

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2005
Ausgegeben am 1. September 2005
Teil II

278. Verordnung: Druckvorstufentechnik-Ausbildungsordnung

278. Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft und Arbeit über die Berufsausbildung im Lehrberuf Druckvorstufentechnik (Druckvorstufentechnik-Ausbildungsordnung)

Auf Grund der §§ 8 und 24 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 79/2003, wird verordnet:

Lehrberuf Druckvorstufentechnik

§ 1. (1) Der Lehrberuf Druckvorstufentechnik ist mit einer Lehrzeit von dreieinhalb Jahren eingerichtet.

(2) In den Lehrverträgen, Lehrzeugnissen, Lehrabschlussprüfungszeugnissen und Lehrbriefen ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (Druckvorstufentechniker oder Druckvorstufentechnikerin) zu bezeichnen.

Berufsprofil

§ 2. Durch die Berufsausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule soll der ausgebildete Lehrling allgemeine Kenntnisse der Druckvorstufentechnik erwerben und befähigt werden, die nachfolgenden Tätigkeiten fachgerecht, selbstständig und eigenverantwortlich auszuführen:

1. Prüfen von Originalvorlagen für die Reproduktion, der vorgegebenen Arbeitsmaterialien und Festlegen der Arbeitsschritte,
2. Herstellen von Strich- und Tonwertproduktionen mit elektronischen Geräten,
3. Herstellen von mengen- und gestaltungsorientiertem Satz,
4. Herstellen von Druckformen für den Offsetdruck mit Hilfe von fotomechanischen und elektronischen Geräten,
5. Ausführen von Seiten- und Bogenmontagen,
6. Messen und Prüfen von Farbausügen (Reproduktionen), Satzprodukten und Druckformen,
7. Lagern und Sicherstellen der fertigen Produkte für deren eventuelle Wiederverwendung,
8. Reinigen, Pflegen und Warten der technischen Einrichtungen und Durchführen einfacher Instandsetzungsarbeiten,
9. Erfassen technischer Daten und Arbeitsergebnisse.

Berufsbild

§ 3. (1) Für die Ausbildung im Lehrberuf Druckvorstufentechnik wird folgendes Berufsbild festgelegt. Die angeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sind spätestens in dem jeweils angeführten Lehrjahr beginnend derart zu vermitteln, dass der Lehrling zur Ausübung qualifizierter Tätigkeiten im Sinne des Berufsprofils befähigt wird, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen, Kontrollieren und Optimieren einschließt.

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
1.	Kenntnis über die Aufgaben und den organisatorischen Aufbau sowie über die betrieblichen Abläufe			
2.	Kenntnis und Anwendung der betrieblichen Einrichtungen und der erforderlichen Hilfsmittel			
3.	Kenntnis über die ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes			
4.	Lesen und Anwenden technischer Unterlagen			
5.	Kenntnis und Anwendung englischer Fachausdrücke			

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
6.	Handhaben und Instandhalten der zu verwendenden Werkzeuge, Maschinen, Einrichtungen und Systeme			
7.	Kenntnis der Werkstoffe und Hilfsstoffe, ihrer Eigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten und Verarbeitungsmöglichkeiten			
8.	Kenntnis über die Struktur, den Aufbau und die Organisation des Lehrbetriebes			
9.	Kenntnis der wesentlichen Arbeitsabläufe bei der Herstellung eines Druckproduktes			
10.			Kundenorientiertes Verhalten im Zusammenhang mit der technischen Auftragsabwicklung	
11.	Kenntnis über die Projektplanung unter Berücksichtigung der einzelnen Arbeitsschritte und deren Koordination			
12.	Kenntnis und Anwenden der Korrekturzeichen			
13.	Kenntnis der Schriften und der typografischen Grundlagen			
14.	Berufsspezifisches Verwenden von Schriften			
15.			Kenntnis über den Produktmarkt und Entwicklungstrends	
16.	Kenntnis und Anwendung der einschlägigen Formate und Maße (Normen)			
17.	Kenntnis über die berufsspezifische Hardware und Software			
18.	Beurteilen, Verwenden und Bearbeiten von digitalen und analogen Vorlagen			
19.	Dateneingabe, Datenverarbeitung und Datenausgabe durchführen	Beurteilen von Datentypen; Digitalisieren von Vorlagen	Daten übernehmen, bearbeiten und ausgeben	
20.	Grundkenntnisse der Farbauszugstechnik	Bestimmen der Farbwerte nach Farbwertskalen	Bildretusche, Farbkorrektur in verschiedenen Farbraummodellen	
21.	Kenntnis optischer Grundbegriffe und der Farbenlehre			
22.	Erstellen einfacher Dokumente mit Textprogrammen und Graphikprogrammen	Bedienen von Satz-, Layout-, Zeichen- und Bildbearbeitungssystemen		Erstellen von einseitigen und mehrseitigen Composingarbeiten unter Berücksichtigung deren weiterer Verwendung
23.	Kenntnis über fotografische Materialien und über die Fotochemie			
24.			Kenntnis der Herstellung und Anwendung von Druckformen für die Druckverfahren	
25.	Herstellen von Druckplatten			
26.		Bestimmen, Einsetzen und Handhaben von Schrift, Grafik, Farbe und Bild in gestalterischer und technischer Form		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
27.			Vorbereiten der Arbeitsschritte (Codierung, Bildberechnung, Befehlsketten, Archivierung und Verwaltung von Daten) unter Beachtung von betriebswirtschaftlichen Voraussetzungen	
28.			Grundkenntnisse der betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge	
29.			Planen, Organisieren und Durchführen der Detailvorbereitung für die Produktion im eigenen Arbeitsbereich	
30.	Grundkenntnisse über den Fremdsprachensatz			
31.	–	Beurteilen und Korrigieren von Filmen, Platten und Daten		
32.	Kenntnis der Software für die Text- und Bildbearbeitung			
33.			Kenntnis der EDV und deren Anwendung bei der Text- und Bildverarbeitung sowie beim Konvertieren von Eigen- und Fremddaten	
34.			Umbruch und Montage	
35.	Kenntnis und Anwendung der Densitometrie			
36.	Grundlagen der Reproduktionstechnik			
37.	Kenntnis der Bedruckstoffe	Kenntnis der Zusammenhänge von Papierqualität und Rasterwahl für den Druck (Druckkennlinie)		
38.		Herstellen von ein- und mehrfarbigen Arbeiten in typografischer Layouttechnik		
39.		Herstellen von Seiten- und Bogenmontagen unter Berücksichtigung der Erfordernisse für die Weiterverarbeitung		
40.		Kenntnis über die Mehrfachnutzung von Daten	Daten mehrfach nutzen	
41.		Kenntnis über die Digitalfotografie		
42.	Kenntnis über die Zusammenführung von Daten zu verschiedenen Endprodukten (zB Broschüren, CD-Roms, Bildschirmpräsentationen)		Daten zu verschiedenen Endprodukten zusammenführen (zB Broschüren, CD-Roms, Bildschirmpräsentationen)	
43.	Kenntnis über die wesentlichen Informationstechniken sowie die betriebsspezifischen Netzwerktechniken und Datenbanken		Anwenden von verschiedenen Informationstechniken sowie von betriebsspezifischen Netzwerktechniken	
44.		Durchführen von Korrekturen	Beurteilen und Prüfen von Arbeitsergebnissen auf Einhaltung von Vorgaben (Qualitätsmanagement)	
45.		Kenntnisse über die wichtigsten Druckverfahren		
46.	Planen der Datenorganisation und Datenarchivierung	Kenntnis über Datenkompression und Datenkonvertierung	Daten übernehmen, transferieren, konvertieren, sichern und archivieren	
47.	Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten			

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
48.	Kenntnis der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und Normen sowie der einschlägigen Vorschriften zum Schutz des Lebens und der Gesundheit			
49.	Die für den Lehrberuf relevanten Maßnahmen und Vorschriften zum Schutze der Umwelt: Grundkenntnisse der betrieblichen Maßnahmen zum sinnvollen Energieeinsatz im berufsrelevanten Arbeitsbereich; Grundkenntnisse der im berufsrelevanten Arbeitsbereich anfallenden Reststoffe und über deren Trennung, Verwertung sowie über die Entsorgung des Abfalls			
50.	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes)			
51.	Grundkenntnisse der aushangspflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften			

(2) Bei der Ausbildung in den fachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten ist – unter besonderer Beachtung der betrieblichen Erfordernisse und Vorgaben – auf die Persönlichkeitsbildung des Lehrlings zu achten, um ihm die für eine Fachkraft erforderlichen Schlüsselqualifikationen bezüglich Sozialkompetenz (wie Offenheit, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit), Selbstkompetenz (wie Selbsteinschätzung, Selbstvertrauen, Eigenständigkeit, Belastbarkeit), Methodenkompetenz (wie Präsentationsfähigkeit, Rhetorik in deutscher Sprache, Verständigungsfähigkeit in den Grundzügen der englischen Sprache) und Kompetenz für das selbstgesteuerte Lernen (wie Bereitschaft, Kenntnis über Methoden, Fähigkeit zur Auswahl geeigneter Medien und Materialien) zu vermitteln.

Lehrabschlussprüfung

Gliederung

- § 4. (1) Die Lehrabschlussprüfung gliedert sich in eine praktische und in eine theoretische Prüfung.
- (2) Die praktische Prüfung umfasst die Gegenstände Prüfarbeit und Fachgespräch.
- (3) Die theoretische Prüfung umfasst die Gegenstände Fachkunde und Angewandte Mathematik.
- (4) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfungskandidat das Erreichen des Lehrziels der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule oder den erfolgreichen Abschluss einer die Lehrzeit ersetzenden berufsbildenden mittleren oder höheren Schule nachgewiesen hat.

Praktische Prüfung

Prüfarbeit

§ 5. (1) Die Prüfung hat nach Vorgabe der Prüfungskommission drei Aufgaben unter Einschluss von Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, allenfalls erforderliche Maßnahmen zum Umweltschutz und Maßnahmen zur Qualitätskontrolle aus nachstehenden Bereichen zu umfassen (nur zwei Aufgaben bei folgenden Kombinationen: Z 1 und 3, Z 1 und 4 sowie Z 1 und 6):

1. Entwerfen und Herstellen einer mehrfarbigen (zweifarbigen) Druckform,
2. Composing von Text, Grafik und Bild, wobei die Daten auf Datenträger beigelegt werden,
3. Herstellen von Montagen nach Layout und Druckplattenkopie,
4. Herstellen von Dokumenten mit Text- und Grafikprogrammen,
5. Herstellen eines Farbauszuges unter Berücksichtigung einer vorgegebenen Druckkennlinie sowie Anfertigen eines Prüfdruckes und dessen Bewertung (Messen des Ergebnisses),
6. Tonwertberichtigung und Retusche eines Mehrfarbensatzes,
7. Erstellen eines Arbeitsablaufes in der Druckvorstufe mit Arbeitsanweisungen für die Herstellung eines Endproduktes anhand eines beigelegten Layouts sowie das Ausfüllen eines Vorbereitungsformulars (Auftragstasche),
8. Korrekturlesen nach verbindlichem Manuskript sowie Anzeichnen der Fehler mit Korrekturzeichen nach Duden.

Die einzelnen Schritte bei der Ausführung der Aufgabe sind händisch oder rechnergestützt zu dokumentieren. Die Prüfungskommission kann dem Prüfling anlässlich der Aufgabenstellung entsprechende Unterlagen zur Verfügung stellen.

(2) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine Aufgabe zu stellen, die in der Regel in sechs Stunden ausgeführt werden kann.

- (3) Die Prüfung ist nach acht Stunden zu beenden.
- (4) Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:
1. Passgenauigkeit,
 2. Maßgenauigkeit,

3. fachgerechte Ausführung,
4. optischer Eindruck des Arbeitsergebnisses,
5. Einhalten der Satz- und Montageregeln,
6. fachgerechtes Verwenden der Maschinen, Geräte und Materialien.

Fachgespräch

§ 6. (1) Das Fachgespräch ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen.

(2) Das Fachgespräch hat sich aus der praktischen Tätigkeit heraus zu entwickeln. Hierbei ist unter Verwendung von Fachausdrücken das praktische Wissen des Prüflings festzustellen. Der Prüfling hat fachbezogene Probleme und deren Lösungen darzustellen, die für den Auftrag relevanten fachlichen Hintergründe aufzuzeigen und die Vorgehensweise bei der Ausführung des Auftrags zu begründen. Die Prüfung ist in Form eines möglichst lebendigen Gesprächs mit Gesprächsvorgabe durch Schilderung von Situationen und Problemen zu führen.

(3) Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis des Prüflings zu entsprechen. Hierbei sind Materialproben, Werkzeuge, Demonstrationsobjekte oder Schautafeln heranzuziehen. Fragen über einschlägige Sicherheitsvorschriften, Schutzmaßnahmen und Unfallverhütung sind mit einzubeziehen.

(4) Das Fachgespräch soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Es ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Theoretische Prüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 7. (1) Die theoretische Prüfung hat schriftlich zu erfolgen. Sie kann für eine größere Anzahl von Prüflingen gemeinsam durchgeführt werden, wenn dies ohne Beeinträchtigung des Prüfungsablaufes möglich ist. Die theoretische Prüfung kann auch in rechnergestützter Form erfolgen, wobei jedoch alle wesentlichen Schritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(2) Die theoretische Prüfung ist grundsätzlich vor der praktischen Prüfung abzuhalten.

(3) Die Aufgaben haben nach Umfang und Niveau dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Sie sind den Prüflingen anlässlich der Aufgabenstellung getrennt zu erläutern.

(4) Die schriftlichen Arbeiten des Prüflings sind entsprechend zu kennzeichnen.

Fachkunde

§ 8. (1) Die Prüfung hat die stichwortartige Beantwortung je einer Aufgabe aus den nachstehenden Bereichen zu umfassen:

1. Druckformenherstellung,
2. Druckverfahren,
3. Typografie,
4. Montage,
5. Farbauszugsherstellung, Tonwertberichtigung und Retuschen,
6. Bildbearbeitung,
7. Grundlagen der EDV im Hinblick auf Bild- und Textverarbeitung.

(2) Die Prüfung kann auch in programmierter Form mit Fragebögen geprüft werden. In diesem Fall sind aus jedem Bereich acht Aufgaben zu stellen.

(3) Die Aufgaben sind so zu stellen, dass sie in der Regel in 90 Minuten durchgeführt werden können.

(4) Die Prüfung ist nach 120 Minuten zu beenden.

Angewandte Mathematik

§ 9. (1) Die Prüfung hat die Beantwortung je einer Aufgabe aus den nachstehenden Bereichen zu umfassen:

1. Längen-, Flächen-, Volums- und Masseberechnung,
2. Materialkosten- und Regienberechnung,
3. Farb- und Papierflächenberechnung,

4. Nutzenberechnung, Papierverbrauchsberechnung, Zuschussberechnung und Einteilungsbogenberechnung.
- (2) Das Verwenden von Rechenbehelfen, Tabellen und Richtlinien ist zulässig.
- (3) Die Aufgaben sind so zu stellen, dass sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.
- (4) Die Prüfung ist nach 80 Minuten zu beenden.

Wiederholungsprüfung

§ 10. (1) Die Lehrabschlussprüfung kann wiederholt werden.

(2) Wenn bis zu zwei Gegenstände mit „Nicht genügend“ bewertet wurden, ist die Wiederholungsprüfung auf die mit „Nicht genügend“ bewerteten Gegenstände zu beschränken.

(3) Wenn mehr als zwei Gegenstände mit „Nicht genügend“ bewertet wurden, ist die gesamte Prüfung zu wiederholen.

Eingeschränkte Zusatzprüfung

§ 11. Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf Medienfachmann – Mediendesign oder im Lehrberuf Medienfachmann – Medientechnik kann eine im Vergleich zu § 27 Abs. 2 des Berufsausbildungsgesetzes eingeschränkte Zusatzprüfung im Lehrberuf Druckvorstufentechnik abgelegt werden. Diese erstreckt sich auf den Gegenstand Fachgespräch. Für diese Zusatzprüfung gilt § 6 sinngemäß.

In-Kraft-Treten

§ 12. Diese Verordnung tritt mit 1. Juli 2005 in Kraft.

Schlussbestimmungen

§ 13. (1) Die Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Druckvorstufentechniker, BGBI. Nr. 1088/1994, in der Fassung der Verordnung BGBI. II Nr. 177/2005, treten unbeschadet Abs. 3 mit Ablauf des 30. Juni 2005 außer Kraft.

(2) Die Prüfungsordnung für den Lehrberuf Druckvorstufentechniker, BGBI. Nr. 1088/1994, in der Fassung der Verordnung BGBI. II Nr. 177/2005, tritt unbeschadet Abs. 3 mit Ablauf des 30. Juni 2005 außer Kraft.

(3) Lehrlinge, die am 30. Juni 2005 im Lehrberuf Druckvorstufentechniker ausgebildet werden, können gemäß den in Abs. 1 angeführten Ausbildungsvorschriften bis zum Ende der vereinbarten Lehrzeit weiter ausgebildet werden und können bis ein Jahr nach Ablauf der vereinbarten Lehrzeit zur Lehrabschlussprüfung gemäß der in Abs. 2 angeführten Prüfungsordnung antreten.

(4) Die Lehrzeiten, die im Lehrberuf Druckvorstufentechniker gemäß den in Abs. 1 angeführten Ausbildungsvorschriften zurückgelegt wurden, sind auf die Lehrzeit im Lehrberuf Druckvorstufentechnik voll anzurechnen.

Bartenstein