

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf

Kunststoffverfahrenstechnik

Lehrzeit: 3 Jahre

Lehrling: Vorname(n), Zuname(n)

Beginn der Ausbildung

Ende der Ausbildung

Ausbildungsbetrieb

Telefonnummer

Ausbilder: Titel, Vorname(n), Zuname(n)

E-Mail-Adresse

Lehrjahre

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	1	2	3
1.	Kompetenzbereich: Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld			
1.1	Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation			
	Die auszubildende Person 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 Geschäftsführerin/Geschäftsführer) und ihre Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartner im Lehrbetrieb erreichen.			
1.1.5	die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
1.2	Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs			
	Die auszubildende Person kann...			
1.2.1	das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.			
1.2.2	das Leitbild oder 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 (zB Ausschussquote) für den Lehrbetrieb erklären.			
1.3	Branche des Lehrbetriebs			
	Die auszubildende Person 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			
	Die auszubildende Person kann...			
1.4.1	den Ablauf 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			
	Die auszubildende Person kann...			
1.5.1	auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling ihre Aufgaben erfüllen.			
1.5.2	Arbeitsgrundsätze, wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit einhalten und sich mit ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.			
1.5.3	sich nach den innerbetrieblichen Vorgaben verhalten (zB hinsichtlich der Budgetvorgaben, Kostenbewusstsein).			
1.5.4	die Abrechnung zu ihrem Lehrlingseinkommen interpretieren (zB Bruttobezug, Nettoeinkommen, Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge).			
1.5.5	die für sie relevanten Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG) (minderjährige Lehrlinge) bzw. des Arbeitszeitgesetzes (AZG) und Arbeitsruhegesetzes (ARG) (erwachsene Lehrlinge) und des Gleichbehandlungsgesetzes (GlBG) grundlegend verstehen.			
1.6	Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung			
	Die auszubildende Person kann...			
1.6.1	ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.			
1.6.2	den Zeitaufwand für 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	im Team 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 ihre Tätigkeit einbringen.			
1.6.11	Arbeitsmittel und -methoden im Rahmen des betrieblichen Umfangs selbstständig auswählen.			
1.7	Zielgruppengerechte Kommunikation			
	Die auszubildende Person kann...			
1.7.1	mit verschiedenen Zielgruppen (wie Ausbildern/Ausbilderinnen, Führungskräften, Kollegen/Kolleginnen, Geschäftspartnerinnen/Geschäftspartnern, Kundinnen/Kunden, Lieferantinnen/Lieferanten) unter besonderer Bedachtnahme auf Menschen mit Behinderungen, bedarfsgerecht und angemessen 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	ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.			
1.8	Kundenorientiertes Agieren (Unter Kundinnen und Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.)			
	Die auszubildende Person kann...			
1.8.1	erklären, warum Kundinnen und Kunden für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.			
1.8.2	die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
1.8.3	mit unterschiedlichen Kundensituationen, unter besonderer Bedachtnahme auf Menschen mit Behinderungen, kompetent umgehen und kunden- sowie betrieboptimierte Lösungen finden.			
1.9	Prozessmanagement/Geschäftsprozesse			
	Die auszubildende Person 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 Lieferantinnen/Lieferanten, Kundinnen/Kunden) im betrieblichen Ablauf erklären.			
1.10	Betriebliches Projektmanagement			
	Die auszubildende Person kann...			
1.10.1	die Grundlagen des innerbetrieblichen Projektmanagements beschreiben (zB Anforderungen, Ziele).			
1.10.2	die der Ausbildung entsprechenden Projekte selbstständig umsetzen.			
2.	Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten			
2.1	Betriebliches Qualitätsmanagement			
	Die auszubildende Person kann...			

2.1.1	betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.			
2.1.2	die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.			
2.1.3	die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.			
2.2	Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz			
	Die auszubildende Person kann...			
2.2.1	Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.			
2.2.2	die betrieblichen Sicherheitsvorschriften einhalten.			
2.2.3	Tätigkeiten von mit Sicherheitsaufgaben beauftragten Personen im Überblick beschreiben.			
2.2.4	berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in ihrem Arbeitsbereich erkennen (zB Stolpergefahren) und sich entsprechend den ArbeitnehmerInnenschutz- 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			
	Die auszubildende Person kann...			
2.3.1	die Bedeutung des Umweltschutzes, des Recyclings und der Nachhaltigkeit für den Lehrbetrieb darstellen.			
2.3.2	Kunststoffrecyclingtechnologien (zB werkstoffliches, rohstoffliches, energetisches Recycling) betriebsspezifisch umsetzen			
2.3.3	die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.			
2.3.4	energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen.			
3.	Digitales Arbeiten (Diese Berufsbildpositionen beinhalten gegebenenfalls auch entsprechende analoge Anwendungen)			
3.1	Datensicherheit und Datenschutz			
	Die auszubildende Person kann...			
3.1.1	die rechtlichen und betriebsinternen Vorgaben einhalten (zB Datenschutz-Grundverordnung).			
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, der Datenschutzbeauftragten/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			
	Die auszubildende Person kann...			
3.2.1	betriebliche Software zur Auftragsabwicklung und weitere digitale Anwendungen (zB Maschinensoftware) kompetent verwenden (zB in den Bereichen Warenwirtschaft, Lagerhaltung).			

3.2.2	Inhalte unter Einhaltung der betriebsinternen Vorgaben abfragen und editieren.			
3.2.3	Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.			
3.2.4	Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen (zB Hilfefunktion nutzen, im Internet bzw. Intranet nach Problemlösungen recherchieren).			
3.3	Digitale Kommunikation			
	Die auszubildende Person 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.			
3.4	Datei- und Ablageorganisation			
	Die auszubildende Person kann...			
3.4.1	sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (zB gespeicherte Dateien finden).			
3.4.2	in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen (zB Ordner anlegen, Vergabe von Dateinamen).			
3.4.3	sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.			
3.4.4	Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen (zB unter Nutzung von Cloud-Diensten).			
3.5	Informationssuche und -beschaffung			
	Die auszubildende Person kann...			
3.5.1	Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient (zB unter Einsatz entsprechender Suchtechniken) nutzen.			
3.5.2	nach gespeicherten Dateien suchen.			
3.5.3	in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.			
3.5.4	in Datenbankanwendungen (zB Bilddatenbanken) Daten filtern.			
3.6	Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen			
	Die auszubildende Person kann...			
3.6.1	die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen.			
3.6.2	Daten und Informationen erfassen (zB Cloud-Lösungen), interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.			
3.6.3	Daten und Informationen strukturiert aufbereiten			
4.	Fach- und Methodenkompetenz			
4.1	Allgemeine Fach- und Methodenkompetenzen			
	Die auszubildende Person kann...			
4.1.1	die zu verwendenden Formen, Werkzeuge, Maschinen, Anlagen, Vorrichtungen, Einrichtungen und Arbeitsbehelfe handhaben und instand halten.			

4.1.2	Werkzeuge für den betriebsspezifischen Produktionsprozess vor- und nachbereiten.			
4.1.3	betriebsspezifische Anlagen oder Maschinen fachgerecht rüsten und umbauen.			
4.1.4	betriebsspezifische Maschinen fachgerecht anfahren, betreiben und abstellen.			
4.1.5	einfache technische Zeichnungen und Skizzen per Hand oder computerunterstützt mit CAD-Software anfertigen.			
4.1.6	technische Zeichnungen und Unterlagen (zB Schweißkraftdiagramm) lesen und interpretieren.			
4.1.7	thermoplastische Kunststoffe (zB Polyethylen-PE, Polypropylen-PP, Polyvinylchlorid-PVC, Polystyrol-PS, Polycarbonat-PC) erkennen und bestimmen.			
4.1.8	den molekularen Aufbau (zB vernetzt, unvernetzt, amorph, teilkristallin) von Kunststoffen erklären.			
4.1.9	einfache Begriffe der Elektrotechnik (zB Strom, Spannung, Widerstand) erklären.			
4.1.10	die Grundlagen der Duroplast-Verarbeitung (zB Duroplastspritzgießen, Handlaminieren, Autoklavenverfahren) erklären.			
4.1.11	die Grundlagen der Elastomer-Verarbeitung (zB Silikonspritzgießen, Vulkanisieren) erklären.			
4.1.12	die Einsatzmöglichkeiten von Verbundwerkstoffen (zB Glasfaserverstärkter Kunststoff-GFK, Kohlenstofffaserverstärkter Kunststoff-CFK, Fasermatrixverbunde) erklären.			
4.1.13	einschlägige Prüfverfahren (zB Melt Flow Rate-MFR, Härteprüfung, Zugfestigkeitsprüfung) erklären.			
4.1.14	Mess- und Prüfergebnisse interpretieren, bewerten und dokumentieren.			
4.1.15	Fehler, Mängel und Störungen in Bearbeitungssystemen und in der Verarbeitung systematisch eingrenzen, beseitigen und dokumentieren.			
4.1.16	einfache Begriffe der Mechanik (zB Kräfte, Druck, Reibung, Moment, Spannung, Dehnung) erklären.			
4.1.17	die Erstbemusterung durchführen.			
4.1.18	Betriebsspezifische Prozessdaten erfassen, interpretieren und dokumentieren (zB Forminnendruckverlauf, Extruderkennlinien, Schweißkraftverlauf, Härtezeit).			
4.1.19	einfache Produktionsberechnungen durchführen (zB Durchsatzberechnung, Materialbedarfsrechnung, Produktionszeit).			
4.1.20	Kunststoffbauteile mit betriebsspezifischen Methoden (zB Polieren, Gravieren, Metallisieren, Bedrucken) veredeln.			
4.1.21	Qualitätskontrollen wie z. B. das Prüfen von Fertigteilen auf vorgegebene Qualitätsanforderungen und Normen mittels mechanischer oder optischer Messmittel durchführen.			
4.1.22	Anfahr- und Ausschussteile sowie Restprodukte aus den Herstellungsprozessen der Kunststoffbe- und -verarbeitung und PCW-Produkte (Post-Consumer Waste) fachgerecht wiederaufbereiten, recyceln (z. B. Upcycling, Downcycling) und verwerten.			
4.2	Halbzeugverarbeitung			
	Die auszubildende Person kann...			
4.2.1	Werkstücke manuell mechanisch (spanend, spanlos) bearbeiten durch Anreißen, Feilen, Sägen, Schleifen, Schneiden, Gewindeschneiden.			
4.2.2	Werkstücke mithilfe einfacher Maschinen (z. B. Bohrmaschinen, Schleifmaschinen, Fräsen, Bandsägen, Kehlmaschinen) bearbeiten.			

4.2.3	die für den jeweiligen Produktionsschritt passenden Mess- und Prüfmittel (z. B. Messschieber, Haarwinkel) auswählen und Prüfungen durchführen.			
4.2.4	Halbzeuge thermisch umformen (zB biegen).			
4.2.5	Kunststoffe chemisch und thermisch (zB Diffusionsklebung, Warmgasfächer- schweißen, Warmgasziehschweißen, Heizelementstumpfschweißen) verbinden.			
4.3	Werkstoffaufbereitung			
	Die auszubildende Person kann...			
4.3.1	Einsatzgebiete von Additiven und Zusatzstoffen erklären.			
4.3.2	Rohmaterialien nach vorgegebener Rezeptur mischen, homogenisieren und auf- bereiten.			
4.3.3	Materialien anhand von Datenblättern aufbereiten und weiterverarbeiten (zB trocknen, tempern, konditionieren).			
4.4	Maschinentechologie			
	Die auszubildende Person kann...			
4.4.1	Temperaturprofile erstellen und interpretieren.			
4.4.2	betriebspezifische Kunststoffprodukte herstellen (zB Spritzguss, Extrusion, Thermoformen, Laminieren, Prototypenfertigung, Serienfertigung).			
4.4.3	Spritzguss, Extrusion und Thermoformen erklären.			
4.4.4	die Grundlagen des Formenbaus erklären.			
4.4.5	betriebspezifische Peripheriegeräte bzw. Nachfolgeeinrichtungen (zB Förder- band, Ausschusselektierung, Roboter, Dosiergerät) erklären.			
4.4.6	die Grundlagen des Schäumens, des Spritzstreckblasens, des Extrusionsblasformens, des Kalandrierens und des Laminierens erklären			
4.4.7	einfache Begriffe der Pneumatik und der Hydraulik (zB Ventile, Zylinder, Medien) erklären			
4.4.8	die Grundlagen der additiven Fertigung (zB Prototypen) erklären.			

Falls zutreffend, Angabe welche Berufsbildpositionen (BBP) über Kurse oder über Ausbildungsverbundmaßnahmen vermittelt werden:

BBP:			
von: bis:			
Kursunternehmen / Verbundbetrieb			

BBP:			
von: bis:			
Kursunternehmen / Verbundbetrieb			

Zusätzliche Maßnahmen in der Ausbildung

Nachhilfe			
Coaching/Mediation			
Kurse/Seminare/Workshops			
Prüfungsvorbereitung			

Durchgeführte Abstimmungsgespräche

	Datum	Unterschrift Ausbilder	Unterschrift Lehrling
1. Lehrjahr			
2. Lehrjahr			
3. Lehrjahr			