellen beschreiben
- Aufgaben und Einsatzgebiete der Betriebssysteme nennen
- Eigenschaften und Aufgaben der Netzwerke erläutern
- Überblick über branchenspezifische Hard- und Software geben

Software für die tägliche Arbeit zielgerecht anwenden

- Text- und Kalkulationsprogramme anwenden

Fachspezifische Informatik

- Die vernetzte Druckerei mit den vorkommenden Abläufen erklären (Workflow, JDF, CIP4)
- Digital ausschneiden/Nutzeneinteilung erstellen
- Formenproofs erstellen
- Verarbeitungs- und Ausgabeparameter interpretieren und umsetzen
- Organisation und Verwaltung von Daten beschreiben
- Datenübernahme, Datenkontrolle, Datenausgabe, Datensicherung erläutern
- Leitstandtechnik erklären

Mitarbeiterführung

Die Studierenden besitzen Grundkenntnisse der angewandten Psychologie, können Mitarbeiter anforderungsgerecht einführen und instruieren sowie Lernende ausbilden. Sie können die Grundlagen der Personalführung und die Kommunikationsgrundlagen und der Präsentationstechnik anwenden.

Methodenwahl: Einzel- und Gruppenarbeit Einführung und Instruktion

Grundkenntnisse der angewandten Psychologie besitzen

- Grundlagen der Psychologie erläutern
- Grundlagen des Lernens nennen
- Lernmethoden anwenden

Mitarbeiter anforderungsgerecht einführen und instruieren

- Eine praxisbezogene Instruktion vorbereiten, durchführen und überprüfen
- Ausbildungs- und Schulungsbedarf festhalten

Lernende ausbilden

- Besonderheiten bei der Auswahl der Lernenden berücksichtigen
- Schnuppertest durchführen
- Bildungsverordnungen interpretieren
- Lernmethoden aufzeigen
- Unterschiedliche Aufgaben der Berufsfachschulen,
- überbetrieblichen Kurse und Lehrbetriebe aufzeigen
- Möglichkeit der Weiterbildung aufzeigen
- Ausbildungsstand periodisch überprüfen, festhalten und bewerten (Semesterbericht, Zwischentest)

Führungsgrundlagen und –mittel

Grundlagen der Personalführung anwenden

- Wichtige Führungsaufgaben nennen und ihr Zusammenwirken erläutern
- Positive und negative Motivationsfaktoren erläutern (z.B. Autorität, Führungsstile)
- Verschiedene Formen der Aufgaben-Delegation und die dazugehörigen Verantwortungsbereiche beschreiben
- Vorteile, Grenzen und Einsatzmöglichkeiten der Teamarbeit beschreiben

Kommunikationsgrundlagen anwenden

- Konflikte erkennen und die Instrumente für deren Bewältigung nennen
- Informationsfluss beschreiben
- Korrektes Feedback abgeben
- Die verschiedenen Kommunikationsmöglichkeiten anwenden
- Das Verständnis für angrenzende Bereiche fördern

Grundlagen der Präsentationstechniken anwenden

Allgemeinbildung

Der / Die Studierende fördert das Bewusstsein für Umwelt und Gesundheit am Arbeitsplatz, trifft die Massnahmen zur Verhütung von Unfällen und zum Schutz der Umwelt. Er / Sie berücksichtigt die für die Abteilungen relevanten, gesetzlichen und gesamtarbeitsvertraglichen Bestimmungen. Er / Sie erledigt den für die Abteilung wichtigen Schriftverkehr. Methodenwahl: Einzel- und Gruppenarbeit, Demo Brandbekämpfung

Gesundheit und Umwelt

Bewusstsein für Umwelt und Gesundheit am Arbeitsplatz fördern

- Sinn und Zweck des Umweltschutzgesetzes erläutern
- Einflüsse von Emissionen auf Mensch und Umwelt erkennen und beurteilen
- Mitarbeiter entsprechend sensibilisieren (Lärm, Abluft, Feuchtigkeit, Dämpfe)

Massnahmen zur Verhütung von Unfällen und zum Schutz

- der Umwelt treffen und umsetzen
- Unfallgefahren an Maschinen und Geräten aufzeigen und entsprechende Massnahmen zur Verhütung anordnen
- Chemikalien fachgerecht handhaben und entsorgen
- Abfallentsorgung organisieren
- Sonderabfall erkennen und gesetzeskonform entsorgen
- Einhaltung von Massnahmen zur Unfallverhütung und der gesetzlichen Bestimmungen gewährleisten

Arbeitsrechtliche Grundlagen

- Die für die Abteilung relevanten gesetzlichen und gesamtarbeitsvertraglichen Bestimmungen berücksichtigen
- Vertragspartner in der grafischen Industrie nennen
- Sozialeinrichtungen in der grafischen Industrie erläutern
- Die wesentlichen Inhalte des Arbeitsvertragsrechts nennen und die Inhalte von Verträgen interpretieren: GAV, Rahmenvertrag, Einzelarbeitsvertrag, Krankheit, Unfall, IV/AHV/EO/ALV
- Haft- und Sorgfaltspflicht im Betrieb erläutern

Berichtswesen

Den für die Abteilung wichtigen Schriftverkehr erledigen

- Die Struktur von einfachen Berichten, Rapporten und Protokollen nennen und Beispiele erarbeiten (EDV)
- Berichte und Stellungnahmen sachlich und allgemein
- verständlich abfassen

Abschlussarbeit

Der / Die Studierende ist in der Lage eine Abschlussarbeit nach vorgegebenen Themen zu erstellen und zu präsentieren.

Abschlussarbeit nach vorgegebenen Themen erstellen

- Repetition und Vorbereitung für die Abschlussarbeit

Präsentationstechnik und Rhetorik

- Vorbereitung und Gestaltung einer Präsentation.
- Produktion einer Rede von der ersten Idee bis hin zum Vortrag.
- Kommunikation im Berufsalltag, Krisenkommunikation.

Prüfung und Abschluss

Voraussetzung zur Prüfung

Zur Prüfung wird zugelassen, wer einen der nachstehenden Ausweise besitzt und die dazu geforderte Praxis nachweist:

- a) abgeschlossene Grundbildung eines Berufes der visuellen Kommunikation (z.B. Verpackungstechnologe/-in, Flexodrucker, Drucktechnologe/-login), sowie 2 Jahre Berufspraxis im Bereich Druck
- b) abgeschlossene andere Grundbildung oder gymnasiale Matura, sowie 4 Jahre Berufspraxis im Bereich Druck (Vorbereitungskurse werden als Praxiszeit angerechnet)

Prüfungsgebühr

Die Prüfungsgebühr beträgt voraussichtlich CHF 2000.--

Abschluss und Titel

Wer die Berufsprüfung bestanden hat, ist berechtigt folgenden geschützten Titel zu führen:

Betriebsfachfrau Druck- und Verpackungstechnologie
Betriebsfachmann Druck- und Verpackungstechnologie

Vorbereitungskurse

Es finden zwei Vorbereitungskurse für die Berufsprüfung statt. Bitte kontaktieren Sie direkt die jeweilige Schule:

Aarau und Zürich

(Der Unterricht erfolgt abwechslungsweise in Aarau oder Zürich)

Schule für Gestaltung Aargau
Weihermattstrasse 94
5000 Aarau
info@sfgaargau.ch
www.sfgaargau.ch

Berufsschule für Gestaltung Zürich
Medien Form Farbe
Ausstellungsstrasse 104
8005 Zürich
weiterbildung@medienformfarbe.ch
www.medienformfarbe.ch

Bern

Schule für Gestaltung Bern und Biel
Schänzlihalde 31
3013 Bern
office.bern@sfgb-b.ch
www.sfgb-b.ch

St. Gallen (ab 2010)

Schule für Gestaltung St. Gallen
Demutstrasse 115
9012 St. Gallen
sfg@gbssg.ch
www.gbssb.ch

Zeitaufwand der Vorbereitungskurse

Der Lehrgang wird berufsbegleitend über drei Semester (1 ½ Jahr) mit 8 bis 9 Lektionen Unterricht pro Woche durchgeführt. Neben dem Schulunterricht ist mit mindestens 4 Stunden Hausaufgaben zu rechnen.