

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2021**Ausgegeben am 30. April 2021****Teil II**

202. Verordnung: Verpackungstechnik-Ausbildungsordnung

202. Verordnung der Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort, mit der Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Verpackungstechnik erlassen werden (Verpackungstechnik-Ausbildungsordnung)

Auf Grund der §§ 8, 24 und 27 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 60/2021, wird verordnet:

Lehrberuf Verpackungstechnik

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

(2) Die in dieser Verordnung gewählten Begriffe schließen jeweils die männliche und weibliche Form ein. Im Lehrvertrag, Lehrzeugnis, Lehrbrief und im Lehrabschlussprüfungszeugnis ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (Verpackungstechniker bzw. Verpackungstechnikerin) zu bezeichnen.

Berufsprofil

§ 2. (1) Mit dem positiven Abschluss der Lehrabschlussprüfung und der Berufsschule verfügt der Verpackungstechniker/die Verpackungstechnikerin über folgende berufliche Kompetenzen:

(2) Fachlicher Kompetenzbereich: Arbeiten im Bereich der Verpackungstechnik

Der Verpackungstechniker/die Verpackungstechnikerin hat Verständnis für Prozesse der Packmittelherstellung und unterstützt bei der Arbeitsvorbereitung und Fertigungsplanung für die Produktion. Er/sie entwirft Packmittelmuster und fertigt sie zur Anschauung. Mithilfe berufsspezifischer Konstruktionssoftware (CAD) konstruiert er/sie Packmittel und stellt sie über einen Plotter her (CAM). Entwickelte Packmittelmuster stimmt er/sie mit der Druckvorstufe ab. Der Verpackungstechniker/die Verpackungstechnikerin führt branchenspezifische Verfahrensschritte zur Packmittelherstellung und Veredelung von Packmitteln durch wie zB Drucken, Ritzen, Falzen und Prägen. Dazu bedient er/sie branchenspezifische Maschinen bzw. Apparate wie zB Druck-, Klebe- und Stanzmaschinen.

Im Bereich der Wartung und Instandhaltung führt er/sie verschiedene Arbeiten durch, fertigt Ersatzteile an und führt Reparaturen an Stanz- und Ausbrechwerkzeugen durch. Er/sie erkennt Störungsursachen durch systematische Fehlersuche und behebt Störungen.

Der Verpackungstechniker/die Verpackungstechnikerin führt Qualitätskontrollen und -prüfungen an betriebsspezifischen Produkten durch und dokumentiert Betriebsdaten und Arbeitsergebnisse. Er/Sie unterstützt beim betrieblichen Produktionsmanagement und überwacht und steuert branchenspezifische Prozesse bei der Herstellung von Packmitteln. Außerdem erkennt er/sie Prozessoptimierungen und setzt sie um.

(3) Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

Zur Erfüllung dieser fachlichen Aufgaben setzt der Verpackungstechniker/die Verpackungstechnikerin folgende fachübergreifende Kompetenzen ein:

1. Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Der Verpackungstechniker/die Verpackungstechnikerin verfügt über grundlegende Kenntnisse des betrieblichen Leistungsspektrums und betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge, um seine/ihre Tätigkeiten effizient zu organisieren und auszuführen. Er/Sie agiert innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation selbst-, sozial- und methodenkompetent und bearbeitet die ihm/ihr übertragenen Aufgaben lösungsorientiert sowie situationsgerecht auf Basis seines/ihrer Verständnisses für

Intrapreneurship/unternehmerisches Denken. Darüber hinaus kommuniziert er/sie zielgruppenorientiert, berufsadäquat auch mit einfachen englischen Fachausdrücken und agiert kundenorientiert.

2. Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Der Verpackungstechniker/die Verpackungstechnikerin wendet die Grundsätze des betrieblichen Qualitätsmanagements an und bringt sich in die Weiterentwicklung der betrieblichen Standards ein. Er/Sie reflektiert sein/ihr eigenes Vorgehen und nutzt die daraus gewonnenen Erkenntnisse in seinem/ihrer Aufgabenbereich. Der Verpackungstechniker/die Verpackungstechnikerin beachtet die rechtlichen und betrieblichen Regelungen für seine/ihre persönliche Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und handelt bei Unfällen, Verletzungen oder persönlichen Übergriffen (insbesondere sexuelle Belästigung, Gewalt, Mobbing) situationsgerecht. Darüber hinaus agiert der Verpackungstechniker/die Verpackungstechnikerin nachhaltig und ressourcenschonend.

3. Digitales Arbeiten

Der Verpackungstechniker/die Verpackungstechnikerin wählt im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben die für seine/ihre Aufgaben am besten geeignete/n digitalen Geräte, betriebliche Software und digitalen Kommunikationsformen aus und nutzt diese effizient. Er/Sie beschafft auf digitalem Weg die für die Aufgabenbearbeitung erforderlichen betriebsinternen und -externen Informationen. Der Verpackungstechniker/die Verpackungstechnikerin agiert auf Basis seiner/ihrer digitalen Kompetenz zielgerichtet und verantwortungsbewusst. Dazu zählt vor allem der sensible und sichere Umgang mit Daten unter Berücksichtigung der betrieblichen und rechtlichen Vorgaben (zB Datenschutzgrundverordnung).

Berufsbild

§ 3. (1) Zum Erwerb der im Berufsprofil angeführten beruflichen Kompetenzen wird das folgende Berufsbild mit Kenntnissen und Fertigkeiten in Form von Ausbildungszielen festgelegt.

(2) Das Berufsbild gliedert sich in fachübergreifende und fachliche Kompetenzbereiche.

(3) Die fachlichen Kompetenzbereiche sind nach Lehrjahren gegliedert. Die in den Kompetenzbereichen angeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sind spätestens bis zum Ende des jeweils angeführten Lehrjahres zu vermitteln.

(4) Die fachübergreifenden Kompetenzbereiche sind während der gesamten Lehrzeit zu berücksichtigen und zu vermitteln.

(5) Fachübergreifende Kompetenzbereiche sind:

1. Kompetenzbereich: Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld
1.1. Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation
Er/Sie kann
1.1.1. sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden.
1.1.2. die wesentlichen Aufgaben der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären.
1.1.3. die Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen.
1.1.4. die wichtigsten Verantwortlichen nennen (zB Geschäftsführer/in) und seine/ihre Ansprechpartner/innen im Lehrbetrieb erreichen.
1.1.5. die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.
1.2. Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs
Er/Sie kann
1.2.1. das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.
1.2.2. das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.
1.2.3. die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben (zB Größenordnung, Tätigkeitsfelder, Rechtsform).
1.2.4. Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen (zB Standort, Märkte, Rechtsvorschriften).
1.2.5. die Bedeutung von Kennzahlen für den Lehrbetrieb erklären.
1.3. Branche des Lehrbetriebs
Er/Sie kann
1.3.1. einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben (zB Branchentrends).
1.3.2. die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.

1.4. Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
Er/Sie kann
1.4.1. den Ablauf seiner/ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (zB Inhalte und Ausbildungsfortschritt).
1.4.2. Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (zB Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung).
1.4.3. die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.
1.5. Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten
Er/Sie kann
1.5.1. auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling seine/ihre Aufgaben erfüllen.
1.5.2. Arbeitsgrundsätze, wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit, einhalten und sich mit seinen/ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.
1.5.3. sich nach den innerbetrieblichen Vorgaben verhalten (zB hinsichtlich der Budgetvorgaben).
1.5.4. die Abrechnung zu seinem/i ihrem Lehrlingseinkommen interpretieren (zB Bruttobezug, Nettobezug, Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge).
1.5.5 einen grundlegenden Überblick über die wesentlichen Bestimmungen des KJBG (minderjährige Lehrlinge) bzw. des AZG und ARG (erwachsene Lehrlinge) und des GIBG geben.
1.6. Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung
Er/Sie kann
1.6.1. seine/ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.
1.6.2. den Zeitaufwand für seine/ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.
1.6.3. sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.
1.6.4. Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.
1.6.5. in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.
1.6.6. sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.
1.6.7. in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.
1.6.8. die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.
1.6.9. Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.
1.6.10. die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für seine/ihre Tätigkeit einbringen.
1.6.11. Arbeitsmittel und -methoden im Rahmen des betrieblichen Umfangs selbstständig auswählen.
1.7. Zielgruppengerechte Kommunikation
Er/Sie kann
1.7.1. mit verschiedenen Zielgruppen (wie Ausbildern/Ausbilderinnen, Führungskräften, Kollegen/Kolleginnen, Geschäftspartner, Kunden, Lieferanten) kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten sowie kulturelle und branchenspezifische Geschäftsgepflogenheiten berücksichtigen.
1.7.2. berufsadäquat, auch mit einfachen englischen Fachausdrücken kommunizieren und dabei kulturelle sowie branchenspezifische Geschäftsgepflogenheiten berücksichtigen.
1.7.3. seine/ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.
1.8. Kundenorientiertes Agieren (Unter Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.)
Er/Sie kann
1.8.1. erklären, warum Kunden für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.
1.8.2. die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.
1.8.3. mit unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen und kunden- sowie betrieboptimierte Lösungen finden.
1.9. Prozessmanagement/Geschäftsprozesse

Er/Sie kann
1.9.1. den Ablauf der Wertschöpfungskette eines Unternehmens erklären.
1.9.2. einen Überblick über unterstützende betriebliche Abläufe (zB Personal, Marketing) geben.
1.9.3. bei unternehmensrelevanten Wertschöpfungsketten und bei unterstützenden Vorgängen mitwirken.
1.9.4. den Zusammenhang von Unternehmensstruktur und betrieblichen Abläufen erklären.
1.9.5. die Rollen der wichtigsten Stakeholder (zB Lieferanten, Kunden) im betrieblichen Ablauf erklären.
1.10. Betriebliches Projektmanagement
Er/Sie kann
1.10.1. die Grundlagen des innerbetrieblichen Projektmanagements beschreiben (zB Anforderungen, Ziele).
1.10.2. die der Ausbildung entsprechenden Projekte selbstständig umsetzen.
2. Kompetenzbereich: Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten
2.1. Betriebliches Qualitätsmanagement
Er/Sie kann
2.1.1. betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen (zB in Hinblick auf interne bzw. externe Audits).
2.1.2. an der Entwicklung von innerbetrieblichen Qualitätsstandards mitwirken.
2.1.3. die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.
2.1.4. die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.
2.2. Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz
Er/Sie kann
2.2.1. Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.
2.2.2. rechtliche und betriebliche Sicherheitsvorschriften einhalten.
2.2.3. Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben.
2.2.4. berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in seinem/ihrem Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend den Arbeitsschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.
2.2.5. sich im Notfall richtig verhalten.
2.2.6. bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.
2.2.7. die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden.
2.3. Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln
Er/Sie kann
2.3.1. die Bedeutung des Umweltschutzes, des Recyclings und der Nachhaltigkeit für den Lehrbetrieb darstellen.
2.3.2. die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.
2.3.3. energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen.
3. Kompetenzbereich: Digitales Arbeiten (Diese Berufsbildpositionen schließen gegebenenfalls auch entsprechende analoge Anwendungen mit ein.)
3.1. Datensicherheit und Datenschutz
Er/Sie kann
3.1.1. die rechtlichen und betriebsinternen Vorgaben einhalten (zB Datenschutzgrundverordnung).
3.1.2. Urheberrecht (zB Bildrechte, Software) und Datenschutzbestimmungen beachten.
3.1.3. Gefahren und Risiken erkennen (zB Phishing-E-Mails, Viren).
3.1.4. Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme und Auffälligkeiten auftreten (zB rasche Verständigung von Dritten, des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen IT-Administration).
3.1.5. Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Passwörtern und

Hardware).
3.2. Software und weitere digitale Anwendungen
Er/Sie kann
3.2.1. betriebliche Software zur Auftragsabwicklung und weitere digitale Anwendungen (zB Maschinensoftware) kompetent verwenden.
3.2.2. Inhalte unter Einhaltung der betriebsinternen Vorgaben abfragen und editieren.
3.2.3. mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (zB Daten erfassen, löschen, aktualisieren).
3.2.4. Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.
3.2.5. Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen (zB Hilfsfunktion nutzen, im Internet bzw. Intranet nach Problemlösungen recherchieren).
3.3. Digitale Kommunikation
Er/Sie kann
3.3.1. ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden (zB E-Mail, Telefon, Videokonferenz, Social Media).
3.3.2. eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen.
3.3.3. verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren
3.3.4. kennt betriebliche und persönliche Schutzmaßnahmen vor belastenden oder kriminellen Inhalten und hält diese ein.
3.4. Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen
Er/Sie kann
3.4.1. die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen.
3.4.2. Daten und Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.

(6) Fachliche Kompetenzbereiche sind:

4. Kompetenzbereich: Arbeiten im Bereich der Verpackungstechnik				
4.1. Grundlagen				
Er/Sie kann	Lehrjahr			
	1	2	3	4
4.1.1. die relevanten Bestimmungen im Bereich der Verpackungstechnik (facheinschlägige Normen, Richtlinien, Bearbeitungshinweise, Verarbeitungshinweise usw.) bei der Durchführung von Arbeiten berücksichtigen.	x	x	x	x
4.1.2. wichtige branchenspezifische Arten und Typen von Packmitteln erkennen und fachgerecht benennen (Verpackungscodes nutzen usw.).	x	x		
4.1.3. gebräuchliche Verpackungssysteme (zB FEFCO, ECMA) anhand ihrer Bezeichnungen unterscheiden.			x	
4.2. Packmittel-Entwicklung				
Er/Sie kann	Lehrjahr			
	1	2	3	4
4.2.1. Packmittelmuster entwerfen und zeichnen.		x	x	
4.2.2. Packmittelmuster händisch anfertigen.		x	x	
4.2.3. beim Konstruieren und Herstellen einfacher Packmittel mittels CAD/CAM mitwirken (zB konstruieren einfacher Teile unter Aufsicht).	x	x		
4.2.4. einfache Packmittel mithilfe berufsspezifischer Konstruktionssoftware (CAD) konstruieren.			x	x
4.2.5. einfache Packmittel über einen Plotter herstellen (CAM).			x	x
4.2.6. das Zusammenwirken des CAD mit der Druckvorstufe erklären.				x
4.2.7. entwickelte Packmittelmuster mit der Druckvorstufe abstimmen.				x
4.3. Produktionsmanagement, Prozesssteuerung und Arbeitsvorbereitung				
Er/Sie kann	Lehrjahr			

	1	2	3	4
4.3.1. den Prozess der Arbeitsvorbereitung und Fertigungsplanung für die Produktion darstellen.		x		
4.3.2. bei der Arbeitsvorbereitung und Fertigungsplanung für die Produktion mitwirken, zB Stanz- und Klebemaschinenbelegung.			x	x
4.3.3. die Grundlagen des betrieblichen Produktionsmanagements darstellen, wie zB Produktionsplanung, Mengenplanung, Termin- und Kapazitätsplanung, Fertigungssteuerung, Betriebsdatenerfassung, Personalplanung.				x
4.3.4. beim betrieblichen Produktionsmanagement mitarbeiten.				x
4.3.5. branchenspezifische Prozesse überwachen und steuern.			x	x
4.3.6. Prozessoptimierungen erkennen und umsetzen.				x
4.4. Druckvorstufe und Druck				
Er/Sie kann	Lehrjahr			
	1	2	3	4
4.4.1. die Grundlagen des Hoch-, Flach-, Tief-, Digital- und Siebdruckes, ihre Eigenschaften und zugehörigen Maschinen erklären.		x	x	
4.4.2. die im Lehrbetrieb angewendeten Druckverfahren erklären, deren Eigenschaften (zB Einsatzgebiete, Grenzen) darstellen und zugehörige Maschinen erklären.		x	x	
4.4.3. den grundlegenden Prozess der branchenspezifischen Druckvorstufe und der Druckformenherstellung erklären.		x	x	
4.5. Packmittelherstellung				
Er/Sie kann	Lehrjahr			
	1	2	3	4
4.5.1. Informationen, die zur Durchführung von Arbeiten benötigt werden, aus technischen Unterlagen wie zB Montageanleitungen, Handbüchern, Wartungsanleitungen ermitteln.	x	x	x	x
4.5.2. branchenspezifische Einrichtungen, Werkzeuge, Maschinen und Arbeitsbehelfe nach erfolgter Sicherheitsunterweisung unter fachgerechter Verwendung von Schutzausrüstungen handhaben.	x	x	x	x
4.5.3. Packhilfsmittel und Packstoffe (Papier, Karton, Wellpappe, Verbundstoffe, Kunststoffe usw.) erkennen und auswählen und ihre Herstellung, Eigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten, Bearbeitungsmöglichkeiten und Lagerung darstellen.	x	x	x	x
4.5.4. grundlegende Verfahren der Kunststoffverarbeitung in Bereich der Packmittelherstellung darstellen.		x	x	
4.5.5. beim Anwenden von produktspezifischen Verfahrensschritten zur Packmittelherstellung wie zB Einteilen, Messen, Drucken, Ritzen, Rillen, Nuten, Biegen, Falzen, Falten, Stanzen, Schlitzen, Perforieren, Schneiden, Prägen, Pressen, Verbinden, Kaschieren, Konfektionieren, Tiefziehen sowie Zurichten mitwirken.	x	x		
4.5.6. produktspezifische Verfahrensschritte zur Packmittelherstellung wie zB Einteilen, Messen, Drucken, Ritzen, Rillen, Nuten, Biegen, Falzen, Falten, Stanzen, Schlitzen, Perforieren, Schneiden, Prägen, Pressen, Verbinden, Kaschieren, Konfektionieren, Tiefziehen sowie Zurichten durchführen.			x	x
4.5.7. einen Überblick über branchenspezifische Verfahren der maschinellen Packmittelherstellung geben und zugehörige Maschinen bzw. Apparate wie zB Druck-, Klebe-, Stanzmaschinen und ihre Funktionsweise darstellen.	x	x		
4.5.8. verschiedene Arbeitsschritte im Rahmen der Einrichtung, Bedienung und Überwachung von betriebsspezifischen Maschinen bzw. Apparaten zur Packmittelherstellung durchführen.		x	x	x
4.5.9. betriebsspezifisch die Maschinen bzw. Apparate zur Packmittelherstellung wie zB Druck-, Klebe- und Stanzmaschinen einrichten, bedienen und überwachen.			x	x
4.5.10. bei der Veredelung von Packstoffen und Packmitteln mitwirken.		x	x	

4.5.11. den Abpackprozess mit samt den wichtigsten Abpackvorgängen wie zB Aufrichten, Füllen, Verschließen, Formen, Einschlagen und Einwickeln darstellen.			x	x
4.5.12. die Herstellung der Stanz- und Ausbrechwerkzeuge erklären.		x	x	
4.5.13. einfache Reparaturen an betriebsspezifischen Stanz- und Ausbrechwerkzeugen durchführen.			x	x
4.5.14. Störungsursachen durch systematische Fehlersuche erkennen.		x	x	x
4.5.15. Störungen an den im Betrieb verwendeten Maschinen bzw. Apparaten der Packmittelherstellung wie zB Druck-, Klebe- und Stanzmaschinen beheben.		x	x	x
4.5.16. betriebsspezifische Mess- und Prüfmittel fachgerecht verwenden und aus den ermittelten Ergebnissen Rückschlüsse ziehen.			x	x
4.6. Wartung und Instandhaltung				
Er/Sie kann	Lehrjahr			
	1	2	3	4
4.6.1. Informationen, die zur Durchführung von Arbeiten benötigt werden, aus Skizzen, Werkzeichnungen und Schaltplänen ermitteln und auf Vollständigkeit beurteilen sowie bei Unklarheiten entsprechende Maßnahmen einleiten.	x	x	x	
4.6.2. einfache Skizzen, Werkzeichnungen und Schaltpläne erstellen.	x	x	x	
4.6.3. Werk- und Hilfsstoffe des Metallbereiches erkennen und ihre Eigenschaften, Verwendungs- und Bearbeitungsmöglichkeiten darstellen.	x	x		
4.6.4. verschiedene Werkstoffe (zB Metall, Kunststoff) von Hand sowie unter Verwendung von Maschinen und Geräten unter Berücksichtigung zugehöriger Sicherheitsvorschriften bearbeiten zB durch Drehen oder Fräsen.	x	x	x	
4.6.5. facheinschlägige Verbindungen mit unterschiedlichen Methoden herstellen wie zB durch Löten, Kleben oder Schweißen.	x	x	x	
4.6.6. die Notwendigkeit des Oberflächenschutzes darstellen und bei Bedarf Oberflächen vor Korrosion schützen (zB durch Öle, Lacke).	x	x		
4.6.7. grundlegende mechanische, elektrotechnische, pneumatische und hydraulische Elemente in berufsspezifischen Maschinen bzw. Apparaten erkennen und ihre Funktion darstellen.	x	x		
4.6.8. verschiedene Maschinenelemente wie zB Verbindungselemente, Dichtungen oder Führungselemente fachgerecht verwenden.	x	x	x	
4.6.9. einfache Ersatzteile anfertigen.			x	x
4.6.10. den Einsatzbereich der wichtigsten Mess- und Prüfgeräte erklären.	x	x		
4.6.11. betriebsspezifische Mess- und Prüfgeräte fachgerecht verwenden und aus den ermittelten Messergebnissen Rückschlüsse ziehen.			x	x
4.6.12. bei der vorbeugenden Wartung (Wartungspläne), Pflege und Instandhaltung von branchenspezifischen Maschinen bzw. Apparaten zur Packmittelherstellung wie zB Druck-, Klebe- und Stanzmaschinen mitwirken.	x	x		
4.6.13. Schmiermittel für Produktionsmaschinen zweckmäßig einsetzen.	x	x	x	x
4.6.14. einfache Wartungs-, Pflege- und Instandhaltungsarbeiten durchführen.			x	x
4.6.15. grundlegende Funktionen der mechanischen, pneumatischen, hydraulischen und elektropneumatischen Steuer- und Regeltechnik sowie von freiprogrammierbaren Steuerungen erklären.		x		
4.6.16. einfache freiprogrammierbare Steuerungen bedienen und programmieren.			x	x
4.7. Qualitätskontrolle und Dokumentation				
Er/Sie kann	Lehrjahr			
	1	2	3	4
4.7.1. Qualitätskontrollen und -prüfungen an betriebsspezifischen Produkten durchführen.				x
4.7.2. Betriebsdaten erfassen.			x	x

4.7.3. Arbeitsergebnisse protokollieren und auswerten.			x	x
--	--	--	---	---

(7) Bei der Vermittlung sämtlicher Berufsbildpositionen ist den Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG), BGBI. Nr. 599/1987, in der geltenden Fassung, und der KJBG-VO, BGBI. II Nr. 436/1998, in der geltenden Fassung, zu entsprechen.

Lehrabschlussprüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 4. (1) Die Lehrabschlussprüfung gliedert sich in eine theoretische und praktische Prüfung.

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

(3) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin die letzte Klasse der fachlichen Berufsschule positiv absolviert oder den erfolgreichen Abschluss einer die Lehrzeit ersetzenden berufsbildenden mittleren oder höheren Schule nachgewiesen hat.

(4) Die Aufgaben der Lehrabschlussprüfung haben nach Umfang und Niveau deren Zweck und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen.

(5) Die Verwendung von Rechenbehelfen, Formeln und Tabellen ist zulässig.

Theoretische Prüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 5. Die Prüfung besteht aus den Gegenständen Verpackungstechnik, Angewandte Mathematik sowie Fachzeichnen und hat schriftlich zu erfolgen.

Verpackungstechnik

§ 6. (1) Der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin hat kompetenzorientierte Aufgaben aus den nachfolgenden Bereichen zu bearbeiten:

1. Werkstoffkunde,
2. Mess- und Prüfverfahren,
3. Werkzeuge, Maschinen und Apparate,
4. mechanische, elektrotechnische, pneumatische und hydraulische Elemente,
5. Packmittelherstellung,
6. Produktionsmanagement und Prozesssteuerung,
7. Qualitätskontrolle und Dokumentation.

(2) Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit,
2. Vollständigkeit der Aufgabenlösung.

(3) Die Aufgaben sind so zu konzipieren, dass sie im Regelfall in 60 Minuten bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach 80 Minuten zu beenden.

Angewandte Mathematik

§ 7. (1) Der Prüfungskandidat/Die Prüfungskandidatin hat kompetenzorientierte Aufgaben aus den nachfolgenden Bereichen zu bearbeiten:

1. Längen- und Flächenberechnungen,
2. Volumen- und Masseberechnung,
3. Prozentrechnung,
4. Mengen- und Zuschnittsberechnung,
5. Grundlegende Berechnungen aus der Maschinenkunde.

(2) Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit,
2. Vollständigkeit der Aufgabenlösung.

(3) Die Aufgaben sind so zu konzipieren, dass sie im Regelfall in 60 Minuten bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach 80 Minuten zu beenden.

Fachzeichen

§ 8. (1) Die Prüfung hat die Anfertigung einer Werkzeichnung eines Packmittelmusters nach Wahl der Prüfungskommission zu umfassen.

(2) Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit,
2. Vollständigkeit.

(3) Die Aufgaben sind so zu konzipieren, dass sie im Regelfall in 90 Minuten bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach 105 Minuten zu beenden.

Praktische Prüfung

§ 9. Die praktische Prüfung gliedert sich in die Gegenstände Prüfarbeit und Fachgespräch.

Prüfarbeit

§ 10. (1) Die Prüfarbeit umfasst die Durchführung eines betrieblichen Arbeitsauftrags nach Angabe der Prüfungskommission. Dabei sind die Besonderheiten des Lehrbetriebs des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin zu berücksichtigen.

(2) Der Arbeitsauftrag hat folgende Tätigkeiten zu umfassen:

1. das Entwerfen und Herstellen eines Packmittelmusters aus zB Papier, Karton, Wellpappe, Verbundstoff oder Kunststoff – auch unter Verwendung rechnergestützter Systeme (zB CAD, CAM),
2. die Durchführung einer Wartungs- oder Instandhaltungsarbeit an einer branchenspezifischen Maschine bzw. einem branchenspezifischen Apparat wie zB das Anfertigen eines einfachen Ersatzteiles.

(3) Für die Bewertung der Prüfarbeit sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit (zB Maßhaltigkeit, Winkeligkeit, Ebenheit),
2. fachgerechte Ausführung (zB richtiger Zusammenbau),
3. Verwenden der richtigen Werkzeuge.

(4) Die Prüfarbeit ist von der Prüfungskommission so zu konzipieren, dass sie in acht Stunden bearbeitet werden kann. Hierbei sind der Arbeitsprobe gemäß Abs. 2 Z 1 eine Dauer von vier Stunden und der Arbeitsprobe gemäß Abs. 2 Z 2 eine Dauer von vier Stunden zugrunde zu legen.

(5) Die Prüfarbeit ist nach neun Stunden zu beenden.

Fachgespräch

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

(2) Im Fachgespräch ist im Rahmen eines Gesprächs, das sich auf konkrete Situationen aus dem beruflichen Alltag bezieht, die berufliche Kompetenz des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin festzustellen. Dabei sind die Besonderheiten des Lehrbetriebs des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin zu berücksichtigen. Bei der Prüfung sind Fragen über Qualitätsmanagement, einschlägige Sicherheitsvorschriften, Schutzmaßnahmen und Unfallverhütung mit einzubeziehen.

(3) Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit und Praxistauglichkeit,
2. professionelle Gesprächsführung.

(4) Das Fachgespräch soll für jeden Prüfungskandidaten/jede Prüfungskandidatin 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 Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin nicht möglich ist.

Wiederholungsprüfung

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

(2) Bei der Wiederholung der Prüfung sind nur die mit „Nicht genügend“ bewerteten Prüfungsgegenstände zu prüfen.

Eingeschränkte Zusatzprüfung

§ 13. (1) Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlussprüfung in den Lehrberufen Konstrukteur – Maschinenbautechnik, Konstrukteur – Werkzeugbautechnik, Metalltechnik – Maschinenbautechnik Metalltechnik – Werkzeugbautechnik oder Prozesstechnik kann gemäß § 27 Abs. 2 des

Berufsausbildungsgesetzes eine eingeschränkte Zusatzprüfung im Lehrberuf Verpackungstechnik abgelegt werden. Diese erstreckt sich auf die Gegenstände Prüfarbeit gemäß § 10 Abs. 2 Z 1 und Fachgespräch. Für die Zusatzprüfungen gelten die §§ 10, 11 und 12 sinngemäß.

(2) Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf Kartonagenwarenerzeuger kann gemäß § 27 Abs. 2 des Berufsausbildungsgesetzes eine eingeschränkte Zusatzprüfung im Lehrberuf Verpackungstechnik abgelegt werden. Diese erstreckt sich auf die Gegenstände Prüfarbeit gemäß § 10 Abs. 2 Z 2 und Fachgespräch. Für die Zusatzprüfungen gelten die §§ 10, 11 und 12 sinngemäß.

Inkrafttreten und Schlussbestimmungen

§ 14. (1) Diese Verordnung tritt mit Ausnahme der §§ 4 bis 13 mit 1. Mai 2021 in Kraft.

(2) Die §§ 4 bis 13 treten mit 1. März 2022 in Kraft.

(3) Die Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft, Familie und Jugend über die Berufsausbildung im Lehrberuf Verpackungstechnik (Verpackungstechnik-Ausbildungsordnung), BGBI. II Nr. 197/2009, tritt mit Ausnahme der §§ 4 bis 12 mit Ablauf des 30. April 2021 außer Kraft.

(4) Die §§ 4 bis 12 der Verpackungstechnik-Ausbildungsordnung, BGBI. II Nr. 197/2009, treten mit Ablauf des 28. Februar 2022 außer Kraft.

(5) Unbeschadet der Absätze 3 und 4 können Lehrlinge, die bis zum 30. April 2021 im Lehrberuf Verpackungstechnik ausgebildet wurden und die gemäß Lehrvertrag zu diesem Zeitpunkt die Lehrzeit noch nicht beendet haben, gemäß der in Abs. 3 und Abs. 4 angeführten Ausbildungsordnung bis zum Ende der vereinbarten Lehrzeit (ohne Lehrzeitunterbrechung) weiter ausgebildet werden und bis ein Jahr nach Ablauf der vereinbarten Lehrzeit zur Lehrabschlussprüfung antreten.

(6) Lehrzeiten, die im Lehrberuf Verpackungstechnik gemäß der in Abs. 3 angeführten Ausbildungsordnung zurückgelegt wurden, sind auf die Lehrzeit im Lehrberuf Verpackungstechnik gemäß dieser Verordnung zur Gänze anzurechnen.

Schramböck

