

Liechtensteinisches Landesgesetzblatt

Jahrgang 2025

Nr. 203

ausgegeben am 11. März 2025

Verordnung

vom 25. Februar 2025

über die berufliche Grundbildung Printmedienpraktikerin/Printmedienpraktiker (BA)¹

Aufgrund von Art. 26 des Berufsbildungsgesetzes (BBG) vom 13. März 2008, LGBL. 2008 Nr. 103, in der geltenden Fassung, verordnet die Regierung:

I. Gegenstand, Schwerpunkte und Dauer

Art. 1

Berufsbild und Schwerpunkte

1) Printmedienpraktikerinnen/Printmedienpraktiker beherrschen namentlich die folgenden Tätigkeiten und zeichnen sich durch folgende Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen aus:

- a) Sie arbeiten in den Printbereichen Bogen-, Rollen-, Digital- und Siebdruck, in der Druckweiterverarbeitung und Packmittelproduktion oder in der Werbetechnik.
- b) Sie bedrucken verschiedene Materialien, führen Weiterverarbeitungs-aufträge aus, produzieren Packmittel und Packungen oder stellen werbetechnische Produkte her.
- c) Sie sind auf bestimmte Produktionsverfahren spezialisiert und werden entlang der gesamten Produktionskette eingesetzt.

¹ 35319 Printmedienpraktikerin/Printmedienpraktiker

- d) Sie sind verantwortlich für spezifische Vor- und Nachbereitungsarbeiten, Lagerung und Transport der Materialien und Produkte.
- e) Sie übernehmen Reinigungs- und Instandhaltungsarbeiten der betrieblichen Infrastruktur.

2) Innerhalb des Berufs der Printmedienpraktikerin/des Printmedienpraktikers gibt es die folgenden Schwerpunkte:

- a) Print;
 - b) Weiterverarbeiten und Packmittelproduktion;
 - c) Werbetechnik.
- 3) Der Schwerpunkt wird im Lehrvertrag festgehalten.

Art. 2

Dauer und Beginn

- 1) Die berufliche Grundbildung dauert zwei Jahre.
- 2) Der Beginn der beruflichen Grundbildung richtet sich nach dem Schuljahr der zuständigen Berufsfachschule.

II. Ziele und Anforderungen

Art. 3

Grundsätze

1) Die Ziele und die Anforderungen der beruflichen Grundbildung werden in Form von Handlungskompetenzen, gruppiert nach Handlungskompetenzbereichen, festgelegt.

2) Beim Aufbau der Handlungskompetenzen arbeiten alle Lernorte zusammen. Sie koordinieren die Inhalte der Ausbildung und der Qualifikationsverfahren.

Art. 4

Handlungskompetenzen

1) Die Ausbildung umfasst in den folgenden Handlungskompetenzbereichen die nachstehenden Handlungskompetenzen:

a) Vor- und Nachbereiten von Aufträgen:

1. Druck-, Weiterverarbeitungs- oder Werbetechnikaufträge von der vorgesetzten Person entgegennehmen;
2. Digitale Daten für die Printproduktion und Montage übernehmen, prüfen und vorbereiten;
3. Materialien und Werkstoffe für die Papier-, Karton- und Folienverarbeitung bereitstellen;
4. den eigenen Arbeitsplatz im Printmedienbetrieb sicher und ergonomisch einrichten;
5. Arbeitsablauf für Printmedienaufträge vorbereiten;
6. Arbeiten von Printmedienaufträgen rapportieren und Dokumentation finalisieren;
7. Druck-, Weiterverarbeitungs- oder Werbetechnikaufträge abschliessen;

b) Produzieren von Druckerzeugnissen:

1. Druckmaschinen und deren Peripheriegeräte einrichten;
2. Druckaufträge überwachen, Produktionsprozess dokumentieren und Unregelmässigkeiten melden;
3. Qualität von Druckerzeugnissen kontrollieren und dokumentieren;
4. Farben für den Druck mischen;

c) Weiterverarbeiten von Druckerzeugnissen und Produzieren von Packmitteln:

1. Weiterverarbeitungs- und Packmittelproduktionsmaschinen und deren Peripheriegeräte einrichten;
2. Weiterverarbeitungs- und Packmittelproduktionsaufträge überwachen, Produktionsprozess dokumentieren und Unregelmässigkeiten melden;
3. Qualität von Halbfabrikaten und Fertigprodukten der Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion kontrollieren und dokumentieren;
4. Weiterverarbeitungserzeugnisse und Packmittel zum Versand bereitstellen;

- d) Produzieren von werbetechnischen Produkten:
 1. Maschinen der Werbetechnik und deren Peripheriegeräte einrichten;
 2. Maschinen der Werbetechnik überwachen, Produktionsprozess dokumentieren und Unregelmässigkeiten melden;
 3. Qualität von werbetechnischen Produkten kontrollieren und dokumentieren;
 4. Werbetechnische Produkte vormontieren, verpacken und transportieren;
 5. Werbetechnische Produkte montieren;
- e) Reinigen und Instandhalten der betrieblichen Infrastruktur:
 1. Werkzeuge und Maschinen des Printmedienbetriebs instand halten;
 2. Störungen an Maschinen des Printmedienbetriebs erkennen und Massnahmen ergreifen;
 3. Maschinen, Werkzeuge und Arbeitsplatz des Printmedienbetriebs reinigen;
 4. Material, Halbfabrikate sowie Printmedien, Packmittel oder Werbetechnikprodukte lagern und transportieren;
 5. Verpackungsabfälle und Verbrauchsmaterialien recyceln oder entsorgen.

2) In allen Handlungskompetenzbereichen ist der Aufbau sämtlicher Handlungskompetenzen für die Lernenden verbindlich. In den Handlungskompetenzbereichen nach Abs. 1 Bst. b bis d wird der Aufbau der nachstehenden Handlungskompetenzen jedoch im Lehrbetrieb gemäss den im Bildungsplan festgelegten schwerpunktspezifischen Leistungszielen je nach Schwerpunkt differenziert:

- a) für den Schwerpunkt Print: Handlungskompetenzen b1 - b4;
- b) für den Schwerpunkt Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion: Handlungskompetenz c1 - c4;
- c) für den Schwerpunkt Werbetechnik: Handlungskompetenz d1 - d5.

III. Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Umweltschutz und nachhaltige Entwicklung

Art. 5

1) Die Anbieter der Bildung geben den Lernenden zu Beginn und während der Bildung Vorschriften und Empfehlungen zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz, insbesondere zur Gefahren- und Sicherheitskommunikation in diesen drei Bereichen, ab und erklären sie ihnen.

2) Diese Vorschriften und Empfehlungen werden an allen Lernorten vermittelt und in den Qualifikationsverfahren berücksichtigt.

3) Die berufsspezifischen Aspekte für eine nachhaltige Entwicklung werden an allen Lernorten vermittelt.

4) Gemäss Art. 12 ArGV V können die Lernenden entsprechend ihrem Ausbildungsstand für die in Anhang 2 zum Bildungsplan aufgeführten Arbeiten herangezogen werden.

5) Voraussetzung für einen Einsatz nach Abs. 4 ist, dass die Lernenden entsprechend den erhöhten Gefährdungen ausgebildet, angeleitet und überwacht werden; diese besonderen Vorkehrungen werden in Anhang 2 zum Bildungsplan als begleitende Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes festgelegt.

IV. Umfang der Bildung an den einzelnen Lernorten und Unterrichtssprache

Art. 6

Bildung in beruflicher Praxis

Die Bildung in beruflicher Praxis im Betrieb umfasst über die ganze Dauer der beruflichen Grundbildung im Durchschnitt vier Tage pro Woche.

Art. 7

Berufsfachschule

1) Der obligatorische Unterricht an der Berufsfachschule umfasst 720 Lektionen. Diese teilen sich gemäss nachfolgender Tabelle auf:

Unterricht	1. Lehr- jahr	2. Lehr- jahr	Total
a) Berufskennntnisse			
- Vor- und Nachbereiten von Aufträgen	80	80	160
- Produzieren von Druckerzeugnissen, Weiterverarbeiten von Druckerzeugnissen und Produzieren von Packmitteln, Produzieren von werbetechnischen Produkten	80	80	160
- Reinigen und Instandhalten der betrieblichen Infrastruktur	40	40	80
Total Berufskennntnisse	200	200	400
b) Allgemeinbildung	120	120	240
c) Sport	40	40	80
Total Lektionen	360	360	720

2) Bei den Lektionenzahlen sind geringfügige Verschiebungen zwischen den Lehrjahren innerhalb des gleichen Handlungskompetenzbereichs in Absprache mit dem Amt für Berufsbildung und Berufsberatung und den zuständigen Organisationen der Arbeitswelt möglich. Das Erreichen der vorgegebenen Bildungsziele muss in jedem Fall gewährleistet sein.

3) Für die Allgemeinbildung gilt die Verordnung über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung.

4) Unterrichtssprache ist die Landessprache. Die Regierung kann neben dieser Unterrichtssprache andere Unterrichtssprachen zulassen.

5) Zweisprachiger Unterricht in der Landessprache und in einer Fremdsprache ist empfohlen.

Art. 8

Überbetriebliche Kurse

- 1) Die überbetrieblichen Kurse umfassen vier Tage zu acht Stunden.
- 2) Die Tage und die Inhalte sind wie folgt auf zwei Kurse aufgeteilt:

			Schwerpunkte		
			Print	Weiter- verarbei- tung und Packmit- telpro- duktion	Werbe- technik
Lehr- jahr	Kurs	Handlungskompetenzen			
1	1	Den eigenen Arbeitsplatz im Print- medienbetrieb sicher und ergono- misch einrichten	x	x	x
		Arbeitsablauf für Printmedienauf- träge vorbereiten	x	x	x
		Druckaufträge überwachen, Pro- duktionsprozess dokumentieren und Unregelmässigkeiten melden	x		
		Weiterverarbeitungs- und Packmit- telproduktionsaufträge überwachen, Produktionsprozess dokumentieren und Unregelmässigkeiten melden		x	
		Maschinen der Werbetechnik über- wachen, Produktionsprozess doku- mentieren und Unregelmässigkeiten melden			x
		Werkzeuge und Maschinen des Printmedienbetriebs instand halten	x	x	x
		Maschinen, Werkzeuge und Arbeits- platz des Printmedienbetriebs reini- gen	x	x	x
		Verpackungsabfälle und Verbrauchs- materialien recyceln oder entsorgen	x	x	x
		Anzahl Tage	2	2	2

			Schwerpunkte		
			Print	Weiter- verarbei- tung und Packmit- telpro- duktion	Werbe- technik
Lehr- jahr	Kurs	Handlungskompetenzen			
2	2	Materialien und Werkstoffe für die Papier-, Karton- und Folienverarbeitung bereitstellen	x	x	x
		Den eigenen Arbeitsplatz im Printmedienbetrieb sicher und ergonomisch einrichten	x	x	x
		Arbeitsablauf für Printmedienaufträge vorbereiten	x	x	x
		Arbeiten von Printmedienaufträgen rapportieren und Dokumentation finalisieren	x	x	x
		Druck-, Weiterverarbeitungs- oder Werbetechnikaufträge abschliessen	x	x	x
Anzahl Tage			2	2	2
Total Tage			4	4	4

3) Im letzten Semester der beruflichen Grundbildung dürfen keine überbetrieblichen Kurse stattfinden.

V. Bildungsplan

Art. 9

1) Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung liegt ein Bildungsplan der zuständigen Organisation der Arbeitswelt vor.

2) Der Bildungsplan hat folgenden Inhalt:

a) Er enthält das Qualifikationsprofil; dieses besteht aus:

1. dem Berufsbild;
2. der Übersicht über die Handlungskompetenzbereiche und die Handlungskompetenzen;
3. dem Anforderungsniveau des Berufs.

- b) Er führt die Inhalte der Grundbildung sowie die Bestimmungen zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz aus.
- c) Er bestimmt, an welchen Lernorten welche Handlungskompetenzen vermittelt und gelernt werden.

3) Dem Bildungsplan angefügt ist das Verzeichnis der Instrumente zur Sicherstellung und Umsetzung der beruflichen Grundbildung sowie zur Förderung der Qualität mit Angabe der Bezugsquelle.

VI. Fachliche Anforderungen an die Berufsbildnerinnen/Berufsbildner und Höchstzahl der Lernenden im Betrieb

Art. 10

Fachliche Anforderungen an Berufsbildnerinnen/Berufsbildner

Die fachlichen Anforderungen an eine Berufsbildnerin/einen Berufsbildner erfüllt, wer über eine der folgenden Qualifikationen verfügt:

- a) Bindetechnologin/Bindetechnologe mit mindestens zwei Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;
- b) Druckausrüsterin/Druckausrüster mit mindestens zwei Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;
- c) Medientechnologin/Medientechnologe mit mindestens zwei Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;
- d) Verpackungstechnologin/Verpackungstechnologe mit mindestens zwei Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;
- e) Gestalterin Werbetechnik/Gestalter Werbetechnik mit mindestens zwei Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;
- f) Fähigkeitszeugnis eines verwandten Berufs mit den notwendigen Berufskennntnissen im Bereich der Printmedienpraktikerin/des Printmedienpraktikers und mit mindestens zwei Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;
- g) einschlägiger Abschluss der höheren Berufsbildung mit mindestens zwei Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet.

Art. 11

Höchstzahl der Lernenden

1) Betriebe, die eine Berufsbildnerin/einen Berufsbildner zu 100 % oder zwei Berufsbildnerinnen/Berufsbildner zu je mindestens 60 % beschäftigen, dürfen eine lernende Person ausbilden.

2) Mit jeder zusätzlichen Beschäftigung einer Fachkraft zu 100 % oder von zwei Fachkräften zu je mindestens 60 % darf eine weitere lernende Person im Betrieb ausgebildet werden.

3) Als Fachkraft gilt, wer im Fachbereich der lernenden Person über ein Fähigkeitszeugnis, ein Berufsattest oder über eine gleichwertige Qualifikation verfügt.

4) In Betrieben, die nur eine lernende Person ausbilden dürfen, kann eine zweite lernende Person ihre Bildung beginnen, wenn die erste in das letzte Jahr der beruflichen Grundbildung eintritt.

5) In besonderen Fällen kann das Amt für Berufsbildung und Berufsberatung einem Betrieb, der seit mehreren Jahren Lernende mit überdurchschnittlichem Erfolg ausgebildet hat, die Überschreitung der Höchstzahl der Lernenden bewilligen.

6) Der Betrieb organisiert die Arbeitszeit der Berufsbildnerinnen/Berufsbildner und Fachkräfte so, dass die Lernenden während der beruflichen Praxis von einer Berufsbildnerin/einem Berufsbildner oder von einer Fachkraft beaufsichtigt sind.

VII. Lerndokumentation, Bildungsbericht und Leistungsdokumentation

Art. 12

Lerndokumentation

1) Die lernende Person führt während der Bildung in beruflicher Praxis eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen festhält.

2) Mindestens einmal pro Semester kontrolliert und unterzeichnet die Berufsbildnerin/der Berufsbildner die Lerndokumentation und bespricht sie mit der lernenden Person.

Art. 13

Bildungsbericht

1) Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner hält am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der lernenden Person in einem Bildungsbericht fest. Sie oder er stützt sich dabei auf die Leistungen in der beruflichen Praxis und auf Rückmeldungen über die Leistungen in der Berufsfachschule und in den überbetrieblichen Kursen. Sie oder er bespricht den Bildungsbericht mit der lernenden Person.

2) Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner und die lernende Person vereinbaren wenn nötig Massnahmen zum Erreichen der Bildungsziele und setzen dafür Fristen. Sie halten die getroffenen Entscheide und vereinbarten Massnahmen schriftlich fest.

3) Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner überprüft die Wirkung der vereinbarten Massnahmen nach der gesetzten Frist und hält den Befund im nächsten Bildungsbericht fest.

4) Werden trotz der vereinbarten Massnahmen die Ziele nicht erreicht oder ist der Ausbildungserfolg gefährdet, so teilt die Berufsbildnerin/der Berufsbildner dies den Vertragsparteien und dem Amt für Berufsbildung und Berufsberatung schriftlich mit.

Art. 14

Leistungsdokumentation in der Berufsfachschule

Die Berufsfachschule dokumentiert die Leistungen der lernenden Person in den unterrichteten Handlungskompetenzbereichen und in der Allgemeinbildung und stellt ihr am Ende jedes Semesters ein Zeugnis aus.

VIII. Qualifikationsverfahren

Art. 15

Zulassung

Zu den Qualifikationsverfahren wird zugelassen, wer die berufliche Grundbildung absolviert hat:

- a) nach den Bestimmungen dieser Verordnung;

- b) in einer dafür anerkannten Bildungsinstitution; oder
- c) ausserhalb eines geregelten Bildungsgangs und:
 - 1. die nach Art. 46 Abs. 3 BBG erforderliche Erfahrung erworben hat;
 - 2. von dieser beruflichen Erfahrung mindestens zwei Jahre im Bereich der Printmedienpraktikerin/des Printmedienpraktikers erworben hat; und
 - 3. glaubhaft macht, den Anforderungen des Qualifikationsverfahrens gewachsen zu sein.

Art. 16

Gegenstand

In den Qualifikationsverfahren ist nachzuweisen, dass die Handlungskompetenzen nach Art. 4 erworben wurden.

Art. 17

Umfang und Durchführung des Qualifikationsverfahrens mit Abschlussprüfung

- 1) Im Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung werden die Handlungskompetenzen in den nachstehenden Qualifikationsbereichen wie folgt geprüft:
- a) Praktische Arbeit, als individuelle praktische Arbeit (IPA) im Umfang von sechs bis acht Stunden; dafür gilt Folgendes:
 - 1. Dieser Qualifikationsbereich wird gegen Ende der beruflichen Grundbildung geprüft.
 - 2. Die lernende Person muss zeigen, dass sie fähig ist, die geforderten Tätigkeiten fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht auszuführen.
 - 3. Die Lerndokumentation und die Unterlagen der überbetrieblichen Kurse dürfen als Hilfsmittel verwendet werden.
 - 4. Der Qualifikationsbereich umfasst möglichst alle Handlungskompetenzbereiche und enthält die folgenden Positionen mit den nachstehenden Gewichtungen:

Position	Beschreibung	Gewichtung
1	Ausführung und Resultat der Arbeit	60 %
2	Dokumentation	10 %
3	Fachgespräch	30 %

5. Das Fachgespräch dauert gesamthaft 20 Minuten.

- b) Berufskennnisse, im Umfang von zwei Stunden; dafür gilt Folgendes:
1. Dieser Qualifikationsbereich wird gegen Ende der beruflichen Grundbildung geprüft.
 2. Der Qualifikationsbereich wird schriftlich geprüft und umfasst die folgenden Handlungskompetenzbereiche in nachstehender Dauer mit den nachstehenden Gewichtungen:

Position	Handlungskompetenzbereich	Dauer	Gewichtung
1	Vor- und Nachbearbeiten von Aufträgen	45 Min.	40 %
2	Produzieren von Druckerzeugnissen, Weiterverarbeiten von Druckerzeugnissen und Produzieren von Packmitteln, Produzieren von werbetechnischen Produkten	45 Min.	40 %
3	Reinigen und Instandhalten der betrieblichen Infrastruktur	30 Min.	20 %

- c) Allgemeinbildung: Dieser Qualifikationsbereich richtet sich nach der Verordnung über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung.

2) In jedem Qualifikationsbereich beurteilen mindestens zwei Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten die Leistungen.

Art. 18

Bestehen, Notenberechnung, Notengewichtung

1) Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

- a) der Qualifikationsbereich "praktische Arbeit" mindestens mit der Note 4 bewertet wird; und
- b) die Gesamtnote mindestens 4 beträgt.

2) Die Gesamtnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe der gewichteten Noten der einzelnen Qualifikationsbereiche der Abschlussprüfung und der gewichteten Erfahrungsnote; dabei gilt folgende Gewichtung:

- a) praktische Arbeit: 50 %;
- b) Berufskennnisse: 15%;
- c) Allgemeinbildung: 20 %;
- d) Erfahrungsnote: 15 %.

3) Die Erfahrungsnote ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der vier Semesterzeugnisnoten für den Unterricht in den Berufskennnissen.

4) Erfolgte die Zulassung zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung gestützt auf Art. 15 Bst. c in Verbindung mit Art. 46 Abs. 3 BBG, so entfällt die Erfahrungsnote; in diesem Fall werden für die Berechnung der Gesamtnote die einzelnen Noten wie folgt gewichtet:

- a) praktische Arbeit: 50 %;
- b) Berufskennnisse: 30 %;
- c) Allgemeinbildung: 20 %.

Art. 19

Wiederholungen

1) Wiederholungen von Qualifikationsverfahren sind höchstens zweimal möglich.

2) Muss ein Qualifikationsbereich wiederholt werden, so ist er in seiner Gesamtheit zu wiederholen.

3) Wird die Abschlussprüfung ohne erneuten Besuch des Unterrichts in den Berufskennnissen wiederholt, so wird die bisherige Erfahrungsnote beibehalten. Wird der Unterricht in den Berufskennnissen während mindestens zwei Semestern wiederholt, so zählen für die Berechnung der Erfahrungsnote nur die neuen Noten.

IX. Ausweise und Titel

Art. 20

Berufsattest

1) Wer ein Qualifikationsverfahren erfolgreich durchlaufen hat, erhält das Berufsattest (BA).

2) Das Berufsattest berechtigt, den gesetzlich geschützten Titel "Printmedienpraktikerin BA"/"Printmedienpraktiker BA" zu führen.

3) Ist das Berufsattest mittels Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung erworben worden, so werden im Notenausweis aufgeführt:

- a) die Gesamtnote;
- b) die Noten jedes Qualifikationsbereichs der Abschlussprüfung sowie, unter dem Vorbehalt von Art. 18 Abs. 4, die Erfahrungsnote.

X. Qualitätsentwicklung und Organisation

Art. 21

Kommission für Berufsentwicklung und Qualität

Die Regierung kann eine Kommission bestimmen, der die Förderung der Berufsentwicklung und die Sicherstellung der Qualität der Grundbildung für Printmedienpraktikerinnen/Printmedienpraktiker obliegt.

Art. 22

Trägerschaft und Organisation der überbetrieblichen Kurse

1) Trägerin für die überbetrieblichen Kurse ist "Viscom".

2) Die Regierung kann die Durchführung der überbetrieblichen Kurse unter Mitwirkung der zuständigen Organisationen der Arbeitswelt einer anderen Trägerschaft übertragen, namentlich wenn die Qualität oder die Durchführung der überbetrieblichen Kurse nicht mehr gewährleistet ist.

3) Sie regelt mit der Trägerschaft die Organisation und die Durchführung der überbetrieblichen Kurse.

4) Das Amt für Berufsbildung und Berufsberatung hat jederzeit Zutritt zu den Kursen.

XI. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 23

Aufhebung bisherigen Rechts

Die Verordnung vom 8. Mai 2012 über die berufliche Grundbildung Printmedienpraktikerin/Printmedienpraktiker mit Berufsattest (BA), LGBL 2012 Nr. 144, in der geltenden Fassung, wird aufgehoben.

Art. 24

Übergangsbestimmungen

1) Die Bestimmungen über Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel (Art. 15 bis 20) kommen ab dem 1. Januar 2027 zur Anwendung.

2) Lernende, die ihre Ausbildung als Printmedienpraktikerin/Printmedienpraktiker vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung begonnen haben, schliessen sie nach bisherigem Recht ab, sofern der Abschluss vor dem 31. Dezember 2028 erfolgt.

3) Lernende, die nach dem Inkrafttreten dieser Verordnung eine verkürzte Ausbildung beginnen, die vor der erstmaligen Anwendung der Bestimmungen über Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel (Abs. 1) endet, absolvieren sie nach bisherigem Recht und schliessen sie nach bisherigem Recht ab, sofern der Abschluss vor dem 31. Dezember 2028 erfolgt.

4) Kandidierende, die das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung für Printmedienpraktikerin/Printmedienpraktiker gemäss bisherigem Recht absolviert haben und dieses bis zum 31. Dezember 2028 wiederholen, werden nach bisherigem Recht beurteilt. Auf ihren schriftlichen Antrag hin werden sie nach neuem Recht beurteilt.

Art. 25

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. April 2025 in Kraft.

Fürstliche Regierung:

gez. *Dr. Daniel Risch*

Fürstlicher Regierungschef