



INSTITUT FÜR AUS- UND WEITERBILDUNG IM MITTELSTAND
UND IN KLEINEN UND MITTLEREN UNTERNEHMEN

Vervierser Straße 4 A – 4700 EUPEN

Tel. 087/30 68 80 – Fax. 087/89 11 76

e-mail: iawm@iawm.be

MEISTERPROGRAMM

DRUCKER/IN

M 02 / 2003

QUALIFIKATIONSPROFIL

M 02 MEISTERPROGRAMM MEISTER/IN FÜR DRUCKER/IN

Die Fachqualifikation des/der Meister/in für Drucker/in :

Der Meister / die Meisterin in Druck- und Digitaltechnik steuert selbstständig alle Produktionsabläufe zur Erstellung von Druck-erzeugnissen einschließlich der Kundenberatung, Druckvorbe-
reitung, Maschinenführung, des Mitarbeiterereinsatzes und der
Kostenkalkulation.

Die in der Weiterbildung Meister/in für Drucker/in vermittelten professionellen Schlüsselkompetenzen sind:

1. Arbeitsorganisation

Die Gesamtübersicht und Steuerung aller Produktionsabläufe in der Druckerei im Hinblick auf ökonomische Zeitplanung, Rentabilitäts- und Produktionskontrolle durch gezielten Einsatz der Maschinen und Mitarbeiterinnen bei ständiger Quali-
tätssicherung (Prüfprozesse und Korrekturen).

2. Material und Verfahrenstechnik

Professionelle Materialauswahl und –einsatz in allen Phasen des Druckprozesses (Prepress, Postpress: Weiterverarbeitung, Oberflächenveredelung) einschließlich der digitalen und nichtdigitalen Datenauf- und –vor-bereitung.

3. Auftragsbearbeitung

Selbstständige Durchführung aller Phasen der Auftragsbearbeitung: Erstellung eines Angebotes mit Kalkulation, Entgegennahme des Produktionsauftrages und Auf-
tragsnachbearbeitung (incl. Dreisprachigkeit).

4. Kundenbetreuung

Die Wünsche des Kunden ermitteln, ihn beraten und eventuelle Reklamationen be-
antworten (incl. Dreisprachigkeit).

5. Arbeitssicherheit und Umweltschutz

Verantwortliche Umsetzung der Gesundheitsvorsorge, der Unfallverhütung und des
Umweltschutzes unter Beachtung der geltenden Gesetze.

MEISTERPROGRAMM

DRUCKER/IN

A. ALLGEMEINKENNTNISSE

Siehe hierzu das vom zuständigen Minister genehmigte Programm.

B. THEORETISCHE BERUFSKENNTNISSE

1. Arbeitsorganisation (106 Stunden)

Vorbereitung des Arbeitsprozesses

- Auftragsunterlagen und Vorlagen
- Auftragsziele festlegen, Projektmanagement
- Termine planen, abstimmen und überwachen
- Arbeitsanweisungen erstellen (Reservierungen)
- Material und Produktionszeit disponieren
- Qualitätssichernde Maßnahmen festlegen
- Methoden der betrieblichen Leistungserfassung anwenden
- Kundenkontakte und Aufträge auswerten und für betriebliche Entscheidungen gebrauchen

Die verschiedenen Druckverfahren und ihre Anwendungen

- Offsetdruck
- Rollenoffsetdruck
- Siebdruck
- Tiefdruck
- Flexodruck

Kostenvergleich zwischen verschiedenen Verfahren

- Welches Verfahren für welche Drucksache ?
- Vorteile und Kostenvergleich zwischen den einzelnen Anwendungen
- Technische und gestalterische Einschränkungen der jeweiligen Verfahren

Druckvorstufe

- Konventionelle Druckvorstufe
 1. Arbeitsablauf
 2. Druckformherstellung und deren Qualitätskontrolle
- Digitale Druckvorstufe
 1. Technologische Möglichkeiten und Arbeitsabläufe
 2. Qualitätsanforderungen
 3. Digitale Fotografie
 4. Digitalisieren von Vorlagen
 5. Bogenmontage und Ausschießen
 6. RIP, Datenspeicher, Netzwerke
 7. Datenformate
 8. Color-Management

- 9. Digitale Proofs
- 10. Film und Plattenherstellung
- Computer to....-Technologien
 - 1. Computer to Film
 - Prinzipien und Anlagen
 - Filmmaterial
 - 2. Computer to Plate
 - Einführung
 - Technik von Computer to Plate-Anlagen für den Offsetdruck
 - Arbeitsablauf bei Computer to Plate
 - Qualitätssteigerung
 - Produktivität und Wirtschaftlichkeit
 - Trends bei Computer to Plate
 - 3. Computer to Press/Direct Imaging
 - Prinzipien und Anlagen
 - 4. Computer to Print
 - Prinzipien und Anlagen
 - Digitaldruck

Druckmaschinen Offset

- Bogendruckmaschinen
 - 1. Die verschiedenen Konstruktionen
 - 2. Vor- und Nachteile der einzelnen Bauarten
 - 3. Druckplatten, Druckfarbe, Feuchtmittel
 - 4. Farbwerk, Feuchtwerk
 - 5. Druckwerke
 - 6. Anleger und Ausleger
 - 7. Abwicklung an der Druckmaschine
 - 8. Bogenwendungssysteme
 - 9. Veredelung und Inline-Weiterverarbeitung
 - 10. Maschinenbeispiele und Produktionssysteme
 - 11. Trocknungssysteme
- Rollendruckmaschinen
 - 1. Die verschiedenen Bauarten
 - 2. Welche Produktion auf welchen Maschinen ?
 - 3. Aufbau der verschiedenen Systeme
 - 4. Druckwerkkonstruktionen
 - 5. Trocknung
 - 6. Inline-Weiterverarbeitung
- Digitaldruckmaschinen
 - 1. Die verschiedenen Prinzipien
 - 2. Welche System für welche Drucksache ?

Steuerung des Druckprozesses

- Leitstandtechnik
- Qualitätskontrolle und Farbregelung
- Datenhandling an Druckmaschinen
- Druckerei-Netzwerk
- BDE an der Druckmaschine
- Arbeitsplanung unter Abstimmung der Terminierung

Standardisierung des Druckprozesses

- Qualitätsmerkmale
- Rasterverfahren
- Farbmessung
- Farbregister
- Normfarben und Farbenraum
- Densitometrie, Kontrollmittel u.a.
- Rastertonwert, Tonwertzunahme u.a.

Oberflächenveredelungen

- Folienkaschieren, Plastifizierung
 1. die verschiedenen Möglichkeiten
 2. Anwendungsgebiete
 3. Echtheiten
- Lackieren
 1. Was wird lackiert ?
 2. Warum wird lackiert ?
 3. Einflüsse auf die Lackierqualität
 4. Womit wird lackiert ?
 - Drucklack
 - Dispersionslack
 - UV-Lack
 - Metallic-Farben
 5. Trocknung und Verbrauch der Hauptlackarten
 6. Die verschiedenen Lacksysteme
 - Aufbau
 - Vor- und Nachteile
 7. Trocknungssysteme
- Goldprägungen
- Weitere Veredelungstechniken

Praktischer Unterricht: Exkursionen (47 Std.)

- Druckmaschinen Herstellung: Druckmaschinen-Hersteller, aktuelle Trends, Pre-Press Abteilung
- Spezialisierungsfirmen: z.B. ausschließliche Weiterverarbeitung, Falzen, Buchbinden usw.
- Veredelungsfirmen: Plastifizierung, UV-Lackierung usw.
- Andere Druckverfahren: z.B. Tiefdruck, Flexdruck u.a.
- Weiterbildungsmaßnahmen in Pre-Press bei spezialisierten Betrieben

2. Material- und Verfahrenstechnik (50 Stunden)

Datenhandling

- Grundkenntnisse der Datenaufbereitung und Verarbeitung kennen
- Medienintegration und Medienausgabe
- Produktionsprozesse
- Hard- und Softwarekomponenten
- Konzeption und Gestaltung

Bedruckstoffe

- die verschiedenen Produktionsverfahren
 1. Grundstoffe zur Papierherstellung
 2. Herstellung von Papier
 3. Papierveredelung
 4. Die verschiedenen Papier- und Kartonsorten
 5. Drucktechnische Eigenschaften von Papier
- die verschiedenen Anwendungsbereiche
- Papiereigenschaften
- Papierlagerung
- Lagerverwaltung
- Papierpreise, Bestellungen, Vergleiche
- Anwendung von Online-Diensten
- Papiermusterkataloge und Preislisten

Farbe und Lacke

- Farbe in Druck und Medien
- Was ist Farbe
- Farbmischung
- Farbdimensionen
- Farbmeterik
- Farbkennzeichnungssysteme
- Druckfarben
- Anwendung von Lacken
- Colormangement

Weiterverarbeitung

- Klassifizierung der Druckweiterverarbeitung
- Prozessabschnitte und Verfahren in der Druckweiterverarbeitung
 1. Schneiden
 - Schneiden mit Planschneidern
 - Schneidstraßen – Bestandteile
 - Schneideprogramme
 2. Stanzen
 - Ausschnitt und Zuschnitt
 - die verschiedenen „Stanzmaschinen“
 3. Falzen
 - Taschen- und Messerfalzprinzip
 - die verschiedenen Falzmaschinen
 - Falzarten
 4. Sammeln
 5. Zusammentragen
 6. Block binden

7. Buchfadenheftung
8. Klebebindung
9. Fadensiegeln
10. Drahtheften
11. Beschneiden
12. Ausstattung von Büchern und Broschüren
13. Buchdeckenherstellung und Endverarbeitung
14. Bindestraßen
15. Faltschachteln und Klebemaschinen
16. Verpackung und Transport
17. Versand

3. Auftragsbearbeitung (70 Stunden)

Organisations- und Bürokommunikationsmittel anwenden

- Erstellen von Preisanfragen im Office-Programm Word
- Erstellen von Tabellen im Office-Programm Excel
- Verwaltung von betrieblichen Daten im Programm Excel
- Verwendung von Outlook, E-Mail, Terminplanung, usw...
- Terminverfolgung

Kundenwünsche analysieren und Lösungsmöglichkeiten anhand der betrieblichen Bedingungen erstellen

- Verfahrenswege für die Produktion ermitteln
- Fachbegriffe in 3 Sprachen unterscheiden: Deutsch, Französisch, Englisch

Fremdleistungen ermitteln und Preise anfragen

- Welchen Lieferanten für welche Arbeit ?
- Preisvergleiche

Kosten- und Leistungsrechnen, Preise kalkulieren

- die verschiedenen Möglichkeiten der Kalkulation
- Aufbau und Einrichtung eines Kalkulationsprogramms: Systemparameter einrichten und anpassen, Stammdaten (Kunden, Lieferanten, Personal u.a.)
- Material und Handelswaren
- Kostenstellen einrichten und vergleichen
- Leistungskatalog erstellen
- Tagespläne, Wochenpläne erstellen
- Kalkulationserstellung
- Auftragserstellung
- Kommunikationsdokumente erstellen und anpassen: Angebote, Auftragsbestätigung, Lieferschein
- Fakturierung: Rechnung, Gutschrift, Zahlungseingang, Zahlungsausgang, Offene Posten, Mahnungen
- Lagerverwaltung am PC
- Tageszettel erstellen
- Statistiken auswerten und für betriebliche Verbesserungen verwenden
- BDE: Betriebsdatenerfassung: Einrichtung, Auftragsabrechnung, Nachkalkulation, Technische und terminliche Kundenvorgaben beachten
- Aufbau von BDE-Anlagen
- Auswertung von BDE-Daten
- Projektübungen

4. Kundenbetreuung (15 Stunden)

Kundenwünsche ermitteln

- Kundenspezifische Medienberatung
- Konkrete Zielsetzungen vereinbaren
- Maximal- und Minimalforderungen vereinbaren

Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und nach bearbeiten

- Verhandlungsziele
- Vorbereitungsmaßnahmen
- Organisatorische Vorbereitung und Hilfsmittel
- Voraussetzungen erfolgreichen Verhandeln
- Konzepte für den Aufbau von Verhandlungen
- Verträge unterschriftsreif vorbereiten

Umgang mit Reklamationen

- Behandlung von Einwänden
- Methoden der Einwandbehandlung
- Lösungsansätze zur Überwindung entgegen gesetzter Interessen

5. Arbeitssicherheit und Umweltschutz (32 Stunden)

Arbeitssicherheit und Umweltschutz

- Unfallverhütung
- Sicherheit und Gesundheit
- Internationale und europäische Richtlinien und Normen
- Umgang mit Arbeitsstoffen
- Umweltschutz
- Betriebliches Umweltmanagement
- CE-Kennzeichnung und GS-Zeichen
- ISO Normungen

Modul im 2. Kursjahr (22 Stunden):

(zugänglich auch für externe Kandidat/innen)

Beachtung und Umsetzung der Arbeitssicherheit in leitenden Funktionen

- Beachtung des Umganges mit Alkohol und anderen Suchtformen
- Befähigung von Handwerksmeistern/innen, selbständig für die eigene und die Sicherheit der „Angestellten“, Untergebenen, Mitarbeiter sorgen zu können
- Befähigung, das Unternehmen, in dem man arbeitet, mit der aktuellen Gesetzgebung konform zu machen
- Einführung in die Belgische Gesetzgebung und deren Relevanz für ein Mittelständisches Unternehmen: Sicherheitspolitik, Verantwortung, Arbeiten für einen Bauherrn (Arbeiten in Fremdunternehmen), Sicherheitskoordination auf der Baustelle
- Gefahrenanalyse / Risikobewertung im Betrieb / Risikomanagement
- Sicherheitsunterweisungen
- Sicherheitsorganisation im mittelständischen Betrieb
- Steigerung der Sicherheit durch Teamarbeit (Moderationsmethode): Risiken aufspüren, nach Prioritäten ordnen, Planung der Risikobekämpfung (Aufgabenverteilung im Team, in der Fachklasse)

Individuelle Branchensicherheitsaktion: Erstellung eines Sicherheitsordners

- Sicherheitsregeln für bestimmte Arbeitsposten, Sicherheitsunterweisungen für Lehrlinge, branchenspezifische Sicherheitschecklisten
- Erstellung individueller Sicherheitsordner durch die Teilnehmer/innen
- Abdeckung prioritärer Risiken
- Sicherheitsrundtisch: Einleitung des Rundtisches
- Vorstellung der individuellen Sicherheitsaktionen/ Sicherheitsordner
- Sicherheitsdiskussion am Rundtisch mit einer Jury
- Gemeinsame Auswertung

C. PRAXIS

Vorausgesetzte Praxiserfahrung aus dem Betrieb

- Ein- und Ausbau der Farbwerkkomponenten
- Einstellungen und Fehlerbeseitigungen am Farbwerk vornehmen können
- Ein- und Ausbau der Feuchtwerkkomponenten
- Einstellungen und Fehlerbeseitigung am Feuchtwerk vornehmen können
- Einstellungen und Unterhalt an der Feuchtwasseraufbereitungsanlage durchführen
- Die Einstellungen bezüglich Abwicklung an den Druckmaschinen kontrollieren und evtl. korrigieren
- Ein- und Ausbau der Anlegerkomponenten
- Einstellungen und Fehlerbeseitigung am Ausleger vornehmen können
- Leitstand und Maschinensteuerung mit allen Möglichkeiten bedienen können
- Schwierige Druckformen einstellen und zum Fortdruck bringen
- Den Einsatz von Druckhilfsmitteln bestimmen können
- Die verschiedenen Farbsysteme unterscheiden und die richtige Anwendung bestimmen
- Einsatz von Veredelungstechniken bestimmen können
- Qualitätskontrolle durchführen können
- Alle Unterhaltsarbeiten an der Druckmaschinen kontrollieren und ausführen können
- Schneidprogramme erstellen und ausführen
- Die verschiedenen Papiersorten hinsichtlich ihres Verwendungszwecks unterscheiden können
- Die verschiedenen Papiereigenschaften bestimmen und nützen
- Kenntnisse der Papierlagerung
- Anwendungen in der Druckvorstufe kennen und teilweise selbst ausüben
- Anwendungen in der Weiterverarbeitung kennen und teilweise selbst ausüben

Um die oben angeführten Praxisfertigkeiten zu belegen, legt der Kandidat bzw. die Kandidatin während des Meisterkurses fünf Arbeitsberichte gemäss den unten gefassten Bedingungen vor und belegt die Praxiskenntnisse schliesslich durch die ehrenwörtliche Erklärung.

Arbeitsberichte

- **Themenblock 1: Arbeitsorganisation im jeweiligen Betrieb**
 - Analyse der Situation
 - Verbesserungsvorschläge
-
- **Themenblock 2: Druckvorstufe**
 - Situationen im jeweiligen Betrieb
 - Zukunftsorientierung
 - Vor- und Nachteile in jedem Betrieb
-
- **Themenblock 3: Veredelungen**
 - Möglichkeiten im eigenen Betrieb
 - Prinzipielle Möglichkeiten mit ökonomischen und ökologischen Aspekten

- **Themenblock 4: Entsorgung**
 - Welche Produkte werden entsorgt?
 - Wie erfolgt die Entsorgung?

Ehrenwörtliche Erklärung

- Ehrenwörtliche Erklärung des Kandidaten, dass er über die 2 Jahre min. 400 Arbeitsstunden Praxiserfahrung im Betrieb (Name) erlangt hat und nachfolgende Arbeiten durchgeführt hat (siehe auch Berichtliste), einschließlich der Unterschrift des aktuellen Betriebsmeisters zur Bestätigung

M02/2003 Meister für Druck- und Digitaltechnik: Stunden- und Punkteverteilung										
KURSE	1. JAHR				2. JAHR				TOTAL	
	Std.	Punkte			Std.	Punkte			Std.	Pkte.
		Jahr	Prüf.	Total		Jahr	Prüf.	Total		
A. Allgemeinkenntnisse: Betriebslehre										
	144	150	150	300	160	150	150	300	304	600
B. Theoretische Fachkunde										
Arbeitsorganisation (incl. Exkursionen)	85	70	70	140	68	60	60	120	153	260
Material- und Verfahrenstechnik	30	30	30	60	20	20	20	40	50	100
Auftragsbearbeitung	35	35	35	70	35	35	35	70	70	140
Kundenbetreuung	0	0	0	0	15	15	15	30	15	30
Arbeitssicherheit* und Umweltschutz	10	15	15	30	22	20	20	40	32	70
TOTAL	160	150	150	300	160	150	150	300	320	600

Bewertungskriterien in der praktischen Meisterprüfung	
(C-Prüfung)	
Arbeitsorganisation	180
Material- und Verfahrenstechnik	60
Auftragsbearbeitung	90
Kundenbetreuung	30
Arbeitssicherheit und Umweltschutz	40
TOTAL	400

* Arbeitssicherheit im 2. Jahr als Modulangebot zugänglich auch für externe Teilnehmer/innen

Anhang / Literaturempfehlungen