

# WEGLEITUNG

## zur Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für Betriebsfachmann/Betriebsfachfrau Druck- und Verpackungstechnologie EFA

vom .....31.05.2012.....



Viscom, Schweizerischer Verband für visuelle Kommunikation

# IGB

IGB, Interessengemeinschaft Berufsbildung

<b>INHALTSVERZEICHNIS</b>		Seite
<b>1</b>	<b>EINLEITUNG</b>	
1.1	Zweck der Wegleitung	3
1.2	Berufsbild	3
<b>2</b>	<b>INFORMATION ZUM ERLANGEN DES FACHAUSWEISES</b>	
2.1	Administratives Vorgehen	3
2.2	Gebühren zu Lasten der Kandidierenden	3
<b>3</b>	<b>ZULASSUNGSBEDINGUNGEN</b>	
3.1	Abschlüsse	4
3.2	Berufserfahrung (einschlägige berufliche Praxis)	4
<b>4</b>	<b>PRÜFUNG</b>	
4.1	Administratives Vorgehen	4
4.2	Organisation und Durchführung	4
4.3	Beurteilungskriterien und Notengebung	5
4.4	Beschwerde an das BBT	5
<b>5</b>	<b>PRÜFUNGSINHALTE</b>	
5.1	Prüfungsteile	5
5.2	Prüfungsablauf	5
5.3	Prüfungsstoff	5
<b>6</b>	<b>SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>	10
<b>7</b>	<b>ANHANG</b>	
1.1	Adressen der Trägerverbände Viscom IGB	11
1.2	Adresse des Prüfungssekretariats	11
<b>8</b>	<b>HERAUSGEBERIN DER WEGLEITUNG</b>	11

## **1 EINLEITUNG**

### **1.1 Zweck der Wegleitung**

Die Wegleitung zur Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für Betriebsfachmann/ Betriebsfachfrau Druck- und Verpackungstechnologie EFA dient der umfassenden Information der Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten. Während die eigentliche Prüfungsordnung nur Informationen enthält, die rechtsetzend sind, kommentiert und ergänzt die Wegleitung einzelne dieser Inhalte oder erweitert sie.

Eine Wegleitung enthält also all diejenigen Informationen, die im Zusammenhang mit einer eidgenössischen Berufsprüfung wichtig sind (Vorbereitung und Durchführung) und vermittelt diese Dritten in verständlicher Form.

Diese Wegleitung kann bei Bedarf durch die Prüfungskommission angepasst werden.

### **1.2 Berufsbild**

Die Handlungskompetenzen dieses Berufes können der Prüfungsordnung zur Berufsprüfung für Betriebsfachmann/Betriebsfachfrau Druck- und Verpackungstechnologie EFA vom 31.05.2012, Ziffer 1.1 «Zweck der Prüfung», entnommen werden.

## **2 INFORMATION ZUM ERLANGEN DES FACHAUSWEISES**

### **2.1 Administratives Vorgehen**

Die Ausschreibung zur Prüfung erfolgt gemäss Prüfungsordnung (PO), Ziffern 3.1 und 3.2, mindestens 5 Monate vor Prüfungsbeginn in der Zeitschrift «print & communication» von Viscom und unter [www.viscom.ch](http://www.viscom.ch) sowie [www.verpackungstechnologie.ch](http://www.verpackungstechnologie.ch).

Das Anmeldeformular kann beim Prüfungssekretariat oder unter den oben genannten Web-Adressen bezogen werden. Die Ausschreibung mit Anmeldeformular wird gleichzeitig an die Berufsfachschulen mit Ausbildungslehrgang zur Abgabe an die Kursteilnehmenden gesandt.

Kandidierende, welche die Berufsprüfung nicht bestanden haben, können im Prüfungssekretariat Einsicht in ihre Prüfungsunterlagen nehmen.

Kandidierende mit bestandener Berufsprüfung haben kein Anrecht auf Einsichtnahme oder auf Aushändigung der Prüfungsunterlagen.

### **2.2 Gebühren zu Lasten der Kandidierenden**

Gemäss Prüfungsordnung, Ziffer 3.4

Die Prüfungsgebühr wird vor der Ausschreibung von den Trägerverbänden und der Prüfungskommission festgelegt.

### **3 ZULASSUNGSBEDINGUNGEN**

#### **3.1 Abschlüsse**

Die Prüfungskommission entscheidet gemäss Prüfungsordnung, Ziffer 3.3, über die Zulassung zur Berufsprüfung.

Bei den verlangten Praxisjahren wird die Zeit bis zum Prüfungsbeginn angerechnet. Die Schultage während des Ausbildungslehrgangs werden nicht als Praxis angerechnet.

#### **3.2 Berufserfahrung (einschlägige berufliche Praxis)**

Der Kandidat oder die Kandidatin, welcher oder welche die Bedingungen nach der Prüfungsordnung, Ziffer 3.3, erfüllt, hat üblicherweise den klassischen Ausbildungslehrgang zur Vorbereitung der Berufsprüfung besucht.

Der Kandidat oder die Kandidatin kann sich mittels Berufserfahrung die erforderlichen Kompetenzen verschaffen.

Nähere Auskünfte sind beim Prüfungssekretariat oder den Geschäftsstellen der Trägerverbände Viscom und IGB erhältlich. Die Adressen sind im Anhang aufgeführt.

### **4 PRÜFUNG**

#### **4.1 Administratives Vorgehen**

Die Anmeldung ist mit den erforderlichen Unterlagen gemäss Prüfungsordnung, Ziffer 3.2, an das Prüfungssekretariat einzureichen. Die Anmeldefrist ist verbindlich. Die Prüfungsgebühr ist innert 30 Tagen zu begleichen.

Der Zulassungsentscheid durch die Prüfungskommission wird den Kandidierenden schriftlich mitgeteilt (PO, Ziffer 3.33). Im Zulassungsschreiben wird über die detaillierten Prüfungstermine informiert (mündlich/schriftlich).

#### **4.2 Organisation und Durchführung**

Die Prüfungskommission erarbeitet die Prüfungsaufgaben.

Das Prüfungssekretariat ist in Zusammenarbeit mit der Prüfungskommission zuständig und verantwortlich für die Durchführung der Prüfung. Es ist direkte Ansprechstelle für die Kandidierenden. Allfällige fachspezifische Fragen sind ebenfalls an das Sekretariat zu richten, das diese umgehend an die Vertreter der Prüfungskommission zur Abklärung weiterleitet.

Die Abgabe der Aufgabe «Projektarbeit» an die Kandidierenden erfolgt ca. 2 Monate vor der mündlichen und schriftlichen Prüfung per Post. In der Aufgabenstellung sind die Einrichtezeit sowie die Dauer der Präsentation und des Fachgesprächs aufgeführt. Die «Projektarbeit» muss innerhalb von 3–4 Wochen an das Prüfungssekretariat eingereicht werden. Der genaue Abgabetermin und Abgabeort werden ebenfalls angegeben.

Spätestens 14 Tage vor Prüfungsbeginn erhält der Kandidat oder die Kandidatin detaillierte Prüfungsprogramm und die Expertenliste (PO, Ziffern 4.13 und 4.14).

Über die erlaubten Hilfsmittel des Prüfungsteils 4 «Betriebsführung» wird ebenfalls rechtzeitig mit einem separaten Merkblatt informiert.

Der mündliche Stundenplan wird erst am Prüfungstag abgegeben.

### 4.3 Beurteilungskriterien und Notengebung

Gemäss Prüfungsordnung, Ziffer 6.

Die Gültigkeit der Bewertungskriterien in den Prüfungsteilen wird vor der Prüfung durch die Prüfungskommission festgelegt. Die Bewertungskriterien und deren Gewichtung werden in der Aufgabenstellung kommuniziert.

Zusätzlich werden den Kandidierenden vor der Prüfung ebenfalls die Ausführungsbestimmungen zugestellt. In denen hat die Prüfungskommission die Prüfungspositionen und deren Gewichtung festgelegt hat.

Note	Eigenschaften der Leistung
6	Qualitativ und quantitativ sehr gut
5	Gut, zweckentsprechend
4	Den Mindestanforderungen entsprechend
3	Schwach, unvollständig
2	Sehr schwach
1	Unbrauchbar oder nicht ausgeführt

### 4.4 Beschwerde an das BBT

Gemäss Prüfungsordnung, Ziffer 7.3.

Das Prüfungssekretariat legt bei Nichtbestehen der Prüfung dem Zeugnis das aktuelle «BBT-Merkblatt für eine Beschwerde» bei.

## 5 PRÜFUNGSINHALTE

### 5.1 Prüfungsteile

Gemäss Prüfungsordnung, Ziffer 5.11.

### 5.2 Prüfungsablauf

Die Kandidierenden erhalten ihre Projektarbeit per Post zugestellt. Sie haben für die Lösung 3–4 Wochen Zeit.

Die Arbeit ist termingerecht an das Prüfungssekretariat zu senden (Datum des Poststempels).

### 5.3 Prüfungsstoff

#### Prüfungsteil 1 «Produktionsplanung und -steuerung»

##### Betriebswirtschaft

Betriebswirtschaftliche Grundlagen erläutern

Ziele und Aufgaben einer Unternehmung aufzeigen und erklären

Die Betriebswirtschaft als Bestandteil der nachhaltigen Unternehmensführung verstehen  
Herausforderungen für den Betrieb, insbesondere im Bereich der Green Economy, erkennen

Organisation

Verschiedene Formen der Aufbauorganisation nennen

Darstellungsmethoden der Ablauforganisation nennen

Organisationshilfsmittel beschreiben

Persönliche Lern- und Arbeitstechniken anwenden

## Kosten-, Leistungsrechnung

Grundbegriffe der Zeitwirtschaft erläutern

Zusammenhänge zwischen Kosten und Leistung im Betrieb (inkl. Vor- und Nachkalkulation) erklären

Kriterien der Tagesrapportkontrollen und Folgen von Fehl-Erfassungen aufzeigen

Gründe der Abweichung zwischen Ist- und Sollzeiten eruieren

Leistungszahlen entsprechend dem Verwendungszweck erläutern

Aufbau und Ziele der Betriebsabrechnung nennen

Funktion der Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträger nennen

Kennziffern aus der Betriebsabrechnung interpretieren

Rationalisierungsmöglichkeiten am eigenen Arbeitsplatz erkennen und umsetzen

Vorgehensweise, Einflüsse und Zusammenhänge bei Investitionen erläutern

## Qualitätslehre

Qualitätsmanagement-Grundlagen kennen

Ziele und Elemente des Qualitätsmanagements erläutern

Qualitätssystem erklären

Qualitätsplanung erklären

Die Teilbereiche der Qualitätsplanung nennen

Grundlagen des Umweltmanagements kennen und erläutern

## Avor

Administrative Abläufe verstehen und umsetzen

Hauptaufgaben der Avor in seinem Fachgebiet verstehen und umsetzen

Produktions- und Planungsvorgaben umsetzen

Auftragsbeschreibung verstehen und interpretieren

Prioritäten erkennen und setzen

Anweisungen und Eckdaten richtig weiterleiten

Personal, Maschinen und Materialien nach technischen, wirtschaftlichen und ökologischen Kriterien optimal einsetzen

Arbeitsfortschrittskontrolle führen und bei Abweichungen Massnahmen einleiten (Basis Soll-Ist-Vergleich)

## Logistik

Grundlagen der Logistik inklusive Green Logistics erläutern

Den Begriff Logistik erläutern

Bedeutung und Problematik der Lagerbewirtschaftung aufzeigen

Materialbewirtschaftung – auch in vor- und nachgelagerten Abteilungen – planen und durchführen

Den optimalen Materialfluss aufzeigen

Materialbereitstellung für die Produktion organisieren

## **Produktion**

Einsatzpläne

Grundlagen der PPS erläutern

Personaleinsatz- und Schichtpläne erstellen

Produktionsflüsse und Schnittstellen im Bereich Druckformenherstellung, Druck und Verpackung optimieren

Produktionsabläufe folgerichtig beschreiben unter Benennung der erforderlichen Fachkräfte, Geräte, Maschinen und Einrichtungen

Probleme im Produktionsfluss und an Schnittstellen erkennen, analysieren und Lösungsvorschläge erarbeiten

Produktionsfluss in der eigenen Abteilung beschreiben

Produktionsfluss in der vor- und nachgelagerten Abteilung aufzeigen

## **Prüfungsteil 2 «Produktionstechnik»**

### **Maschinen/Material**

Einsatzbereitschaft der Produktionsanlagen sicherstellen

Verschiedene Wartungs- und Unterhaltskonzepte und deren Vor- und Nachteil benennen

Die für die Produktion optimalen Wartungs- und Unterhaltsarbeiten koordinieren  
Korrekte Ausführung sicherstellen

Produktionstechnologien

Die Produktionstechnologien in der Druckvorstufe erläutern (Text, Bild, Grafik)

Produktionsverfahren von Druck und Verpackung und dabei auch die Optimierung des Ressourcenverbrauchs erklären

Technologische Entwicklung am Markt beobachten

Mittel der Informationsbeschaffung aufzählen (Best Practices und First Mover der Branche in Bezug auf Nachhaltigkeit, Ökobilanzen etc.)

### **Produktionsfehler**

Produktionsfehler systematisch erkennen und beheben

Verarbeitungstechnische Probleme mit vor- und nachgelagerten Abteilungen erkennen und Lösungsvorschläge erarbeiten

Im Verarbeitungsprozess auftretende Probleme systematisch eingrenzen, Ursachen erkennen und beheben

### **Qualitätssicherung und -steuerung**

Vorgaben betreffend Qualitätssicherung und -steuerung umsetzen

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

Mess- und Regeltechnik anwenden

Messresultate interpretieren und in die vorgelagerten Bereiche einfließen lassen  
(z.B. Colormanagement, Druckkennlinien)

Messmethoden und Messgeräte und deren Einsatz erläutern

Gängige Elemente der Farbmessung erläutern und deren Auswirkung auf die Produktion interpretieren und instruieren

Proofs interpretieren

## **Informatik**

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

Software für die tägliche Arbeit zielgerecht anwenden  
Text- und Kalkulationsprogramme anwenden

Fachspezifische Informatik

Die vernetzte Druckerei mit den vorkommenden Abläufen erklären (Workflow, JDF, CIP4)

Digital ausschneiden/Nutzeneinteilung erstellen

Formenproofs erstellen

Verarbeitungs- und Ausgabeparameter interpretieren und umsetzen

Organisation und Verwaltung von Daten beschreiben

Datenübernahme, Datenkontrolle, Datenausgabe, Datensicherung erläutern

Leitstandtechnik erklären

## **Prüfungsteil 3 «Mitarbeiterführung»**

### **Einführung und Instruktion**

Grundkenntnisse der angewandten Psychologie besitzen

Grundlagen der Psychologie erläutern

Grundlagen des Lernens nennen

Lernmethoden anwenden

Mitarbeiter anforderungsgerecht einführen und instruieren

Eine praxisbezogene Instruktion vorbereiten, durchführen und überprüfen

Ausbildungs- und Schulungsbedarf festhalten

Lernende ausbilden

Besonderheiten bei der Auswahl der Lernenden berücksichtigen

Schnuppertest durchführen

Bildungsverordnungen interpretieren

Lernmethoden aufzeigen

Unterschiedliche Aufgaben der Berufsfachschulen, überbetrieblichen Kurse und

Lehrbetriebe aufzeigen

Möglichkeit der Weiterbildung aufzeigen

Ausbildungsstand periodisch überprüfen, festhalten und bewerten (Semesterbericht, Zwischentest)

### **Führungsgrundlagen und -mittel**

Grundlagen der Personalführung anwenden

Wichtige Führungsaufgaben nennen und ihr Zusammenwirken erläutern

Positive und negative Motivationsfaktoren erläutern (z.B. Autorität, Führungsstile)

Verschiedene Formen der Aufgabendelegation und die dazugehörenden

Verantwortungsbereiche beschreiben

Vorteile, Grenzen und Einsatzmöglichkeiten der Teamarbeit beschreiben



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

#### **Prüfungsteil 4 «Betriebsführung»**

##### **Gesundheit und Umwelt**

Bewusstsein für Umwelt und Gesundheit am Arbeitsplatz fördern  
Sinn und Zweck des Umweltschutzgesetzes erläutern  
Einflüsse von Emissionen auf Mensch und Umwelt erkennen und beurteilen – Mitarbeiter entsprechend sensibilisieren (Lärm, Abluft, Feuchtigkeit, Dämpfe)  
Massnahmen zur Verhütung von Unfällen und zum Schutz der Umwelt treffen und umsetzen  
Unfallgefahren an Maschinen und Geräten aufzeigen und entsprechende Massnahmen zur Verhütung anordnen  
Chemikalien fach- und umweltgerecht handhaben, recyceln und/oder entsorgen  
Nachhaltige Abfallbewirtschaftung organisieren  
Sonderabfall erkennen und gesetzeskonform entsorgen  
Einhaltung von Massnahmen zur Unfallverhütung und der gesetzlichen Bestimmungen gewährleisten

##### **Arbeitsrechtliche Grundlagen**

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

##### **Berichtswesen**

Den für die Abteilung wichtigen Schriftverkehr erledigen  
Die Struktur von einfachen Berichten, Rapporten und Protokollen nennen und Beispiele erarbeiten (EDV)  
Berichte und Stellungnahmen sachlich und allgemein verständlich abfassen

### **Prüfungsteil 5 «Projektarbeit»**

#### **Projektaufgabe nach vorgegebenen Themen erstellen**

Die Prüfungskommission gibt das Thema vor, in Form eines Auftrages aus dem betrieblichen Geschehen. Der Kandidat oder die Kandidatin löst die Aufgabe selbstständig und reicht sie termingerecht schriftlich ein.

Alle Entscheidungen und Massnahmen sind anlässlich einer Präsentation den Expertinnen und Experten zu erläutern und zu begründen.

## **6 SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

Aufhebung bisherigen Rechts, Übergangsbestimmungen und Inkrafttreten (gemäss PO, Ziffer 9).

## 7 ANHANG

### Adressen der Trägerverbände

#### Viscom

Schweizerischer Verband für visuelle Kommunikation  
Speichergasse 35  
Postfach 678  
3000 Bern 7  
Telefon 058 225 55 00  
Telefax 058 225 55 10  
[www.viscom.ch](http://www.viscom.ch)  
[info@viscom.ch](mailto:info@viscom.ch)

#### IGB

Interessengemeinschaft Berufsbildung  
Bergstrasse 110  
Postfach  
8032 Zürich  
[info@verpackungstechnologie.ch](mailto:info@verpackungstechnologie.ch)  
[www.verpackungstechnologie.ch](http://www.verpackungstechnologie.ch)

### Adresse des Prüfungssekretariats

Sekretariat  
Prüfungskommission eidg. Berufsprüfung Betriebsfachmann/Betriebsfachfrau  
Druck und Verpackungstechnologie EFA  
Marcel Weber  
Speichergasse 35  
Postfach 678  
3000 Bern 7  
Telefon 058 225 55 00  
Telefax 058 225 55 10  
[marcel.weber@viscom.ch](mailto:marcel.weber@viscom.ch)

## 8 HERAUSGEBERIN DER WEGLEITUNG

1. Auflage 2010

Herausgegeben von der

Prüfungskommission eidg. Berufsprüfung  
Betriebsfachmann/Betriebsfachfrau Druck- und Verpackungstechnologie EFA



Andy Amrein  
Präsident



Marcel Weber  
Prüfungssekretariat