Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf Buchbindetechnik und Postpresstechnologie nach dem BGBl. I Nr. 18/2020 (274. Verordnung; Jahrgang 2020)

Lehrbetrieb:

Ausbilder/in:

Lehrling:

Beginn der Ausbildung: Ende der Ausbildung:

|  |  |
| --- | --- |
| 🞏 Allgemeiner Teil | 🞏 Schwerpunkt 1 Buchbinder/Buchbinderin  🞏 Schwerpunkt 2 Buchfertigungstechnik  🞏 Schwerpunkt 3 Postpresstechnologie |

HINWEIS: Neben dem für alle Lehrlinge verbindlichen **allgemeinen Teil** müssen **ein** oder **zwei** Schwerpunkte ausgebildet werden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **Hinweise:**  **Ausbildungstipps, praxistaugliche Methoden und Best-Practice-Beispiele finden Sie im Tool 2 des Ausbildungsleitfadens unter:**  <https://www.qualitaet-lehre.at/>  **Ein Video zu den Ausbildungsleitfäden ist unter folgendem Link abrufbar:**  <https://www.youtube.com/watch?v=ag1kWHhKjyg> |  |
|  |  |  |

**Durchgeführte Feedback-Gespräche zum Ausbildungsstand:**

**1. Lehrjahr**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Feedback-Gespräch | Datum | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |
|  | | | |  |
| Weiteres  Feedback-Gespräch | Datum | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Anmerkungen |  |

**2. Lehrjahr**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Feedback-Gespräch | Datum | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |
|  | | | |  |
| Weiteres  Feedback-Gespräch | Datum | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Anmerkungen |  |

**3. Lehrjahr**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Feedback-Gespräch | Datum | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |
|  | | | |  |
| Weiteres  Feedback-Gespräch | Datum | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Anmerkungen |  |

**4. Lehrjahr**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Feedback-Gespräch | Datum | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |
|  | | | |  |
| Weiteres  Feedback-Gespräch | Datum | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Anmerkungen |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **Infobox:**  Auf den folgenden Seiten finden Sie zu jedem **Kompetenzbereich** die **Ausbildungsziele** und die dazugehörigen **Ausbildungsinhalte**.   |  |  | | --- | --- | |  | **Hinweis:** Erstreckt sich ein Ausbildungsinhalt über mehrere Lehrjahre, ist die Ausbildung im ersten angeführten Lehrjahr zu beginnen und spätestens im letzten angeführten Lehrjahr abzuschließen. Jeder Lehrbetrieb hat unterschiedliche Prioritären. Der Ausbildungsleitfaden und die im Rahmen des Berufsbilds angeführten Beispiele sollen als Orientierung bzw. Anregung dienen, die nach Tätigkeit und betrieblichen Anforderungen gestaltet werden können. |   **Erklärung:**   * Für jeden absolvierten **Ausbildungsinhalt** können **Häkchen** in den **weißen Feldern** gesetzt werden. * Ist ein **Feld grau** gefärbt, bedeutet dies, dass der **Ausbildungsinhalt** in diesem **Lehrjahr** nicht relevant bzw. nicht auszubilden ist.   **Beispiele:**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Zielgruppengerechte Kommunikation** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** | **4. Lj.** | | **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** | | mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Ausstattung des Arbeitsbereichs** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** | **4. Lj.** | | **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** | | die übliche Ausstattung seines Arbeitsbereichs kompetent verwenden. |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |

Gemeinsame Kompetenzen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lehrbetrieb** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** | **4. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Kenntnis der Betriebs- und Rechtsform des Lehrbetriebes |  |  |  |  |
| Kenntnis des organisatorischen Aufbaus und der Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Betriebsbereiche |  |  |  |  |
| Einführung in die Aufgaben, die Branchenstellung und das Angebot des Lehrbetriebs |  |  |  |  |
| Kenntnis der Marktposition und des Kunden-kreises des Lehrbetriebes |  |  |  |  |
| Ergonomisches Gestalten des Arbeitsplatzes |  |  |  |  |
| Kenntnis der und Mitwirken bei der Arbeitsplanung und Arbeitsvorbereitung |  |  |  |  |
| Durchführen der Arbeitsplanung; Festlegen von Arbeitsschritten, Arbeitsmitteln und Arbeitsmethoden |  |  |  |  |
| Kenntnis des Datenschutzes sowie Geheimhalten von Kundendaten |  |  |  |  |
| Grundkenntnisse des betriebsspezifischen Qualitätsmanagements einschließlich Dokumentation |  |  |  |  |
| Kenntnis und Mitarbeiten beim betriebsspezifischen Qualitätsmanagement einschließlich Dokumentation |  |  |  |  |
| Grundkenntnisse der betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkungen |  |  |  |  |
| Kenntnis der betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkungen |  |  |  |  |
| Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten |  |  |  |  |
| Die für den Lehrberuf relevanten Maßnahmen und Vorschriften zum Schutze der Umwelt: Grundkenntnisse der betrieblichen Maßnahmen zum sinnvollen Energieeinsatz im berufsrelevanten Arbeitsbereich; Grundkenntnisse der im berufsrelevanten Arbeitsbereich anfallenden Reststoffe und über deren Trennung, Verwertung sowie über die Entsorgung des Abfalls |  |  |  |  |
| Kenntnis des betrieblichen Brand- und Explosionsschutzes sowie der vorbeugenden Brand- und Explosionsschutzmaßnahmen |  |  |  |  |
| Kenntnis der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und Normen sowie der einschlägigen Vorschriften zum Schutz des Lebens und der Gesundheit |  |  |  |  |
| Kenntnis der Erstversorgung bei betriebsspezifischen Arbeitsunfällen |  |  |  |  |
| Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 BAG) |  |  |  |  |
| Grundkenntnisse der arbeitsrechtlichen Gesetze, insbesondere des KJBG (samt KJBG-VO), des ASchG und des GlBG |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fachübergreifende Ausbildung (Schlüsselqualifikationen)** In der **Art der Vermittlung** der fachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten ist auf die Förderung folgender fachübergreifender Kompetenzen des Lehrlings Bedacht zu nehmen: | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** | **4. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** |
| **Methodenkompetenz,** z. B. Lösungsstrategien entwickeln, Informationen selbstständig beschaffen, auswählen und strukturieren, Entscheidungen treffen usw. |  |  |  |  |
| **Soziale Kompetenz,** z. B. in Teams arbeiten usw. |  |  |  |  |
| **Personale Kompetenz,** z. B. Selbstvertrauen und Selbstbewusstsein, Bereitschaft zur Weiterbildung, Bedürfnisse und Interessen artikulieren usw. |  |  |  |  |
| **Kommunikative Kompetenz,** z. B. mit Kunden/innen, Vorgesetzten, Kollegen/innen und anderen Personengruppen zielgruppengerecht kommunizieren; Englisch auf branchen- und betriebsüblichem Niveau zum Bestreiten von Alltags- und Fachgesprächen beherrschen |  |  |  |  |
| **Arbeitsgrundsätze,** z. B. Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit usw. |  |  |  |  |
| **Kundenorientierung:** Im Zentrum aller Tätigkeiten im Betrieb hat die Orientierung an den Bedürfnissen der Kunden/innen unter Berücksichtigung der Sicherheit zu stehen |  |  |  |  |
| **Interkulturelle Kompetenz**, z. B. Umgehen mit anderen Kulturen, Verhaltensweisen und Märkten |  |  |  |  |
| **Fachausbildung** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** | **4. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Kenntnis des Datenschutzes sowie Geheimhalten von Kundendaten |  |  |  |  |
| Handhaben und Instandhalten der zu verwendenden Werkzeuge, Maschinen, Geräte, Vorrichtungen, Einrichtungen und Arbeitsbehelfe in der Buchbindetechnik und Postpresstechnologie unter fachgerechter Verwendung von Schutzausrüstungen |  |  |  |  |
| Kenntnis der Werk- und Hilfsstoffe in der Buchbindetechnik und Postpresstechnologie (wie Papier, Karton, Pappe, Bucheinbandmaterialien, Klebebänder, Heftgaze, Heftbänder, Lesebänder, Kapitalbänder, Metalle, Kunststoffe usw.), ihrer Eigenschaften, Verwendungs-, Ver- und Bearbeitungs- sowie Lagermöglichkeiten und ihrer endfertigungspezifischen Besonderheiten |  |  |  |  |
| Kenntnis der Klebstoffe, ihrer Eigenschaften, Verwendungs-, Ver- und Bearbeitungs- sowie Lagermöglichkeiten |  |  |  |  |
| Kenntnis von Papieren, Tonern, Tinten und Farben und daraus resultierende Anforderungen |  |  |  |  |
| Kenntnis der Papierformate und -qualitäten, der Grammaturen sowie des Entstehens der Laufrichtung |  |  |  |  |
| Bestimmen und Beachten der Laufrichtungen von Papieren und Kartonen |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Grundkenntnisse der wichtigsten Druckverfahren (wie Flachdruck, Hochdruck, Siebdruck und Digitaldruck) |  |  |  |  |
| Kenntnis der Ausschießregeln und Hilfszeichen sowie der Druckbogenkennzeichnung |  |  |  |  |
| Durchführen von berufsspezifischen Berechnungen wie z. B. Stärkeberechnungen |  |  |  |  |
| Mitwirken bei Materialbedarfsberechnungen |  |  |  |  |
| Durchführen von Materialbedarfsberechnungen |  |  |  |  |
| Mitarbeiten bei der Eingangskontrolle und beim materialgerechten Lagern sowie beim auftragsbezogenen Auswählen von Werk- und Hilfsstoffen |  |  |  |  |
| Durchführen der Eingangskontrolle, materialgerechtes Lagern sowie auftragsbezogenes Auswählen von Werk- und Hilfsstoffen |  |  |  |  |
| Lesen und Anwenden von technischen Unterlagen wie z. B. von Aufträgen, Skizzen, Zeichnungen, Arbeitsanweisungen, Plänen, Bedienungsanleitungen usw. |  |  |  |  |
| Grundkenntnisse der branchenspezifischen EDV sowie Kenntnis und Anwendung der betriebsspezifischen EDV (Hard- und Soft-ware) |  |  |  |  |
| Grundkenntnisse der Elektrotechnik, Pneumatik, Mess-, Steuer-, Regelungs- und Automatisierungstechnik sowie der Möglichkeiten der intelligenten Vernetzung von Maschinen, Lagersystemen und Betriebsmitteln entlang der gesamten Wertschöpfungskette |  |  |  |  |
| Grundkenntnisse der wichtigsten elektrischen und elektronischen Bauteile und Baugruppen |  |  |  |  |
| Grundkenntnisse über Netze und Netzwerktechnik sowie über die Datenübertragung und Daten-speicherung |  |  |  |  |
| Kenntnis des Zusammenwirkens der Maschinen und der Arbeitsabläufe in der Buchbindetechnik und Postpresstechnologie |  |  |  |  |
| Kenntnis der manuellen und maschinellen Arbeitsschritte zum Herstellen von Büchern, Broschuren oder Akzidenzen (wie z. B. Schneiden, Stanzen, Rillen, Falzen, Zusammentragen, Lochen, Bohren, Heften, Kleben, Leimen usw.) sowie der dazugehörigen Werkzeuge, Maschinen und Geräte |  |  |  |  |
| Kenntnis der unterschiedlichen Schneide-, Stanz-, Bohr-, Präge-, Rill-, Perforiertechniken und Falzprinzipien (Falzschema) sowie der Prinzipien des Zusammentragens und Kollationierens (z. B. nach Seitenzahlen, Bogenzahlen, Flattermarken) |  |  |  |  |
| Kenntnis des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Schneide-, Stanz-, Bohr-, Präge-, Rill-, Perforier-, Falz- und Zusammentragmaschinen und Zusatzaggregaten |  |  |  |  |
| Mitarbeiten beim Auswählen, Einrichten und Rüsten von Schneide-, Stanz-, Bohr-, Präge-, Rill-, Perforier-, Falz- und Zusammentragmaschinen und Zusatzaggregaten |  |  |  |  |
| Auswählen, Einrichten und Rüsten von Schneide-, Stanz-, Bohr-, Präge-, Rill-, Perforier-, Falz- und Zusammentragmaschinen und Zusatzaggregaten |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Grundkenntnisse der unterschiedlichen manuellen und maschinellen Hefttechniken wie z. B. Fadenheften, Fadensiegeln, Drahtheftungen (für Hefte, Broschuren oder Bücher; bewegliche und starre Heftung) und Klebetechniken (wie z. B. Klebebindung nach Lumbeck, Abfräsen und Klebebinden, Perforieren und Klebe-binden usw.), der Anforderungen an eine Heftung und Klebung sowie der Klebstoffe |  |  |  |  |
| Grundkenntnisse des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Heft- und Klebebindemaschinen |  |  |  |  |
| Kenntnis der Arten von Broschuren (Weichbroschuren, Steifbroschuren), der Ausstattung sowie der Ausführungen samt der zur Herstellung notwendigen Arbeitsschritte |  |  |  |  |
| Kenntnis des Vorbereitens von Buch- und Broschurenblöcken zum Leimen sowie des Leimens, der Leime (wie z. B. Heißleim, Kunstharzkleber) und der Anforderungen an eine Leimung |  |  |  |  |
| Kenntnis der frühzeitigen Erkennung von Störungen an Maschinen sowie der einzuleitenden Maßnahmen |  |  |  |  |
| Kenntnis der Datenübertragung und Datenspeicherung |  |  |  |  |
| Workflowunterstützes Aufbereiten von Daten, Erstellen und Verwalten von Datenbanken zur Ausgabe an digitalen Endgeräten unter Berücksichtigung der DSGVO |  |  |  |  |
| Kontrollieren und Prüfen der Produkte |  |  |  |  |
| Kenntnis und Mitarbeit beim materialgerechten Verpacken und Lagern von Produkten |  |  |  |  |
| Materialgerechtes Verpacken sowie Lagern von Produkten |  |  |  |  |
| Kenntnis des vorbeugenden Wartens und In-standhaltens sowie Mitarbeiten beim Warten und Pflegen von Maschinen und beim Erkennen und Beseitigen von einfachen Ablaufstörungen |  |  |  |  |
| Warten und Pflegen von Maschinen sowie Er-kennen und Beseitigen von einfachen Ablaufstörungen |  |  |  |  |
| Kenntnis des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Schneide-, Stanz-, Bohr-, Präge-, Rill-, Perforier-, Falz- und Zusammentragmaschinen und Zusatzaggregaten |  |  |  |  |
| Kenntnis der nationalen und der betriebsspezifisch notwendigen internationalen Versandvorschriften sowie der Verteilkonzepte der staatlichen und privaten Logistikanbieter |  |  |  |  |
| Kenntnis der Lagerorganisation und des Waren-flusses im Betrieb |  |  |  |  |
| Erstellen von Aufstellungen und Lieferbegleitpapieren wie z. B. Paletteninhaltsübersichtlisten, Bundzettel, Palettenzettel, Lieferscheine sowie Ausstellen und Weiterleiten von Versanddokumenten |  |  |  |  |
| Auswahl der kostenoptimierten Versandart sowie Vorbereiten von Verpackungseinheiten zum Versand unter Beachtung der Transportart und der Transportvorschriften |  |  |  |  |
| Kenntnis maschineller Paketiersysteme |  |  |  |  |
| Herstellen von adressierten, personalisierten und zielgruppenorientierten Produkten |  |  |  |  |

Schwerpunkt

Buchbinder/Buchbinderin

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ihr Lehrling kann…** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** | **4. Lj.** |
|  | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Anfertigen von Skizzen und einfachen Entwurfszeichnungen |  |  |  |  |
| Anfertigen von Entwurfszeichnungen für Einbände |  |  |  |  |
| Durchführen berufsspezifischer EDV-Anwendungen (wie Textverarbeitung, Internet, E-Mail, Ablage, Erstellen und Warten von Adressdateien) |  |  |  |  |
| Kenntnis des Einrichtens und Verwaltens von Datenbanken sowie des Aufbereitens von Daten für die Ausgabe an Endgeräten |  |  |  |  |
| Auswählen und Überprüfen berufsspezifischer Materialien  (z. B. von Papieren, Tonern Tinten und Farben) |  |  |  |  |
| Grundkenntnisse der Zusammenhänge zwischen Prepress, Press und Postpress |  |  |  |  |
| Kenntnis der Schriften und der typografischen Grundlagen |  |  |  |  |
| Berufsspezifisches Verwenden von Schriften |  |  |  |  |
| Grundkenntnisse der Klischeeherstellung für Prägeeinrichtungen sowie deren unterschiedliche Materialien und Anwendungsbereiche |  |  |  |  |
| Grundkenntnisse über Materialien und Geräte zur Veredelung bedruckter Papierbögen |  |  |  |  |
| Mitarbeiten beim manuellen und maschinellen Schneiden und Falzen mittels Schneide- und Falz-maschinen sowie maschinelles Zusammentragen mittels Zusammentragmaschinen und Kollationieren |  |  |  |  |
| Manuelles und maschinelles Schneiden und Falzen mittels Schneide- und Falzmaschinen sowie maschinelles Zusammentragen mittels Zusammentragmaschinen und Kollationieren |  |  |  |  |
| Kenntnis der unterschiedlichen manuellen und maschinellen Hefttechniken wie z. B. Fadenheften, Fadensiegeln, Drahtheftungen (für Hefte, Broschuren oder Bücher; bewegliche und starre Heftung) und Klebetechniken (wie z. B. Klebebindung nach Lumbeck, Abfräsen und Klebebinden, Perforieren und Klebebinden usw.), der Anforderungen an eine Heftung und Klebung sowie der Klebstoffe |  |  |  |  |
| Kenntnis des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Heft- und Klebebindemaschinen |  |  |  |  |
| Mitarbeiten beim manuellen Heften und Kleben unter Anwendung unterschiedlicher Heft- und Klebetechniken |  |  |  |  |
| Manuelles Heften und Kleben unter Anwendung unterschiedlicher Heft- und Klebetechniken |  |  |  |  |
| Mitarbeiten beim Auswählen, Einrichten und Rüsten von Heft- und Klebebindemaschinen |  |  |  |  |
| Auswählen, Einrichten und Rüsten von Heft- und Klebebindemaschinen |  |  |  |  |
| Mitarbeiten beim maschinellen Heften und Kleben mittels Heft- und Klebebindemaschinen unter Anwendung unter-schiedlicher Heft- und Klebetechniken |  |  |  |  |
| Maschinelles Heften und Kleben mittels Heft- und Klebebindemaschinen unter Anwendung unterschiedlicher Heft- und Klebetechniken |  |  |  |  |
| Kenntnis des Vorsatzmachens, der Vorsatzarten (wie z. B. für Bücher, Broschuren usw.) so-wie der Anforderungen an einen Vorsatz wie z. B. Stoffqualität, Reißfestigkeit, Dicke, Durchsichtigkeit, Griffigkeit, Leimfestigkeit, Rollneigung, Papierfarbe |  |  |  |  |
| Herstellen von Vorsätzen |  |  |  |  |
| Manuelles Prägen unter Anwendung unterschiedlicher Prägetechniken |  |  |  |  |
| Mitarbeiten beim Vorbereiten und Leimen von Buchblöcken mit unterschiedlichen Leimen |  |  |  |  |
| Vorbereiten und Leimen von Buchblöcken mit unterschiedlichen Leimen |  |  |  |  |
| Kenntnis des manuellen und maschinellen Buchrundens und Abpressens sowie der Möglichkeiten der Schnittverzierung (wie z. B. Sprengschnitt, Farbschnitt, Metallschnitt) und des Kapitalens (industriell gefertigte Kapitale, handgestochene Kapitale) |  |  |  |  |
| Mitarbeiten beim manuellen und maschinellen Buchrunden und Abpressen |  |  |  |  |
| Manuelles und maschinelles Buchrunden und Abpressen |  |  |  |  |
| Kenntnis des Hinterklebens und des Hülsens |  |  |  |  |
| Mitarbeiten beim Hinterkleben und Hülsen |  |  |  |  |
| Hinterkleben und Hülsen |  |  |  |  |
| Mitarbeiten beim Ausführen unter-schiedlicher Ausstattungsarbeiten wie Schnittverzierungen und Kapitalen |  |  |  |  |
| Ausführen unterschiedlicher Ausstattungsarbeiten wie Schnittverzierungen und Kapitalen |  |  |  |  |
| Kenntnis des Herstellens von Buchdecken (wie z. B. angesetzter Band, Deckenband, Halbband, Ganzband, Pappband, Gewebeband, Lederband usw.) aus unterschiedlichen Materialien durch Maßnehmen, Zuschneiden, Leder schärfen, Überziehen und Zusammenhängen sowie der wichtigsten manuellen und maschinellen Prägetechniken |  |  |  |  |
| Mitarbeiten beim Herstellen von Buch-decken aus unterschiedlichen Materialien sowie Ausführen von Buchdeckenverzierungen (z. B. Prägen) |  |  |  |  |
| Herstellen von Buchdecken aus unterschiedlichen Materialien sowie Ausführen von Buchdeckenverzierungen (z. B. Prägen) |  |  |  |  |
| Kenntnis des Herstellens von Deckenbänden durch Einhängen, Anpappen und Einpressen |  |  |  |  |
| Mitarbeiten beim Herstellen von Deckenbänden durch Einhängen, Anpappen und Einpressen |  |  |  |  |
| Herstellen von Deckenbänden durch Einhängen, Anpappen und Einpressen |  |  |  |  |
| Mitarbeiten beim Erkennen und Beseitigen von Schäden an Büchern, Restaurieren sowie Erhalten von Büchern unter Einsatz geeigneter Techniken (z. B. durch Reinigen, Fehlstellen ergänzen usw.) und Materialien |  |  |  |  |
| Erkennen und Beseitigen von Schäden an Büchern, Restaurieren sowie Erhalten von Büchern unter Einsatz geeigneter Techniken (z. B. durch Reinigen, Fehlstellen ergänzen usw.) und Materialien |  |  |  |  |
| Kenntnis der Arten von Schubern, Schachteln und Etuis, der Ausstattung sowie der Ausführungen samt der zur Herstellung notwendigen Arbeitsschritte |  |  |  |  |
| Mitarbeiten beim Herstellen von Schubern, Schachteln und Etuis |  |  |  |  |
| Herstellen von Schubern, Schachteln und Etuis |  |  |  |  |
| Herstellen von Broschuren wie Weich- und Steifbroschuren |  |  |  |  |
| Kenntnis der Möglichkeiten des Beifügens und Konfektionierens im Bereich der Weiterverarbeitung |  |  |  |  |
| Anwenden verschiedener Techniken des Beifügens und Konfektionierens |  |  |  |  |
| Bedienen von betriebsspezifischen Transport- und Förderhilfsmitteln |  |  |  |  |
| Kenntnis der einschlägigen englischen Fachausdrücke |  |  |  |  |

Schwerpunkt

Buchfertigungstechnik

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ihr Lehrling kann…** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** | **4. Lj.** |
|  | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Kenntnis der unterschiedlichen manuellen und maschinellen Hefttechniken wie z. B. Fadenheften, Fadensiegeln, Drahtheftungen (für Hefte, Broschuren oder Bücher; bewegliche und starre Heftung) und Klebetechniken (wie z. B. Klebebindung nach Lumbeck, Abfräsen und Klebebinden, Perforieren und Klebebinden usw.), der Anforderungen an eine Heftung und Klebung sowie der Klebstoffe |  |  |  |  |
| Kenntnis des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Maschinen zur Buchblockbildung (z. B. Fadenheft- und Fadensiegelmaschinen) und zur Buchblockbearbeitung |  |  |  |  |
| Mitarbeiten beim Auswählen, Einrichten und Rüsten von Maschinen zur Buchblockbildung (z. B. Fadenheft- und Fadensiegelmaschinen) und Buchblockbearbeitung |  |  |  |  |
| Auswählen, Einrichten und Rüsten von Maschinen zur Buch-blockbildung (z. B. Fadenheft- und Fadensiegelmaschinen) und Buchblockbearbeitung |  |  |  |  |
| Mitarbeiten beim Bedienen und Überwachen der Arbeitsabläufe von Maschinen zur Buch-blockbildung (z. B. Fadenheft- und Fadensiegelmaschinen) und Buchblockbearbeitung |  |  |  |  |
| Bedienen und Überwachen der Arbeitsabläufe von Maschinen zur Buchblockbildung (z. B. Fadenheft- und Fadensiegelmaschinen) und Buchblockbearbeitung |  |  |  |  |
| Kenntnis des Vorsatzmachens, der Vorsatzarten (wie z. B. für Bücher, Broschuren usw.) sowie der Anforderungen an einen Vorsatz wie z. B. Stoffqualität, Reißfestigkeit, Dicke, Durch-sichtigkeit, Griffigkeit, Leimfestigkeit, Roll-neigung, Papierfarbe |  |  |  |  |
| Herstellen von Vorsätzen |  |  |  |  |
| Kenntnis des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Maschinen zur Herstellung von Buchdecken (z. B. Buchdeckenautomaten), Buchdeckenverzierung (z. B. Prägepressen) sowie von Bucheinhängemaschinen |  |  |  |  |
| Mitarbeiten beim Auswählen, Einrichten und Rüsten von Maschinen zur Herstellung von Buchdecken (z. B. Buchdeckenautomaten), Buchdeckenverzierung (z. B. Prägepressen) sowie von Bucheinhängemaschinen |  |  |  |  |
| Auswählen, Einrichten und Rüsten von Maschinen zur Herstellung von Buchdecken (z. B. Buchdeckenautomaten), Buchdeckenverzierung (z. B. Prägepressen) sowie von Bucheinhängemaschinen |  |  |  |  |
| Mitarbeiten beim Bedienen und Überwachen der Arbeitsabläufe von Maschinen zur Herstellung von Buchdecken (z. B. Buchdeckenautomaten), Buchdeckenverzierung (z. B. Prägepressen) sowie von Bucheinhängemaschinen |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bedienen und Überwachen der Arbeitsabläufe von Maschinen zur Herstellung von Buch-decken (z. B. Buchdeckenautomaten), Buchdeckenverzierung (z. B. Prägepressen) sowie von Bucheinhängemaschinen |  |  |  |  |
| Mitarbeiten beim Herstellen von Stärke- sowie Musterbänden von sämtlichen Broschurenarten und Hardcoverbänden |  |  |  |  |
| Herstellen von Stärke- sowie Musterbänden von sämtlichen Broschurenarten und Hardcoverbänden |  |  |  |  |
| Mitarbeiten beim Bedienen und Überwachen der automatisierten Maschinen zum Schneiden, Stanzen, Bohren, Prägen, Rillen, Perforieren, Falzen und Zusammentragen |  |  |  |  |
| Bedienen und Überwachen der automatisierten Maschinen zum Schneiden, Stanzen, Bohren, Prägen, Rillen, Perforieren, Falzen und Zusammentragen |  |  |  |  |
| Umsetzen und Abstimmen der Produktspezifikation anhand der Arbeitspapiere in das geplante Endprodukt |  |  |  |  |
| Kenntnis der Möglichkeiten des Beifügens und Konfektionierens im Bereich der Buchfertigungstechnik |  |  |  |  |
| Anwenden verschiedener Techniken des Beifügens und Konfektionierens |  |  |  |  |
| Verwenden von branchenspezifischen Tabellenkalkulations- und Datenbankprogrammen sowie Aufbereiten und Optimieren von Adress-daten (Adressiersysteme) nach Verteilervorgaben |  |  |  |  |
| Kenntnis der betrieblichen Förder-, Puffer- und Zwischenlagersysteme |  |  |  |  |
| Anwenden der betrieblichen Fördersysteme und -anlagen |  |  |  |  |
| Kenntnis der Bedienung der Hebe- und Transporteinrichtungen sowie über deren Wartung und Instandhaltung unter Berücksichtigung der von diesen Einrichtungen ausgehenden Gefahren |  |  |  |  |
| Umgang mit Hebe- und Transporteinrichtungen unter Berücksichtigung der von diesen Einrichtungen ausgehenden Gefahren |  |  |  |  |
| Kenntnis und Anwendung unterschiedlicher Adressiersysteme |  |  |  |  |
| Einrichten, Bedienen und Überwachen von Paketiersystemen |  |  |  |  |
| Durchführen einfacher Instandhaltungsarbeiten sowie Erkennen und Beseitigen von Störungen an Paketiersystemen |  |  |  |  |
| Bedienen und Überwachen von Mess-, Steuer-, Regelungs- und Automatisierungseinrichtungen |  |  |  |  |
| Rechnergestütztes Steuern der Produktion und Durchführen von Prozesskontrollen |  |  |  |  |
| Protokollieren von Arbeitsergebnissen auch unter Anwendung der betriebsspezifischen EDV |  |  |  |  |
| Kenntnis der Darstellung und Bewertung von Arbeitsergebnissen |  |  |  |  |
| Mitarbeiten beim Erfassen, Auswerten und Beurteilen von Betriebsdaten und Prozessaufzeichnungen sowie beim Einleiten von Korrekturmaßnahmen im Anlassfall |  |  |  |  |
| Kenntnis von Netzen und Netzwerktechnik |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kenntnis der Möglichkeiten der intelligenten und digitalen Vernetzung (mittels Informations- und Kommunikationstechnik) von Apparaten, Maschinen und Betriebsmitteln entlang der gesamten Wertschöpfungskette für eine weitestgehend selbstorganisierte Produktion |  |  |  |  |
| Kenntnis von Methoden zur kontinuierlichen Qualitätsverbesserung |  |  |  |  |
| Kenntnis der einschlägigen englischen Fachausdrücke |  |  |  |  |

Schwerpunkt

Postpresstechnologie

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ihr Lehrling kann…** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** | | **4. Lj.** |
|  | **✓** | **✓** | **✓** | | **✓** |
| Kenntnis der Papierbeschaffenheit (z. B. Inhaltsstoffe, Strich und Kleber) |  |  |  | |  |
| Kenntnis der Zusammenhänge zwischen Prepress, Press und Postpress |  |  |  | |  |
| Kenntnis über digitale Ausgabegeräte mit EDV-gesteuerter Endfertigungsanlage zur Herstellung von Kleinproduktionen |  |  |  | |  |
| Kenntnis der verschiedenen Druckverfahren (Flachdruck, Rollenrotationsdruck, Siebdruck, Digitaldruck) und digitalen Vervielfältigungstechniken |  |  |  | |  |
| Kenntnis der Schriften und der typografischen Grundlagen und deren auftragsbezogenen Verwendung (z. B. Prägen) |  |  |  | |  |
| Kenntnis über das Personalisieren und Individualisieren von Produkten unter Anwendung von digitalen Ausgabegeräten (z. B. personalisierte Broschüren unter Einsatz von unterschiedlichen Farben, Lacken und Feinpapiersorten) |  |  | |  | |
| Mitarbeit beim Personalisieren und Individualisieren von Produkten unter Anwendung von digitalen Ausgabegeräten (z. B. personalisierte Broschüren unter Einsatz von unterschiedlichen Farben, Lacken und Feinpapiersorten) |  |  | |  | |
| Kenntnis über Letterpress-Verfahren (Hochdruck) und dessen Anwendungsmöglichkeiten in der maschinellen Weiterverarbeitung |  |  |  | |  |
| Kenntnis der Ausschussregeln, Falzschemen und Bogenmarkierungen |  |  |  | |  |
| Kenntnis über Materialien und Geräte zur Veredelung bedruckter Papierbögen |  |  |  | |  |
| Beurteilen unterschiedlicher Herstellungstechniken von veredelten Druckbögen (Lackierung, Laminierung) sowie deren Beschaffenheit zur Weiterverarbeitung |  |  |  | |  |
| Kenntnis über maschinelles Prägen (z. B. Heißfolienprägung, Blindprägung, Farbprägung) unter Anwendung der verschiedenen Techniken, Werkzeuge und Maschinen |  |  |  | |  |
| Grundkenntnisse der Klischeeherstellung für Prägeeinrichtungen sowie deren unterschiedliche Materialien und Anwendungsbereiche |  |  |  | |  |
| Kenntnis über unterschiedliche Stanz-, Perforier- und Rillverfahren (z. B. rotativ und flach) zur Herstellung von Mappen, Registern, Zahlscheinallongen, Anhängern udgl. sowie die Beschaffenheit der dafür erforderlichen Werkzeuge und Formen |  |  |  | |  |
| Mitarbeiten beim Bedienen und Überwachen der Arbeitsabläufe von Schneide-, Stanz-, Bohr-, Präge-, Rill-, Perforier-, Falz- und Zusammentragmaschinen und Zusatzaggregaten |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bedienen und Überwachen der Arbeitsabläufe von Schneide-, Stanz-, Bohr-, Präge-, Rill-, Perforier-, Falz- und Zusammentragmaschinen und Zusatzaggregaten |  |  |  | |  |
| Kenntnis der unterschiedlichen maschinellen Heft- und Klebetechniken sowie der Materialien und Klebstoffe |  |  |  | |  |
| Kenntnis des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Heft- und Klebebindemaschinen |  | | |  | |
| Mitarbeit bei der Bedienung von Heft- und Klebebindema-schinen |  | | |  | |
| Kenntnis der einschlägigen Vorsatzarten und deren Anforderungen |  |  |  | |  |
| Mitarbeiten beim Herstellen von Stärke- sowie Musterbänden von Akzidenzprodukten und Broschurenarten |  |  |  | |  |
| Herstellen von Stärke- sowie Musterbänden von Akzidenzprodukten und Broschurenarten |  |  |  | |  |
| Anwenden von speziellen Fertigungstechniken in der Druckweiterverarbeitung wie z. B. Perforieren, Nummerieren, Fälzeln, Blockleimen (z. B. Schreibblöcke), Bohren, Spiralisieren, Kleben und Trennen von Garnituren (z. B. Lieferscheinbücher, Formulargarnituren) usw. |  |  |  | |  |
| Kenntnis des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Sammelheftanlagen |  |  |  | |  |
| Mitarbeiten beim Auswählen, Einrichten und Rüsten von Sammelheftanlagen |  |  |  | |  |
| Auswählen, Einrichten und Rüsten von Sammelheftanlagen |  |  |  | |  |
| Mitarbeiten beim Bedienen und Überwachen der Arbeitsabläufe von Sammelheftanlagen |  |  |  | |  |
| Bedienen und Überwachen der Arbeitsabläufe von Sammelheftanlagen |  |  |  | |  |
| Herstellen von Magazinen und Broschuren mit Sonderausstattung auch unter Verwendung von Sammelheftanlagen |  |  |  | |  |
| Kenntnis der Möglichkeiten des Beifügens und Konfektionierens im Bereich der Weiterverarbeitung |  |  |  | |  |
| Anwenden verschiedener Techniken des Beifügens und Konfektionierens |  |  |  | |  |
| Verwenden von branchenspezifischen Tabellenkalkulations- und Datenbankprogrammen sowie Aufbereiten und Optimieren von Adressdaten (Adressiersysteme) nach Verteilervorgaben |  |  |  | |  |
| Kenntnis der betrieblichen Förder-, Puffer- und Zwischenlagersysteme |  |  |  | |  |
| Anwenden der betrieblichen Fördersysteme und -anlagen |  |  |  | |  |
| Kenntnis der Bedienung der Hebe- und Transporteinrichtungen sowie über deren Wartung und Instandhaltung unter Berücksichtigung der von diesen Einrichtungen ausgehenden Gefahren |  |  |  | |  |
| Umgang mit Hebe- und Transporteinrichtungen unter Berücksichtigung der von diesen Einrichtungen ausgehenden Gefahren |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kenntnis und Anwendung unterschiedlicher Adressiersysteme |  |  |  |  |
| Einrichten, Bedienen und Überwachen von Paketiersystemen |  |  |  |  |
| Durchführen einfacher Instandhaltungsarbeiten sowie Erkennen und Beseitigen von Störungen an Paketiersystemen |  |  |  |  |
| Kenntnis von Netzen und Netzwerktechnik sowie Grundkenntnisse der Möglichkeiten der intelligenten und digitalen Vernetzung (mittels Informations- und Kommunikationstechnik) von Apparaten, Maschinen und Betriebsmitteln entlang der gesamten Wertschöpfungskette für eine weitestgehend selbstorganisierte Produktion |  |  |  |  |
| Bedienen und Überwachen von Mess-, Steuer-, Regelungs- und Automatisierungseinrichtungen |  |  |  |  |
| Steuern der Produktion, auch rechnergestützt, und Durchführen von Prozesskontrollen |  |  |  |  |
| Protokollieren von Arbeitsergebnissen auch unter Anwendung der betriebsspezifischen EDV |  |  |  |  |
| Kenntnis der Darstellung und Bewertung von Arbeitsergebnissen |  |  |  |  |
| Mitarbeiten beim Erfassen, Auswerten und Beurteilen von Betriebsdaten und Prozessaufzeichnungen sowie beim Einleiten von Korrekturmaßnahmen im Anlassfall |  |  |  |  |
| Kenntnis der einschlägigen englischen Fachausdrücke |  |  |  |  |
| Kenntnis von Methoden zur kontinuierlichen Qualitätsverbesserung |  |  |  |  |