


Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins

 <p>Der Qualifizierungsbaustein wurde im Rahmen des Projektes „QuiB“ erstellt und erprobt unter Mitarbeit folgender Betriebe:</p>	Name und Anschrift des durchführenden Betriebes / Trägers / Anbieters:
<ul style="list-style-type: none">▪ A+B Digital Reprographie GmbH, 60316 Frankfurt	

Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins:

Bedienung und Pflege von Kopierern- DIN-Formate bis A3

Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:

Drucker/-in Digitaldruck

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Drucker/-in vom 2. Mai 2000
Abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I Seite 654 vom 11. Mai 2000.

Bezeichnung, Datum der Anerkennung, Fundstelle der Ausbildungsordnung im Bundesgesetzblatt/Bundesanzeiger

Qualifizierungsziel:

Der/Die Jugendliche kann Kopierer bedienen und pflegen und Kopien bis zum Format DIN A3 erstellen.

Allgemeine, übergreifende Beschreibung der zu erwerbenden Qualifikationen und ausgeübten Tätigkeiten

Dauer der Vermittlung:

160 Stunden

Angabe der Dauer in Zeitstunden bzw. Wochen mit Wochenstundenangabe

Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans
1. Vertragliche Regelungen und Qualifizierungsbausteine Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennt die Bestandteile des Vertrags. ▪ kennt die damit verbundenen Rechte und Pflichten und verhält sich dementsprechend. ▪ versteht die Bedeutung der Qualifizierungsbausteine im Praktikum und kann den Zusammenhang mit dem Praktikum herstellen. ▪ kann den Inhalt der Qualifizierungsbausteine wiedergeben. 	§4 Abs. 1 Nr. 1 a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen
2. Unternehmen und Dienstleistungen Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennt das Unternehmen mit seinen Aufgabenstellungen und Dienstleistungen. ▪ kann den Betrieb, die Bereiche des Betriebs sowie die Aufgaben und Tätigkeitsbereiche beschreiben. ▪ kennt den betrieblichen Maschinenpark und kann die Maschinen den Tätigkeiten zuordnen ▪ kennt seine/ihre Rolle in dem Unternehmen und kennt seine/ihre Ansprechpartner/innen. 	§4 Abs. 1 Nr. 2 a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes, wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung, erklären
3. Arbeitssicherheit Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennt relevanten Vorschriften zur Sicherheit und Unfallverhütung am Arbeitsplatz und kann diese anwenden. ▪ kennt die Vorschriften im Fall von Arbeitsunfällen und kann diese anwenden 	§4 Abs. 1 Nr. 3 b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden
4. Grundlagen Papier Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennt die Papierformate, Papierqualitäten und -arten sowie die gängigen Papiergewichte. ▪ kennt die Größen der DIN-Papierformate 	§4 Abs. 1 Nr. 7 a) Bedruckstoff und Druckfarbe entsprechend ihrer Eigenschaften verwendungsbezogen auswählen und einsetzen §4 Abs. 4 Nr.2 Lfd. Nr. II. 8 e) Produktion durch Auswahl geeigneter

<ul style="list-style-type: none"> ▪ kennt Kriterien für die Lagerung von Papier und kann entsprechend das Papier handhaben. ▪ kann die Verwendungsqualität beurteilen und entsprechend handeln. 	<p>Werkstoffe und Verfahren unter Berücksichtigung von Kundenvorgaben und Kosten optimieren</p>
<p>5. Grundlagen Farblehre Der/Die Jugendliche</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennt die Farbsysteme und -schemata sowie die Farbzusammensetzungen. ▪ kennt die Anwendungsgebiete der Farbsysteme und kann diese erläutern. ▪ kann Farbmischungen in kopiererspezifische Angaben umrechnen und Farbeinstellungen dementsprechend am Farbkopierer manuell vornehmen. 	<p>§4 Abs. 4 Nr. 2 Lfd. Nr. II 8 a) Bedruckstoffe, Toner, Tinten, Farben und Entwickler auf ihre Einsetzbarkeit im Digitaldruck testen und notwendige Parameter einstellen</p>
<p>6. Kopieren Der/Die Jugendliche</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennt die betrieblichen Kopierer, deren Funktionen und kann diese bedienen und nutzen. ▪ kann Kunden bzgl. der Kopiermöglichkeiten sachgerecht beraten. ▪ kann Kopien in den gängigen Formaten bis DIN A3 in Schwarz-Weiß und Farbe selbständig erstellen. 	<p>§4 Abs. 4 Nr. 1 Lfd. Nr. 1.9 b) Daten und Vorlagen des Kundenauftrags für die weitere Verwendung prüfen, bewerten und daraus einen Arbeitsauftrag erstellen §4 Abs. 2 Nr. 4 / Alternative C c) Drucksysteme auftragsbezogen vorbereiten e) Druckerzeugnisse in geforderter Auflagenhöhe erstellen</p>
<p>7. Pflege der Kopierer Der/Die Jugendliche</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennt die zur Reinigung der Kopierer einzusetzenden Reinigungsmittel und kann diese handhaben. ▪ kann die vorgesehenen Reinigungen der Kopierer sachgerecht durchführen und beachtet dabei die festgelegten Reinigungsrhythmen. ▪ kennt die betrieblichen Vereinbarungen zur Befüllung der Kopierer (Papier, Klammern und Toner) und kann dies sachgerecht ausführen. 	<p>§4 Abs. 1 Nr. 7 i) Maschine warten und pflegen</p>
<p>8. Störungsbeseitigung an Kopierern Der/Die Jugendliche</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennt die Störungsmeldungen der Kopierer und kann diese interpretieren ▪ kann im Störfall die korrekten Schritte einleiten. ▪ kann eine nicht dem Service unterliegende Betriebsstörung des Kopierers beseitigen 	<p>§4 Abs. 1 Nr. 8 d) Störungen des Prozessablaufs erkennen und korrigierend in den Prozess eingreifen</p>

<p>9. Vervielfältigen von Datenträgern</p> <p>Der/Die Jugendliche</p> <ul style="list-style-type: none"> kann Druckdateien entgegennehmen und sachgerecht behandeln. kann die Inhalte dieser Dateien bearbeiten und für die Vervielfältigung vorbereiten. kann Druckdateien sachgerecht ausgeben. 	<p>§4 Abs. 1 Nr. 6</p> <p>a) Informationsträger prüfen</p> <p>c) Daten auf Vollständigkeit und Verwendbarkeit prüfen, dabei verfahrensspezifische Besonderheiten berücksichtigen</p> <p>f) Kopiervorlagen auf Vollständigkeit und technische Umsetzbarkeit prüfen</p>
---	---

Leistungsfeststellung:

Element 1-3 - Gespräch und Präsentation

Element 4-5 – Fachgespräch

Element 6-9 – Beobachtung und Nachfrage während der Tagesablaufs sowie Feedback

Beschreibung der Art der Leistungsfeststellung, etwa Prüfungsgespräch, schriftlicher Test, kontinuierliche Tätigkeitsbewertung

Die Übereinstimmung dieses Qualifizierungsbildes mit den Vorgaben des § 3 der Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung wird durch die Industrie- und Handelskammer bestätigt.

08.08.2006

Datum

Unterschrift

Siegel:



Das Projekt „QuiB – Qualifizierungsbausteine im Betrieb“ hat die Verbesserung der betrieblichen Ausbildungsvorbereitung zum Ziel.

Das Projekt läuft von 01.03.2005-31.12.2007.

gefördert vom:



Hessisches
Ministerium für
Wirtschaft,
Verkehr und
Landesentwicklung



durchgeführt vom:

(Name und Anschrift des Betriebes, Trägers oder sonstigen Berufsausbildungsvorbereitung)

Zeugnis

nach § 7 der Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung über die Leistungsfeststellung zum Abschluss des Qualifizierungsbausteins

Bedienung und Pflege von Kopierern- DIN-Formate bis A3

(Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins)

Herr/Frau
(Name) (Anschrift der teilnehmenden Person)
geboren am in
hat vom bis
(Dauer)
im Rahmen der
(Art der berufsausbildungsvorbereitenden Maßnahme)

an dem Qualifizierungsbaustein **Bedienung und Pflege von Kopierern- DIN-Formate bis A3**
(Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins)

teilgenommen und das Qualifizierungsziel mit

- ☐ gutem Erfolg
☐ mit Erfolg
(Einordnung gemäß § 6)

erreicht.

Das Qualifizierungsziel umfasst:

Der/Die Jugendliche kann Kopierer bedienen und pflegen und Kopien bis zum Format DIN A3 erstellen.

(Angaben zum Qualifizierungsziel)

Der Qualifizierungsbaustein ist dem anerkannten Ausbildungsberuf

Drucker/-in Digitaldruck

(Bezeichnung des Ausbildungsberufes)

zuzuordnen.

Die fachlichen Bestandteile des Qualifizierungsbausteins sind dem beigefügten Qualifizierungsbild zu entnehmen.

Datum

Unterschrift(en).....

.....
(Betrieb, Träger oder sonstiger Anbieter der Berufsausbildungsvorbereitung)