

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2022

Ausgegeben am 24. August 2022

Teil II

316. Verordnung: Kunststoffverfahrenstechnik-Ausbildungsordnung

316. Verordnung des Bundesministers für Arbeit und Wirtschaft über die Berufsausbildung im Lehrberuf Kunststoffverfahrenstechnik (Kunststoffverfahrenstechnik-Ausbildungsordnung)

Auf Grund der §§ 8 und 24 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 118/2021, wird verordnet:

Lehrberuf Kunststoffverfahrenstechnik

§ 1. Der Lehrberuf Kunststoffverfahrenstechnik ist mit einer Lehrzeit von drei Jahren eingerichtet.

Berufsprofil

§ 2. (1) Mit dem positiven Abschluss der Lehrabschlussprüfung und der Berufsschule verfügt die Fachkraft im Beruf Kunststoffverfahrenstechnik über folgende berufliche Kompetenzen:

(2) Fachliche Kompetenzbereiche:

1. Allgemeine Fach- und Methodenkompetenzen

Die Fachkraft kann die erforderlichen auftragsbezogenen Materialien auswählen, beschaffen, prüfen und aufbereiten. Sie handhabt die zu verwendenden Formen, Werkzeuge, Maschinen, Anlagen, Vorrichtungen, Einrichtungen und Arbeitsbehelfe und hält diese instand. Darüber hinaus verfügt die Fachkraft im Beruf Kunststoffverfahrenstechnik über die Kompetenz, betriebsspezifische Anlagen oder Maschinen fachgerecht zu rüsten, anzufahren, zu betreiben, umzubauen und abzustellen. Dabei erfasst und dokumentiert sie technische Daten über den Arbeitsablauf und Arbeitsergebnisse. Die in Bearbeitungssystemen und in der Verarbeitung auftretenden Fehler, Mängel und Störungen kann sie systematisch eingrenzen, beseitigen und dokumentieren. Sie kann auch im Interesse des Umwelt- und Klimaschutzes Restprodukte fachgerecht wiederaufbereiten, recyceln und verwerten.

2. Halbzeugverarbeitung

Die Fachkraft kann Kunststoffe und Kunststoffhalbzeuge spanend und spanlos be- und verarbeiten. Sie wendet die für die chemische und thermische Verbindung von Kunststoffen erforderlichen Methoden an.

3. Werkstoffaufbereitung

Die Fachkraft im Beruf Kunststoffverfahrenstechnik kann Rohmaterialien nach vorgegebener Rezeptur mischen, homogenisieren und aufbereiten. Darüber hinaus verfügt sie über die Kompetenz, Materialien anhand von Datenblättern den Anforderungen des Produktionsprozesses entsprechend aufzubereiten und weiter zu verarbeiten.

4. Maschinentechologie

Die Fachkraft im Beruf Kunststoffverfahrenstechnik kann Kunststoffprodukte unterschiedlicher Art unter Verwendung von branchenüblichen Verarbeitungstechniken wie z. B. Spritzguss, Extrusion, Thermoformen, Laminieren, Prototypenfertigung, Serienfertigung herstellen. Die dafür erforderlichen Temperaturprofile kann sie erstellen und interpretieren.

(3) Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

Zur Erfüllung dieser fachlichen Aufgaben setzt die Fachkraft im Beruf Kunststoffverfahrenstechnik folgende fachübergreifende Kompetenzen ein:

1. Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Die Fachkraft im Beruf Kunststoffverfahrenstechnik verfügt über grundlegende Kenntnisse des betrieblichen Leistungsspektrums und betriebs- und volkswirtschaftlicher Zusammenhänge, um ihre Tätigkeiten effizient zu organisieren und auszuführen. Sie agiert innerhalb der betrieblichen Aufbau- und

Ablauforganisation selbst-, sozial- und methodenkompetent und bearbeitet die ihr übertragenen Aufgaben lösungsorientiert sowie situationsgerecht auf Basis ihres Verständnisses für unternehmerisches Denken. Darüber hinaus kommuniziert sie zielgruppenorientiert, berufsadäquat und agiert kundenorientiert.

2. Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Die Fachkraft im Beruf Kunststoffverfahrenstechnik wendet die Grundsätze des betrieblichen Qualitätsmanagements an und bringt sich in die Weiterentwicklung der betrieblichen Standards ein. Sie reflektiert ihr eigenes Vorgehen und nutzt die daraus gewonnenen Erkenntnisse in ihrem Aufgabenbereich. Die Fachkraft beachtet die rechtlichen und betrieblichen Regelungen für ihre persönliche Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und handelt bei Unfällen und Verletzungen situationsgerecht. Darüber hinaus agiert sie nachhaltig und ressourcenschonend.

3. Digitales Arbeiten

Die Fachkraft im Beruf Kunststoffverfahrenstechnik wählt im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben die für ihre Aufgaben am besten geeignete/n digitalen Geräte, betriebliche Software und digitalen Kommunikationsformen aus und nutzt diese effizient. Sie beschafft auf digitalem Weg die für die Aufgabebearbeitung erforderlichen betriebsinternen und -externen Informationen. Die Fachkraft im Beruf Kunststoffverfahrenstechnik agiert auf Basis ihrer digitalen Kompetenz zielgerichtet und verantwortungsbewusst. Dazu zählt vor allem der sensible und sichere Umgang mit Daten unter Berücksichtigung der betrieblichen und rechtlichen Vorgaben (zB Verordnung (EU) 2016/679 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG – Datenschutz-Grundverordnung).

Berufsbild

§ 3. (1) Zum Erwerb der im Berufsprofil angeführten beruflichen Kompetenzen wird das folgende Berufsbild mit Kenntnissen und Fertigkeiten in Form von Ausbildungszielen festgelegt.

(2) Das Berufsbild gliedert sich in fachübergreifende und fachliche Kompetenzbereiche.

(3) Die fachlichen Kompetenzbereiche sind nach Lehrjahren gegliedert. Die in den Kompetenzbereichen angeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sind spätestens bis zum Ende des jeweils angeführten Lehrjahres zu vermitteln.

(4) Die fachübergreifenden Kompetenzbereiche sind während der gesamten Lehrzeit zu berücksichtigen und zu vermitteln.

(5) Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

1. Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld
1.1 Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation
Die Fachkraft 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 Fachkraft 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 Fachkraft 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 Fachkraft 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 Fachkraft 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, Nettobezug, 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 (GIBG) grundlegend verstehen.
1.6 Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung
Die Fachkraft 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 Fachkraft 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 Fachkraft 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 Fachkraft 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 Fachkraft 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 Fachkraft 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 Fachkraft 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 Fachkraft 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 Fachkraft 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 Fachkraft 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 Fachkraft 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 Fachkraft 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 Fachkraft 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 Fachkraft 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.

(6) Fachliche Kompetenzbereiche:

4. Fach- und Methodenkompetenz			
4.1. Allgemeine Fach- und Methodenkompetenzen			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
4.1.1 die zu verwendenden Formen, Werkzeuge, Maschinen, Anlagen, Vorrichtungen, Einrichtungen und Arbeitsbehelfe handhaben und instand halten.		x	
4.1.2 Werkzeuge für den betriebsspezifischen Produktionsprozess vor- und nachbereiten.			x
4.1.3 betriebsspezifische Anlagen oder Maschinen fachgerecht rüsten und umbauen.			x
4.1.4 betriebsspezifische Maschinen fachgerecht anfahren, betreiben und abstellen.			x
4.1.5 einfache technische Zeichnungen und Skizzen per Hand oder computerunterstützt mit CAD-Software anfertigen.		x	
4.1.6 technische Zeichnungen und Unterlagen (zB Schweißkraftdiagramm) lesen und interpretieren.	x		
4.1.7 thermoplastische Kunststoffe (zB Polyethylen-PE, Polypropylen-PP, Polyvinylchlorid-PVC, Polystyrol-PS, Polycarbonat-PC) erkennen und bestimmen.		x	
4.1.8 den molekularen Aufbau (zB vernetzt, unvernetzt, amorph, teilkristallin) von Kunststoffen erklären.	x		
4.1.9 einfache Begriffe der Elektrotechnik (zB Strom, Spannung, Widerstand) erklären.		x	
4.1.10 die Grundlagen der Duroplast-Verarbeitung (zB Duroplastspritzgießen, Handlaminieren, Autoklavenverfahren) erklären.		x	
4.1.11 die Grundlagen der Elastomer-Verarbeitung (zB Silikonspritzgießen, Vulkanisieren) erklären.		x	
4.1.12 die Einsatzmöglichkeiten von Verbundwerkstoffen (zB Glasfaserverstärkter Kunststoff-GFK, Kohlenstofffaserverstärkter Kunststoff-CFK, Fasermatrixverbunde) erklären.			x
4.1.13 einschlägige Prüfverfahren (zB Melt Flow Rate-MFR, Härteprüfung, Zugfestigkeitsprüfung) erklären.		x	
4.1.14 Mess- und Prüfergebnisse interpretieren, bewerten und dokumentieren.			x
4.1.15 Fehler, Mängel und Störungen in Bearbeitungssystemen und in der Verarbeitung systematisch eingrenzen, beseitigen und dokumentieren.			x

4.1.16 einfache Begriffe der Mechanik (zB Kräfte, Druck, Reibung, Moment, Spannung, Dehnung) erklären.		x	
4.1.17 die Erstbemusterung durchführen.			x
4.1.18 Betriebsspezifische Prozessdaten erfassen, interpretieren und dokumentieren (zB Forminnendruckverlauf, Extruderkennlinien, Schweißkraftverlauf, Härtezeit).			x
4.1.19 einfache Produktionsberechnungen durchführen (zB Durchsatzberechnung, Materialbedarfsrechnung, Produktionszeit).		x	
4.1.20 Kunststoffbauteile mit betriebsspezifischen Methoden (zB Polieren, Gravieren, Metallisieren, Bedrucken) veredeln.	x		
4.1.21 Qualitätskontrollen wie z. B. das Prüfen von Fertigteilen auf vorgegebene Qualitätsanforderungen und Normen mittels mechanischer oder optischer Messmittel durchführen.		x	
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.			x
4.2. Halbzeugverarbeitung			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
4.2.1 Werkstücke manuell mechanisch (spanend, spanlos) bearbeiten durch Anreißen, Feilen, Sägen, Schleifen, Schneiden, Gewindeschneiden.	x		
4.2.2 Werkstücke mithilfe einfacher Maschinen (z. B. Bohrmaschinen, Schleifmaschinen, Fräsen, Bandsägen, Kehlmaschinen) bearbeiten.	x		
4.2.3 die für den jeweiligen Produktionsschritt passenden Mess- und Prüfmittel (z. B. Messschieber, Haarwinkel) auswählen und Prüfungen durchführen.	x		
4.2.4 Halbzeuge thermisch umformen (zB biegen).	x		
4.2.5 Kunststoffe chemisch und thermisch (zB Diffusionsklebung, Warmgasfächelschweißen, Warmgasziehschweißen, Heizelementstumpfschweißen) verbinden.	x		
4.3. Werkstoffaufbereitung			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
4.3.1 Einsatzgebiete von Additiven und Zusatzstoffen erklären.			x
4.3.2 Rohmaterialien nach vorgegebener Rezeptur mischen, homogenisieren und aufbereiten.		x	
4.3.3 Materialien anhand von Datenblättern aufbereiten und weiterverarbeiten (zB trocknen, tempern, konditionieren).			x
4.4. Maschinentechologie			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
4.4.1 Temperaturprofile erstellen und interpretieren.			x
4.4.2 betriebsspezifische Kunststoffprodukte herstellen (zB Spritzguss, Extrusion, Thermoformen, Laminieren, Prototypenfertigung, Serienfertigung).			x
4.4.3 Spritzguss, Extrusion und Thermoformen erklären.		x	
4.4.4 die Grundlagen des Formenbaus erklären.		x	
4.4.5 betriebsspezifische Peripheriegeräte bzw. Nachfolgeeinrichtungen (zB Förderband, Ausschusselectrierung, Roboter, Dosiergerät) erklären.			x

4.4.6 die Grundlagen des Schäumens, des Spritzstreckblasens, des Extrusionsblasformens, des Kalandrierens und des Laminierens erklären.			x
4.4.7 einfache Begriffe der Pneumatik und der Hydraulik (zB Ventile, Zylinder, Medien) erklären.		x	
4.4.8 die Grundlagen der additiven Fertigung (zB Prototypen) erklären.		x	

(7) Bei der Vermittlung sämtlicher Berufsbildpositionen ist den Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen- Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG), BGBI. Nr. 599/1987, in der jeweils geltenden Fassung, und der Verordnung über Beschäftigungsverbote und -beschränkungen für Jugendliche (KJBG-VO), BGBI. II Nr. 436/1998, in der jeweils geltenden Fassung, zu entsprechen.

Lehrabschlussprüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 4. (1) Die Lehrabschlussprüfung gliedert sich in die theoretische und in die praktische Prüfung.

(2) Die theoretische Prüfung umfasst die Gegenstände Angewandte Mathematik, Fachtechnologie und Werkstoffkunde.

(3) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn die zur Prüfung antretende Person die letzte Klasse der fachlichen Berufsschule positiv absolviert oder den erfolgreichen Abschluss einer die Lehrzeit ersetzenden berufsbildenden mittleren oder höheren Schule nachgewiesen hat. Die praktische Prüfung umfasst die Gegenstände Prüfarbeit und Fachgespräch.

(4) Die Aufgaben der Lehrabschlussprüfung haben nach Umfang und Niveau deren Zweck und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen.

(5) Die Verwendung von Rechenbehelfen, Formeln und Tabellen ist zulässig.

Theoretische Prüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 5. (1) Die theoretische Prüfung hat schriftlich zu erfolgen. Sie kann für eine größere Anzahl von zur Prüfung antretenden Personen gemeinsam durchgeführt werden, wenn dies ohne Beeinträchtigung des Prüfungsablaufs möglich ist. Die theoretische Prüfung kann auch in rechnergestützter Form erfolgen, wobei jedoch alle wesentlichen Schritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(2) Die theoretische Prüfung ist vor der praktischen Prüfung abzuhalten.

(3) Die Aufgaben sind den zur Prüfung antretenden Personen anlässlich der Aufgabenstellung getrennt zu erläutern.

(4) Die schriftlichen Arbeiten der zur Prüfung antretenden Person sind entsprechend zu kennzeichnen.

Angewandte Mathematik

§ 6. (1) Die zur Prüfung antretende Person hat zumindest eine kompetenzorientierte Aufgabe aus jedem der nachstehenden Bereiche zu bearbeiten:

1. Längen- und Flächenberechnung,
2. Volumen- und Masseberechnung,
3. Prozentrechnung und Proportionsrechnung,
4. grundlegende Rechnungen aus der Mechanik (Festigkeit, Schwindung, Leistung, Kräfte, Wirkungsgrad, Drehzahl), Hydraulik, Wärme,
5. Berechnungen zur Maschinenauslegung,
6. einfache Vor- und Nachkalkulation.

(2) Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit,
2. Vollständigkeit der Aufgabenlösung.

(3) Die Aufgaben sind so zu konzipieren, dass sie im Regelfall in 80 Minuten bearbeitet werden können.

(4) Die Prüfung ist nach 100 Minuten zu beenden.

Fachtechnologie

§ 7. (1) Die zur Prüfung antretende Person hat zumindest eine kompetenzorientierte Aufgabe aus jedem der nachstehenden Bereiche zu bearbeiten:

1. Bearbeitung und Verarbeitung von Halbzeug,
2. Arbeitsverfahren,
3. Geräte, Maschinen und Anlagen,
4. Wartung und Instandhaltung der Geräte, Maschinen und Anlagen,
5. Formen und Werkzeuge,
6. Festlegung und Kontrolle von Prozess-Parametern.

(2) Die Prüfung kann auch in rechnergestützt Form mit Fragebögen erfolgen. In diesem Falle sind aus jedem Bereich je fünf Aufgaben zu stellen.

(3) Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit,
2. Vollständigkeit der Aufgabenlösung.

(4) Die Aufgaben sind so zu konzipieren, dass sie im Regelfall in 60 Minuten bearbeitet werden können.

(5) Die Prüfung ist nach 80 Minuten zu beenden.

Werkstoffkunde

§ 8. (1) Die zur Prüfung antretende Person hat zumindest eine kompetenzorientierte Aufgabe aus jedem der nachstehenden Bereiche zu bearbeiten:

1. einschlägige Rohstoffe und Hilfsstoffe,
2. Grundzüge über die Herstellung der Rohstoffe,
3. Eigenschaften von Kunststoffen,
4. Aufbereitung von Rohstoffen,
5. Einschlägige chemische Grundbegriffe,
6. Prüfverfahren für Kunststoffe.

(2) Die Prüfung kann auch in programmierter Form mit Fragebögen erfolgen. In diesem Falle sind aus jedem Bereich je sechs Aufgaben zu stellen.

(3) Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit,
2. Vollständigkeit der Aufgabenlösung.

(4) Die Aufgaben sind so zu konzipieren, dass sie im Regelfall in 60 Minuten bearbeitet werden können.

(5) Die Prüfung ist nach 80 Minuten zu beenden.

Praktische Prüfung

§ 9. Die praktische Prüfung gliedert sich in die Gegenstände Prüfarbeit und Fachgespräch.

Prüfarbeit

§ 10. (1) Die Prüfung hat Werkstücke und eine maschinelle Arbeit zu umfassen.

(2) Bei der Arbeitsprobe zur Werkstoffbearbeitung ist eine Halbzeugverarbeitung auszuführen.

(3) Bei der fertigungstechnischen Arbeitsprobe ist nach Wahl der zur Prüfung antretenden Person eine Spritzgussverarbeitung oder eine Extrusionsverarbeitung durchzuführen.

(4) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jeder zur Prüfung antretenden Person eine Prüfarbeit zu stellen, die in der Regel in vier Stunden ausgearbeitet werden kann. Hierbei ist der Arbeitsprobe gem. Abs. 2 (Arbeitsprobe zur Werkstoffbearbeitung) eine Dauer von zwei Stunden zugrunde zu legen und der Arbeitsprobe gem. Abs. 3 (fertigungstechnische Arbeitsprobe) eine Dauer von zwei Stunden zugrunde zu legen.

(5) Die Prüfung ist nach fünf Arbeitsstunden zu beenden.

(6) Für die Bewertung der Prüfarbeit sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit (zB Zeichnungsgerechtigkeit und Sauberkeit, Winkeligkeit und Ebenheit),

2. fachgerechte, dem Werkstoff entsprechende Ausführung und Verarbeitung (zB Klebefestigkeit, Optik der Schweißnaht),
3. fachgerechtes Verwenden der richtigen Werkzeuge und Maschinen,
4. fachgemäßes Sammeln und Sortieren von Rest- und Hilfsstoffen.

Fachgespräch

§ 11. (1) Das Fachgespräch ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen.

(2) Im Fachgespräch ist im Rahmen eines Gesprächs, das sich auf Situationen aus dem beruflichen Alltag bezieht, die berufliche Kompetenz der zur Prüfung antretenden Person festzustellen. Dabei können die Besonderheiten des Lehrbetriebs der zur Prüfung antretenden Person berücksichtigt werden. Bei der Prüfung sind Fragen über Qualitätsmanagement, einschlägige Sicherheitsvorschriften, Schutzmaßnahmen und Unfallverhütung miteinzubeziehen.

(3) Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit und Praxistauglichkeit,
2. professionelle Gesprächsführung.

(4) Die Dauer des Fachgespräches beträgt für jede zur Prüfung antretende Person mindestens 15 und maximal 20 Minuten. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung der zur Prüfung antretenden Person nicht möglich ist.

Wiederholungsprüfung

§ 12. (1) Die Lehrabschlussprüfung kann wiederholt werden.

(2) Bei der Wiederholung der Prüfung sind nur die mit „Nicht genügend“ bewerteten Prüfungsgegenstände zu prüfen.

Schlussbestimmungen

§ 13. (1) Diese Verordnung tritt mit Ausnahme der §§ 4 bis 12 mit 1. September 2022 in Kraft.

(2) Die §§ 4 bis 12 treten mit 1. Jänner 2024 in Kraft.

(3) Die §§ 1 bis 3 der Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft und Arbeit über die Berufsausbildung im Lehrberuf Kunststoffformgebung (Kunststoffformgebung-Ausbildungsordnung), BGBI. II Nr. 260/2003 in der Fassung der Verordnung BGBI. II Nr. 227/2008, treten mit Ablauf des 31. August 2022 außer Kraft.

(4) Die Verordnung BGBI. II Nr. 260/2003 in der Fassung der Verordnung BGBI. II Nr. 227/2008 tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2023 außer Kraft.

(5) Lehrlinge, die am 31. August 2022 gemäß der Verordnung BGBI. II Nr. 260/2003 in der Fassung der Verordnung BGBI. II Nr. 227/2008 ausgebildet werden, können bis zum Ende der vereinbarten Lehrzeit (ohne Lehrzeitunterbrechung) weiter ausgebildet werden.

(6) Lehrlinge, die gemäß dieser Verordnung ausgebildet werden und deren vereinbarte Lehrzeit vor dem 1. Jänner 2024 endet oder gemäß der Verordnung BGBI. II Nr. 260/2003 in der Fassung der Verordnung BGBI. II Nr. 227/2008 ausgebildet werden, können bis ein Jahr nach Ablauf der vereinbarten Lehrzeit zur Lehrabschlussprüfung gemäß den §§ 4 bis 12 der Verordnung, BGBI. II Nr. 260/2003 in der Fassung der Verordnung BGBI. II Nr. 227/2008, antreten.

(7) Lehrzeiten, die gemäß der Verordnung BGBI. II Nr. 260/2003 in der Fassung der Verordnung BGBI. II Nr. 227/2008 absolviert wurden, sind auf die Lehrzeit gemäß dieser Verordnung zur Gänze anzurechnen.

Kocher

