

Modell-Lehrgang für die betriebliche Bildung

Polygrafin/Polygraf

Gemäss der Verordnung über die berufliche Grundbildung
«Polygrafin/Polygraf EFZ» vom 22. Oktober 2013

PBS OPF UPF

viscom⁺

syna

syndicom

Inhaltsverzeichnis

1. Ziel und Zweck des Modell-Lehrgangs	3
1.1 Einführung	3
1.2 Hinweis	3
2. Information für die Berufsbildner/innen und Lernenden	4
2.1 Aufbau des Modell-Lehrgangs	4
2.1 Lerndokumentation	4
2.3 Bildungsbericht.....	4
2.4 Qualifikationsverfahren.....	4
2.5 Berufsfachschule (BFS).....	4
2.6 Überbetriebliche Kurse (üK)	4
2.7 Weitere Auskünfte	5
3. Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzbereiche und Handlungskompetenzen	6
4. Wie wird der Modell-Lehrgang angewandt?	7
4.1 Handlungskompetenz.....	7
4.2 Ausbildungsschritte	7
4.3 Leistungszielnummer	7
4.4 Leistungsziel	7
4.5 Ziel erreicht?.....	7
4.6 Bemerkungen/Massnahmen	7
5. Modell-Lehrgang	8
Handlungskompetenzbereich 1: Gestalten mediengerechter Publikationen	8
Handlungskompetenzbereich 2: Erstellen und Aufbereiten mediengerechter Publikationen.....	10
Handlungskompetenzbereich 3: Anwenden der ersten Landessprache	14
Handlungskompetenzbereich 4: Anwenden der zweiten Landessprache	17
Handlungskompetenzbereich 5: Sicherstellen der Arbeitssicherheit, des Gesundheitsschutzes und des Umweltschutzes.....	18

1. Ziel und Zweck des Modell-Lehrgangs

1.1 Einführung

Dieser Modell-Lehrgang soll den Berufsbildern und Berufsbildnerinnen in den Lehrbetrieben die Vermittlung der einzelnen Ausbildungsschritte erleichtern und die systematische Einführung der Lernenden in ihren Beruf aufzeigen. Der Modell-Lehrgang gibt für die betriebsinterne Ausbildung die nötigen Richtlinien und soll dazu beitragen, dass die Lernenden die vorgeschriebenen Leistungsziele der einzelnen Bildungsjahre erreichen.

Das vorliegende Dokument basiert auf dem Bildungsplan Teil A (Beilage zur Verordnung über die berufliche Grundbildung «Polygrafin/Polygraf EFZ»).

Dieser gibt eine Gesamtübersicht über die Leistungsziele an den 3 Lernorten (Berufsfachschule Lehrbetrieb, überbetriebliche Kurse) und wird hier in vereinfachter Form dargestellt.

Der Modell-Lehrgang enthält jedoch keine bis ins Detail festgelegten Ausbildungsrezepte, sondern soll den Verantwortlichen bewusst einen Spielraum lassen, damit sie das Grundgerippe mit eigenen Erfahrungen und Methoden praxis- und betriebsgerecht ausbauen können.

1.2 Hinweis

Behandelte und vermittelte Leistungsziele sollen auch in den nachfolgenden Bildungsjahren im Rahmen der prozessorientierten Ausbildung angewandt und vertieft werden.

Als Bildungsgrundlagen gelten uneingeschränkt:

- Berufsbildungsgesetz vom 1. Januar 2004
- Verordnung zum Berufsbildungsgesetz vom 1. Januar 2004
- Verordnung über die berufliche Grundbildung «Polygrafin/Polygraf EFZ» vom 22.10.2013
- Bildungsplan Teile A–D (Beilage zur Bildungsverordnung) vom 22.10.2013
- Kantonale Berufsbildungsgesetze und die dazugehörigen Verordnungen

2. Information für die Berufsbildner/innen und Lernenden

2.1 Aufbau des Modell-Lehrgangs

Der in die 4 Bildungsjahre eingeteilte Modell-Lehrgang ist nach chronologischen Gesichtspunkten aufgebaut. Die Themen und die für jedes Bildungsjahr formulierten Leistungsziele bilden zusammen mit den Bildungsberichten ein abgeschlossenes Ganzes.

Die Leistungsziele sind dem Bildungsplan Teil A zur Verordnung über die berufliche Grundbildung «Polygrafin/Polygraf EFZ» vom 22.10.2013 entnommen.

Der Modell-Lehrgang dient als Ausbildungsplanung und -kontrolle: Der Bildungsstand für jedes Leistungsziel kann festgehalten und bewertet werden.

2.2 Lerndokumentation

Mit der Lerndokumentation erstellt die lernende Person ein Gesamtwerk zu Tätigkeiten und Gegebenheiten während ihrer Ausbildungszeit. Durch das eigenständige, Aufarbeiten und Dokumentieren von selbst durchgeführten Tätigkeiten wird der Lernerfolg optimiert. Der Berufsbildner soll die lernenden Personen bei der Themenwahl unterstützen, sie bei der Bearbeitung der Arbeiten begleiten und die Lerndokumentation jeweils nach Semesterende einsehen und besprechen. Die Lerndokumentation und die Unterlagen der überbetrieblichen Kurse dürfen bei der Abschlussprüfung im Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» als Hilfsmittel verwendet werden.

2.3 Bildungsbericht

Die Berufsbildner/innen halten am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der Lernenden in einem Bildungsbericht fest. Die Resultate und Erfahrungen sind mit den Lernenden zu besprechen. Dabei können auch die Lernenden ihre Bemerkungen und Feststellungen einbringen. Jeder Bildungsbericht ist jeweils vom Bildungsverantwortlichen des Lehrbetriebs, sowie von der lernenden Person und – sofern erfordert – deren gesetzlichen Vertreter zu unterzeichnen. Am Ende jedes Semesters sind die ausgefüllten und unterzeichneten Bildungsberichte an die zuständige Aufsichtskommission einzureichen.

2.4 Qualifikationsverfahren

Für das Qualifikationsverfahren gelten die Bestimmungen der Verordnung über die berufliche Grundbildung «Polygrafin/Polygraf EFZ» vom 22.10.2013, des Teil D des dazugehörigen Bildungsplans sowie die Wegleitung zum Qualifikationsverfahren.

2.5 Berufsfachschule (BFS)

Während die Berufsbildner/innen den Lernenden vorwiegend zeigen, wie eine Arbeit praktisch ausgeführt wird, vermitteln die Lehrpersonen der Berufsfachschulen mehrheitlich das theoretische Grundlagenwissen. Die Bildungsinhalte des Lehrbetriebs, der Berufsfachschule und der überbetrieblichen Kurse ergänzen sich sinnvoll und werden zeitlich abgestimmt.

2.6 Überbetriebliche Kurse (üK)

Die Kurse haben den Zweck, die Lernenden in die grundlegenden Fertigkeiten des Berufes einzuführen und sie auf die weitere Ausbildung im Betrieb vorzubereiten. Sie sollen während der anschliessenden Tätigkeit im Lehrbetrieb die im Kurs erlernten Grundfertigkeiten möglichst selbstständig üben, festigen und vertiefen.

Für die überbetrieblichen Kurse gelten die Bestimmungen der Verordnung über die berufliche Grundbildung «Polygrafin/Polygraf EFZ» vom 22.10.2013 sowie der Teil C des dazugehörigen Bildungsplans.

2.7 Weitere Auskünfte

Viscom
Speichergasse 35
Postfach 678
3000 Bern 7
Tel. 058 225 55 00
info@viscom.ch

Paritätische Berufsbildungsstelle für visuelle Kommunikation
Speichergasse 35
Postfach 520
3000 Bern 7
Tel. 031 372 28 28
info@pbs-opf.ch

Siehe auch:
www.viscom.ch
www.pbs-opf.ch

3. Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzbereiche und Handlungskompetenzen

Handlungskompetenzbereiche	Berufliche Handlungskompetenzen			
1 Gestalten mediengerechter Publikationen	1.1 Auftrag analysieren und Arbeitsschritte festlegen Polygrafen EFZ analysieren die Aufträge, prüfen und übernehmen die Daten und legen die weiteren Arbeitsschritte fest. Sie speichern alle Daten nachvollziehbar gemäss betrieblichen Vorgaben.	1.2 Inhaltliche Auftragsanalyse vornehmen und gestalterische Spezifikationen festlegen Polygrafen EFZ führen zielorientierte und kundenspezifische Recherchen durch, um gestalterische Spezifikationen für Print oder Screen festzulegen und zu visualisieren. Sie interpretieren und visualisieren bestehende Gestaltungsrichtlinien.		
2 Erstellen und Aufbereiten mediengerechter Publikationen	2.1 Gestalteten Auftrag analysieren und Arbeitsschritte festlegen Polygrafen EFZ analysieren die gestalteten Aufträge, prüfen und übernehmen die Daten und legen die weiteren Arbeitsschritte fest. Sie speichern alle Daten nachvollziehbar gemäss betrieblichen Vorgaben.	2.2 Bilder bearbeiten Polygrafen EFZ erfassen Bilder und Objekte, führen die technische Kontrolle und die bildspezifische Arbeitsvorbereitung durch. Sie nehmen notwendige Optimierungen vor, bearbeiten die Bilder fachgerecht und speichern sie medienneutral.	2.3 Grafiken erstellen oder bearbeiten Polygrafen EFZ wandeln Pixeldaten in Vektorpfade um und bearbeiten sie. Sie bereiten Vektordaten auf und optimieren sie. Sie erstellen Logos, Piktogramme, Icons, Diagramme und Grafiken fachgerecht nach Vorgabe.	2.4 Layout bearbeiten und erstellen Polygrafen EFZ nehmen programmspezifische Voreinstellungen und dokumentenspezifische Einstellungen vor. Sie erfassen Texte, bearbeiten sie, importieren Bilder und Grafiken und erstellen das Layout.
	2.5 Dokument mit geforderten Ausgabeparametern fertigstellen Polygrafen bereiten Daten für die verschiedenen Ausgabekanäle auf und initiieren den Publishingprozess mediengerecht. Sie archivieren die Daten nach betrieblichen Vorgaben.			
3 Anwenden der ersten Landessprache	3.1 Rechtschreibung und mikrotypografische Regeln mit Hilfe der Korrekturzeichen anwenden Polygrafen EFZ unterscheiden die wichtigsten Lautklassen und wenden die Rechtschreibung und die mikrotypografischen Regeln mit Hilfe der Korrekturzeichen an.	3.2 Hilfs- und Begriffszeichen anwenden Polygrafen EFZ wenden Hilfs- und Begriffszeichen sprachlich und mikrotypografisch korrekt an.	3.3 Wortformen bestimmen und falsche Wortformen berichtigen Polygrafen EFZ bestimmen Wortformen und berichtigen deren falsche Anwendung.	3.4 Orthografische Regeln korrekt nach Duden anwenden Polygrafen EFZ wenden die orthografischen Regeln nach Duden an.
	3.5 Grundregeln der Interpunktion anwenden Polygrafen EFZ wenden die Grundregeln der Interpunktion korrekt an.			
4 Anwenden der zweiten Landessprache	4.1 Grundlagen von Grammatik und Orthografie in der zweiten Landessprache anwenden Polygrafen EFZ erkennen und korrigieren in Texten der zweiten Landessprache einfachere orthografische, grammatikalische Fehler und falsche Interpunktion sowie typografische Fehler nach den satztechnischen/mikrotypografischen Regeln der zweiten Landessprache.	4.2 Einfache Fehler selber berichtigen sowie einfache Texte verstehen und in die erste Landessprache übersetzen Polygrafen EFZ berichtigen nach sprachlichen und satztechnisch-typografischen Kriterien Texte in der zweiten Landessprache. Sie verstehen einfache Texte und übersetzen sie in die erste Landessprache.		
5 Sicherstellen der Arbeitssicherheit, des Gesundheitsschutzes und des Umweltschutzes	5.1 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sicherstellen Polygrafen EFZ sind sich der Gefahrenbereiche bei ihrer Arbeit bewusst. Sie erkennen diese und gewährleisten selbstständig die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz mit geeigneten Massnahmen.	5.2 Umweltschutz sicherstellen Polygrafen EFZ sind sich der Bedeutung des Umweltschutzes und der Schonung der Ressourcen bei ihrer Arbeit bewusst. Sie setzen die Massnahmen des Umweltschutzes pflichtbewusst gemäss betrieblichen und gesetzlichen Massnahmen um.		

4. Wie wird der Modell-Lehrgang angewandt?

4.1 Handlungskompetenz

Die Bezeichnung entspricht den Handlungskompetenzen gemäss der Verordnung über die berufliche Grundbildung und dem Bildungsplan.

4.2 Ausbildungsschritte

Die Ausbildungsschritte basieren auf dem bewährten Dreiklang. Dargestellt werden diese drei Stufen durch blaue Quadrate.

- Einführung: Ein einzelnes Quadrat steht für die Einführung eines Leistungsziels und meint, dass die/der Lernende über Basiswissen in einer Handlungskompetenz verfügt (siehe 1. Bildungsjahr, Leistungszielnummer 2.2.2 «Technische Kontrolle durchführen», Handlungskompetenz «Bilder bearbeiten»).
- ■ Vertiefung: Zwei Quadrate verweisen auf die Vertiefung des Lernstoffes; das Leistungsziel «Technische Kontrolle durchführen» beispielsweise sollte im 2. Bildungsjahr wieder aufgegriffen und vertiefend behandelt werden.
- ■ ■ Festigung: Die Festigung des Lernstoffes schliesslich wird mit drei Quadraten bezeichnet (beim Beispiel «Technische Kontrolle durchführen» geschieht das im 3. Bildungsjahr). Das 4. Bildungsjahr sollte ganz der Festigung des Erlernten dienen, was sich auch daran ablesen lässt, dass bei sämtlichen Leistungszielen durchwegs drei Quadrate stehen.

4.3 Leistungszielnummer

Die Nummerierung entspricht den Leistungszielen gemäss dem Bildungsplan Teil A.

4.4 Leistungsziel

Die Leistungsziele sind identisch mit denjenigen des Bildungsplans Teil A.

Sie können jedoch je nach Schwierigkeitsgrad über mehrere Bildungsjahre aufgeführt sein. Siehe Pt. 4.2

4.5 Ziel erreicht?



nicht erreicht



teilweise erreicht



erreicht

Dies dient als Ausbildungskontrolle und muss gemeinsam von der lernenden wie auch von der bildungsverantwortlichen Person ausgefüllt werden. Der Bildungsstand wird regelmässig kontrolliert und besprochen.

Die Zielerreichung entspricht dem Anspruch des jeweils definierten Ausbildungsschrittes

Ein Leistungsziel muss also nicht vollumfänglich erreicht, sondern sollte dem entsprechenden Bildungsanspruch gerecht werden.

4.6 Bemerkungen/Massnahmen

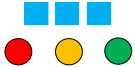

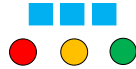

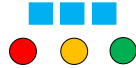

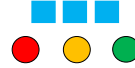


Hier sollen allfällige Bemerkungen oder notwendige Massnahmen festgehalten werden.

5. Modell-Lehrgang


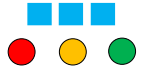

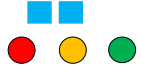

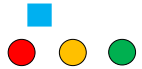
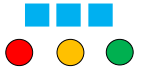


Handlungskompetenzbereich 1: Gestalten mediengerechter Publikationen

Das Festlegen der gestalterischen Spezifikationen für mediengerechte Publikationen ist wichtig, um kundenorientierte und professionelle Publikationen erstellen zu können. Polygrafen EFZ analysieren die Aufträge und legen die weiteren Arbeitsschritte fest. Sie nehmen inhaltliche Auftragsanalysen vor und legen die gestalterischen Spezifikationen fest.

1.1 Auftrag analysieren und Arbeitsschritte festlegen

LZ-Nummer	Leistungsziel	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	4. Jahr	Bemerkungen/Massnahmen
1.1.1	Netzwerkregeln einhalten					
1.1.3	Auftrag analysieren					Eigene Gestaltung
1.1.4	Angelieferte Daten prüfen und übernehmen					
1.1.5	Arbeitsschritte festlegen					
1.1.6	Daten gemäss betrieblichen Vorgaben speichern					


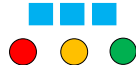






1.2 Inhaltliche Auftragsanalyse vornehmen und gestalterische Spezifikationen festlegen

LZ-Nummer	Leistungsziel	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	4. Jahr	Bemerkungen/Massnahmen
1.2.1	Recherchen durchführen					
1.2.9	Gestalterische Spezifikationen für Print- oder Screenprodukte festlegen und visualisieren					Gemäss Gestaltungsgrundlagen Entwurfs- und Skizziertechniken anwenden und Scribbles/Entwürfe oder Computerentwürfe erstellen.
1.2.10	Navigationskonzept für Print- und Screenprodukte festlegen					Im Printbereich z.B: Rubrikittel, Inhaltsverzeichnis, usw.
1.2.11	Bestehende Gestaltungsrichtlinien (CD) interpretieren und visualisieren					











Handlungskompetenzbereich 2: Erstellen und Aufbereiten mediengerechter Publikationen

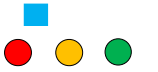
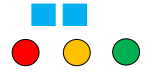
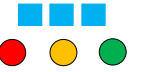
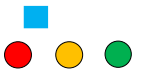
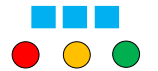
Das Aufbereiten mediengerechter Publikationen für unterschiedliche Ausgabemedien stellt die Kernkompetenz von Polygrafen EFZ dar. Sie analysieren die Aufträge und legen die Arbeitsschritte fest. Sie bearbeiten Bilder und erstellen Logos, Piktogramme, Icons, Diagramme sowie Grafiken fachgerecht.

2.1 Gestalteten Auftrag analysieren und Arbeitsschritte festlegen

LZ-Nummer	Leistungsziel	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	4. Jahr	Bemerkungen/Massnahmen
2.1.1	Auftrag analysieren					
2.1.2	Angelieferte Daten prüfen, übernehmen und bei Bedarf konvertieren					
2.1.3	Arbeitsschritte festlegen					
2.1.4	Daten gemäss Vorgaben speichern					

2.2 Bilder bearbeiten


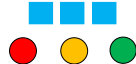


















LZ-Nummer	Leistungsziel	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	4. Jahr	Bemerkungen/Massnahmen
2.2.1	Bilder erfassen					Digitalkamera/ Scanner
2.2.2	Technische Kontrolle durchführen					z.B. gemäss betrieblicher Checkliste
2.2.3	Bildspezifische Arbeitsvorbereitung durchführen					
2.2.4	Notwendige Optimierungen vornehmen					z.B. Bilder anpassen nach Referenzvorlagen; Bilder angleichen

2.2.5	Bildbearbeitungen vornehmen					Bildmanipulationen / Retuschen
2.2.6	Bilder medienneutral speichern					




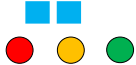
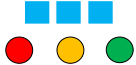


2.3 Grafiken erstellen oder bearbeiten

LZ-Nummer	Leistungsziel	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	4. Jahr	Bemerkungen/Massnahmen
2.3.1	Pixeldaten in Vektorpfade umwandeln und bearbeiten					
2.3.2	Vektordaten aufbereiten und optimieren					
2.3.3	Logos nach Vorgaben umsetzen					
2.3.4	Piktogramme oder Icons nach Vorlage erstellen					
2.3.5	Piktogramme oder Icons nach Vorlage erstellen					
2.3.6	Grafiken aus Office-Programmen übernehmen und aufbereiten					

2.4 Layout bearbeiten und erstellen

LZ-Nummer	Leistungsziel	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	4. Jahr	Bemerkungen/Massnahmen
2.4.1	Programmspezifische Voreinstellungen vornehmen					
2.4.2	Dokumentenspezifische Einstellungen vornehmen					Sie interpretieren und visualisieren bestehende Gestaltungsrichtlinien (mehrseitige Werke, keine Projektplanung und -konzeption).
2.4.3	Texte erfassen oder ins Layout importieren					
2.4.4	Texte bearbeiten					
2.4.5	Bilder und Grafiken importieren					
2.4.6	Layoutoptimierung vornehmen					
2.4.7	Datenbanken und die Auszeichnungssprache zur Automatisierung nutzen					Personalisierte Publikationen
2.4.8	Gut zur Ausführung einholen und Korrekturen ausführen					

**2.5 Dokument mit geforderten
Ausgabeparametern fertigstellen**




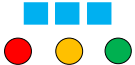
LZ-Nummer	Leistungsziel	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	4. Jahr	Bemerkungen/Massnahmen
2.5.1	Daten für die verschiedenen Ausgabekanäle aufbereiten					z.B. Colormangement, Farbprofile, Joboptions, PDF, Barrierefreiheit
2.5.2	Den Publishingprozess mediengerecht initiieren					Gemäss Schwerpunkt Print oder Screen
2.5.3	Daten archivieren					

Handlungskompetenzbereich 3: Anwenden der ersten Landessprache





Das Beherrschen der Muttersprache und der damit verbundenen satztechnisch-typografischen Regeln ist wichtig, um Satz im Berufsfeld von hinreichender Qualität zu produzieren.

Polygrafen EFZ wenden die Rechtschreibung und die mikrotypografische Regeln mit Hilfe der Korrekturzeichen an. Sie wenden Hilfs- und Begriffszeichen sprachlich und mikrotypografisch in bestimmten Wortformen an und berichtigen deren falsche Anwendung. Sie wenden die wichtigsten orthografischen Regeln und die Grundregeln der Interpunktion nach Duden und Heuer korrekt an.





3.1 Rechtschreibung und mikrotypografische Regeln mit Hilfe der Korrekturzeichen anwenden

LZ-Nummer	Leistungsziel	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	4. Jahr	Bemerkungen/Massnahmen
3.1.2	Korrekturzeichen anwenden					
3.1.3	ß-Regeln anwenden					Sprachliche Leistungsziele werden situationsgerecht gemäss dem Stand der schulischen Bildung umgesetzt

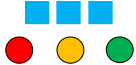
3.2 Hilfs- und Begriffszeichen anwenden

LZ-Nummer	Leistungsziel	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	4. Jahr	Bemerkungen/Massnahmen
3.2.1	Trennungsstrich, Ergänzungsbindestrich und Kupplungsbindestrich einsetzen					
3.2.2	Regeln der Mikrotypografie anwenden					

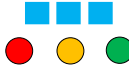
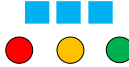
3.3 Wortformen bestimmen und falsche Wortformen berichtigen

LZ-Nummer	Leistungsziel	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	4. Jahr	Bemerkungen/Massnahmen
3.3.1	Falsche Wortformen in Texten korrigieren					Sprachliche Leistungsziele werden situationsgerecht gemäss dem Stand der schulischen Bildung umgesetzt
3.3.2	Falsche Wortformen im Textzusammenhang berichtigen					Sprachliche Leistungsziele werden situationsgerecht gemäss dem Stand der schulischen Bildung umgesetzt

3.4 Orthografische Regeln korrekt nach Duden anwenden

LZ-Nummer	Leistungsziel	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	4. Jahr	Bemerkungen/Massnahmen
3.4.2	Regeln der Rechtschreibung					Sprachliche Leistungsziele werden situationsgerecht gemäss dem Stand der schulischen Bildung umgesetzt

3.5 Grundregeln der Interpunktion anwenden

LZ-Nummer	Leistungsziel	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	4. Jahr	Bemerkungen/Massnahmen
3.5.1	Haupt- und Nebensätze bestimmen					Sprachliche Leistungsziele werden situationsgerecht gemäss dem Stand der schulischen Bildung umgesetzt
3.5.2	Grundregeln der Kommasetzung einsetzen					Sprachliche Leistungsziele werden situationsgerecht gemäss dem Stand der schulischen Bildung umgesetzt

Handlungskompetenzbereich 4: Anwenden der zweiten Landessprache

Grundlegende Kenntnisse in der zweiten Landessprache und von den dafür geltenden satztechnisch-typografischen Regeln sind wichtig, um Satz von hinreichender Qualität in ihrem Berufsfeld zu produzieren.

Polygrafen EFZ bereiten von Kunden gelieferte Texte nach sprachlich begründeten und damit in Zusammenhang stehenden typografischen Kriterien druckfertig auf.

4.1 Grundlagen von Grammatik und Orthografie in der zweiten Landessprache anwenden

LZ-Nummer	Leistungsziel	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	4. Jahr	Bemerkungen/Massnahmen
4.1.1	Regeln der Grammatik anwenden					Sprachliche Leistungsziele werden situationsgerecht gemäss dem Stand der schulischen Bildung umgesetzt
4.1.2	Regeln der Rechtschreibung anwenden					Sprachliche Leistungsziele werden situationsgerecht gemäss dem Stand der schulischen Bildung umgesetzt

4.2 Einfache Fehler selber berichtigen sowie einfache Texte verstehen und in die erste Landessprache übersetzen

LZ-Nummer	Leistungsziel	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	4. Jahr	Bemerkungen/Massnahmen
4.2.1	Einfache Fehler berichtigen					Sprachliche Leistungsziele werden situationsgerecht gemäss dem Stand der schulischen Bildung umgesetzt
4.2.2	Einfache Texte verstehen und in die erste Landessprache übersetzen					Sprachliche Leistungsziele werden situationsgerecht gemäss dem Stand der schulischen Bildung umgesetzt

Handlungskompetenzbereich 5: Sicherstellen der Arbeitssicherheit, des Gesundheitsschutzes und des Umweltschutzes

Persönliche und allgemeine Massnahmen zur Sicherheit, zum Gesundheits- und Umweltschutz sind für Polygrafen EFZ von grundlegender Bedeutung. Damit schützen sie Mitarbeitende, Betrieb, Auftraggeber wie auch ihre Arbeiten vor negativen Auswirkungen.

Polygrafen EFZ verhalten sich bei ihrer Arbeit vorbildlich in Bezug auf die Sicherheit, die Gesundheit und den Umweltschutz. Sie setzen die gesetzlichen Vorschriften und betrieblichen Regelungen pflichtbewusst und eigenständig um.

5.1 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sicherstellen

LZ-Nummer	Leistungsziel	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	4. Jahr	Bemerkungen/Massnahmen
5.1.1	Vorschriften einhalten					
5.1.2	Massnahmen für die Arbeitssicherheit umsetzen					gemäss ASA-Branchenlösung Nr. 56 VISCOM und EKAS-Richtlinien
5.1.3	Erste Hilfe					Gemäss betriebliches Sicherheitskonzept

5.2 Umweltschutz sicherstellen

LZ-Nummer	Leistungsziel	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	4. Jahr	Bemerkungen/Massnahmen
5.2.1	Gesetzliche Normen umsetzen					
5.2.2	Umweltschutzmassnahmen umsetzen					
5.2.3	Umgang mit Stoffen					Entsorgen von Abfällen