

# Einstiegsqualifizierung

Drucktechnik – Druckprozesse vorbereiten und steuern

## **Tätigkeitsbereiche:**

- Vorbereiten von Druckaufträgen
- Einrichten von Druckmaschinen
- Steuern von Druckprozessen
- Betriebliche Kommunikation/Digitalisierte Arbeitswelt
- Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit sowie Nachhaltigkeit und Umweltschutz

## Einstiegsqualifizierung: Drucktechnik – Druckprozesse vorbereiten und steuern

Tätigkeiten	Qualifikationen
Vorbereiten von Druckaufträgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auftragsunterlagen und Druckdaten oder Druckformen auf Vollständigkeit prüfen</li> <li>• Seiten- und Nutzenanordnung unter Berücksichtigung von Druckweiterverarbeitungsvorgaben sowie Kontrollelemente für den Druck und die Druckweiterverarbeitung prüfen</li> <li>• Materialien für die Produktion bereitstellen und auf Verwendbarkeit prüfen</li> <li>• Produktionsbedingungen, insbesondere bezüglich der Wechselwirkungen von Druckmaschine, Bedruckstoff, Druckfarbe und Klima, beachten</li> <li>• technische Abläufe unter wirtschaftlichen und ökologischen Aspekten berücksichtigen</li> <li>• Material lagern und innerbetriebliche logistische Prozesse nutzen</li> </ul>
Einrichten von Druckmaschinen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigenschaften von Bedruckstoffen und Druckfarben beachten</li> <li>• Auftragsdaten für die Druckmaschinensteuerung übernehmen, Druckmaschine produktorientiert einrichten und anfahren</li> <li>• Druckqualität, insbesondere Druckfarben, Passer und Register, prüfen</li> <li>• Soll-Ist-Vergleich zwischen Druckergebnis und Vorgaben durchführen und Maschineneinstellungen optimieren</li> <li>• Druckfreigabe einholen und Fortdruck starten</li> </ul>
Steuern von Druckprozessen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• laufende Druckprozesskontrolle durchführen, bei auftretenden Fehlern an Störungsbeseitigung mitwirken</li> <li>• Druckergebnis visuell und messtechnisch prüfen, bei Maßnahmen zur Korrektur des Fortdruckergebnisses mitwirken</li> <li>• Wechselbeziehung zwischen Druckmaschine, verfahrensspezifischem Druckdatenträger, Druckfarbe und Bedruckstoff bei der Änderung einzelner Einstellungen berücksichtigen</li> <li>• Fertigungsdaten erfassen</li> </ul>
Betriebliche Kommunikation/Digitalisierte Arbeitswelt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentationen, Handbücher, Fachberichte und Firmenunterlagen nutzen</li> <li>• schriftliche betriebsübliche Kommunikation durchführen</li> <li>• IT-gestützte Kommunikationssysteme nutzen</li> <li>• mit vor- und nachgelagerten Bereichen kommunizieren</li> <li>• mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten</li> </ul>
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>• Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten</li> <li>• Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> <li>• Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft</li> <li>• Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen</li> </ul>