

Bundesgesetzblatt ⁶⁵³

Teil I

G 5702

2000

Ausgegeben zu Bonn am 11. Mai 2000

Nr. 21

Tag	Inhalt	Seite
2. 5. 2000	Verordnung über die Berufsausbildung zum Drucker/zur Druckerin FNA: neu: 806-21-1-275; 806-21-1-146	654
2. 5. 2000	Verordnung über die Berufsausbildung zum Siebdrucker/zur Siebdruckerin FNA: neu: 806-21-1-276; 806-21-1-34	679
3. 5. 2000	Zweite Verordnung zur Durchführung des Finanzausgleichsgesetzes im Ausgleichsjahr 1998 FNA: neu: 603-9-29-2	691

Verordnung über die Berufsausbildung zum Drucker/zur Druckerin*)

Vom 2. Mai 2000

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, und des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 der Handwerksordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. September 1998 (BGBl. I S. 3074), jeweils in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlass vom 27. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3288), verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Drucker/Druckerin wird

1. gemäß § 25 Handwerksordnung für die Ausbildung für das Gewerbe Nr. 80, Drucker, der Anlage A der Handwerksordnung sowie

2. gemäß § 25 Berufsbildungsgesetz

staatlich anerkannt. Es kann in folgenden Fachrichtungen ausgebildet werden:

1. Flachdruck,
2. Hochdruck,
3. Tiefdruck,
4. Digitaldruck.

§ 2

Ausbildungsdauer

(1) Die Ausbildung dauert drei Jahre.

(2) Auszubildende, denen der Besuch eines nach landesrechtlichen Vorschriften eingeführten schulischen Berufsgrundbildungsjahres nach einer Rechtsverordnung gemäß § 29 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes als erstes Jahr der Berufsausbildung anzurechnen ist, beginnen die betriebliche Ausbildung im zweiten Ausbildungsjahr.

§ 3

Berufsfeldbreite Grundbildung, Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung

(1) Die Ausbildung im ersten Ausbildungsjahr vermittelt eine berufsfeldbreite Grundbildung, wenn die betriebliche Ausbildung nach dieser Verordnung und die Ausbildung in der Berufsschule nach den landesrechtlichen Vorschriften über das Berufsgrundbildungsjahr erfolgen.

(2) Die Ausbildung gliedert sich in

1. gemeinsame Qualifikationseinheiten gemäß § 4 Abs. 1 Nr. 1 bis 12,
2. zwei im Ausbildungsvertrag festzulegende Qualifikationseinheiten aus der gemeinsamen Auswahlliste gemäß § 4 Abs. 2,
3. fachrichtungsbezogene Qualifikationseinheiten gemäß § 4 Abs. 3 Nr. 1 bis 4 sowie
4. weitere im Ausbildungsvertrag festzulegende Qualifikationseinheiten aus den fachrichtungsbezogenen Auswahllisten:
 - a) zwei Qualifikationseinheiten aus der fachrichtungsbezogenen Auswahlliste I gemäß § 4 Abs. 4 Nr. 1,
 - b) eine Qualifikationseinheit aus der fachrichtungsbezogenen Auswahlliste II gemäß § 4 Abs. 4 Nr. 2.

(3) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 bis 12 nachzuweisen.

§ 4

Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der gemeinsamen Ausbildung sind mindestens die mit folgenden Qualifikationseinheiten zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Arbeitsorganisation,

*) Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 des Berufsbildungsgesetzes und des § 25 der Handwerksordnung. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

6. Handhabung von Daten (Datenhandling) in der Druckvorstufe und in der Druckformherstellung,
7. Prozessvorbereitung I,
8. Druckprozesssteuerung I,
9. Messen und Prüfen, qualitätssichernde Maßnahmen,
10. auftragsbezogene Produktionsplanung,
11. Prozessvorbereitung II,
12. Druckprozesssteuerung II,
13. zwei Qualifikationseinheiten aus der gemeinsamen Auswahlliste gemäß Absatz 2.

(2) Die gemeinsame Auswahlliste nach Absatz 1 Nr. 13 umfasst folgende Qualifikationseinheiten:

1. Druckvorstufe,
2. Druckformherstellung I,
3. Tiefdruckformbearbeitung I,
4. Druckverfahrenstechnik:
 - Alternative A Bogendruck,
 - Alternative B Rollendruck,
 - Alternative C Digitale Druckausgabe,
 - Alternative D Tapetendruck I,
5. zweite Druckverfahrenstechnik I:
 - Alternative A Bogenoffsetdruck I,
 - Alternative B Rollenoffsetdruck I,
 - Alternative C Flexodruck I,
 - Alternative D Siebdruck I,
 - Alternative E Digitaldruck I,
6. Druckproduktverarbeitung.

(3) Gegenstand der Ausbildung in den Fachrichtungen sind mindestens die mit folgenden Qualifikationseinheiten zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. in der Fachrichtung Flachdruck:
 - 1.1 prozessorientiertes Messen und Prüfen,
 - 1.2 standardisierter Flachdruck,
 - 1.3 zwei Qualifikationseinheiten aus der fachrichtungsbezogenen Auswahlliste I gemäß Absatz 4 Nr. 1,
 - 1.4 eine Qualifikationseinheit aus der fachrichtungsbezogenen Auswahlliste II gemäß Absatz 4 Nr. 2;
2. in der Fachrichtung Hochdruck:
 - 2.1 prozessorientiertes Messen und Prüfen,
 - 2.2 produktorientierte Prozesssteuerung,
 - 2.3 zwei Qualifikationseinheiten aus der fachrichtungsbezogenen Auswahlliste I gemäß Absatz 4 Nr. 1,
 - 2.4 eine Qualifikationseinheit aus der fachrichtungsbezogenen Auswahlliste II gemäß Absatz 4 Nr. 2;
3. in der Fachrichtung Tiefdruck:
 - 3.1 leitstandunterstützte Maschinenvoreinstellung,
 - 3.2 Inlineproduktion,
 - 3.3 zwei Qualifikationseinheiten aus der fachrichtungsbezogenen Auswahlliste I gemäß Absatz 4 Nr. 1,
 - 3.4 eine Qualifikationseinheit aus der fachrichtungsbezogenen Auswahlliste II gemäß Absatz 4 Nr. 2;

4. in der Fachrichtung Digitaldruck:
 - 4.1 Handhabung von digitalen Daten (digitales Datenhandling),
 - 4.2 produktorientierte Prozesssteuerung,
 - 4.3 zwei Qualifikationseinheiten aus der fachrichtungsbezogenen Auswahlliste I gemäß Absatz 4 Nr. 1,
 - 4.4 eine Qualifikationseinheit aus der fachrichtungsbezogenen Auswahlliste II gemäß Absatz 4 Nr. 2.

(4) Die in den Fachrichtungen gemäß § 3 Abs. 2 Nr. 4 Buchstabe a und b jeweils wählbaren Qualifikationseinheiten ergeben sich aus den folgenden fachrichtungsbezogenen Auswahllisten I und II:

1. fachrichtungsbezogene Auswahlliste I:

lfd. Nr.	Qualifikationseinheiten	Flachdruck § 4 Abs. 3 Nr. 1.3	Hochdruck § 4 Abs. 3 Nr. 2.3	Tiefdruck § 4 Abs. 3 Nr. 3.3	Digitaldruck § 4 Abs. 3 Nr. 4.3
I.1	Druckformherstellung II				
	Alternative A Offsetdruck analog	×			
	Alternative B Offsetdruck digital	×			
	Alternative C Siebdruck	×	×	×	×
	Alternative D Hochdruck		×		
I.2	Tiefdruckformbearbeitung II			×	
I.3	Digitaldruck-Workflow				×
I.4	zweite Druckverfahrenstechnik II				
	Alternative A Bogenoffsetdruck II	×	×	×	×
	Alternative B Rollenoffsetdruck II	×	×	×	×
	Alternative C Flexodruck II	×	×	×	×
	Alternative D Siebdruck II	×	×	×	×
	Alternative E Digitaldruck II	×	×	×	×
I.5	Druckweiterverarbeitung	×	×	×	×
I.6	Leitstandtechnik	×	×	×	
I.7	Inlineproduktion	×	×	×	×
I.8	Maschinentechnik	×	×	×	
I.9	Kundenberatung	×			×
I.10	Qualitätsmanagement	×	×	×	×

2. fachrichtungsbezogene Auswahlliste II:

lfd. Nr.	Qualifikationseinheiten	Flachdruck § 4 Abs. 3 Nr. 1.4	Hochdruck § 4 Abs. 3 Nr. 2.4	Tiefdruck § 4 Abs. 3 Nr. 3.4	Digitaldruck § 4 Abs. 3 Nr. 4.4
II.1	Mehrfarbenbogenoffsetdruck	×			
II.2	Rotationsoffsetdruck	×			
II.3	Zeitungsdruck	×	×		
II.4	Rotationstiefdruck			×	
II.5	Tapetendruck II		×	×	
II.6	Verpackungsdruck	×	×	×	
II.7	datenbankgestützte Produktion				×
II.8	digitale Druckproduktion				×
II.9	rotativer Etikettendruck	×	×	×	
II.10	Formulardruck	×	×		

(5) Bei Qualifikationseinheiten mit aufsteigender Ordnungsziffer muss bei Eintritt in die höherwertige Qualifikationseinheit der Ausbildungsinhalt der vorangegangenen Qualifikationseinheit vermittelt sein.

§ 5

Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 4 sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildungsinhalte ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 6

Ausbildungsplan

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 7

Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 8

Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für die ersten 18 Monate aufgeführten gemeinsamen Qualifikationseinheiten und die zwei nach § 3 Abs. 2 Nr. 2 gewählten Qualifikationseinheiten aus der gemeinsamen Auswahlliste nach § 4 Abs. 2 sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in insgesamt höchstens sechs Stunden eine praktische Aufgabe bearbeiten. Hierfür kommt insbesondere in Betracht: Herstellen eines Druckprodukts unter Einbeziehung der Prozessvorbereitung.

Im schriftlichen Teil der Prüfung sind in insgesamt höchstens 180 Minuten Aufgaben zu bearbeiten, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

1. betriebliche Leistungsprozesse und Arbeitsorganisation,
2. berufsbezogene arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften,
3. informations- und kommunikationstechnische Systeme,
4. Handhabung von Daten (Datenhandling),
5. Prozessvorbereitung,
6. Druckprozesssteuerung,
7. Messen und Prüfen, Qualitätsmanagement.

§ 9

Abschlussprüfung/Gesellenprüfung in der Fachrichtung Flachdruck

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 3 Abs. 2 sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in höchstens zwölf Stunden zwei praktische Aufgaben bearbeiten. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:

1. Herstellen eines mehrfarbigen Druckprodukts und
2. Erfassen, Auswerten und Dokumentieren qualitätsrelevanter Prozessdaten von der Druckvorstufe bis zum Druckprodukt oder Herstellen eines Druckprodukts in der zweiten Druckverfahrenstechnik.

Bei den praktischen Aufgaben sind die im Ausbildungsvertrag festgelegten Wahlqualifikationseinheiten gemäß § 4 Abs. 4 zu berücksichtigen.

(3) Der schriftliche Teil der Prüfung besteht aus den drei Prüfungsbereichen Druckvorstufe und Druckformherstellung, Prozessvorbereitung und Prozesssteuerung sowie Wirtschafts- und Sozialkunde. Es kommen Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Druckvorstufe und Druckformherstellung:
 - a) Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung,
 - b) Druckvorlagenherstellung,
 - c) Typografie,
 - d) Handhabung von Daten (Datenhandling),

- e) Montage,
 - f) Druckformen, Flachdruckformherstellung,
 - g) Bebilderungstechniken,
 - h) Qualitätsmanagement,
 - i) Nutzung englischsprachiger Informationen,
 - k) Kommunikationswege und -mittel,
 - l) vorstufenbezogene Berechnungen;
2. im Prüfungsbereich Prozessvorbereitung und Prozesssteuerung:
- a) Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung,
 - b) Druckfarben, Flachdruckfarben,
 - c) Bedruckstoffe,
 - d) Steuer- und Regeltechnik,
 - e) Druckverfahren, Flachdruckmaschinen, Zusatzaggregate im Flachdruck,
 - f) Leitstandtechnik,
 - g) Druckprozess, flachdruckspezifische Besonderheiten des Druckprozesses,
 - h) Inlinerverarbeitung,
 - i) Druckweiterverarbeitung,
 - k) Druckprodukte,
 - l) Qualitätsmanagement,
 - m) technische Dokumentationen,
 - n) Kommunikationsformen, Kommunikationsregeln, Teamarbeit,
 - o) druck-, material- und kostenbezogene Berechnungen;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) Für den schriftlichen Teil der Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

- | | |
|--|--------------|
| 1. im Prüfungsbereich Druckvorstufe und Druckformherstellung | 120 Minuten, |
| 2. im Prüfungsbereich Prozessvorbereitung und Prozesssteuerung | 120 Minuten, |
| 3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde | 60 Minuten. |

(5) Der schriftliche Teil der Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung der Ergebnisse für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind die jeweiligen bisherigen Ergebnisse und die entsprechenden Ergebnisse der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(6) Innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

- | | |
|---|-------------|
| 1. Prüfungsbereich Druckvorstufe und Druckformherstellung | 30 Prozent, |
| 2. Prüfungsbereich Prozessvorbereitung und Prozesssteuerung | 50 Prozent, |

3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 20 Prozent.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils im praktischen Teil der Prüfung und im schriftlichen Teil der Prüfung sowie innerhalb der schriftlichen Prüfung im Prüfungsbereich Prozessvorbereitung und Prozesssteuerung mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind.

§ 10

Abschlussprüfung/Gesellenprüfung in der Fachrichtung Hochdruck

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 3 Abs. 2 sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in höchstens zwölf Stunden zwei praktische Aufgaben bearbeiten. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:

1. Herstellen eines mehrfarbigen Druckprodukts und
2. Erfassen, Auswerten und Dokumentieren qualitätsrelevanter Prozessdaten von der Druckvorstufe bis zum Druckprodukt oder Herstellen eines Druckprodukts in der zweiten Druckverfahrenstechnik.

Bei den praktischen Aufgaben sind die im Ausbildungsvertrag festgelegten Wahlqualifikationseinheiten gemäß § 4 Abs. 4 zu berücksichtigen.

(3) Der schriftliche Teil der Prüfung besteht aus den drei Prüfungsbereichen Druckvorstufe und Druckformherstellung, Prozessvorbereitung und Prozesssteuerung sowie Wirtschafts- und Sozialkunde. Es kommen Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Druckvorstufe und Druckformherstellung:
 - a) Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung,
 - b) Druckvorlagenherstellung,
 - c) Typografie,
 - d) Handhabung von Daten (Datenhandling),
 - e) Montage,
 - f) Druckformen, Hochdruckformherstellung,
 - g) Bebilderungstechniken,
 - h) Qualitätsmanagement,
 - i) Nutzung englischsprachiger Informationen,
 - k) Kommunikationswege und -mittel,
 - l) vorstufenbezogene Berechnungen;
2. im Prüfungsbereich Prozessvorbereitung und Prozesssteuerung:
 - a) Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung,
 - b) Druckfarben, Hochdruckfarben,
 - c) Bedruckstoffe,
 - d) Steuer- und Regeltechnik,

- e) Druckverfahren, Hochdruckmaschinen, Zusatzaggregate im Hochdruck,
 - f) Leitstandtechnik,
 - g) Druckprozess, hochdruckspezifische Besonderheiten,
 - h) Inlineverarbeitung,
 - i) Druckweiterverarbeitung,
 - k) Druckprodukte,
 - l) Qualitätsmanagement,
 - m) technische Dokumentationen,
 - n) Kommunikationsformen, Kommunikationsregeln, Teamarbeit,
 - o) druck-, material- und kostenbezogene Berechnungen;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) Für den schriftlichen Teil der Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

- | | |
|--|--------------|
| 1. im Prüfungsbereich Druckvorstufe und Druckformherstellung | 120 Minuten, |
| 2. im Prüfungsbereich Prozessvorbereitung und Prozesssteuerung | 120 Minuten, |
| 3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde | 60 Minuten. |

(5) Der schriftliche Teil der Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung der Ergebnisse für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind die jeweiligen bisherigen Ergebnisse und die entsprechenden Ergebnisse der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(6) Innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

- | | |
|---|-------------|
| 1. Prüfungsbereich Druckvorstufe und Druckformherstellung | 30 Prozent, |
| 2. Prüfungsbereich Prozessvorbereitung und Prozesssteuerung | 50 Prozent, |
| 3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde | 20 Prozent. |

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils im praktischen Teil der Prüfung und im schriftlichen Teil der Prüfung sowie innerhalb der schriftlichen Prüfung im Prüfungsbereich Prozessvorbereitung und Prozesssteuerung mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind.

§ 11

Abschlussprüfung/Gesellenprüfung in der Fachrichtung Tiefdruck

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 3 Abs. 2 sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in höchstens zwölf Stunden zwei praktische Aufgaben bearbeiten. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:

1. Herstellen eines mehrfarbigen Druckprodukts und
2. Herstellen einer Druckzylinderkorrektur oder Herstellen eines Druckprodukts in der zweiten Druckverfahrenstechnik.

Bei den praktischen Aufgaben sind die im Ausbildungsvertrag festgelegten Wahlqualifikationseinheiten gemäß § 4 Abs. 4 zu berücksichtigen.

(3) Der schriftliche Teil der Prüfung besteht aus den drei Prüfungsbereichen Druckvorstufe und Druckformherstellung, Prozessvorbereitung und Prozesssteuerung sowie Wirtschafts- und Sozialkunde. Es kommen Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Druckvorstufe und Druckformherstellung:
 - a) Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung,
 - b) Druckvorlagenherstellung,
 - c) Typografie,
 - d) Handhabung von Daten (Datenhandling),
 - e) Montage,
 - f) Druckformen, Tiefdruckformbearbeitung,
 - g) Bebilderungstechniken,
 - h) Qualitätsmanagement,
 - i) Nutzung englischsprachiger Informationen,
 - k) Kommunikationswege und -mittel,
 - l) vorstufenbezogene Berechnungen;
2. im Prüfungsbereich Prozessvorbereitung und Prozesssteuerung:
 - a) Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung,
 - b) Druckfarben, Tiefdruckfarben,
 - c) Bedruckstoffe,
 - d) Steuer- und Regeltechnik,
 - e) Druckverfahren, Tiefdruckmaschinen, Zusatzaggregate im Tiefdruck,
 - f) Leitstandtechnik,
 - g) Druckprozess, tiefdruckspezifische Besonderheiten,
 - h) Inlineverarbeitung,
 - i) Druckweiterverarbeitung,
 - k) Druckprodukte,
 - l) Qualitätsmanagement,
 - m) technische Dokumentationen,
 - n) Kommunikationsformen, Kommunikationsregeln, Teamarbeit,
 - o) druck-, material- und kostenbezogene Berechnungen;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) Für den schriftlichen Teil der Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

- | | |
|--|--------------|
| 1. im Prüfungsbereich Druckvorstufe und Druckformherstellung | 120 Minuten, |
| 2. im Prüfungsbereich Prozessvorbereitung und Prozesssteuerung | 120 Minuten, |
| 3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde | 60 Minuten. |

(5) Der schriftliche Teil der Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung der Ergebnisse für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind die jeweiligen bisherigen Ergebnisse und die entsprechenden Ergebnisse der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(6) Innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

- | | |
|---|-------------|
| 1. Prüfungsbereich Druckvorstufe und Druckformherstellung | 30 Prozent, |
| 2. Prüfungsbereich Prozessvorbereitung und Prozesssteuerung | 50 Prozent, |
| 3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde | 20 Prozent. |

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils im praktischen Teil der Prüfung und im schriftlichen Teil der Prüfung sowie innerhalb der schriftlichen Prüfung im Prüfungsbereich Prozessvorbereitung und Prozesssteuerung mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind.

§ 12

Abschlussprüfung/Gesellenprüfung in der Fachrichtung Digitaldruck

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 3 Abs. 2 sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in höchstens zwölf Stunden zwei praktische Aufgaben bearbeiten. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:

1. Herstellen eines mehrfarbigen Druckprodukts und
2. Herstellen eines Datensatzes für den Digitaldruck oder Herstellen eines Druckprodukts in der zweiten Druckverfahrenstechnik.

Bei den praktischen Aufgaben sind die im Ausbildungsvertrag festgelegten Wahlqualifikationseinheiten gemäß § 4 Abs. 4 zu berücksichtigen.

(3) Der schriftliche Teil der Prüfung besteht aus den drei Prüfungsbereichen Druckvorstufe und Druckformherstellung, Prozessvorbereitung und Prozesssteuerung sowie Wirtschafts- und Sozialkunde. Es kommen Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Druckvorstufe und Druckformherstellung:

- a) Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung,
- b) Druckvorlagenherstellung,
- c) Typografie,
- d) Handhabung von Daten (Datenhandling), Druckjobs,
- e) Montage,
- f) Druckformen,
- g) Bebilderungstechniken,
- h) Qualitätsmanagement,
- i) Nutzung englischsprachiger Informationen,
- k) Kommunikationswege und -mittel,
- l) vorstufenbezogene Berechnungen;

2. im Prüfungsbereich Prozessvorbereitung und Prozesssteuerung:

- a) Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung,
- b) Druckfarben, Toner, Tinten,
- c) Bedruckstoffe,
- d) Steuer- und Regeltechnik,
- e) Druckverfahren, Digitaldruckmaschinen, Zusatzaggregate im Digitaldruck,
- f) Leitstandtechnik,
- g) Druckprozess, digitaldruckspezifische Besonderheiten,
- h) Inlineverarbeitung, Personalisierung,
- i) Druckweiterverarbeitung,
- k) Druckprodukte,
- l) Qualitätsmanagement,
- m) technische Dokumentationen,
- n) Kommunikationsformen, Kommunikationsregeln, Teamarbeit,
- o) druck-, material- und kostenbezogene Berechnungen;

3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde: allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) Für den schriftlichen Teil der Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

- | | |
|--|--------------|
| 1. im Prüfungsbereich Druckvorstufe und Druckformherstellung | 120 Minuten, |
| 2. im Prüfungsbereich Prozessvorbereitung und Prozesssteuerung | 120 Minuten, |
| 3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde | 60 Minuten. |

(5) Der schriftliche Teil der Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung der Ergebnisse für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind die jeweiligen bisherigen Ergebnisse und die entsprechenden Ergebnisse der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(6) Innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich Druckvorstufe
und Druckformherstellung 30 Prozent,
2. Prüfungsbereich Prozessvorbereitung
und Prozesssteuerung 50 Prozent,
3. Prüfungsbereich Wirtschafts-
und Sozialkunde 20 Prozent.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils im praktischen Teil der Prüfung und im schriftlichen Teil der Prüfung sowie innerhalb der schriftlichen Prüfung im Prüfungsbereich Prozessvorbereitung und Prozesssteuerung mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind.

§ 13

Nichtanwenden von Vorschriften

Die bisher im Verwaltungsverfahren festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen

für den Ausbildungsberuf Tapetendrucker/Tapetendruckerin sind nicht mehr anzuwenden.

§ 14

Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 15

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2000 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Drucker/zur Druckerin vom 11. August 1987 (BGBl. I S. 2086) außer Kraft.

Berlin, den 2. Mai 2000

Der Bundesminister
für Wirtschaft und Technologie
In Vertretung
Tacke

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Drucker/zur Druckerin

I. Berufliche Grundbildung

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat		
			1.-12.	13.-18.	19.-36.
1	2	3	4		
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Abs. 1 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 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 c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- und personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben			
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen			
4	Umweltschutz (§ 4 Abs. 1 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen			

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat		
			1.-12.	13.-18.	19.-36.
1	2	3	4		
5	Arbeitsorganisation (§ 4 Abs. 1 Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Auftragsunterlagen entsprechend der Auftragsbeschreibung auf Vollständigkeit und technische Umsetzbarkeit prüfen b) Auftragsziele festlegen und Teilaufgaben definieren c) Verfahrenswege für die Produktion ableiten d) technische und terminliche Vorgaben beachten; Termine planen, abstimmen und überwachen e) Arbeitsanweisungen produktionsgerecht umsetzen und Arbeitsabläufe dokumentieren f) deutsch- und englischsprachige Informationsquellen nutzen g) Aufgaben im Team planen und bearbeiten; Ergebnisse abstimmen und auswerten h) Möglichkeiten zur Konfliktregelung im Team anwenden i) Materialeinsatz und Zeitaufwand dokumentieren und im Soll-Ist-Vergleich bewerten k) an der Gestaltung des eigenen Arbeitsplatzes unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben und ergonomischer Aspekte mitwirken l) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und der -gestaltung vorschlagen m) den wirtschaftlichen und umweltschonenden Einsatz von Arbeits- und Organisationsmitteln bei der Arbeitsvorbereitung berücksichtigen 	10		
6	Handhabung von Daten (Datenhandling) in der Druckvorstufe und in der Druckformherstellung (§ 4 Abs. 1 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> a) Informationsträger prüfen b) Daten übernehmen, konvertieren und transferieren c) Daten auf Vollständigkeit und Verwendbarkeit prüfen, dabei verfahrensspezifische Besonderheiten berücksichtigen d) Erkenntnisse aus dem Zusammenhang von Arbeitsabläufen, Datenflüssen und Schnittstellen für die eigene Arbeitsorganisation nutzen e) Produktionsdaten sichern und archivieren f) Kopiervorlagen auf Vollständigkeit und technische Umsetzbarkeit prüfen g) Seiten ausschließen, Nutzen anordnen, standrichtig positionieren und auf Passer prüfen h) Kontrollelemente integrieren i) Arbeitsergebnis prüfen und beurteilen, bei Abweichungen Korrekturen ausführen 	10		
7	Prozessvorbereitung I (§ 4 Abs. 1 Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedruckstoff und Druckfarbe entsprechend ihrer Eigenschaften verwendungsbezogen auswählen und einsetzen b) Farbtöne nach Rezept und Vorlage mischen, abstimmen und andrucken c) Druckfarbverbrauch ermitteln 			

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat		
			1.-12.	13.-18.	19.-36.
1	2	3	4		
		d) Mengen- und Formatberechnungen durchführen und Material für den Produktionsprozess bereitstellen e) Grundeinstellungen sowie Ein- und Umstellarbeiten an der Maschine ausführen, Zusatzaggregate integrieren f) Maschine auftragsbezogen einrichten g) Bedruckstoffdurchlauf einstellen und für den Druckprozess sicherstellen h) Stand, Druckfarbe und Passer einstellen und prüfen, bei Abweichungen Korrekturen vornehmen i) Maschine warten und pflegen	16		
8	Druckprozesssteuerung I (§ 4 Abs. 1 Nr. 8)	a) Übereinstimmung des Druckausfalls mit den Vorgaben prüfen, bei Abweichungen korrigieren b) Druckprozess kontrollieren und optimieren c) Prozesse zur Einhaltung von Fertigungsvorgaben steuern d) Störungen des Prozessablaufs erkennen und korrigierend in den Prozess eingreifen e) Materialeinsatz auf den Produktionsprozess abstimmen, dabei zeitliche, ökonomische und ökologische Bedingungen berücksichtigen f) Fertigungsprozess dokumentieren	16		

II. Gemeinsame berufliche Fachbildung

A. Qualifikationseinheiten gemäß § 4 Abs. 1 Nr. 9 bis 12

9	Messen und Prüfen, qualitätssichernde Maßnahmen (§ 4 Abs. 1 Nr. 9)	a) Bedruckstoffe auf Be- und Verdruckbarkeit prüfen b) Eignung der Druckfarben und Druckhilfsmittel produkt- und produktionsbezogen prüfen c) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden d) Arbeitsabläufe fortwährend auf Einhaltung der Vorgaben kontrollieren, bei Abweichungen Systemeinstellungen korrigieren e) Pflege, Wartung und Instandhaltung der eingesetzten Werkzeuge, Geräte und Systeme als Teil des Qualitätsmanagements erkennen und Maßnahmen zur Produktionssicherung einleiten f) Arbeitsergebnisse auf Übereinstimmung mit den Vorgaben prüfen		10	
10	auftragsbezogene Produktionsplanung (§ 4 Abs. 1 Nr. 10)	a) Aufgabenstellung analysieren und Lösungsmöglichkeiten anhand der betrieblichen Bedingungen aufzeigen b) Verfahrensweg und Materialfluss dem Arbeitsauftrag entsprechend auswählen und festlegen c) Maschinentypen unterscheiden und auftragsbezogen zuordnen			6

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat		
			1.–12.	13.–18.	19.–36.
1	2	3	4		
		d) Zeitbedarf für die Produktionsschritte ermitteln, Kapazitäten prüfen, Zwischenziele setzen, Kontrollschritte vorsehen und den Gesamtablauf terminieren e) Material anfordern, bereitgestelltes Material prüfen f) Druckformen und Druckdaten anfordern, prüfen und Ergebnis dokumentieren			
11	Prozessvorbereitung II (§ 4 Abs. 1 Nr. 11)	a) Materialien unter Berücksichtigung ihrer Eigenschaften, Verarbeitungsmöglichkeiten, Kosten, Qualität und des Umweltschutzes dem Arbeitsauftrag entsprechend auswählen und einsetzen b) Druckfarbe für den Druckprozess auswählen und auf den Bedruckstoff einstellen c) Bedruckstoffe entsprechend ihrer Eigenschaften verwendungsbezogen auswählen und einsetzen d) Druckmaschine und Zusatzgeräte farb- und bedruckstoffabhängig einstellen e) Druckkontrollelemente mit Mess- und Prüfgeräten kontrollieren f) Wirkungszusammenhänge von mechanischen, pneumatischen, hydraulischen, elektrischen und elektronischen Funktionen in der Druckmaschine bei der Änderung der Prozesssteuerung berücksichtigen			10
12	Druckprozesssteuerung II (§ 4 Abs. 1 Nr. 12)	a) mehrfarbige Druckprodukte herstellen b) Druckprozess nach Qualitätsstandards und Druckvorlage, insbesondere Passer, Farbton, Tonwert, Farb-, Strich- und Rasterwiedergabe, prüfen c) Fortdruckschwierigkeiten erkennen und beheben d) während der Steuerung des Druckprozesses die Wechselbeziehung zwischen Druckfarbe, Bedruckstoff, Druckform und Druckmaschine bei der Änderung einzelner Einstellungen berücksichtigen e) Steuer- und Regeleinrichtungen bedienen			10

B. Qualifikationseinheiten nach § 4 Abs. 2

1	Druckvorstufe (§ 4 Abs. 2 Nr. 1)	a) Dateiformate unterscheiden und in verschiedenen Anwendungsbereichen einsetzen b) Datenträger auswählen sowie Produktionsdaten sichern und archivieren c) Dateien auftragsbezogen auswählen und zusammenführen d) Bestandteile von Softwaretools unterscheiden und handhaben		8	
2	Druckformherstellung I (§ 4 Abs. 2 Nr. 2)	a) Daten und Kopierunterlagen auf Vollständigkeit und technische Umsetzbarkeit prüfen b) Seiten ausschließen, Nutzen anordnen, standrichtig positionieren und auf Passer prüfen c) Kontrollelemente integrieren d) Druckformen herstellen e) Arbeitsergebnis prüfen und beurteilen, bei Abweichungen Druckform korrigieren		8	

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat		
			1.–12.	13.–18.	19.–36.
1	2	3	4		
3	Tiefdruckformbearbeitung I (§ 4 Abs. 2 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Druckformbearbeitungstechniken unterscheiden b) Druckvorlage mit Druckergebnis vergleichen, Abweichungen feststellen c) Korrekturen auf dem Druckbogen anzeichnen und Art der Korrektur angeben d) Arbeitsmaterialien unterscheiden und für die Durchführung der Korrektur herrichten e) Einwalz- und Abdecktechniken anwenden 		8	
4	Druckverfahrenstechnik (§ 4 Abs. 2 Nr. 4) Alternative A Bogendruck	<ul style="list-style-type: none"> a) mehrfarbige Druckarbeiten an Bogenoffsetdruckmaschinen durchführen b) Grundeinstellung von Farbwerk und Feuchtwerk durchführen, dabei Herstellervorgaben beachten c) Druckfarben für den Bogenoffsetdruck entsprechend ihrer Eigenschaften verwendungsbezogen auswählen und einsetzen, Trocknungsverhalten beachten d) Passgenauigkeit des Bedruckstoffdurchlaufs sicherstellen e) Stand, Druckfarbe und Passer für Mehrfarbarbeiten einstellen und prüfen; bei Abweichungen von den Vorgaben Korrekturen vornehmen f) Arbeitsabläufe fortwährend auf Einhaltung der Vorgaben kontrollieren, bei Abweichungen Systemeinstellungen korrigieren 		8	
	Alternative B Rollendruck	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedruckstoff am Rollenträger für den Druck vorbereiten b) Maschine nach Belegungsplan einrichten c) Falzapparat nach Vorgabe einstellen d) Bedruckstoff einziehen e) Druckform nach Plan einsetzen f) Druckfarbversorgung sicherstellen und druckbildabhängig einstellen g) Maschine über Leitstand anfahren, Druckausfall prüfen und Fortdruck steuern 		8	
	Alternative C Digitale Druckausgabe	<ul style="list-style-type: none"> a) Druckdaten aus dem Datenbestand auswählen und als Druckjobs für den Druckprozess bereitstellen b) Druckjobs unter Berücksichtigung von Auftragsparametern ordnen und zwischenspeichern c) Drucksysteme auftragsbezogen vorbereiten d) Druckergebnisse vor Beginn der Serienproduktion auf Einhaltung der Vorgaben prüfen e) Druckerzeugnisse in geforderter Auflagenhöhe herstellen f) Serienfertigung prozessbegleitend kontrollieren und bei Abweichungen Einstellungen ändern g) Druckprodukt für die Weiterverarbeitung vorbereiten 		8	

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat		
			1.-12.	13.-18.	19.-36.
1	2	3	4		
	Alternative D Tapetendruck I	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedruckstoff am Rollenträger für den Druck vorbereiten b) Maschine nach Belegungsplan einrichten c) Aufrolleinrichtung einstellen d) Bedruckstoff einziehen e) Druckform verfahrensbezogen nach Plan einsetzen f) Druckfarbversorgung verfahrensbezogen sicherstellen und druckbildabhängig einstellen g) Maschine über Leitstand anfahren, Druckausfall prüfen und Fortdruck steuern h) Arbeitsergebnis prüfen, bei Abweichungen von den Vorgaben Maschineneinstellungen korrigieren 		8	
5	zweite Druckverfahrenstechnik I (§ 4 Abs. 2 Nr. 5) Alternative A Bogenoffsetdruck I	<ul style="list-style-type: none"> a) Grundeinstellungen sowie Ein- und Umstellarbeiten an der Bogenoffsetdruckmaschine ausführen b) Bedruckstoffdurchlauf einstellen und für den Druckprozess sicherstellen c) Maschine auftragsbezogen einrichten d) Stand, Druckfarbe und Passer einstellen und prüfen, bei Abweichungen Korrekturen vornehmen e) Arbeitsabläufe fortwährend auf Einhaltung der Vorgaben kontrollieren, bei Abweichungen Systemeinstellungen korrigieren f) Maschine warten und pflegen 		8	
	Alternative B Rollenoffsetdruck I	<ul style="list-style-type: none"> a) Papierrolle am Rollenträger für den Druck vorbereiten b) Maschine nach Belegungsplan einrichten c) Falzapparat nach Vorgabe einstellen d) Papierbahn einziehen e) Druckplatten nach Belegungsplan einhängen f) Einfärbung sicherstellen und druckbildabhängig einstellen g) Maschine über Leitstand anfahren, Druckausfall prüfen und Fortdruck steuern 		8	
	Alternative C Flexodruck I	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedruckstoff für den Druck vorbereiten b) Maschine auftragsbezogen einrichten c) Bedruckstoffdurchlauf einstellen d) Druckform prozessbezogen einbauen e) Peripheriegeräte einstellen f) Druckfarben entsprechend ihrer Eigenschaften verwendungsbezogen auswählen und einsetzen sowie druckbildabhängig einstellen g) Stand, Druckfarbe und Passer für Mehrfarbarbeiten einstellen und prüfen, bei Abweichungen von den Vorgaben Korrekturen vornehmen und Fortdruck steuern 		8	

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat		
			1.-12.	13.-18.	19.-36.
1	2	3	4		
	Alternative D Siebdruck I	<ul style="list-style-type: none"> a) Auftragsunterlagen auf technische Realisierbarkeit prüfen b) Materialien verwendungsbezogen auswählen und einsetzen c) Druckmaschine auftragsbezogen einrichten, insbesondere Druckform, Materialdurchlauf, Rakeleinstellung, Druckfarbführung und Trockeneinrichtung d) Druckprozess überwachen e) ablaufbedingte Fertigungsstörungen feststellen, eingrenzen und beseitigen f) Druckergebnisse auf Übereinstimmung mit den Vorgaben prüfen und Fortdruck steuern 		8	
	Alternative E Digitaldruck I	<ul style="list-style-type: none"> a) Druckdaten aus dem Datenbestand auswählen und als Druckjobs für den Druckprozess bereitstellen b) Druckjobs unter Berücksichtigung von Auftragsparametern ordnen und zwischenspeichern c) Drucksysteme auftragsbezogen vorbereiten d) Druckergebnisse vor Beginn der Serienproduktion auf Einhaltung der Vorgaben prüfen e) Druckerzeugnisse in geforderter Auflagenhöhe herstellen f) Serienfertigung prozessbegleitend kontrollieren und bei Abweichungen Einstellungen ändern 		8	
6	Druckproduktverarbeitung (§ 4 Abs. 2 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> a) Verfahrenswege für die Weiterverarbeitung von Druckprodukten festlegen b) Materialien auswählen und einsetzen c) Druckprodukte mit unterschiedlichen Druckweiterverarbeitungstechniken zum Endprodukt verarbeiten d) Arbeitsergebnisse prüfen und beurteilen e) Fertigungsstörungen identifizieren und beheben 		8	

III. Berufliche Fachbildung in den Fachrichtungen

A. Fachrichtung Flachdruck

1.1	prozessorientiertes Messen und Prüfen (§ 4 Abs. 3 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedruckstoffgewicht ermitteln b) Lauf- und Dehnrichtung von Bedruckstoffen bestimmen c) Eigenschaften von Bedruckstoffen, insbesondere Saugfähigkeit, Wegschlagverhalten, Weißgrad, Holzhaltigkeit, Oberflächenbeschaffenheit, Opazität, Feuchtigkeit, Temperatur, Rollneigung und Maßhaltigkeit, prüfen d) Eigenschaften von Druckfarben, insbesondere Konsistenz, Viskosität, Deckfähigkeit, Trocknungsgrad und Wegschlagverhalten, Echtheit und Scheuerfestigkeit, prüfen e) Feuchtmittel mit Zusätzen produktions- und maschinenbezogen einstellen und prüfen 			10
-----	--	--	--	--	----

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat		
			1.–12.	13.–18.	19.–36.
1	2	3	4		
1.2	standardisierter Flachdruck (§ 4 Abs. 3 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) standardisiert hergestellte Druckformen anhand von Kontrollelementen beurteilen b) Druckkennlinie der Druckmaschine ermitteln c) Druckergebnis auf Ton- und Farbwertrichtigkeit prüfen, dabei Standardisierungsvorgaben beachten d) Farbannahmeverhalten im Mehrfarbendruck berücksichtigen e) Druckkontrollelemente im Fortdruck visuell und messtechnisch kontrollieren und auswerten f) Farbbalance herstellen und über den Auflagedruck konstant halten g) Druckbild auf Schieben und Dublieren am Messkeil prüfen und bei Abweichungen korrigieren 			14

B. Fachrichtung Hochdruck

2.1	prozessorientiertes Messen und Prüfen (§ 4 Abs. 3 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedruckstoffparameter ermitteln b) Lauf- und Dehnrichtung von Bedruckstoffen bestimmen und Maschinenparameter darauf einstellen c) Eigenschaften von Bedruckstoffen, insbesondere Saugfähigkeit, Wegschlagverhalten, Weißgrad, Holzhaltigkeit, Oberflächenbeschaffenheit, Opazität, Feuchtigkeit, Temperatur, Rollneigung und Maßhaltigkeit, prüfen d) Eigenschaften von Druckfarben, insbesondere Konsistenz, Viskosität, Deckfähigkeit, Trocknungsgrad und Wegschlagverhalten, Echtheit und Scheuerfestigkeit, prüfen e) Hochdruckform und Maschineneinstellungen visuell und messtechnisch prüfen, bei Abweichungen notwendige Korrekturen vornehmen 			10
2.2	produktorientierte Prozesssteuerung (§ 4 Abs. 3 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) auftragsbezogene Daten beschaffen und Produktion vorbereiten b) Druckmaschine produktbezogen einrichten c) Druckergebnis drucktechnisch optimieren d) mehrfarbige Druckprodukte nach Vorgaben und Qualitätsanforderungen herstellen e) Produktion prozessbegleitend kontrollieren und bei Abweichungen Einstellungen ändern f) ablaufbedingte Fertigungsstörungen feststellen, eingrenzen und beseitigen 			14

C. Fachrichtung Tiefdruck

3.1	leitstandunterstützte Maschinenvoreinstellung (§ 4 Abs. 3 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) auftragsbezogene Daten beschaffen b) Eingabeschritte festlegen und Checkliste erstellen c) Auftragsdaten eingeben d) Veränderungen in der Druckmaschine nach Dateneingabe überprüfen 			10
-----	--	--	--	--	----

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat		
			1.-12.	13.-18.	19.-36.
1	2	3	4		
3.2	Inlineproduktion (§ 4 Abs. 3 Nr. 3.2)	a) Inlineaggregate produktbezogen einstellen b) Zusatzaggregate und inlinebezogene Weiterverarbeitungstechniken produktbezogen in den Produktionsprozess integrieren			14

D. Fachrichtung Digitaldruck

4.1	Handhabung von digitalen Daten (digitales Datenhandling) (§ 4 Abs. 3 Nr. 4.1)	a) Datenorganisation und -verwaltung auftragspezifisch nutzen sowie Dateikonventionen anwenden b) Datenfernübertragungen vorbereiten und Daten übertragen c) Erkenntnisse aus dem Zusammenhang von Arbeitsabläufen, Datenflüssen und Schnittstellen für die eigene Arbeitsorganisation nutzen d) Originaldaten sichern und daraus Produktionsdaten erzeugen e) geeignete Datenträger auswählen sowie Produktionsdaten sichern und archivieren f) Virenschutz sicherstellen g) Leistungsmerkmale von Netzwerken bewerten, Datenfluss im Netz optimieren h) Komprimierungsverfahren unter Berücksichtigung von Produktionsgegebenheiten auswählen und anwenden i) Datenausgabegeräte konfigurieren und für die Datenausgabe vorbereiten k) Daten gerätebezogen auf Ausgabefähigkeit prüfen			14
4.2	produktorientierte Prozesssteuerung (§ 4 Abs. 3 Nr. 4.2)	a) Bedruckstoffe vorbereiten und zuführen, bedruckstoffspezifische Parameter am System einstellen b) Peripheriegeräte vorbereiten und auftragsbezogen einsetzen c) Probedruck erstellen und Übereinstimmung mit den Vorgaben überprüfen, bei Abweichungen Parameter korrigieren d) Drucke in geforderter Auflagenhöhe erstellen, während des Fortdrucks auf Einhaltung von Qualitätsstandards überprüfen e) Ursache für prozessspezifische Störungen erkennen, diese lokalisieren und beseitigen f) bei Lagerung und Einsatz von Verbrauchsmaterialien gesetzliche und herstellereigene Vorgaben berücksichtigen sowie spezifische Regeln des Arbeits- und Gesundheitsschutzes einhalten g) Drucke zur Weiterverarbeitung vorbereiten h) Weiterverarbeitungsaggregate vorbereiten, Drucke auftragsbezogen verarbeiten i) personalisierte Drucke unter Berücksichtigung rechtlicher Vorschriften und Kundenvorgaben erstellen k) Plottsysteme auftragsbezogen vorbereiten l) Plotterzeugnisse in geforderter Auflagenhöhe herstellen m) Produktion prozessbegleitend kontrollieren und bei Abweichungen Einstellungen ändern			10

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat		
			1.–12.	13.–18.	19.–36.
1	2	3	4		

E. Fachrichtungsbezogene Qualifikationseinheiten nach § 4 Abs. 4 Nr. 1

I.1	Druckformherstellung II (§ 4 Abs. 4 Nr. 1, lfd. Nr. I.1) Alternative A Offsetdruck analog	<ul style="list-style-type: none"> a) Arbeitsablauf festlegen und Arbeitsschritte planen b) Kopiervorlagen für mehrfarbige Druckprodukte prüfen, sortieren und montagegerecht bereitstellen c) Einteilungsbogen unter Berücksichtigung der maschinentechnischen Gegebenheiten im Druck und in der Druckweiterverarbeitung erstellen d) Montagen für mehrfarbige und mehrseitige Druckprodukte stand- und passergerecht herstellen e) Mess- und Kontrollelemente für Kopie, Druck und Druckweiterverarbeitung integrieren f) Prüfmethoden anwenden und bei Abweichungen von den Vorgaben Korrekturen vornehmen g) Druckform herstellen, dabei Standards beachten h) Druckform auf Kopiererergebnis, insbesondere Tonwertrichtigkeit und Punktschärfe, prüfen 			8
	Alternative B Offsetdruck digital	<ul style="list-style-type: none"> a) Arbeitsablauf festlegen und Arbeitsschritte planen b) Druckformen aus digitalen Datenbeständen aufbauen, dabei Standardisierungssysteme für die Druckformherstellung berücksichtigen c) Prüfmethoden anwenden, bei Abweichungen von den Vorgaben Korrekturen vornehmen d) Druckform herstellen, dabei Standards beachten e) Druckformen auf Vollständigkeit und Bedingungen des weiteren technischen Druckprozesses, insbesondere auf Tonwertrichtigkeit und Punktschärfe, visuell kontrollieren und messtechnisch prüfen 			8
	Alternative C Siebdruck	<ul style="list-style-type: none"> a) Daten oder Kopiervorlagen auf Vollständigkeit und technische Umsetzbarkeit prüfen b) Nutzen standrichtig positionieren, auf Passer prüfen und Kontrollelemente integrieren c) Siebdruckformträger auswählen, prüfen und vorbereiten d) Siebdruckform herstellen e) Siebdruckform prüfen und beurteilen, bei Abweichungen von den Vorgaben korrigieren f) Siebdruckform reinigen, entschichten und für die Wiederverwendung vorbereiten, dabei Umweltaspekte berücksichtigen 			8
	Alternative D Hochdruck	<ul style="list-style-type: none"> a) Arbeitsablauf festlegen und Arbeitsschritte planen b) Kopiervorlagen für mehrfarbige Druckprodukte prüfen, sortieren und montagegerecht bereitstellen c) Einteilungsbogen unter Berücksichtigung der maschinentechnischen Gegebenheiten im Druck und in der Druckweiterverarbeitung erstellen d) Montagen für mehrfarbige und mehrseitige Druckprodukte stand- und passergerecht herstellen 			

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat		
			1.-12.	13.-18.	19.-36.
1	2	3	4		
		<ul style="list-style-type: none"> e) Mess- und Kontrollelemente für Kopie, Druck und Druckweiterverarbeitung integrieren f) Prüfmethode anwenden und bei Abweichungen von den Vorgaben Korrekturen vornehmen g) Druckform herstellen, dabei Standards beachten h) Druckformen aus digitalen Datenbeständen aufbauen, dabei betriebliche Standardisierungssysteme für die Druckformherstellung berücksichtigen i) Druckformen auf Vollständigkeit und Bedingungen des weiteren technischen Druckprozesses, insbesondere auf Tonwertrichtigkeit und Punktschärfe, visuell kontrollieren und messtechnisch prüfen 			8
I.2	Tiefdruckformbearbeitung II (§ 4 Abs. 4 Nr. 1, lfd. Nr. I.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Korrekturangaben lesen b) Druckform für die Bearbeitung vorbereiten c) Plus- und Minuskorrekturen ausführen d) Korrekturergebnisse nach Druckausfall mit dem Korrektorexemplar vergleichen 			8
I.3	Digitaldruck-Workflow (§ 4 Abs. 4 Nr. 1, lfd. Nr. I.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Systemkomponenten und Softwareapplikationen konfigurieren und einsetzen b) eingehende Daten überprüfen und in erforderliche Formate konvertieren c) Job-Tickets vorbereiten und erstellen, dabei auftragsbezogene Vorgaben berücksichtigen d) Arbeitsablauf überwachen, Zwischenergebnisse prüfen und bei Abweichungen von den Vorgaben korrigieren e) Produktionsdaten und Job-Tickets auf geeigneten Datenträgern archivieren und dokumentieren 			8
I.4	zweite Druckverfahrenstechnik II (§ 4 Abs. 4 Nr. 1, lfd. Nr. I.4) Alternative A Bogenoffsetdruck II	<ul style="list-style-type: none"> a) mehrfarbige Druckarbeiten an Bogenoffsetdruckmaschinen durchführen b) Grundeinstellung von Farbwerk und Feuchtwerk durchführen, dabei Herstellervorgaben beachten c) Druckfarben für den Bogenoffsetdruck entsprechend ihrer Eigenschaften verwendungsbezogen auswählen und einsetzen, dabei Trocknungsverhalten beachten d) Passgenauigkeit des Bedruckstoffdurchlaufs sicherstellen e) Stand, Druckfarbe und Passer für Mehrfarbarbeiten einstellen und prüfen, bei Abweichungen von den Vorgaben Korrekturen vornehmen f) Arbeitsabläufe fortwährend auf Einhaltung der Vorgaben kontrollieren, bei Abweichungen Systemeinstellungen korrigieren 			8
	Alternative B Rollenoffsetdruck II	<ul style="list-style-type: none"> a) Maschinenbelegung produktbezogen planen b) Papierrolle vorbereiten, in den Rollenträger einhängen und Rollenwechsel durchführen 			

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat		
			1.–12.	13.–18.	19.–36.
1	2	3	4		
		<ul style="list-style-type: none"> c) Druckmaschine produktionsbezogen einrichten d) Zuelemente auf Produktionsbedingungen einstellen und Papierbahn einziehen e) mehrfarbige Drucksache einrichten, andrucken und mit der Vorlage abstimmen, laufende Produktion steuern und überwachen f) Druckergebnis, insbesondere auf Ton- und Farbertrichtheit sowie Passer, prüfen 			8
	Alternative C Flexodruck II	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufgabenstellung analysieren und Lösungsmöglichkeiten anhand der betrieblichen Bedingungen aufzeigen b) Materialien unter Berücksichtigung ihrer Eigenschaften, Verarbeitungsmöglichkeiten, Kosten, Qualität und des Umweltschutzes dem Arbeitsauftrag entsprechend auswählen und einsetzen c) Druckform standgerecht einpassen, andrucken sowie nach Vorgabe und anhand von Druckkontroll-elementen abstimmen, Einstellungen bei Abweichungen korrigieren d) Druckmaschine produktionsbezogen einrichten e) mehrfarbige Drucksache einrichten, andrucken und mit der Vorlage abstimmen, laufende Produktion steuern und überwachen f) Druckergebnis, insbesondere auf Ton- und Farbertrichtheit sowie Passer, prüfen 			8
	Alternative D Siebdruck II	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufgabenstellung analysieren und Lösungsmöglichkeiten anhand der betrieblichen Bedingungen aufzeigen b) Materialien unter Berücksichtigung ihrer Eigenschaften, Verarbeitungsmöglichkeiten, Kosten, Qualität und des Umweltschutzes dem Arbeitsauftrag entsprechend auswählen und einsetzen c) Auftrag standgerecht einpassen, andrucken sowie nach Vorgabe und anhand von Druckkontrollelementen abstimmen, Einstellungen bei Abweichungen korrigieren d) Druckprozess überwachen und optimieren e) ablaufbedingte Fertigungsstörungen feststellen, eingrenzen und beseitigen 			8
	Alternative E Digitaldruck II	<ul style="list-style-type: none"> a) Druckformen systemspezifisch vorbereiten b) Druckergebnisse auf Einhaltung von Standards und Kundenvorgaben prüfen und bei Abweichungen korrigieren c) Fortdruck auf Einhaltung der Vorgaben überwachen d) Druckprodukt für die Weiterverarbeitung vorbereiten e) Grundwartungsarbeiten durchführen, dabei Umweltvorschriften und Vorschriften des Arbeits- und Gesundheitsschutzes beachten 			8

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat		
			1.-12.	13.-18.	19.-36.
1	2	3	4		
I.5	Druckweiterverarbeitung (§ 4 Abs. 4 Nr. 1, lfd. Nr. I.5)	<ul style="list-style-type: none"> a) verfahrens- und produktspezifische Druckweiterverarbeitungstechniken anwenden b) Fertigungsmuster herstellen c) produktspezifische Materialien auswählen und einsetzen d) Einrichtungen für die Druckweiterverarbeitung nach Vorgabe der Auftragsbeschreibung rüsten e) Maschinenlauf überwachen und optimieren, ablaufbedingte Störungen erkennen und beheben f) Qualitätskontrolle nach Kundenvorgaben und Qualitätsnormen durchführen g) Einrichtungen pflegen und warten h) Produkte material- und transportgerecht lagern 			8
I.6	Leitstandtechnik (§ 4 Abs. 4 Nr. 1, lfd. Nr. I.6)	<ul style="list-style-type: none"> a) Leitstandstruktur analysieren und Funktionsmöglichkeiten aufzeigen b) Produktionsplanungs- und -steuerungssysteme sowie Netzwerke im Umfeld der Druckmaschine nutzen c) Gesundheitsschutz am Bildschirmarbeitsplatz beachten d) Produktionsdaten übernehmen und eingeben e) neue Produktion am Leitstand einrichten f) übernommene und eingegebene Daten kontrollieren, bei Abweichungen von den Vorgaben korrigieren g) Produktion anfahren, laufende Produktion am Leitstand steuern und überwachen 			8
I.7	Inlineproduktion (§ 4 Abs. 4 Nr. 1, lfd. Nr. I.7)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zusatzaggregate im Funktionsaufbau unterscheiden und ihr planmäßiges Zusammenwirken mit der Druckmaschine sicherstellen b) Störungen an Aggregaten beseitigen und Beseitigung veranlassen c) Aggregate warten und pflegen d) Zusatzaggregate nach Auftragsanforderungen in die Prozesskette integrieren 			8
I.8	Maschinenteknik (§ 4 Abs. 4 Nr. 1, lfd. Nr. I.8)	<ul style="list-style-type: none"> a) Maschinen im Funktionsaufbau unterscheiden und das Zusammenwirken der unterschiedlichen Maschinenelemente und Baugruppen zur Gesamtfunktion sicherstellen b) Störungen an Maschinen und Anlagen beseitigen und die Beseitigung veranlassen c) Maschinen und Anlagen warten und pflegen sowie beim Service mitwirken d) Falzmesser einbauen und richten e) Greifer und Punktoren wechseln f) Ableitergruppen ein- und ausbauen g) Schneid- und Kreismesser wechseln h) Ölstände und Zentralschmierung prüfen i) steuerungs- und regelungstechnische Einrichtungen pflegen und justieren 			8

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat		
			1.-12.	13.-18.	19.-36.
1	2	3	4		
I.9	Kundenberatung (§ 4 Abs. 4 Nr. 1, lfd. Nr. I.9)	<ul style="list-style-type: none"> a) Kundenwünsche ermitteln, mit dem betrieblichen Leistungsangebot vergleichen und daraus Vorgehensweisen für die Kundenberatung ableiten b) Daten und Vorlagen des Kundenauftrags für die weitere Verwendung prüfen, bewerten und daraus einen Arbeitsauftrag erstellen c) technische Realisierbarkeit von Kundenanforderungen prüfen, erforderliche Kosten abschätzen, Preise und Liefertermine mit dem Kunden abstimmen, Kunden über postalische Vorschriften beraten d) Kundenkontakte auswerten und Ergebnisse für betriebliche Entscheidungen aufbereiten e) Urheberrechte und verwandte Schutzrechte sowie den Datenschutz bei der Auftragsvorbereitung berücksichtigen 			8
I.10	Qualitätsmanagement (§ 4 Abs. 4 Nr. 1, lfd. Nr. I.10)	<ul style="list-style-type: none"> a) Qualität von Druckprodukten bei der Auftragserledigung unter Beachtung vor- und nachgelagerter Bereiche sichern b) Normen und Spezifikationen zur Qualitätssicherung beachten und anwenden c) Qualitätsmanagementsystem in Verbindung mit technischen Unterlagen, insbesondere Normen und Spezifikationen, beurteilen d) Prüfarten und Prüfmittel auswählen, Einsatzfähigkeit der Prüfmittel feststellen und dokumentieren, Prüfpläne und betriebliche Prüfvorschriften anwenden e) Ursachen von Fehlern und Qualitätsmängeln systematisch suchen, beseitigen und dokumentieren f) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen im eigenen Arbeitsbereich beitragen 			8

F. Fachrichtungsbezogene Qualifikationseinheiten nach § 4 Abs. 4 Nr. 2

II.1	Mehrfarbenbogenoffsetdruck (§ 4 Abs. 4 Nr. 2, lfd. Nr. II.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bogenoffsetmaschinen auf unterschiedliche Bedruckstoffstärken einstellen b) Passgenauigkeit des Bedruckstoffdurchlaufs sicherstellen c) Drucklänge des Ausdrucks kontrollieren und bei Abweichungen korrigieren d) Zylinderaufzüge zusammenstellen und die Druckabwicklung einstellen e) Farben für den Bogenoffsetdruck entsprechend ihrer Eigenschaften verwendungsbezogen auswählen und einsetzen, dabei Trocknungsverhalten beachten f) Farbreihenfolge bei Mehrfarbdrucken nach Vorlage bestimmen g) mehrfarbige Drucke nach Vorlage und Vorgaben abstimmen und drucken h) Arbeitsabläufe fortwährend auf Einhaltung der Vorgaben kontrollieren, bei Abweichungen Systemeinstellungen korrigieren 			12
------	--	--	--	--	----

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat		
			1.-12.	13.-18.	19.-36.
1	2	3	4		
		<ul style="list-style-type: none"> i) Auslagestapelhöhen nach Farbauftrag und Papierqualität bestimmen k) Trocknungseinrichtungen einsetzen und bedienen l) Druckbestäubungspuder und Druckhilfsmittel einsetzen 			
II.2	Rotationsoffsetdruck (§ 4 Abs. 4 Nr. 2, lfd. Nr. II.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Auftragsplanung nach Produktionsstruktur optimieren und durchführen b) Dateneingabe planen und vorbereiten, Daten am Produktionsrechner eingeben c) Weiterverarbeitungsaggregate entsprechend der Produktionsstruktur festlegen d) Zusatzaggregate in die Prozesskette integrieren e) Produktionsmaschine anfahren, laufende Produktion steuern und überwachen f) Arbeitsergebnis messen und prüfen, Druckergebnis entsprechend den Qualitätsanforderungen optimieren 			12
II.3	Zeitungsdruck (§ 4 Abs. 4 Nr. 2, lfd. Nr. II.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Druckmaschine nach Verlags- und Redaktionsanforderungen konfigurieren b) Arbeit an der Maschine im Team organisieren, dabei Zeitvorgaben des Produktionsplans berücksichtigen c) Druckeinheiten, Rollenträger und Falzeinheit für Mehrfarbenproduktion vorbereiten und einrichten d) Papierbahnführung festlegen e) Übergabesystem zur Weiterverarbeitung einrichten f) Produktion anfahren sowie Maschinenaggregate leitstandunterstützt einstellen g) farbige Mehrbuch- und Sammelproduktionen fahren h) Tabloidproduktionen fahren i) Anzeigen mit der Vorlage abstimmen k) Belegexemplare entnehmen l) Arbeitsergebnis messen und prüfen, Druckergebnis entsprechend den Qualitätsanforderungen optimieren 			12
II.4	Rotationstiefdruck (§ 4 Abs. 4 Nr. 2, lfd. Nr. II.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Auftragsplanung nach Produktionsdaten durchführen b) Daten in den Leitstand eingeben c) Druckform einheben d) Zusatzaggregate in die Prozesskette integrieren e) Druckmaschine anfahren, laufende Produktion steuern und überwachen f) Druckergebnis entsprechend Qualitätsanforderungen prüfen g) Belegexemplare erstellen 			12
II.5	Tapetendruck II (§ 4 Abs. 4 Nr. 2, lfd. Nr. II.5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Auftragsablauf nach Produktionsdaten planen, Produktionsdaten am Leitstand eingeben b) Tapetendruckmaschine anfahren, laufende Produktion steuern und überwachen 			

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat		
			1.-12.	13.-18.	19.-36.
1	2	3	4		
		<ul style="list-style-type: none"> c) Druckausfall während des Fortdrucks nach Qualitätsstandards und Vorlagen prüfen und optimieren d) Peripheriegeräte einrichten und steuern e) Weiterverarbeitungsgeräte auf Produktionsgegebenheiten einstellen f) Arbeitsergebnis entsprechend den Qualitätsanforderungen prüfen, Qualitätskontrollen nach Normen und Kundenvorgaben durchführen 			12
II.6	Verpackungsdruck (§ 4 Abs. 4 Nr. 2, lfd. Nr. II.6)	<ul style="list-style-type: none"> a) Produktionsdaten und verarbeitungstechnische Vorgaben bei der Prozessvorbereitung erfassen, dabei Produktionsprozess planen b) Materialien auftragsbezogen auswählen, vorbereiten und bereitstellen c) Mehrfarbenverpackungsdruckmaschine nach Vorgaben der Auftragsbeschreibung einrichten d) verpackungsspezifische Zusatzeinrichtungen innerhalb der Druckmaschine sowie Peripheriegeräte einrichten e) mehrfarbige Verpackungen andrucken und Druckergebnis mit der Vorlage abstimmen, Farbeinstellung, Stand und Passergenauigkeit prüfen f) Maschinenlauf überwachen und optimieren, störungsfreien Lauf der Verpackungsdruckmaschine sicherstellen g) Druckausfall während des Fortdrucks nach Qualitätsstandards und Vorlagen prüfen und optimieren h) Qualitätskontrollen nach Normen und Kundenvorgaben durchführen i) Endprodukte auf Verarbeitungsfähigkeit prüfen 			12
II.7	datenbankgestützte Produktion (§ 4 Abs. 4 Nr. 2, lfd. Nr. II.7)	<ul style="list-style-type: none"> a) Datenbanken einrichten und verwalten, Datenbankabfragen durchführen b) Daten unterschiedlicher Formate für Datenbankanwendungen aufbereiten c) Anwendungsprogramme mit Datenbanken verknüpfen und Daten importieren d) Datenbankprodukte anforderungsbezogen auswählen e) Sicherheitsmechanismen, insbesondere Zugriffsrechte, festlegen und implementieren f) Daten für individualisierte Drucke vorbereiten, dabei kundenspezifische und rechtliche Vorgaben beachten g) Daten unterschiedlicher Quellen für Individualisierung aufbereiten h) Layouts hinsichtlich Verwendbarkeit für Personalisierung planen und vorbereiten 			12
II.8	digitale Druckproduktion (§ 4 Abs. 4 Nr. 2, lfd. Nr. II.8)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedruckstoffe, Toner, Tinten, Farben und Entwickler auf ihre Einsetzbarkeit im Digitaldruck testen und notwendige Parameter einstellen 			

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat		
			1.-12.	13.-18.	19.-36.
1	2	3	4		
		<ul style="list-style-type: none"> b) Digitaldrucke auf speziellen Bedruckstoffen erstellen, Arbeitsergebnisse auf ihre Verwendbarkeit beurteilen, bei Abweichungen von den Vorgaben Produktionsparameter verändern c) herstellersistemspezifische Systemeinstellungen durch Einsatz geeigneter Test-, Prüf- und Messverfahren optimieren d) maschinenspezifische Test- und Kalibrierungsjobs drucken, Abweichungen vom Standard erkennen und Systemeinstellungen korrigieren e) Produktion durch Auswahl geeigneter Werkstoffe und Verfahren unter Berücksichtigung von Kundenvorgaben und Kosten optimieren f) erforderliche Intervallwartungsarbeiten an den eingesetzten Digitaldrucksystemen durchführen g) Raster-Image-Prozessor-Konfigurationen einstellen und verändern h) Daten aus Archiven aufrufen, zu Druckjobs zusammenstellen und ausdrucken i) Systemkonfigurationen archivieren und dokumentieren 			12
II.9	rotativer Etikettendruck (§ 4 Abs. 4 Nr. 2, lfd. Nr. II.9)	<ul style="list-style-type: none"> a) Produktionsdaten und verarbeitungstechnische Vorgaben bei der Prozessvorbereitung erfassen, dabei Produktionsprozess planen b) Materialien auftragsbezogen auswählen, vorbereiten und bereitstellen c) Bedruckstoffe auf ihre Einsetzbarkeit testen und notwendige Maschinenparameter einstellen d) mehrfarbige Etiketten auf speziellen Bedruckstoffen erstellen, Arbeitsergebnisse auf ihre Verwendbarkeit beurteilen, bei Abweichungen von den Vorgaben Produktionsparameter verändern e) maschinelle Zusatzeinrichtungen einstellen f) mehrfarbige Etiketten in Inlinefertigung herstellen g) Druckausfall während des Fortdrucks nach Qualitätsstandards und Vorlagen prüfen und optimieren h) Qualitätskontrollen nach Normen und Kundenvorgaben durchführen i) Endprodukte auf Verarbeitungsfähigkeit prüfen 			12
II.10	Formulardruck (§ 4 Abs. 4 Nr. 2, lfd. Nr. II.10)	<ul style="list-style-type: none"> a) Mehrfarben-Rotations-Formulardruckmaschine nach Vorgaben der Auftragsbeschreibung einrichten b) formularspezifische Zusatzeinrichtungen innerhalb der Formulardruckmaschine einrichten c) Einzelaggregate innerhalb der Formulardruckmaschine einsetzen und bedienen d) mehrfarbige Formulare andrucken und Druckergebnis mit der Vorlage abstimmen, Farbeinstellung, Stand und Passergenauigkeit prüfen 			12

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat		
			1.-12.	13.-18.	19.-36.
1	2	3	4		
		e) Maschinenlauf überwachen und optimieren, störungsfreien Lauf der Formulardruckmaschine sicherstellen f) Druckausfall während des Fortdrucks nach Qualitätsstandards und Vorlagen prüfen und optimieren g) Qualitätskontrollen nach Normen und Kundenvorgaben durchführen h) Formularweiterverarbeitungsmaschinen mit Zusatzaggregaten einrichten und bedienen i) Endprodukte auf Verarbeitungsfähigkeit prüfen			

Verordnung über die Berufsausbildung zum Siebdrucker/zur Siebdruckerin*)

Vom 2. Mai 2000

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, und des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 der Handwerksordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. September 1998 (BGBl. I S. 3074), jeweils in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlass vom 27. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3288), verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Siebdrucker/Siebdruckerin wird

1. gemäß § 25 Handwerksordnung für die Ausbildung für das Gewerbe Nr. 81, Siebdrucker, der Anlage A der Handwerksordnung sowie
2. gemäß § 25 Berufsbildungsgesetz staatlich anerkannt.

§ 2

Ausbildungsdauer

(1) Die Ausbildung dauert drei Jahre.

(2) Auszubildende, denen der Besuch eines nach landesrechtlichen Vorschriften eingeführten schulischen Berufsgrundbildungsjahres nach einer Rechtsverordnung gemäß § 29 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes als erstes Jahr der Berufsausbildung anzurechnen ist, beginnen die betriebliche Ausbildung im zweiten Ausbildungsjahr.

§ 3

Berufsfeldbreite Grundbildung, Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung

(1) Die Ausbildung im ersten Ausbildungsjahr vermittelt eine berufsfeldbreite Grundbildung, wenn die betriebliche Ausbildung nach dieser Verordnung und die Ausbildung in der Berufsschule nach den landesrechtlichen Vorschriften über das Berufsgrundbildungsjahr erfolgen.

(2) Die Ausbildung gliedert sich in

1. gemeinsame Qualifikationseinheiten gemäß § 4 Abs. 1 Nr. 1 bis 13,
2. zwei im Ausbildungsvertrag festzulegende Qualifikationseinheiten aus der gemeinsamen Auswahlliste gemäß § 4 Abs. 2,
3. weitere im Ausbildungsvertrag festzulegende Qualifikationseinheiten aus den Auswahllisten I und II:

*) Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 des Berufsbildungsgesetzes und des § 25 der Handwerksordnung. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

- a) zwei Qualifikationseinheiten aus der Auswahlliste I gemäß § 4 Abs. 3 Nr. 1,
- b) eine Qualifikationseinheit aus der Auswahlliste II gemäß § 4 Abs. 3 Nr. 2.

(3) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

§ 4

Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Ausbildung sind mindestens die mit folgenden Qualifikationseinheiten zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Arbeitsorganisation,
6. Handhabung von Daten (Datenhandling) in der Siebdruckvorstufe,
7. Siebdruckformherstellung,
8. Prozessvorbereitung,
9. Druckprozesssteuerung I,
10. auftragsbezogene Produktionsplanung,
11. Druckprozesssteuerung II,
12. Druckweiterverarbeitung,
13. Messen und Prüfen, Qualitätsmanagement,
14. zwei Qualifikationseinheiten aus der gemeinsamen Auswahlliste gemäß Absatz 2,
15. zwei Qualifikationseinheiten aus der Auswahlliste I gemäß Absatz 3 Nr. 1,
16. eine Qualifikationseinheit aus der Auswahlliste II gemäß Absatz 3 Nr. 2.

(2) Die gemeinsame Auswahlliste nach § 3 Abs. 2 Nr. 2 umfasst folgende Qualifikationseinheiten:

1. Druckvorstufe I,
2. Siebdruckformherstellung I,
3. großformatiger Digitaldruck I,
4. Maschinenteknik,
5. Tampondruck I.

(3) Die gemäß § 3 Abs. 2 Nr. 3 Buchstabe a und b jeweils wählbaren Qualifikationseinheiten ergeben sich aus den folgenden Auswahllisten I und II:

1. Auswahlliste I:

lfd. Nr.	Qualifikationseinheiten
I.1	Schneidplotttechnik
I.2	großformatiger Digitaldruck II
I.3	Druckvorstufe II
I.4	Siebdruckformherstellung II
I.5	digitale Siebdruckformherstellung
I.6	Kundenberatung
I.7	Druckweiterverarbeitung
I.8	Tampondruck II

2. Auswahlliste II:

lfd. Nr.	Qualifikationseinheiten
II.1	Rollensiebdruck
II.2	Körpersiebdruck
II.3	technischer Siebdruck
II.4	Textilsiebdruck
II.5	keramischer Siebdruck
II.6	Bogensiebdruck
II.7	Glassiebdruck

(4) Bei Qualifikationseinheiten mit aufsteigender Ordnungsziffer muss bei Eintritt in die höherwertige Qualifikationseinheit der Ausbildungsinhalt der vorangegangenen Qualifikationseinheit vermittelt sein.

§ 5

Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 4 sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildungsinhalte ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 6

Ausbildungsplan

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 7

Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 8

Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für die ersten 18 Monate aufgeführten gemeinsamen Qualifikationseinheiten und die zwei nach § 3 Abs. 2 Nr. 2 gewählten Qualifikationseinheiten aus der gemeinsamen Auswahlliste nach § 4 Abs. 2 sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in insgesamt höchstens acht Stunden eine praktische Aufgabe bearbeiten. Hierfür kommt insbesondere in Betracht: Herstellen eines Siebdruckprodukts unter Einbeziehung der Prozessvorbereitung, der Siebdruckvorstufe und Siebdruckformherstellung.

Im schriftlichen Teil der Prüfung sind in insgesamt höchstens 180 Minuten Aufgaben zu bearbeiten, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

1. betriebliche Leistungsprozesse und Arbeitsorganisation, Qualitätsmanagement,
2. berufsbezogene arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften,
3. informations- und kommunikationstechnische Systeme,
4. Handhabung von Daten (Datenhandling) in der Druckvorstufe,
5. Siebdruckformherstellung,
6. Prozessvorbereitung,
7. Druckprozesssteuerung.

§ 9

Abschlussprüfung/Gesellenprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 3 Abs. 2 sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in höchstens zwölf Stunden eine praktische Aufgabe bearbeiten. Hierfür kommt insbesondere in Betracht:

Herstellen eines mehrfarbigen Siebdruckprodukts unter Berücksichtigung der im Ausbildungsvertrag festgelegten Qualifikationseinheit nach § 4 Abs. 3 Nr. 2 und unter Einbeziehung der Siebdruckvorstufe und Siebdruckformherstellung.

(3) Der schriftliche Teil der Prüfung besteht aus den drei Prüfungsbereichen

- Siebdruckvorstufe und Siebdruckformherstellung,
- Prozessvorbereitung, Druckprozesssteuerung und Druckweiterverarbeitung,
- Wirtschafts- und Sozialkunde.

Es kommen Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Siebdruckvorstufe und Siebdruckformherstellung:
 - a) Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung,
 - b) Druckvorlagenherstellung,

- c) Handhabung von Daten (Datenhandling),
 d) Montage,
 e) Typografie,
 f) Siebgewebe, Siebrahmen,
 g) Beschichtung, Siebbebilderung,
 h) Qualitätsmanagement,
 i) Nutzung englischsprachiger Medien,
 k) Kommunikationswege und -mittel,
 l) vorstufenbezogene Berechnungen;
2. im Prüfungsbereich Prozessvorbereitung, Druckprozesssteuerung und Druckweiterverarbeitung:
- a) Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung,
 b) Druckfarbe, Farbmischsysteme,
 c) Bedruckstoffe,
 d) Steuer- und Regeltechnik,
 e) Druckverfahren, Druckmaschinen, Zusatzaggregate,
 f) Druckprozess,
 g) Druckweiterverarbeitung,
 h) Druckprodukte,
 i) Qualitätsmanagement,
 k) Kommunikationsformen, Kommunikationsregeln, Teamarbeit,
 l) druck-, material- und kostenbezogene Berechnungen;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
 allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.
- (4) Für den schriftlichen Teil der Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:
1. im Prüfungsbereich
 Siebdruckvorstufe und
 Siebdruckformherstellung 120 Minuten,
2. im Prüfungsbereich
 Prozessvorbereitung, Druckprozesssteuerung und Druckweiterverarbeitung 120 Minuten,

3. im Prüfungsbereich
 Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.

(5) Der schriftliche Teil der Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung der Ergebnisse für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind die jeweiligen bisherigen Ergebnisse und die entsprechenden Ergebnisse der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(6) Innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich
 Siebdruckvorstufe und
 Siebdruckformherstellung 40 Prozent,
2. Prüfungsbereich
 Prozessvorbereitung, Druckprozesssteuerung und Druckweiterverarbeitung 40 Prozent,
3. Prüfungsbereich
 Wirtschafts- und Sozialkunde 20 Prozent.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils im praktischen Teil der Prüfung und im schriftlichen Teil der Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind.

§ 10

Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 11

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2000 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Siebdrucker/zur Siebdruckerin vom 1. August 1974 (BGBl. I S. 1733) außer Kraft.

Berlin, den 2. Mai 2000

Der Bundesminister
 für Wirtschaft und Technologie
 In Vertretung
 Tacke

Anlage
 (zu § 5)

 Ausbildungsrahmenplan
 für die Berufsausbildung zum Siebdrucker/zur Siebdruckerin

I. Berufliche Grundbildung

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat		
			1.-12.	13.-18.	19.-36.
1	2	3	4		
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Abs. 1 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 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 c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- und personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben			
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen			
4	Umweltschutz (§ 4 Abs. 1 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen			

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat		
			1.-12.	13.-18.	19.-36.
1	2	3	4		
5	Handhabung von Daten (Datenhandling) in der Siebdruckvorstufe (§ 4 Abs. 1 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> a) Informationsträger prüfen b) Daten übernehmen, konvertieren und transferieren c) Daten auf Vollständigkeit und Verwendbarkeit prüfen, dabei verfahrensspezifische Besonderheiten berücksichtigen d) Erkenntnisse aus dem Zusammenhang von Arbeitsabläufen, Datenflüssen und Schnittstellen für die eigene Arbeitsorganisation nutzen e) Reproduktionen herstellen f) Einteilungsbogen herstellen g) Originaldaten sichern, daraus Produktionsdaten erzeugen und archivieren h) Text-, Bild- und Grafikelemente kombinieren i) Nutzen herstellen, standrichtig positionieren, auf Passer prüfen, Kontrollelemente integrieren und als Datensatz oder Kopiervorlage ausgeben k) Schneidefilm herstellen 	11		
6	Siebdruckformherstellung (§ 4 Abs. 1 Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> a) Daten oder Kopiervorlagen auf Vollständigkeit und technische Umsetzbarkeit prüfen b) Datensatz oder Kopiervorlage standrichtig positionieren und auf Passer prüfen c) Druckformträger auswählen, prüfen und vorbereiten d) Siebdruckform herstellen e) Siebdruckform prüfen und beurteilen, bei Abweichungen korrigieren f) Siebdruckform reinigen, Druckformträger entschichten und für die Wiederverwendung vorbereiten, dabei Umweltschutzaspekte berücksichtigen 	11		
7	Prozessvorbereitung (§ 4 Abs. 1 Nr. 8)	<ul style="list-style-type: none"> a) Druckfarben entsprechend ihrer Eigenschaften verwendungsbezogen auswählen und einsetzen b) Farbtöne nach Rezept und Vorlage mischen, abstimmen und andrucken c) Farbverbrauch ermitteln d) Druckfarben für den Druckprozess und auf den Bedruckstoff einstellen e) Bedruckstoffe entsprechend ihrer Eigenschaften verwendungsbezogen auswählen und einsetzen f) Mengen- und Formatberechnungen durchführen und Material für den Produktionsprozess bereitstellen g) Bedruckstoffe für den Druckprozess vorbehandeln h) Druck rakel auswählen und vorbereiten i) Druckmaschine auftragsbezogen einrichten, insbesondere Druckform, Materialdurchlauf, Rakeleinstellung, Farbführung und Trockeneinrichtung k) Maschine warten und pflegen 	15		

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat		
			1.-12.	13.-18.	19.-36.
1	2	3	4		
8	Druckprozesssteuerung I (§ 4 Abs. 1 Nr. 9)	<ul style="list-style-type: none"> a) Auftrag standgerecht einpassen, andrucken und nach Vorgabe anhand von Druckkontrollelementen abstimmen, bei Abweichungen Einstellungen korrigieren b) Druckprozess kontrollieren und optimieren c) Prozesse zur Einhaltung von Fertigungsvorgaben steuern d) Störungen des Prozessablaufs erkennen und korrigierend in den Prozess eingreifen e) Materialeinsatz auf den Produktionsprozess abstimmen, dabei zeitliche, ökonomische und ökologische Bedingungen berücksichtigen f) Fertigungsprozess dokumentieren 	15		

II. Berufliche Fachbildung

A. Qualifikationseinheiten nach § 4 Abs. 1, Nr. 5, 10 bis 13

9	Arbeitsorganisation (§ 4 Abs. 1 Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Auftragsunterlagen entsprechend der Auftragsbeschreibung auf Vollständigkeit und technische Umsetzbarkeit prüfen b) Auftragsziele festlegen und Teilaufgaben definieren c) Verfahrenswege für die Produktion ableiten d) technische und terminliche Vorgaben beachten, Termine planen, abstimmen und überwachen e) Arbeitsanweisungen produktionsgerecht umsetzen und Arbeitsabläufe dokumentieren f) deutsch- und englischsprachige Informationsquellen nutzen g) Aufgaben im Team planen und bearbeiten; Ergebnisse abstimmen und auswerten h) Möglichkeiten zur Konfliktregelung im Team anwenden i) Materialeinsatz und Zeitaufwand dokumentieren und im Soll-Ist-Vergleich bewerten k) an der Gestaltung des eigenen Arbeitsplatzes unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben und ergonomischer Aspekte mitwirken l) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und der -gestaltung vorschlagen m) den wirtschaftlichen und umweltschonenden Einsatz von Arbeits- und Organisationsmitteln bei der Arbeitsvorbereitung berücksichtigen 		10	
10	auftragsbezogene Produktionsplanung (§ 4 Abs. 1 Nr. 10)	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufgabenstellung analysieren und Lösungsmöglichkeiten anhand der betrieblichen Bedingungen aufzeigen b) Verfahrensweg und Materialfluss dem Arbeitsauftrag entsprechend auswählen und festlegen c) Maschinentypen unterscheiden und auftragsbezogen zuordnen 			12

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat		
			1.-12.	13.-18.	19.-36.
1	2	3	4		
		<p>d) Zeitbedarf für die Produktionsschritte ermitteln, Kapazitäten prüfen, Zwischenziele setzen, Kontrollschritte vorsehen und den Gesamtablauf terminieren</p> <p>e) Materialien unter Berücksichtigung ihrer Eigenschaften, Verarbeitungsmöglichkeiten, Kosten, Qualität und des Umweltschutzes dem Arbeitsauftrag entsprechend auswählen und einsetzen</p>			
11	Druckprozesssteuerung II (§ 4 Abs. 1 Nr. 11)	<p>a) farbige Strich- und Rasterdrucke herstellen</p> <p>b) Druckprozess nach Qualitätsstandards und Druckvorlage, insbesondere Passer, Farbton, Tonwert, Farb-, Strich- und Rasterwiedergabe, prüfen</p> <p>c) Trocknung, insbesondere Farbhaftung, Glanzgrad, Durchtrocknung, prüfen, bei Abweichungen Einstellungen korrigieren</p> <p>d) bei der Änderung einzelner Einstellungen während der Steuerung des Druckprozesses die Wechselwirkung zwischen Druckfarbe, Bedruckstoff, Druckform und Druckmaschine berücksichtigen</p> <p>e) mechanische, pneumatische, hydraulische und elektrische Funktionen in der Druckmaschine einstellen</p> <p>f) Steuer- und Regeleinrichtungen bedienen</p>			16
12	Druckweiterverarbeitung (§ 4 Abs. 1 Nr. 12)	<p>a) Arbeitsabläufe unterscheiden und material- und produktbezogen zuordnen</p> <p>b) Druckweiterverarbeitungstechniken anwenden</p> <p>c) Fertigungsstörungen identifizieren und beheben</p> <p>d) Arbeitsergebnisse prüfen und beurteilen</p>			10
13	Messen und Prüfen, Qualitätsmanagement (§ 4 Abs. 1 Nr. 13)	<p>a) Verarbeitungseigenschaften von Bedruckstoffen, insbesondere im Hinblick auf Saugfähigkeit, Wegschlagverhalten, Weißgrad, Oberflächenbeschaffenheit, Opazität, Winkelschnitt, Feuchtigkeit, Temperatur und Rollneigung, messen und prüfen, dabei Normvorschriften beachten</p> <p>b) Druckfarben und spezielle Verdruckstoffe, insbesondere im Hinblick auf Konsistenz, Viskosität, Ergiebigkeit, Trocknung, Wegschlagverhalten, Beständigkeit, Haftung, messen und prüfen, dabei Normvorschriften beachten</p> <p>c) Druckprodukte, insbesondere im Hinblick auf Farbdichte, Farbton, Farbsättigung, Farbhelligkeit, Glanzgrad und Deckkraft, messen und prüfen, dabei Normvorschriften beachten</p> <p>d) Druckform, insbesondere Gewebe, Gewebespannung und Randschärfe, messen und prüfen, dabei Normvorschriften beachten</p> <p>e) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden</p> <p>f) Arbeitsabläufe fortwährend auf Einhaltung der Vorgaben kontrollieren; bei Abweichungen Systemeinstellungen korrigieren</p>			12

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat		
			1.–12.	13.–18.	19.–36.
1	2	3	4		
		g) Pflege, Wartung und Instandhaltung der eingesetzten Werkzeuge, Geräte und Systeme als Teil des Qualitätsmanagements erkennen und Maßnahmen einleiten h) Arbeitsergebnisse auf Übereinstimmung mit den Vorgaben prüfen			

B. Qualifikationseinheiten nach § 4 Abs. 2

1	Druckvorstufe I (§ 4 Abs. 2 Nr. 1)	a) Dateiformate unterscheiden und in verschiedenen Anwendungsbereichen einsetzen b) Datenträger auswählen sowie Produktionsdaten sichern und archivieren c) Dateien auftragsbezogen auswählen und zusammenführen d) Bestandteile von Softwaretools unterscheiden und handhaben		8	
2	Siebdruckformherstellung I (§ 4 Abs. 2 Nr. 2)	a) Druckformträger auf Spannung, Winklung, Siebfeinheit und -art prüfen b) Druckformträger unter Berücksichtigung des Druckbildes auswählen c) Rasterdruckformen herstellen d) Belichtungszeiten durch Testkopien ermitteln e) Siebdruckformen standardisiert herstellen f) Siebdruckform für den Produktionsprozess vorbereiten g) Arbeitsergebnis unter Berücksichtigung der Standardisierungsparameter prüfen und bei Abweichungen Siebdruckform korrigieren		8	
3	großformatiger Digitaldruck I (§ 4 Abs. 2 Nr. 3)	a) Druckdaten aus dem Datenbestand auswählen und als Druckjobs für den Druckprozess bereitstellen b) Druckjobs unter Berücksichtigung von Auftragsparametern ordnen und zwischenspeichern c) Druckjobs ausgeben d) Druckprodukt für die Weiterverarbeitung vorbereiten e) technische Einrichtung pflegen und warten, Umwelt- und Arbeitssicherheitsvorschriften beachten		8	
4	Maschinenteknik (§ 4 Abs. 2 Nr. 4)	a) Maschinen im Funktionsaufbau unterscheiden und das Zusammenwirken der unterschiedlichen Maschinenelemente und Baugruppen zur Gesamtfunktion sicherstellen b) Maschinen und Anlagen warten und pflegen, Service durchführen c) Störungen an Maschinen und Anlagen beseitigen oder die Beseitigung veranlassen d) bei Reparaturarbeiten mitwirken		8	

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat		
			1.-12.	13.-18.	19.-36.
1	2	3	4		
5	Tampondruck I (§ 4 Abs. 2 Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Druckvorlagen prüfen b) Druckformträger auswählen c) Tampondruckform herstellen und für den Druckprozess vorbereiten d) Bedruckstoffe auswählen und bereitstellen e) Tampondruckmaschine einrichten f) Druckfarbe auf das Material abstimmen und drucken 		8	

C. Qualifikationseinheiten nach § 4 Abs. 3 Nr. 1

I.1	Schneidplotttechnik (§ 4 Abs. 3 Nr. 1, lfd. Nr. I.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Daten übernehmen und für die Verwendung im Schneideplotter konvertieren b) Vorlagen vektorisieren c) Gestaltung auf die technischen Möglichkeiten des Schneideplotters abstimmen d) Schrift mit grafischen Elementen kombinieren und mit dem Plotter als Schneidefilm herstellen e) Schrift und grafische Elemente in Selbstklebefolie schneiden, entgittern und produktspezifisch weiterverarbeiten 			8
I.2	großformatiger Digitaldruck II (§ 4 Abs. 3 Nr. 1, lfd. Nr. I.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Druck- und Plottersysteme auftragsbezogen vorbereiten und mit Peripheriegeräten verbinden b) Druck- und Plottergebnisse vor Beginn der Serienproduktion auf Einhaltung der Vorgaben prüfen c) ein- und mehrfarbige Druck- und Plotterzeugnisse in geforderter Auflagenhöhe herstellen d) Serienfertigung prozessbegleitend auf Einhaltung der Vorgaben kontrollieren und bei Abweichungen Einstellungen ändern e) Arbeitsergebnisse auf Qualitätsstandards und Umsetzung von Auftragsvorgaben prüfen, beurteilen und korrigieren f) Produktionsdaten erfassen und dokumentieren g) technische Einrichtung pflegen und warten, Umwelt- und Arbeitssicherheitsvorschriften beachten 			8
I.3	Druckvorstufe II (§ 4 Abs. 3 Nr. 1, lfd. Nr. I.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Digitalisierung analoger Daten durchführen b) analoge und digitale Daten im Produktionsprozess kombinieren c) anwendungsspezifische Ausgangsformate für unterschiedliche Ausgabemedien erzeugen d) prozessorientierte Standardisierung anwenden e) Gestaltungsgrundsätze anwenden und Gestaltungsmittel einsetzen 			8
I.4	Siebdruckformherstellung II (§ 4 Abs. 3 Nr. 1, lfd. Nr. I.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Beschichtungsautomat programmieren b) Projektionskopien herstellen c) Siebdruckformen auf Vollständigkeit und die Bedingungen des weiteren technischen Druckprozesses visuell kontrollieren und messtechnisch prüfen d) Kontrollelemente ausmessen und Ergebnisse dokumentieren 			8

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat		
			1.–12.	13.–18.	19.–36.
1	2	3	4		
I.5	digitale Siebdruckformherstellung (§ 4 Abs. 3 Nr. 1, lfd. Nr. I.5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Fertigungsverfahren auswählen; Arbeitsablauf festlegen und Arbeitsschritte planen b) Ausgabesysteme bedienen und Standardisierung bei der Siebdruckformherstellung berücksichtigen c) Siebdruckformen aus digitalen Datenbeständen herstellen d) Anlagen und Systeme warten und pflegen e) Siebdruckformen auf Vollständigkeit und die Bedingungen des weiteren technischen Druckprozesses visuell kontrollieren und messtechnisch prüfen 			8
I.6	Kundenberatung (§ 4 Abs. 3 Nr. 1, lfd. Nr. I.6)	<ul style="list-style-type: none"> a) Kundenwünsche ermitteln und mit dem betrieblichen Leistungsangebot vergleichen sowie daraus Vorgehensweisen für die Kundenberatung ableiten b) Daten und Vorlagen für die weitere Verwendung prüfen, bewerten und daraus einen Arbeitsauftrag erstellen c) technische Realisierbarkeit von Kundenanforderungen prüfen, erforderliche Kosten abschätzen, Preise und Liefertermine mit dem Kunden abstimmen d) Kundenkontakte auswerten und Ergebnisse für betriebliche Entscheidungen aufbereiten e) Urheberrechte und verwandte Schutzrechte sowie den Datenschutz bei der Auftragsvorbereitung berücksichtigen 			8
I.7	Druckweiterverarbeitung (§ 4 Abs. 3 Nr. 1, lfd. Nr. I.7)	<ul style="list-style-type: none"> a) Verfahrenswege für die Verarbeitung von Druckprodukten festlegen b) Materialien auswählen und einsetzen c) Druckprodukte mit unterschiedlichen Druckweiterverarbeitungstechniken zum Endprodukt verarbeiten d) Arbeitsergebnisse prüfen und beurteilen e) Fertigungsstörungen identifizieren und beheben 			8
I.8	Tampondruck II (§ 4 Abs. 3 Nr. 1, lfd. Nr. I.8)	<ul style="list-style-type: none"> a) Tampondruckmaschine für den Mehrfarbendruck einrichten b) Druckfarben auf das Material abstimmen und Beständigkeiten prüfen c) Farbton mischen und andrucken d) Maschinenlauf, Druckausfall, Trocknung überwachen und optimieren sowie bei Inlinefertigung auf vor- und nachgeschaltete Produktionsschritte abstimmen 			8

D. Qualifikationseinheiten nach § 4 Abs. 3 Nr. 2

II.1	Rollensiebdruck (§ 4 Abs. 3 Nr. 2, lfd. Nr. II.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Rollenmaterialien auftragsbezogen auswählen und bereitstellen b) lösemittel-, UV- und wasserbasierte Druckfarben unterscheiden und auswählen, Farbton anmischen, andrucken und druckfertig einsetzen 			
------	---	--	--	--	--

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat		
			1.-12.	13.-18.	19.-36.
1	2	3	4		
		<ul style="list-style-type: none"> c) Druckrahmen einsetzen, Bedruckstoffdurchlauf mit Passsystemen und Registersteuerung für Ein- und Mehrfarbtaufträge einrichten d) Einzelaggregate bedienen, insbesondere Abrollstation, Bahnzug- und Regelanlagen für Registersteuerung, Aufrollstation sowie integrierte Weiterverarbeitungs- und Trocknungsstation e) Maschinenlauf und Trocknung überwachen und optimieren, dabei störungsfreien Lauf der Rollensiebdruckmaschine sicherstellen f) Druckausfall während des Fortdrucks nach Qualitätsstandards und Vorlagen prüfen und optimieren g) Druckprodukte auf Verarbeitungsfähigkeit prüfen 			12
II.2	Körpersiebdruck (§ 4 Abs. 3 Nr. 2, lfd. Nr. II.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Körpersiebdruckmaschine und Materialaufnahme-werkzeug auftragsbezogen auswählen, Formteile bereitstellen b) Druckfarben auf das Material abstimmen, Farbton mischen, andrucken und druckfertig einstellen; Vorbehandlungstechniken anwenden c) Körpersiebdruckmaschine einrichten, insbesondere Materialzuführung, Trocknung und Materialabführung einstellen d) Maschinenlauf, Druckausfall, Materialtransport, Trocknung überwachen und optimieren sowie bei Inlinefertigung auf vor- und nachgeschaltete Produktionsschritte abstimmen 			12
II.3	technischer Siebdruck (§ 4 Abs. 3 Nr. 2, lfd. Nr. II.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Materialien unterscheiden und für den Druck vorbereiten b) technikspezifische Zusatzaggregate einrichten c) Spezialfarben, wie Ätzreserven, Lötstopplacke, Metalleitfarben, Effektfarben, druckfertig einstellen und andrucken d) Maschinenlauf, Druck- und Farbverhalten überwachen und optimieren, dabei Qualitätskontrolle durchführen e) fertigungsspezifische Weiterverarbeitungsanlagen bedienen 			12
II.4	Textilsiebdruck (§ 4 Abs. 3 Nr. 2, lfd. Nr. II.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Textilien nach Materialien und Bearbeitungseigenschaften unterscheiden b) Mehrfarben-Textildruckanlage einschließlich textilspezifischer Zusatzaggregate einrichten und bedienen c) Textildruckfarben auftragsbezogen einsetzen, mischen, andrucken und druckfertig einstellen d) Textilien bedrucken und dem Farbsystem entsprechend trocknen und fixieren e) Textiltransfers drucken, trocknen und übertragen f) Flockveredelung durchführen 			12

Lfd. Nr.	Qualifikationseinheit	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat		
			1.-12.	13.-18.	19.-36.
1	2	3	4		
II.5	keramischer Siebdruck (§ 4 Abs. 3 Nr. 2, lfd. Nr. II.5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedruckstoffe unterscheiden und für den Druck vorbereiten b) Verfahrenswege für den direkten und indirekten Druck auswählen c) Vorgaben für die Druckvorstufe aus dem Druck- und dem Weiterverarbeitungsprozess ableiten d) Zusatzaggregate einrichten und bedienen e) Einbrennfarben, keramische Druckfarben sowie Gold- und Silberfarben druckfertig einstellen, andrucken, messen und prüfen f) Maschinenlauf, Druck- und Farbverhalten überwachen und optimieren, dabei Qualitätskontrollen durchführen g) Weiterverarbeitungsschritte steuern, überwachen und optimieren 			12
II.6	Bogensiebdruck (§ 4 Abs. 3 Nr. 2, lfd. Nr. II.6)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bogendruckautomaten auftragsbezogen einrichten und bedienen b) Rasterfarbsätze andrucken, Druckergebnis mit Vorgaben abstimmen; Farbeinstellung, Stand und Passergenauigkeit sowie Trocknung prüfen c) Standardisierungsvorgaben in Druckvorstufe, Druckformherstellung und Fortdruck anwenden d) Spezialanwendungen, insbesondere Kleberdruck, Rubbelfarben, UV-Lackierungen, materialbezogen einsetzen e) Fortdruck überwachen und optimieren; störungsfreien Lauf der Bogendruckmaschine sicherstellen 			12
II.7	Glassiebdruck (§ 4 Abs. 3 Nr. 2, lfd. Nr. II.7)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedruckstoff für den Druck vorbereiten b) Vorgaben für die Druckvorstufe aus Druck- und Weiterverarbeitungsprozess ableiten c) glasdruckspezifische Zusatzaggregate einrichten d) Druckfarben druckfertig einstellen, andrucken und prüfen e) Maschinenlauf, Druck- und Farbverhalten überwachen und optimieren, dabei Qualitätskontrollen durchführen f) Weiterverarbeitungsschritte steuern, überwachen und optimieren 			12

**Zweite Verordnung
zur Durchführung des Finanzausgleichsgesetzes im Ausgleichsjahr 1998**

Vom 3. Mai 2000

Auf Grund des § 12 des Finanzausgleichsgesetzes vom 23. Juni 1993 (BGBl. I S. 944, 977), der durch Artikel 7 Nr. 3 des Gesetzes vom 19. Dezember 1997 (BGBl. I S. 3121) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium der Finanzen:

§ 1

**Feststellung der Länderanteile
an der Umsatzsteuer im Ausgleichsjahr 1998**

Für das Ausgleichsjahr 1998 werden als Länderanteile an der Umsatzsteuer festgestellt:

für Baden-Württemberg	12 578 796 000 DM
für Bayern	14 582 837 000 DM
für Berlin	4 129 832 000 DM
für Brandenburg	6 053 177 000 DM
für Bremen	810 528 000 DM
für Hamburg	2 055 471 000 DM
für Hessen	7 289 999 000 DM
für Mecklenburg-Vorpommern	4 458 948 000 DM
für Niedersachsen	9 489 233 000 DM
für Nordrhein-Westfalen	21 715 164 000 DM
für Rheinland-Pfalz	4 856 133 000 DM
für das Saarland	1 634 352 000 DM
für Sachsen	10 788 309 000 DM
für Sachsen-Anhalt	6 772 888 000 DM
für Schleswig-Holstein	3 336 162 000 DM
für Thüringen	6 169 969 000 DM.

§ 2

**Länderanteile am Länderbeitrag zum
Fonds „Deutsche Einheit“ im Ausgleichsjahr 1998**

Für das Ausgleichsjahr 1998 werden als Länderanteile am Länderbeitrag zum Fonds „Deutsche Einheit“ nach § 1 Abs. 2, 2a und 3 des Finanzausgleichsgesetzes festgestellt:

für Baden-Württemberg	942 493 871 DM
für Bayern	1 087 980 802 DM
für Berlin (West)	160 472 708 DM
für Bremen	9 453 401 DM
für Hamburg	175 120 900 DM
für Hessen	550 068 197 DM
für Niedersachsen	120 666 451 DM
für Nordrhein-Westfalen	1 625 683 632 DM
für Rheinland-Pfalz	247 569 208 DM
für das Saarland	12 672 090 DM
für Schleswig-Holstein	93 818 740 DM.

§ 3

**Abrechnung des Finanzausgleichs
unter den Ländern im Ausgleichsjahr 1998**

Für das Ausgleichsjahr 1998 wird der Finanzausgleich unter den Ländern wie folgt festgestellt:

1. Endgültige Ausgleichsbeiträge

von Baden-Württemberg	3 477 268 000 DM
von Bayern	2 907 342 000 DM
von Hamburg	614 747 000 DM
von Hessen	3 438 730 000 DM
von Nordrhein-Westfalen	3 096 118 000 DM
von Schleswig-Holstein	104 000 DM

2. Endgültige Ausgleichszuweisungen

an Berlin	4 890 917 000 DM
an Brandenburg	1 044 405 000 DM
an Bremen	912 198 000 DM
an Mecklenburg-Vorpommern	877 121 000 DM
an Niedersachsen	787 934 000 DM
an Rheinland-Pfalz	429 102 000 DM
an das Saarland	227 635 000 DM
an Sachsen	1 993 824 000 DM
an Sachsen-Anhalt	1 207 262 000 DM
an Thüringen	1 163 911 000 DM.

§ 4

Abschlusszahlungen für 1998

Zum Ausgleich der Unterschiede zwischen den vorläufig gezahlten und den endgültig festgestellten Länderanteilen an der Umsatzsteuer nach § 1, den vorläufig gezahlten und den endgültig festgestellten Länderanteilen am Länderbeitrag zum Fonds „Deutsche Einheit“ nach § 2 und den vorläufig gezahlten und den endgültig festgestellten Ausgleichsbeiträgen und den Ausgleichszuweisungen nach § 3 werden nach § 15 des Finanzausgleichsgesetzes mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung fällig:

1. Überweisungen von zahlungspflichtigen Ländern

von Baden-Württemberg	4 473 144 DM
von Bayern	6 045 730 DM
von Bremen	162 031 DM
von Hamburg	1 905 089 DM
von Hessen	3 414 492 DM
von Nordrhein-Westfalen	1 428 748 DM
von Rheinland-Pfalz	2 304 749 DM
von Schleswig-Holstein	35 603 DM

Herausgeber: Bundesministerium der Justiz – Verlag: Bundesanzeiger Verlagsges.m.b.H. – Druck: Bundesdruckerei GmbH, Zweigniederlassung Bonn.

Bundesgesetzblatt Teil I enthält Gesetze sowie Verordnungen und sonstige Bekanntmachungen von wesentlicher Bedeutung, soweit sie nicht im Bundesgesetzblatt Teil II zu veröffentlichen sind.

Bundesgesetzblatt Teil II enthält

- a) völkerrechtliche Übereinkünfte und die zu ihrer Inkraftsetzung oder Durchsetzung erlassenen Rechtsvorschriften sowie damit zusammenhängende Bekanntmachungen,
b) Zolltarifvorschriften.

Laufender Bezug nur im Verlagsabonnement. Postanschrift für Abonnementsbestellungen sowie Bestellungen bereits erschienener Ausgaben:

Bundesanzeiger Verlagsges.m.b.H., Postfach 13 20, 53003 Bonn
Telefon: (02 28) 3 82 08 - 0, Telefax: (02 28) 3 82 08 - 36.

Bezugspreis für Teil I und Teil II halbjährlich je 88,00 DM. Einzelstücke je angefangene 16 Seiten 2,80 DM zuzüglich Versandkosten. Dieser Preis gilt auch für Bundesgesetzblätter, die vor dem 1. Januar 1999 ausgegeben worden sind. Lieferung gegen Voreinsendung des Betrages auf das Postgirokonto Bundesgesetzblatt Köln 3 99-509, BLZ 370 100 50, oder gegen Vorausrechnung.

Preis dieser Ausgabe: 10,40 DM (8,40 DM zuzüglich 2,00 DM Versandkosten), bei Lieferung gegen Vorausrechnung 11,50 DM.

Im Bezugspreis ist die Mehrwertsteuer enthalten; der angewandte Steuersatz beträgt 7%.

ISSN 0341-1095

Bundesanzeiger Verlagsges.m.b.H. · Postfach 13 20 · 53003 Bonn

Postvertriebsstück · Deutsche Post AG · G 5702 · Entgelt bezahlt

2. Zahlungen an empfangsberechtigte Länder		an Sachsen-Anhalt	2 177 000 DM
an Berlin	3 082 000 DM	an Thüringen	3 791 000 DM.
an Brandenburg	3 817 000 DM		
an Mecklenburg-Vorpommern	1 641 000 DM		§ 5
an Niedersachsen	802 236 DM		Inkrafttreten
an das Saarland	201 350 DM		Diese Verordnung tritt am siebenten Tag nach der Verkündung in Kraft.
an Sachsen	4 258 000 DM		

Der Bundesrat hat zugestimmt.

Berlin, den 3. Mai 2000

Der Bundesminister der Finanzen
Hans Eichel