

## UNTERWEISUNGSPLAN

für einen Lehrgang der überbetrieblichen beruflichen Bildung zur Anpassung an die technische Entwicklung im

### **INFORMATIONSTECHNIKER-HANDWERK** Informationselektroniker/in SW Bürosystemtechnik (12193-01)

---

#### **1 Thema der Unterweisung**

Funktion und Einsatz digitaler Farbkopiersysteme

#### **2 Allgemeine Angaben**

Lehrgangsdauer: 1 Arbeitswoche

Teilnahme: Auszubildende ab 2. Ausbildungsjahr

Teilnahmezahl: 8 - 16 Auszubildende je Lehrgang

Durchführung: Obligatorisches Angebot

#### **3 Stoffplan**

**Zeitanteil**

##### **3.1 Farblehre und Farbmodelle**

30 %

Lichtfarben nennen, Tonerfarben darstellen.  
Farbmanagementsysteme beschreiben.  
Kalibrierung beschreiben, Kalibrierung ausführen.  
Testdrucke ausführen und Qualität beurteilen.  
Technologien vergleichen, Einsatzfelder beschreiben.  
Kosten-/Nutzenvergleich ausführen und Entscheidung auftragsgemäß vorbereiten.

##### **3.2 Systembeschreibung und Digitalanbindung von Farbkopierern**

30 %

Bedieneroberfläche für einen Color-Print-Server einrichten.  
Testdrucke ausführen.  
System übergeben und Kunden in den Betrieb einweisen.  
Kundenrelevante Druckaufträge auswählen, Druck prüfen, Arbeitsergebnisse beurteilen.  
Störungen feststellen.  
Maßnahmen zur Störungsbehebung vorschlagen.

<b>3.3 Anbindung des Farbkopierers als Drucker an PCs</b>	40 %
Farbkopierer als Drucker für PCs einrichten. Schnittstellen auswählen und Verbindungen herstellen. Treibersoftware installieren. Drucksystem erproben, Arbeitsergebnisse beurteilen. Störungen feststellen. Maßnahmen zur Störungsbehebung vorschlagen.	

---

100 %

---

---

### **Integrative Bestandteile**

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Lehrganges zusätzlich zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse:

- Maßnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes beachten
- Maßnahmen der sparsamen Energieverwendung beachten und anwenden
- Maßnahmen der Qualitätssicherung beachten und anwenden
- Arbeitsschritte unter Berücksichtigung funktionaler und fertigungstechnischer Gesichtspunkte im Projektablauf festlegen
- Werkzeuge, Geräte sowie Hilfsmittel nach Verwendungszweck auswählen und bereitstellen
- Arbeitsgeräte und Betriebsmittel pflegen
- Arbeitsplatz unter Berücksichtigung des Auftrags vorbereiten
- Maßnahmen zur Vermeidung von Personen- und Sachschäden im Umfeld des Arbeitsplatzes treffen
- Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten