

Unterweisungsprobe

für den praktischen Teil der Prüfung nach AEVO

Name des Prüfungsteilnehmers:	DANIEL, Stephan
Kenn-Nr.	1865
Prüfungstag:	13. Oktober 2004
Prüfungsort:	IHK München
Ausbildungsberuf:	Mediengestalter/in für Digital- und Printmedien, Fachrichtung Mediendesign
Zielgruppe:	Anfang des ersten Ausbildungsjahrs
Bezeichnung der Unterweisung:	Bedienung einer manuellen Hebel- Papierschneidemaschine / „Cutter“
Operationalisiertes Lernziel:	Nach der Unterweisung ist der Azubi in der Lage die Papierschneidemaschine selbstständig und fachgerecht zu nutzen.
Qualifikationseinheit:	Lfd. Nr. 13.2, d. (Typografische Gestaltung; Entwürfe techn. umsetzen)
Lernort (Ausbildungsplatz):	Arbeitsplatz
Zeitdauer der Unterweisung:	15 Minuten
Ausbildungsmittel:	Mechanische, manuell zu bedienende Papierschneidemaschine und Papier
Methode:	Unterweisung nach Vier-Stufen-Methode

Ich versichere, dass dieser Präsentationsentwurf von mir selbstständig erstellt und noch bei keiner anderen Prüfung vorgelegt wurde.

München, 14.10.2004

1. Stufe: Vorbereitung

Zeit: ca. 3 Minuten

Was?	Wie?
1-2) Unterweisungsplatz vorbereiten	Ausbildungsmittel (Papierschneidemaschine) bereitstellen und zu schneidendes Papier bereit legen
3) Begrüßung / Kontakt herstellen	Begrüßung: Durch Frage nach dem Ergehen evtl. pers. Befangenheit abbauen.
4) Wissensstand / Vorkenntnisse erfragen und dadurch Anknüpfungspunkte zum Lernziel herstellen	Fragen nach dem letzten Thema: <ul style="list-style-type: none"> • gab es dabei Unklarheiten? ggf. Beantwortung! • Überleitung zur aktuellen Unterweisung und Thema der Unterweisung nennen: <p>... vorsichtig mit dem Hebelmesser an der Papierschneidemaschine umgehen und sorgfältig arbeiten.</p>
5) Befangenheit vor dem neuen Thema abbauen	Darauf hinweisen, dass man zunächst einen Testschnitt macht. Das Original wird erst dann geschnitten, wenn Sicherheit am Gerät vorhanden ist.
6) Interesse am Thema wecken	Die Maschine wird benötigt, um die Entwürfe von Printprodukten (z. B. Produktblätter) oder auch Storyboards von Homepages sowie Logoentwürfe zu schneiden. Sie können dann auf Präsentationspappen angebracht und dem Kunden vorgeführt werden.
7) Motivation	Eine saubere und professionelle Präsentation schafft beim Kunden vertrauen und steigert somit die „Kauflust“ => mehr Umsatz => Sicherung des Arbeitsplatzes. Mit der Schneidemaschine erzielt man bessere Ergebnisse, als mit der Papierschere und man ist schneller.

2. Stufe: Vormachen und erklären

Zeit: ca. 3 Minuten

Was?	Wie?	Warum?
Überblick geben:	Zeigen der grundlegenden Elemente an der Maschine: Anlegekante, Schneidekante, Andrucklineal, Hebelmesser, Schutzkappen	Erleichtert Verstehen des gesamten Vorgangs.
Auflegen des Papiers:	- Hebel nach oben heben - bedruckte Seite d. Papiers n. oben - Papier unter das Andrucklineal schieben	Ermöglicht schneiden des Papiers
Papier justieren:	Falls nötig, das Papier jetzt - gerade im 90° Winkel - gemäß Schneidemarken - an Hilfslinien ... zur Schnittlinie durch drehen bzw. verschieben <u>ausrichten</u>	Ermöglicht einen mm-genauen Schnitt
Papier fixieren:	Mit Daumen und Zeigefinger (gespreizt) Andrucklineal gleichmäßig, während des gesamten Schneidevorgangs, <u>andrücken</u> .	Ermöglicht einen geraden Schnitt; ggf. sogar über mehrere Papierlagen
Papier schneiden:	Mit der anderen (freien) Hand den Hebel <u>gleichmäßig</u> nach unten drücken und <u>schneiden</u> , während das Andrucklineal weiter angedrückt bleibt. (Dieser Vorgang wird so oft wiederholt, wie es die Vorlage/Arbeitsauftrag erfordert)	Sauber geschnittenes Papier. Lieber langsam und präzise, als schnell und schief!
Arbeitsplatz aufräumen:	- Printprodukt weglegen (z. B. Kundenmappe) - Papierreste in Altpapierbehälter - Schneidemaschine wegstellen	Der Arbeitsplatz soll auch anderen Mitarbeitern zur Verfügung stehen. Papiertrennung der Umwelt zu Liebe. Die Schneidemaschine kommt nur gelegentlich zum Einsatz und sollte aus Sicherheitsgründen in einem Schrank aufbewahrt werden.

Zusammenfassung und wesentliche Punkte verdeutlichen	Wesentliche Schritte noch einmal aufzählen: - Justierung - Fixierung - Präzision	- Wiederholungseffekt - Festigung des Erlernten
--	---	--

3. Stufe: Nachmachen und erklären

Zeit: ca. 6 Minuten

Der/die Auszubildende wiederholt zunächst die gesamten Vorgang und kommentiert dabei, was er gerade macht und weshalb man es genau so macht.

Was?	Wie?	Warum?
Azubi macht vorgeführte Schritte genau nach und erklärt das Vorgehen	Azubi macht sich mit der Maschine vertraut, legt Papier an und schneidet wie vorgemacht.	Festigen durch Nachmachen, Verbinden von Theorie und Praxis.
<ul style="list-style-type: none"> • Ausbilder beobachtet den Azubi • .. korrigiert bei Fehlern • gibt Hilfestellung und beantwortet Fragen, falls notwendig 	<ul style="list-style-type: none"> • in Blickkontakt bleiben • evtl. eingreifen • Sicherheit geben 	Selbstständiges Handeln fördern, höhere Sicherheit durch eigenes Tun.

4. Stufe: Zusammenfassen und Abschlußgespräch

Zeit: ca. 3 Minuten

- Gemeinsame Qualitätskontrolle nach Beendigung.

- Zusammenfassung der wesentlichen Schritte durch den/die Auszubildende/n:
 - > Justierung
 - > Fixierung
 - > Präzision

- Auswertung:
 - > Bewertung der Arbeit nach Qualitätsvorgaben und Lob zur weiteren Motivation.
 - > Selbsteinschätzung durch Auszubildende/n und Ergänzung durch Ausbilder.

- Offene Fragen werden bei dieser Gelegenheit beantwortet.

- Zur Eintragung der erlernten Fertigkeit in das Berichtheft auffordern.

- Ankündigung der nächsten Unterweisung:
“Aufbringen der soeben geschnittenen Entwürfe, auf Präsentationspappen“.

- Bedanken für die Aufmerksamkeit und dazu ermuntern auf jeden Fall zu fragen, falls doch noch etwas unklar ist.

- Verabschiedung