

- A. Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung  
B. Lehrplan für den beruflichen Unterricht
- 

## **Schrift- und Reklamegestalter/ Schrift- und Reklamegestalterin**

A

### **Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung**

vom 17. Dezember 1997

---

*Das Eidgenössische Volkswirtschaftsdepartement,*

gestützt auf die Artikel 12 Absatz 1, 39 Absatz 1 und 43 Absatz 1 des Bundesgesetzes vom 19. April 1978<sup>1</sup> über die Berufsbildung (im Folgenden Bundesgesetz genannt)

und die Artikel 1 Absatz 1, 9 Absätze 3–6, 13 und 32 der zugehörigen Verordnung vom 7. November 1979<sup>2</sup>,

*verordnet:*

#### **1           Ausbildung**

#### **11          Lehrverhältnis**

##### **Art. 1           Berufsbezeichnung, Beginn und Dauer der Lehre**

<sup>1</sup> Die Berufsbezeichnung ist Schrift- und Reklamegestalter/Schrift- und Reklamegestalterin.

<sup>2</sup> Der Schrift- und Reklamegestalter befasst sich mit Entwurf, Gestaltung, Ausführung und Montage von Beschriftungen und Reklamen wie Firmenanschriften, Transparenten, Plakaten, Bau- und Fahrzeugbeschriftungen, Informations-, Orientierungs- und Werbeelementen unter Anwendung zweckentsprechender Materialien und Techniken.

<sup>1</sup>   SR 412.10

<sup>2</sup>   SR 412.101

<sup>3</sup> Die Lehre dauert vier Jahre. Sie beginnt mit dem Schuljahr der zuständigen Berufsschule.

## **Art. 2** Anforderungen an den Lehrbetrieb

<sup>1</sup> Lehrlinge dürfen nur in Betrieben ausgebildet werden, die gewährleisten, dass das ganze Ausbildungsprogramm nach Artikel 5 vermittelt wird.

<sup>2</sup> Lehrbetriebe, die einzelne Teile des Ausbildungsprogramms nach Artikel 5 nicht vermitteln können, dürfen Lehrlinge nur ausbilden, wenn sie sich verpflichten, ihnen diese Teile in einem andern Betrieb vermitteln zu lassen. Dieser Betrieb, der Inhalt und die Dauer der ergänzenden Ausbildung werden im Lehrvertrag festgelegt.

<sup>3</sup> Zur Ausbildung von Lehrlingen sind berechtigt:

gelernte Schrift- und Reklamegestalter, gelernte Schriften- und Reklamemaler und gelernte Schriftenmaler mit mindestens dreijähriger praktischer Tätigkeit.

<sup>4</sup> Um eine methodisch richtige Instruktion sicherzustellen, erfolgt die Ausbildung nach einem Modell-Lehrgang<sup>3</sup>, der auf Grund von Artikel 5 dieses Reglements ausgearbeitet worden ist.

<sup>5</sup> Die Eignung eines Lehrbetriebes wird durch die zuständige kantonale Behörde festgestellt. Vorbehalten bleiben die allgemeinen Bestimmungen des Bundesgesetzes.

## **Art. 3** Höchstzahl der Lehrlinge

<sup>1</sup> Ein Lehrbetrieb darf ausbilden:

1 Lehrling, wenn der Lehrmeister allein tätig ist; ein zweiter Lehrling darf seine Lehre beginnen, wenn der erste ins letzte Lehrjahr eintritt;

2 Lehrlinge, wenn ständig mindestens zwei Fachleute beschäftigt sind;

1 weiteren Lehrling auf je weitere zwei ständig beschäftigte Fachleute.

<sup>2</sup> Als Fachleute bzw. Lehrmeister für die Festsetzung der Höchstzahl der Lehrlinge gelten gelernte Schrift- und Reklamegestalter, gelernte Schriften- und Reklamemaler und gelernte Schriftenmaler.

<sup>3</sup> Die Lehrlinge sollen so eingestellt werden, dass sie sich gleichmässig auf die Lehrjahre verteilen.

# **12 Ausbildungsprogramm für den Betrieb**

## **Art. 4** Allgemeine Richtlinien

<sup>1</sup> Der Betrieb stellt dem Lehrling zu Beginn der Lehre einen geeigneten Arbeitsplatz sowie die notwendigen Einrichtungen und Werkzeuge zur Verfügung. Die Anschaffung persönlicher Werkzeuge wird im Lehrvertrag geregelt.

<sup>2</sup> Der Lehrling muss rechtzeitig über die mit den einzelnen Arbeiten verbundenen Unfallgefahren und möglichen Gesundheitsschädigungen aufgeklärt werden. Entsprechende Vorschriften und Empfehlungen werden ihm abgegeben und erklärt.

<sup>3</sup> Der Modell-Lehrgang kann beim Verband Schweizerischer Schrift- und Reklamegestalter (VSSR) bezogen werden.

<sup>3</sup> Zur Förderung der beruflichen Fertigkeiten werden alle Arbeiten abwechselnd wiederholt. Der Lehrling muss so ausgebildet werden, dass er am Ende alle im Ausbildungsprogramm aufgeführten Arbeiten selbstständig und in angemessener Zeit ausführen kann.

<sup>4</sup> Der Lehrling muss ein Arbeitsbuch<sup>4</sup> führen, in dem er laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Berufskennntnisse und seine Erfahrungen festhält. Der Lehrmeister kontrolliert und unterzeichnet das Arbeitsbuch jeden Monat. Es darf an der Lehrabschlussprüfung im Fach Praktische Arbeiten als Hilfsmittel verwendet werden.

<sup>5</sup> Der Lehrmeister hält den Ausbildungsstand des Lehrlings periodisch, in der Regel jedes Semester, in einem Ausbildungsbericht<sup>5</sup> fest, den er mit dem Lehrling bespricht. Der Bericht ist dem gesetzlichen Vertreter zur Kenntnis zu bringen.

## **Art. 5**                    Praktische Arbeiten und Berufskennntnisse

<sup>1</sup> Die Richtziele umschreiben allgemein und umfassend die vom Lehrling am Ende jeder Ausbildungsphase verlangten Kennntnisse und Fertigkeiten. Die Informationsziele verdeutlichen die Richtziele im Einzelnen.

<sup>2</sup> *Richtziele* für die einzelnen Lehrjahre:

### *Erstes Lehrjahr*

- die gebräuchlichsten Werkstoffe, Untergründe und Beschichtungsstoffe unterscheiden
- Untergründe für Beschichtungen vorbereiten
- einfache Beschichtungsarbeiten unter Anleitung ausführen
- die wichtigsten zeitgemässen Schrifttypen mit Hilfe von Vorlagen erkennen
- einfache Zeichnungs-, Übertragungs- und Schneidearbeiten manuell ausführen
- bei Schriftausgaben am Schneidecomputer mithelfen
- einfache Folienapplikationen ausführen
- bei Siebdruckarbeiten mithelfen
- die gebräuchlichsten Montagematerialien, -werkzeuge und -hilfsmittel unterscheiden und benennen
- bei Montagearbeiten und deren Vorbereitung mithelfen
- Gefahren bei der beruflichen Tätigkeit erkennen und gezielte Schutzmassnahmen vorkehren
- Tagesrapporte und Auftragskarten ausfüllen.

<sup>4</sup> Das Arbeitsbuch sowie Musterblätter können beim VSSR und bei der DBK bezogen werden.

<sup>5</sup> Formulare für den Ausbildungsbericht können bei der zuständigen kantonalen Behörde und der DBK bezogen werden.

### *Zweites Lehrjahr*

- einfache Beschichtungsarbeiten selbstständig ausführen
- einfache Schrifthanordnungen entwerfen
- Vorlagen von Formen, Signeten und Schriftzügen reinzeichnen
- Maskierfilme manuell schneiden
- bei der Herstellung und Montage von fototechnischen Filmvorlagen mithelfen
- einfache Formen in den Computer einlesen, bearbeiten und ausgeben
- Schriften am Schneidecomputer ausgeben
- Farbtöne unter Anleitung bestimmen und mischen
- gebräuchliche Beschriftungs- und Druckarbeiten unter Anleitung ausführen
- einfache Montgearbeiten selbstständig ausführen
- Giftigkeit und Wiederverwendbarkeit von Materialien und Werkstoffen erläutern
- berufsbezogene Umweltvorschriften einhalten.

### *Drittes Lehrjahr*

- gebräuchliche Werkstoffe fachgerecht bearbeiten
- die gebräuchlichsten Werkstoffe, Untergründe und Beschichtungsstoffe zweckentsprechend einsetzen
- Beschriftungsentwürfe für Schilder, Fahrzeuge, Schaufenster usw. unter Anleitung ausführen
- foto- und computertechnische Filmvorlagen herstellen
- Formen in den Computer einlesen und bearbeiten, mit Schriften kombinieren und ausgeben
- Farbtöne bestimmen und mischen
- gebräuchliche Beschriftungs- und Druckarbeiten selbstständig ausführen
- bei seltenen berufsbezogenen Arbeitstechniken mithelfen
- Beschriftungselemente selbstständig montieren
- Materialbedarf und Zeitaufwand für einfache Arbeiten schätzen.

### *Viertes Lehrjahr*

- Beschichtungsmaterialien und Applikationsverfahren auswählen und anwenden
- Schrifttypen und Bildzeichen zweckentsprechend auswählen und einsetzen
- Beschriftungsgestaltungen erarbeiten
- mehrfarbige Formen, Bilder und Signete digital erarbeiten, mit Schriften kombinieren und ausgeben
- Farbtöne, Farbkontraste und Farbkombinationen auswählen und anwenden
- Beschriftungs- und Drucktechniken sowie die zu verwendenden Materialien auswählen und anwenden

- mehrfarbige Beschriftungs- und Druckarbeiten selbstständig ausführen
- Beschriftungsarbeiten auf schwierigen, z. B. profilierten oder rauen Untergründen ausführen
- seltene, berufsbezogene Arbeitstechniken selbstständig ausführen
- Maschinen, Geräte, Werkzeuge und Hilfsmittel fachgerecht handhaben oder bedienen, zweckmässig einsetzen und in Stand halten.

<sup>3</sup> *Informationsziele* für die einzelnen Sachgebiete:

#### *Vorbereitungsarbeiten*

- Materialien, Geräte und Werkzeuge bereitstellen
- erforderliche Schutzmassnahmen vorkehren
- Materialbedarf und Zeitaufwand abschätzen.

#### *Werkzeuge, Geräte, Maschinen und Einrichtungen*

- Werkzeuge, Geräte, Maschinen, Einrichtungen und Hilfsmittel unterscheiden, fachgerecht handhaben und bedienen, zweckentsprechend einsetzen und in Stand halten
- Unfall- und Schadenverhütungsvorschriften bei allen Arbeiten einhalten.

#### *Materialkenntnisse*

- Werkstoffe und Untergründe unterscheiden und ihren Eigenschaften entsprechend auswählen und einsetzen
- fotofilmtchnische Materialien unterscheiden und einsetzen
- Löse-, Verdünnungs-, Reinigungs- und Entfettungsmittel unterscheiden und ihren Eigenschaften entsprechend auswählen und einsetzen.

#### *Arbeitstechniken*

- Werkstoffe fachgerecht bearbeiten
- Untergründe für Beschichtungs- und Beschriftungsarbeiten vorbereiten
- Beschichtungstechniken zweckentsprechend auswählen und ausführen
- Schriften und Formen in den Computer einlesen, bearbeiten und ausgeben
- Daten sichern, importieren und exportieren
- Folienschnitte manuell und computergesteuert ausführen und applizieren
- Beschriftungstechniken dem Untergrund und den Anforderungen entsprechend auswählen und ausführen
- Druckvorlagen für ein- und mehrfarbige Siebdrucke manuell, foto- und computertechnisch anfertigen
- Siebdruckschablonen manuell und fototechnisch herstellen
- Siebdrucke ein- und mehrfarbig ausführen
- Schriften und Formen aus gebräuchlichen Werkstoffen herstellen
- Buchstaben, Schilder, Informations- und Werbeelemente montieren.

### *Farbanwendung*

- Farbtöne nachmischen
- Farbtöne, Farbkontraste und Farbkombinationen auswählen und wirkungsvoll einsetzen.

### *Schrift, Zeichnen und Gestalten*

- gebräuchliche Schrifttypen erkennen und benennen
- Schrifttypen und Bildzeichen zweckentsprechend auswählen und einsetzen
- einfache Handskizzen, konstruktive Zeichnungen und Pläne massstabgerecht ausführen
- Reinzeichnungen anfertigen
- Beschriftungsgestaltungen ausführen
- Schrift- und Bildgestaltung wirkungsvoll kombinieren.

### *Rapportwesen*

- Tagesrapporte, Auftragskarten und Lieferscheine ausfüllen
- Material- und Zeitaufwand für einfache Arbeiten schätzen.

## **13                    Ausbildung in der Berufsschule**

### **Art. 6**

Die Berufsschule erteilt den Pflichtunterricht nach dem Lehrplan des Bundesamtes für Industrie, Gewerbe und Arbeit<sup>6</sup>.

## **2                    Lehrabschlussprüfung**

### **21                  Durchführung**

#### **Art. 7              Allgemeines**

<sup>1</sup> An der Lehrabschlussprüfung soll der Lehrling zeigen, ob er die im Ausbildungsreglement und im Lehrplan umschriebenen Lernziele erreicht hat.

<sup>2</sup> Die Kantone führen die Prüfung durch.

#### **Art. 8              Organisation**

<sup>1</sup> Die Prüfung wird im Lehrbetrieb, in einem andern geeigneten Betrieb oder in einer Berufsschule durchgeführt. Dem Lehrling müssen ein Arbeitsplatz und die erforderlichen Einrichtungen zur Verfügung gestellt werden. Mit dem Aufgebot wird bekannt gegeben, welche Materialien und Hilfsmittel er mitbringen muss.

<sup>2</sup> Der Lehrling erhält die Prüfungsaufgabe erst bei Beginn der Prüfung. Sie wird ihm, so weit notwendig, erklärt.

<sup>6</sup> Anhang zu diesem Reglement.

<sup>3</sup>Das während der Lehrzeit geführte Arbeitsbuch darf bei der Prüfung im Fach Praktische Arbeiten als Hilfsmittel verwendet werden.

## **Art. 9**           Experten

<sup>1</sup>Die kantonale Behörde ernennt die Prüfungsexperten. In erster Linie werden Absolventen von Expertenkursen beigezogen.

<sup>2</sup>Die Experten sorgen dafür, dass sich der Lehrling mit allen vorgeschriebenen Arbeiten während einer angemessenen Zeit beschäftigt, damit eine zuverlässige und vollständige Beurteilung möglich ist. Sie machen ihn darauf aufmerksam, dass nicht bearbeitete Aufgaben mit der Note 1 bewertet werden.

<sup>3</sup>Mindestens ein Experte überwacht dauernd und gewissenhaft die Ausführung der Prüfungsarbeiten. Er hält seine Beobachtungen schriftlich fest.

<sup>4</sup>Die Abnahme der mündlichen Prüfungen erfolgt durch mindestens zwei Experten; dabei erstellt ein Experte Notizen über das Prüfungsgespräch.

<sup>5</sup>Die Experten prüfen den Lehrling ruhig und wohlwollend und bringen Bemerkungen sachlich an.

<sup>6</sup>Mindestens zwei Experten beurteilen die Prüfungsarbeiten.

## **22                   Prüfungsfächer und Prüfungsstoff**

### **Art. 10**           Prüfungsfächer

Die Prüfung ist in folgende Fächer unterteilt:

- a.   Praktische Arbeiten                   18–20 Stunden;
- b.   Gestalten und Zeichnen           6– 8 Stunden;
- c.   Berufskennntnisse                2½ Stunden;
- d.   Allgemeinbildung (nach dem Reglement über das Fach Allgemeinbildung an der Lehrabschlussprüfung in den gewerblich-industriellen Berufen).

### **Art. 11**           Prüfungsstoff

<sup>1</sup>Die Prüfungsanforderungen bewegen sich im Rahmen der Richtziele von Artikel 5 und des Lehrplans. Die Informationsziele dienen als Grundlagen für die Aufgabenstellung.

#### **Praktische Arbeiten**

<sup>2</sup>Der Lehrling muss folgende Aufgaben selbstständig ausführen, wobei verschiedene von der Prüfungskommission bestimmte Arbeiten zu einem Prüfungsstück zusammengefasst werden:

- Schrift und/oder Motiv mit manuell geschnittener Kopiervorlage oder Schablone in Siebdrucktechnik auf glatten Untergrund
- Schrift und/oder Bild in freigewählter Technik, transparent, inklusive Grund, auf glasklares Acrylglas
- mehrzeiliger Text und Bild in Computertechnik auf glatten Untergrund

- Schrift und/oder Bild nach gegebener Vorlage in beliebiger Technik unter Verwendung von Anstrichstoffen auf rauen Untergrund
- Blattvergoldung
- Schrift und/oder Bild nach gegebener Vorlage in Folientechnik mehrfarbig auf profilierten Untergrund
- Nachmisch- und Farbgebungsarbeiten
- Beschichten von Untergründen
- einfache Montagearbeiten
- freigewählte Arbeit  
Der Lehrling muss unter folgenden Arbeiten eine auswählen und seine Wahl mit der Prüfungsanmeldung bekannt geben:
  - Gestaltung von Bild und Text mit dem Computer
  - Schreibaarbeit mit Feder oder Pinsel
  - manuell hergestelltes Plakat
  - Schrift und/oder Motiv mit Pinsel auf glatten Untergrund
  - mehrfarbige Arbeit auf Kunststoffblache.

### *Gestalten und Zeichnen*

<sup>3</sup> Der Lehrling muss folgende Arbeiten selbstständig ausführen:

- Arbeitsskizze (Anordnen von Schrift und Motiv in gegebenen Formaten)
- Entwurfsskizze für eine Beschriftung
- Vergrössern oder Verkleinern einer gegebenen Vorlage
- manuelles Zeichnen von zwei verschiedenen Schrifttypen
- Ergänzen und Reinzeichnen einer Schrift oder eines Motivs ab ungenügender Vorlage.

### **Berufskennntnisse**

<sup>4</sup> Die Prüfung wird schriftlich und/oder mündlich durchgeführt und ist unterteilt in:

- Allgemeine Fachkenntnisse
- Schriftkenntnisse
- Material- und Werkstoffkenntnisse
- Werkzeuge, Hilfsmittel, Geräte und Maschinen
- Arbeitstechniken
- Fachrechnen (schriftlich).

Für die mündlichen Prüfungen wird Anschauungsmaterial verwendet.



## 23 **Beurteilung und Notengebung**

### **Art. 12** Beurteilung

<sup>1</sup> Die Prüfungsarbeiten werden in folgenden Fächern und Positionen bewertet:

Prüfungsfach: *Praktische Arbeiten*

- Pos. 1 Manueller Siebdruck
- Pos. 2 Transparente Arbeit auf Acrylglas
- Pos. 3 Bild und Text in Computertechnik auf glatten Untergrund
- Pos. 4 Arbeit auf rauen Untergrund/Blattvergoldung
- Pos. 5 Mehrfarbige Folientechnik auf profilierten Untergrund
- Pos. 6 Nachmisch- und Farbgebungsarbeiten
- Pos. 7 Werkstoffbearbeitung, Beschichtungs- und Montagearbeiten
- Pos. 8 Freigewählte Arbeit.

Prüfungsfach: *Gestalten und Zeichnen*

- Pos. 1 Arbeitsskizze
- Pos. 2 Entwurfsskizze für eine Beschriftung
- Pos. 3 Vergrössern oder Verkleinern
- Pos. 4 Manuelles Zeichnen von Schriften
- Pos. 5 Ergänzen und Reinzeichnen.

Prüfungsfach: *Berufskennnisse*

- Pos. 1 Allgemeine Fachkenntnisse
- Pos. 2 Schriftkenntnisse
- Pos. 3 Material-, Werkstoffkenntnisse und Arbeitstechniken
- Pos. 4 Werkzeuge, Hilfsmittel, Geräte und Maschinen
- Pos. 5 Fachrechnen.

<sup>2</sup> Die Leistungen in jeder Prüfungsposition werden nach Artikel 13 bewertet. Werden zur Ermittlung der Positionsnote vorerst Teilnoten gegeben, so werden diese entsprechend ihrer Wichtigkeit im Rahmen der Position berücksichtigt<sup>7</sup>.

<sup>3</sup> Die Fachnoten sind die Mittel aus den Positionsnoten. Sie werden auf eine Dezimalstelle gerundet.

### **Art. 13** Notenwerte

<sup>1</sup> Die Leistungen werden mit Noten von 6 bis 1 bewertet. Die Note 4 und höhere bezeichnen genügende Leistungen; Noten unter 4 bezeichnen ungenügende Leistungen. Andere als halbe Zwischennoten sind nicht zulässig.

<sup>7</sup> Notenformulare können beim VSSR bezogen werden.

## <sup>2</sup> Notenskala

Note	Eigenschaften der Leistungen
6	Qualitativ und quantitativ sehr gut
5	Gut, zweckentsprechend
4	Den Mindestanforderungen entsprechend
3	Schwach, unvollständig
2	Sehr schwach
1	Unbrauchbar oder nicht ausgeführt

### **Art. 14** Prüfungsergebnis

<sup>1</sup> Das Ergebnis der Lehrabschlussprüfung wird in einer Gesamtnote ausgedrückt. Diese wird aus den folgenden Fachnoten ermittelt:

- Praktische Arbeiten
- Gestalten und Zeichnen
- Berufskennntnisse
- Berufskundlicher Unterricht (Erfahrungsnote der Berufsschule)
- Allgemeinbildung.

<sup>2</sup> Die Gesamtnote ist das Mittel aus den Fachnoten ( $\frac{1}{5}$  der Notensumme) und wird auf eine Dezimalstelle gerundet.

<sup>3</sup> Die Prüfung ist bestanden, wenn weder die Fachnoten Praktische Arbeiten und Gestaltung und Zeichnen noch die Gesamtnote den Wert 4,0 unterschreiten.

<sup>4</sup> Die Fachnote Berufskundlicher Unterricht ist das Mittel aller Semesternoten der berufskundlichen Fächer «Schriftkenntnisse und Schriftanwendung», «Gestalten mit Schrift, Form und Farbe» sowie «Berufskennntnisse».

<sup>5</sup> Bei Repetenten, die die Berufsschule nicht besuchen, wird die bisherige Erfahrungsnote beibehalten. Bei Repetenten, die auch den beruflichen Unterricht wiederholen, zählt die neue Erfahrungsnote.

<sup>6</sup> Bei Kandidaten nach Artikel 41 Absatz 1 BGB, die für weniger als die halbe Lehrzeit Semesternoten nachweisen können, werden statt der Erfahrungsnoten die entsprechenden Prüfungsnoten eingesetzt, d.h. doppelt gezählt.

### **Art. 15** Notenformular und Expertenbericht

<sup>1</sup> Auf Einwendungen des Lehrlings, er sei in grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse nicht eingeführt worden, dürfen die Experten keine Rücksicht nehmen. Sie halten jedoch seine Angaben im Expertenbericht fest.

<sup>2</sup> Zeigen sich bei der Prüfung Mängel in der betrieblichen oder schulischen Ausbildung, so tragen die Experten genaue Angaben über ihre Beobachtungen in das Notenformular ein.

<sup>3</sup> Das Notenformular mit dem Expertenbericht wird nach der Prüfung von den Experten unterzeichnet und unverzüglich der zuständigen kantonalen Behörde gestellt.

**Art. 16**            Fähigkeitszeugnis

Wer die Prüfung bestanden hat, erhält das eidgenössische Fähigkeitszeugnis und ist berechtigt, die gesetzlich geschützte Berufsbezeichnung «Gelernter Schrift- und Reklamegestalter»/«Gelernte Schrift- und Reklamegestalterin» zu führen.

**Art. 17**            Rechtsmittel

Beschwerden betreffend die Lehrabschlussprüfung richten sich nach kantonalem Recht.

**3**                    **Schlussbestimmungen**

**Art. 18**            Aufhebung bisherigen Rechts

Das Reglement vom 19. September 1984<sup>8</sup> über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung der Schriften- und Reklamemaler wird aufgehoben.

**Art. 19**            Übergangsrecht

<sup>1</sup> Lehrlinge, die ihre Lehre vor dem 1. Januar 1998 begonnen haben, schliessen sie nach dem bisherigen Reglement ab.

<sup>2</sup> Wer die Prüfung wiederholt, wird bis am 31. Dezember 2004 auf sein Verlangen nach dem bisherigen Reglement geprüft.

**Art. 20**            Inkrafttreten

Die Bestimmungen über die Ausbildung treten am 1. Januar 1998 in Kraft, diejenigen über die Lehrabschlussprüfung am 1. Januar 2002.

17. Dezember 1997

Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement:  
Delamuraz

# Schrift- und Reklamegestalter/ Schrift- und Reklamegestalterin

B

## Lehrplan für den beruflichen Unterricht

vom 17. Dezember 1997

---

*Das Bundesamt für Industrie, Gewerbe und Arbeit (BIGA),  
gestützt auf Artikel 28 des Bundesgesetzes vom 19. April 1978<sup>9</sup> über die Berufsbil-  
dung  
und Artikel 16 Absatz 1 der Verordnung vom 14. Juni 1976<sup>10</sup> über Turnen und  
Sport an Berufsschulen,  
verordnet:*

### 1 Allgemeines

Die Berufsschule vermittelt dem Lehrling die notwendigen theoretischen Berufskenntnisse und die Allgemeinbildung. Sie unterrichtet nach diesem Lehrplan und berücksichtigt bei der Gestaltung des Unterrichts die in Artikel 5 des Ausbildungsreglements den einzelnen Lehrjahren zugeordneten Lernziele. Die auf dieser Grundlage erstellten schulinternen Arbeitspläne werden den Lehrbetrieben auf Verlangen zur Verfügung gestellt.

Die Klassen werden nach Lehrjahren gebildet. Ausnahmen von dieser Regel bedürfen der Zustimmung der kantonalen Behörde und des Bundesamtes für Berufsbildung und Technologie (im Folgenden BBT genannt).

Der Pflichtunterricht wird nach Möglichkeit auf ganze Schultage angesetzt. Ein ganzer Schultag darf, einschliesslich Turnen und Sport, nicht mehr als neun Lektionen umfassen<sup>11</sup>.

### 2 Stundentafel

Die Zahl der Lektionen ist verbindlich. Abweichungen in Bezug auf deren Verteilung auf die Lehrjahre bedürfen der Zustimmung der kantonalen Behörde und des BBT.

<sup>9</sup> SR 412.10

<sup>10</sup> SR 415.022

<sup>11</sup> Wird der berufliche Unterricht an interkantonalen Fachkursen erteilt, richtet sich die Schulorganisation nach dem Reglement über die Durchführung dieser Kurse.

Fächer	Lehrjahre				Total Lektionen
	1	2	3	4	
1 Fachzeichnen					80
2 Farbenlehre					80
3 Schriftkenntnisse und Schrifthanwendung	520	200	200	200	240
4 Gestalten mit Schrift, Form und Farbe					400
5 Berufskenntnisse					320
2 Allgemeinbildung	120	120	120	120	480
3 Turnen und Sport	80	40	40	40	200
Total	720	360	360	360	1800
Anzahl Schultage/Woche	2	1	1	1	

### 3 Unterricht

Die Richtziele umschreiben allgemein und umfassend die vom Lehrling am Ende der Ausbildung verlangten Kenntnisse und Fähigkeiten. Die Informationsziele verdeutlichen die Richtziele im Einzelnen.

#### 31 Fachzeichnen (80 Lektionen)

##### *Richtziele*

Formen und Objekte zweckentsprechend darstellen und werkgerechte Zeichnungen manuell und computergestützt ausführen.

##### *Informationsziele*

- geometrische Grundkonstruktionen anwenden
- Formen wiedergeben, vergrössern, verkleinern und verändern
- einfache Handskizzen anfertigen und konstruktive Zeichnungen massstabgerecht ausführen
- Reinzeichnungen ausführen
- Objekte zwei- und dreidimensional darstellen.

#### 32 Farbenlehre (80 Lektionen)

##### *Richtziele*

Farbwahrnehmung erklären sowie Farbtöne, Farbkontraste und Farbkombinationen manuell und computergestützt wirkungsvoll einsetzen.

### *Informationsziele*

- den Vorgang der Farbwahrnehmung und die elementare Wirkung von Farbeindrücken darlegen
- grundlegende Ordnungssysteme der Farbmischung erklären
- gebräuchliche Farbsysteme unterscheiden und benennen
- Farbmischen durch Rasterumsetzung erklären
- Farbtöne nachmischen
- Farbkontraste unterscheiden und wirkungsvoll anwenden.

## **33                    Schriftkenntnisse und Schrifthanwendung (240 Lektionen)**

### *Richtziele*

Schriften unterscheiden, zweckentsprechend und wirkungsvoll auswählen und fachgerecht einsetzen.

### *Informationsziele*

#### *Schriftkenntnisse*

- Bild- und Lautzeichen unterscheiden und ihre Funktionsweise erläutern
- die wichtigsten Stufen der Entstehung und Entwicklung der lateinischen Schrift darlegen
- Lesbarkeit, Wirkung und Zweckerfüllung von Schriften beurteilen
- Schriftteile unterscheiden und benennen
- gebräuchliche Schrifttypen ohne Hilfe erkennen und benennen
- weniger gebräuchliche Schrifttypen mit Hilfe von Vorlagen erkennen und benennen
- Schriftspezifikationen in Bezug auf Balkenstärke, Buchstabenbreiten, Kursivstellung, Konturierung und Schattierung unterscheiden und benennen.

#### *Schrifthanwendung*

- grundsätzliche Schriftproportionen manuell korrekt erarbeiten
- Schriften und Formen in den Computer einlesen und bearbeiten
- Schriften und Formen mit dem Computer ausgeben.

## **34                    Gestalten mit Schrift, Form und Farbe (400 Lektionen)**

### *Richtziele*

Mit Schriften, Formen und Farben wirkungsvolle und zweckmässige Gestaltungen manuell und computergestützt erarbeiten.

### *Informationsziele*

- Proportionsverhältnisse und Formenkontraste nennen und anwenden
- grundlegende Gesetzmässigkeiten der Typografie, d. h. Schriftgrösse, Schriftart, Spationierung, Zeilenabstand und Satzordnung anwenden
- Schrifttypen und Bildzeichen zweckentsprechend einsetzen
- Schriftkontraste wirkungsvoll anwenden
- Formen und Bilder zweckentsprechend auswählen, freistellen, abändern und einsetzen
- Schrift- und Bildgestaltung wirkungsvoll kombinieren
- Farbtöne, Farbkontraste und Farbkombinationen wirkungsvoll und zweckentsprechend auswählen
- Beschriftungsentwürfe ausführen.

## **35                    Berufskennntnisse (320 Lektionen)**

### **351                    Allgemeine Berufskennntnisse**

#### *Richtziele*

- Vorschriften bezüglich Berufshygiene, Unfall- und Brandschutz, Sicherheit und Umweltschutz erläutern
- die wichtigsten Reklamebestimmungen nennen.

#### *Informationsziele*

- die berufliche Tätigkeit und deren Sinn und Zweck erklären
- Gefahren bei der beruflichen Tätigkeit erkennen und gezielte Schutzmassnahmen nennen
- Vorschriften und Schutzmassnahmen von im Beruf gebräuchlichen Giftstoffen bei der Besorgung, Verwendung, Aufbewahrung und Entsorgung nennen und erläutern
- Massnahmen der Betriebshygiene und der «ersten Hilfe» bei Vergiftungen und Unfällen erläutern
- obligatorische Versicherungen in Bezug auf Beiträge und Leistungen beschreiben
- gesetzliche Umwelt- und Entsorgungsvorschriften erklären
- die wichtigsten gesetzlichen Einschränkungen für Reklameanwendungen nennen
- Grundlagen der Werbung erläutern
- Grundkenntnisse der Informatik- und Computerbedienung nennen und anwenden.

*Richtziele*

Die gebräuchlichsten Werkzeuge, Geräte, Maschinen und Hilfsmittel unterscheiden und die fachgerechte Handhabung beschreiben.

*Informationsziele*

- Zeichenwerkzeuge, -geräte und -hilfsmittel unterscheiden, benennen und fachgerecht handhaben
- Komponenten von Computeranlagen benennen und ihre Funktion erklären
- reprotechnische Geräte unterscheiden und ihre Funktion erläutern
- Siebdruckwerkzeuge, -geräte und -einrichtungen benennen und ihre Einsatzmöglichkeiten aufzeigen
- Applikationswerkzeuge und -einrichtungen unterscheiden und ihren Zweck erklären.

*Richtziele*

- die wesentlichen physikalischen und chemischen Vorgänge und Gesetzmässigkeiten im Bereich der beruflichen Tätigkeit erläutern
- die gebräuchlichsten Materialien unterscheiden und ihre Eignung auf Grund ihrer Eigenschaften erklären.

*Informationsziele*

- chemische und physikalische Grundbegriffe und Vorgänge unterscheiden
- Masseinheiten und Instrumente zur Messung der physikalischen Eigenschaften von Stoffen unterscheiden, benennen und zweckentsprechend einsetzen
- die wichtigsten chemischen und physikalischen Eigenschaften von Materialien nennen und erläutern
- grundlegende Arbeitsweise der Elektrizität beschreiben und die wesentlichen Einheiten nennen
- Grundbegriffe der Optik und der visuellen Wahrnehmung unterscheiden und erläutern
- gebräuchliche Werkstoffe unterscheiden und benennen sowie ihre wichtigsten Eigenschaften und Eignung erläutern
- Folienarten unterscheiden, ihre Eigenschaften nennen und ihre Einsatzmöglichkeiten bestimmen
- Siebdruckmaterialien, Druckfarben und Hilfsmittel unterscheiden und ihre Eigenschaften und Verwendung nennen
- fototechnische Materialien unterscheiden und benennen



- Anstrichstoffe und Lacke, Löse- und Verdünnungsmittel sowie Zusatzstoffe unterscheiden, ihre wichtigsten Eigenschaften erklären und ihre Verwendungsmöglichkeiten nennen
- Reinigungs- und Entfettungsmittel, Abbeizmittel sowie Schleif- und Poliermittel unterscheiden und benennen und ihren Verwendungszweck erklären.

## **354                    Arbeitstechniken**

### *Richtziele*

Arbeitstechniken zweckentsprechend auswählen und deren Ausführung erklären.

### *Informationsziele*

- Entfernung alter Beschichtungen und Beschriftungen erklären
- Vorbereitungsarbeiten für Beschichtungen und Beschriftungen erläutern
- Beschichtungs- und Applikationsverfahren materialgerecht auswählen und ihre Ausführung beschreiben
- Beschriftungstechniken zweckentsprechend auswählen und ihre Anwendung beschreiben
- digitale Applikations- und Beschichtungstechniken beschreiben.

## **355                    Fachrechnen**

### *Richtziele*

Berufliche Rechenprobleme lösen.

### *Informationsziele*

- Längen, Flächen und Körper in berufsbezogenen Aufgaben berechnen
- Materialmengen und Kosten berechnen
- Grundlagen der Lohn- und Preisberechnung erklären und einfache Aufgaben lösen.

## **36                    Allgemeinbildung, Turnen und Sport**

Für die Allgemeinbildung sowie für Turnen und Sport gelten die Lehrpläne des BIGA.

## **4                    Schlussbestimmungen**

### **41                    Aufhebung bisherigen Rechts**

Der Lehrplan vom 19. September 1984<sup>12</sup> für den beruflichen Unterricht der Schrif-  
ten- und Reklamemaler wird aufgehoben.

### **42                    Übergangsrecht**

Lehrlinge, die ihre Lehre vor dem 1. Januar 1998 begonnen haben, werden nach  
dem bisherigen Lehrplan unterrichtet.

### **43                    Inkrafttreten**

Dieser Lehrplan tritt am 1. Januar 1998 in Kraft.

17. Dezember 1997

Bundesamt für Industrie, Gewerbe und Arbeit

Der Direktor: Nordmann

<sup>12</sup> BBl 1985 I 138