



## 1. BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (NL)

**Diploma Beroepsonderwijs**  
**Kwalificatie: Digitaal drukken**  
**Kwalificatiedossier: Printmedia**

In der Originalsprache

## 2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (DE)

**Zeugnis über eine Berufsausbildung**  
**Qualifikation: Digitales Drucken**  
**Qualifikationsdossier: Druckmedien**

Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

## 3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Die wichtigsten Aufgaben eines Mitarbeiters Digitales Drucken sind:

Kernaufgabe 1: Realisiert Printmedienproduktion

- 1.1 Interpretiert die Arbeitsinformationen für die Druckvorstufe
- 1.2 Übernimmt die elektronische/manuelle Vorbereitung
- 1.3 Archiviert Bestände und Material
- 1.4 Interpretiert die Arbeitsinformationen für die Printmedienproduktion
- 1.5 Richtet den Arbeitsplatz für die Printmedienproduktion ein
- 1.6 Sorgt für geeignetes Material für die Printmedienproduktion
- 1.7 Stellt die Maschine für die Printmedienproduktion ein
- 1.8 Bedient die Maschine für die Printmedienproduktion
- 1.9 Räumt nach Abschluss der Printmedienproduktion den Arbeitsplatz auf
- 1.10 Verwaltet nach Abschluss der Printmedienproduktion die Produktionsbestelldaten
- 1.11 Sorgt für die Wartung der Printmedienmaschine und Geräte
- 1.12 Unterstützt andere Abteilungen bei ausführenden Arbeiten
- 1.13 Löst technische Probleme in der Printmedienproduktion
- 1.14 Überträgt die Printmedienproduktion

Kernaufgabe 2: Optimiert den Printmedien-Produktionsprozess

- 2.1 Überwacht die Qualität des Printmedienproduktionsprozesses

Kernaufgabe 3: Koordiniert technische Arbeitsprozesse

- 3.1 Leitet Mitarbeiter im Printmedienproduktionsprozess an

## 4. BERUFLICHE TÄTIGKEITSFELDER

Der Mitarbeiter Digitales Drucken ist bei Grafimedia-Betrieben tätig, die Druckwerk in vielen Sorten und Größen produzieren: Zeitschriften, Zeitungen, Werbepublikationen, Firmenstile, Broschüren, Kataloge, aber auch Etiketten, Tapeten, Verpackungen, Kleidungs- und Leinwanddruck.

### \* Erläuterung

Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf die Entschlüsse 93/C 49/01 des Rates vom 3. Dezember 1992 zur Transparenz auf dem Gebiet der Qualifikationen und 96/C 224/04 vom 15. Juli 1996 zur Transparenz auf dem Gebiet der Ausbildungs- und Befähigungsnachweise, sowie auf die Empfehlung 2001/613/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 10. Juli 2001 über die Mobilität von Studierenden, in der Ausbildung stehenden Personen, Freiwilligen, Lehrkräften und Ausbildern in der Gemeinschaft.

Weitere Informationen finden Sie unter: <http://europass.cedefop.eu.int>

© Europäische Gemeinschaften 2002 - Version 2010

## 5. AMTLICHE GRUNDLAGE DES ZEUGNISSES

|   |   |    |               |   |          |   |     |   |              |   |             |   |            |   |            |   |                 |   |          |   |               |
|---|---|----|---------------|---|----------|---|-----|---|--------------|---|-------------|---|------------|---|------------|---|-----------------|---|----------|---|---------------|
| <p><b>Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle</b><br/>Das Zeugnis über den Abschluss der Ausbildung ist von der Examenskommission der Ausbildungseinrichtung, an der die Ausbildung gemacht wurde, unterzeichnet.</p>   | <p><b>Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist</b><br/>Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft</p>  |    |               |   |          |   |     |   |              |   |             |   |            |   |            |   |                 |   |          |   |               |
| <p><b>Niveau des Zeugnisses (national oder international)</b><br/>Qualifikationsniveau 3 der niederländischen Qualifikationsstruktur BVE<br/>Merkmale: beschäftigt sich nicht mehr ausschließlich mit der Ausführung eines eigenen Aufgabenpakets. Die Fachkraft kann sich vor Kollegen selbst verantworten und kontrolliert und begleitet die Arbeit anderer. Auch die Entwicklung von Vorgehensweisen in der Arbeitsvorbereitung gehört dazu.<br/>NLQF-Niveau 3 - EQF-Niveau 3 - ISCED 3C</p> | <p><b>Bewertungsskala/Bestehensregeln</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px;">10</td><td>ausgezeichnet</td></tr> <tr><td>9</td><td>sehr gut</td></tr> <tr><td>8</td><td>gut</td></tr> <tr><td>7</td><td>befriedigend</td></tr> <tr><td>6</td><td>ausreichend</td></tr> <tr><td>5</td><td>mangelhaft</td></tr> <tr><td>4</td><td>ungenügend</td></tr> <tr><td>3</td><td>sehr ungenügend</td></tr> <tr><td>2</td><td>schlecht</td></tr> <tr><td>1</td><td>sehr schlecht</td></tr> </table> | 10 | ausgezeichnet | 9 | sehr gut | 8 | gut | 7 | befriedigend | 6 | ausreichend | 5 | mangelhaft | 4 | ungenügend | 3 | sehr ungenügend | 2 | schlecht | 1 | sehr schlecht |
| 10  | ausgezeichnet   |    |               |   |          |   |     |   |              |   |             |   |            |   |            |   |                 |   |          |   |               |
| 9   | sehr gut  |    |               |   |          |   |     |   |              |   |             |   |            |   |            |   |                 |   |          |   |               |
| 8   | gut   |    |               |   |          |   |     |   |              |   |             |   |            |   |            |   |                 |   |          |   |               |
| 7   | befriedigend  |    |               |   |          |   |     |   |              |   |             |   |            |   |            |   |                 |   |          |   |               |
| 6   | ausreichend   |    |               |   |          |   |     |   |              |   |             |   |            |   |            |   |                 |   |          |   |               |
| 5   | mangelhaft  |    |               |   |          |   |     |   |              |   |             |   |            |   |            |   |                 |   |          |   |               |
| 4   | ungenügend  |    |               |   |          |   |     |   |              |   |             |   |            |   |            |   |                 |   |          |   |               |
| 3   | sehr ungenügend   |    |               |   |          |   |     |   |              |   |             |   |            |   |            |   |                 |   |          |   |               |
| 2   | schlecht  |    |               |   |          |   |     |   |              |   |             |   |            |   |            |   |                 |   |          |   |               |
| 1   | sehr schlecht   |    |               |   |          |   |     |   |              |   |             |   |            |   |            |   |                 |   |          |   |               |
| <p><b>Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe/Berufen</b><br/>Der Aufstieg von Niveau 3 zum Niveau 4 ist nicht möglich. Der Rückstieg auf ein niedrigeres Niveau ist für Niveau 3 und 4 dagegen möglich.</p>   | <p><b>Internationale Abkommen</b><br/>Der Beruf Mitarbeiter Digitales Drucken ist in den Niederlanden nicht reglementiert. Die Ausbildung zu diesem Beruf auf Qualifikationsniveau 3 ist jedoch in der europäischen Richtlinie 2005/36/EG, geändert durch Richtlinie 2013/55/EU, geregelt. Die reglementierten Ausbildungen bieten Zugang zu reglementierten Berufen auf dem Niveau eines Diploms nach Artikel 11 dieser Richtlinie.</p>  |    |               |   |          |   |     |   |              |   |             |   |            |   |            |   |                 |   |          |   |               |
| <p><b>Rechtsgrundlage</b><br/>Gesetz über Erwachsenenbildung und Berufsbildenden Unterricht (WEB), Code Zentralregister Berufsausbildungen (crebo): 92228<br/>Die Ausbildung für diese Qualifikation wird ab dem 1. August 2009 angeboten.</p>  |   |    |               |   |          |   |     |   |              |   |             |   |            |   |            |   |                 |   |          |   |               |

## 6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES

|   |   |
|---|---|
| <p>Die sekundäre Berufsausbildung (mbo) hat zwei Lehrwege: den berufsausbildenden Lehrweg (bol) und den berufsbegleitenden Lehrweg (bbl).<br/>Im berufsausbildenden Lehrweg besteht der Unterricht hauptsächlich aus Theorie in der Schule. Der Umfang des Praxisteils (Berufspraxisausbildung) liegt zwischen 20 % und 60 %. Im berufsbegleitenden Lehrweg liegt der Umfang der berufspraktischen Ausbildung bei über 60 %. Der Auszubildende arbeitet vier Tage in der Woche in einem Lehrbetrieb und geht für die Theoriefächer einen Tag pro Woche zur Schule.<br/>Im Prinzip können beide Lehrwege eingeschlagen werden, es hängt aber von der Ausbildungsstelle ab, welcher Lehrweg angeboten wird.</p> |   |
| <p><b>Durchschnittliche Dauer des Unterrichts/der Ausbildung bis zum Abschlusszeugnis</b></p>   | <p><b>3 Jahre (4800 Stunden Studienaufwand) (je nach Vorausbildung)</b></p> |
| <p><b>Zugang</b><br/>Das Abschlusszeugnis des berufsvorbereitenden Sekundarunterrichts (vmbo) für den Lehrweg <i>kaderberoepsgericht, gemengd</i> oder <i>theoretisch</i>, oder eine Ausbildung mit vergleichbarem Niveau.</p>  |   |

## 7. ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

|   |
|---|
| <p>Die sekundäre Berufsausbildung in den Niederlanden basiert auf Qualifikationsdossiers, die eine oder mehrere Qualifikationen enthalten. Die in Teil 3 und 4 aufgenommenen Informationen stammen direkt aus dem vom Kenntniszentrum erstellten Qualifikationsdossier. Das vollständige Qualifikationsdossier ist unter <a href="http://www.kwalificatiesmbo.nl">www.kwalificatiesmbo.nl</a> einsehbar, nur auf Niederländisch.</p> <p>Ergänzende Informationen, einschließlich einer Beschreibung des nationalen Qualifikationssystems, ist beim National Reference Point (NRP) für Berufsausbildung für die Niederlande erhältlich: <a href="http://www.nlgrp.nl">www.nlgrp.nl</a>,</p> <p>SBB ist vom Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft als NRP anerkannt.</p> |
|---|