

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2017

Ausgegeben am 16. Mai 2017

Teil II

129. Verordnung: Buchbinder/Buchbinderin-Ausbildungsordnung

129. Verordnung des Bundesministers für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft über die Berufsausbildung im Lehrberuf Buchbinder/Buchbinderin (Buchbinder/Buchbinderin-Ausbildungsordnung)

Auf Grund der §§ 8 und 24 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 78/2015, wird verordnet:

Lehrberuf Buchbinder/Buchbinderin

§ 1. (1) Der Lehrberuf Buchbinder/Buchbinderin ist mit einer Lehrzeit von drei Jahren eingerichtet.

(2) Im Lehrvertrag, Lehrzeugnis, Lehrbrief und im Lehrabschlussprüfungszeugnis ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (Buchbinder oder Buchbinderin) zu bezeichnen.

Berufsprofil

§ 2. Durch die Berufsausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule soll der im Lehrberuf Buchbinder/Buchbinderin ausgebildete Lehrling befähigt werden, die nachfolgenden Tätigkeiten fachgerecht, selbstständig und eigenverantwortlich ausführen zu können:

1. Auswählen, Einrichten und Rüsten von Maschinen und Geräten der Buchbinderei,
2. Durchführen einfacher Instandhaltungsarbeiten sowie Beseitigen von Störungen an Maschinen und Geräten der Buchbinderei,
3. manuelles und maschinelles Schneiden, Falzen, Zusammentragen und Kollationieren,
4. Herstellen von Vorsätzen sowie manuelles und maschinelles Heften und Kleben,
5. Vorbereiten und Leimen von Buchblöcken mit unterschiedlichen Leimen,
6. Beschneiden von Buchblöcken sowie manuelles und maschinelles Buchrunden und Abpressen,
7. Ausführen unterschiedlicher Ausstattungsarbeiten wie Schnittverzierungen und Kapitalen,
8. Herstellen von Buchdecken aus unterschiedlichen Materialien sowie Ausführen von Prägungen,
9. Herstellen von Deckenbänden durch Einhängen, Anpappen und Einpressen,
10. Reparieren von Büchern unter Einsatz geeigneter Techniken (zB durch Reinigen, Fehlstellen ergänzen usw.) und Materialien,
11. Kontrollieren und Prüfen der Produkte sowie materialgerechtes Verpacken und Lagern.

Berufsbild

§ 3. (1) Für die Ausbildung im Lehrberuf Buchbinder/Buchbinderin wird folgendes Berufsbild festgelegt. Die angeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sind spätestens in dem jeweils angeführten Lehrjahr beginnend derart zu vermitteln, dass der Lehrling zur Ausübung qualifizierter Tätigkeiten im Sinne des Berufsprofils befähigt wird, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen, Kontrollieren und Optimieren einschließt.

(2) Bei der Vermittlung sämtlicher Berufsbildpositionen ist den Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG), BGBl. Nr. 599/1987, und der KJBG-VO, BGBl. II Nr. 436/1998, zu entsprechen.

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Der Lehrbetrieb		
1.1	Kenntnis der Betriebs- und Rechtsform des Lehrbetriebes	–	–

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.2	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus und der Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Betriebsbereiche		–
1.3	Einführung in die Aufgaben, die Branchenstellung und das Angebot des Lehrbetriebs	Kenntnis der Marktposition und des Kundenkreises des Lehrbetriebs	
1.4	Ergonomisches Gestalten des Arbeitsplatzes		
1.5	Kenntnis der Arbeitsplanung und Arbeitsvorbereitung	Durchführen der Arbeitsplanung; Festlegen von Arbeitsschritten, Arbeitsmitteln und Arbeitsmethoden	
1.6	–	Mitwirken beim Beraten von Kunden/innen	Beraten von Kunden/innen
1.7	Kenntnis der Qualitätssicherung einschließlich der Reklamationsbearbeitung und Durchführen von betriebspezifischen, qualitätssichernden Maßnahmen		
1.8	Grundkenntnisse der betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkungen		–
1.9	Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten		
1.10	Die für den Beruf relevanten Maßnahmen und Vorschriften zum Schutz 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		
1.11	Kenntnis der einschlägigen Sicherheitsvorschriften insbesondere über den Brandschutz sowie der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutz des Lebens und der Gesundheit		
1.12	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 BAG)		
1.13	Grundkenntnisse über die Erstversorgung bei betriebspezifischen Arbeitsunfällen		
1.14	Grundkenntnisse der arbeitsrechtlichen Gesetze, insbesondere des KJBG (samt KJBG-VO), des ASchG und des GIBG		
2.	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:		
2.1	Methodenkompetenz , zB Lösungsstrategien entwickeln, Informationen selbstständig beschaffen, auswählen und strukturieren, Entscheidungen treffen etc.		
2.2	Soziale Kompetenz , zB in Teams arbeiten, Mitarbeiter/innen führen etc.		
2.3	Personale Kompetenz , zB Selbstvertrauen und Selbstbewusstsein, Bereitschaft zur Weiterbildung, Bedürfnisse und Interessen artikulieren etc.		
2.4	Kommunikative Kompetenz , zB mit Kunden/innen, Vorgesetzten, Kollegen/innen und anderen Personengruppen zielgruppengerecht kommunizieren; Englisch auf branchen- und betriebsüblichem Niveau zum Bestreiten von Alltags- und Fachgesprächen beherrschen		
2.5	Arbeitsgrundsätze , zB Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc.		
2.6	Kundenorientierung : Im Zentrum aller Tätigkeiten im Betrieb hat die Orientierung an den Bedürfnissen der Kunden/innen unter Berücksichtigung der Sicherheit zu stehen		
3.	Werkzeug-, Material- und Maschinenkunde		
3.1	Handhaben und Instandhalten der zu verwendenden Werkzeuge (wie Buchbindermesser, Schärfmesser, Falzbeine, Buchbinderahnen, Leimpinsel, Buchbinderheftnadeln usw.), Maschinen, Geräte, Vorrichtungen, Einrichtungen und Arbeitsbehelfe in der Buchbinderei unter fachgerechter Verwendung von Schutzausrüstungen		
3.2	Kenntnis der Buchbindematerialien (Papier, Karton, Pappe, Bucheinbandmaterialien – wie Leder, Pergament, textile Einbandstoffe, Kunststoffe-, Leime, Klebebänder, Heftgaze, Heftbänder, Lesebänder, Kapitalbänder, Buchecken, Buchschrauben usw.), ihrer Eigenschaften, Verwendungs-, Verarbeitungs- und Bearbeitungs- sowie Lagermöglichkeiten		
3.3	Kenntnis der Papierformate und -qualitäten, der Grammaturen sowie des Entstehens der Laufrichtung		–
3.4	Bestimmen der Laufrichtungen von Papieren	–	–
3.5	–	Mitarbeiten bei der Eingangskontrolle und beim materialgerechten Lagern sowie beim auftragsbezogenen Auswählen von Materialien	Durchführen der Eingangskontrolle, materialgerechtes Lagern sowie auftragsbezogenes Auswählen von Materialien

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.6	Kenntnis der manuellen und maschinellen Arbeitsschritte (wie Schneiden, Vorrichten, Falzen, Zusammentragen, Lochen, Bohren, Heften, Kleben, Vorbereiten des Buchblockes, Leimen und Prägen) zum Binden eines Buches sowie der dazugehörigen Werkzeuge, Maschinen und Geräte		
3.7	Kenntnis der unterschiedlichen Schneidetechniken und Falzprinzipien (Falzschema) sowie der Prinzipien des manuellen und maschinellen Zusammentragens und Kollationierens (zB nach Seitenzahlen, Bogenzahlen, Flattermarken)		–
3.8	Grundkenntnisse des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Schneide-, Falz- und Zusammentragmaschinen (wie zB Pappschere, Beschneidemaschine, Messerfalzmaschine, Schwertfalzmaschine, Zusammentragmaschinen)	Kenntnis des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Schneide-, Falz- und Zusammentragmaschinen (wie zB Pappschere, Beschneidemaschine, Messerfalzmaschine, Schwertfalzmaschine, Zusammentragmaschinen) sowie Zusatzaggregaten	–
3.9	Mitarbeiten beim Auswählen, Einrichten und Rüsten von Schneide-, Falz- und Zusammentragmaschinen	Auswählen, Einrichten und Rüsten von Schneide-, Falz- und Zusammentragmaschinen	–
3.10	Mitarbeiten beim manuellen und maschinellen Schneiden und Falzen mittels Schneide- und Falzmaschinen sowie manuelles Zusammentragen und Kollationieren	Manuelles und maschinelles Schneiden und Falzen mittels Schneide- und Falzmaschinen sowie maschinelles Zusammentragen mittels Zusammentragmaschinen und Kollationieren	
3.11	Grundkenntnisse der Perforiertechniken	–	–
3.12	Kenntnis der unterschiedlichen manuellen und maschinellen Hefttechniken wie zB Fadenheften, Fadensiegeln, Drahtheftungen (für Hefte, Broschüren oder Bücher; bewegliche und starre Heftung) und Klebetechniken (wie zB Klebebindung nach Lumbeck, Abfräsen und Klebebinden, Perforieren und Klebebinden usw.), der Anforderungen an eine Heftung und Klebung sowie der Klebstoffe		
3.13	–	Kenntnis des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Heft- und Klebebindemaschinen	
3.14	–	Mitarbeiten beim Auswählen, Einrichten und Rüsten von Heft- und Klebebindemaschinen	Auswählen, Einrichten und Rüsten von Heft- und Klebebindemaschinen
3.15	Mitarbeiten beim manuellen Heften und Kleben unter Anwendung unterschiedlicher Heft- und Klebetechniken	Manuelles Heften und Kleben unter Anwendung unterschiedlicher Heft- und Klebetechniken	
3.16	–	Mitarbeiten beim maschinellen Heften und Kleben mittels Heft- und Klebebindemaschinen unter Anwendung unterschiedlicher Heft- und Klebetechniken	Maschinelles Heften und Kleben mittels Heft- und Klebebindemaschinen unter Anwendung unterschiedlicher Heft- und Klebetechniken
3.17	Kenntnis des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Prägemaschinen sowie der unterschiedlichen Verwendung von Prägewerkzeugen		–
3.18	Manuelles Prägen unter Anwendung unterschiedlicher Prägetechniken	Maschinelles Prägen mittels Prägemaschinen unter Anwendung unterschiedlicher Prägetechniken	–
3.19	–	Durchführen einfacher Instandhaltungsarbeiten sowie Erkennen und Beseitigen von einfachen Störungen an Maschinen und Geräten	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.	Elektronische Medien		
4.1	Grundkenntnisse der branchenspezifischen EDV sowie Kenntnis und Anwendung der betriebsspezifischen EDV (Hard- und Software)	Durchführen berufsspezifischer EDV-Anwendungen (wie Textverarbeitung, Internet, Email, Ablage, Erstellen und Warten von Adressdateien etc.)	
4.2	–	Kenntnis beim Einrichten und Verwalten von Datenbanken sowie Aufbereiten von Daten für die Ausgabe an Endgeräten	Einrichten und Verwalten von Datenbanken sowie Aufbereiten von Daten für die Ausgabe an Endgeräten
5.	Berufsspezifische Arbeiten		
5.1	Lesen und Anfertigen von Skizzen und einfachen Entwurfszeichnungen		Anfertigen von Entwurfszeichnungen für Einbände
5.2	Durchführen von berufsspezifischen Berechnungen wie zB Stärkeberechnungen	Durchführen von Materialbedarfsberechnungen	
5.3	Grundkenntnisse der wichtigsten Druckverfahren (wie Flachdruck, Hochdruck, Siebdruck und Digitaldruck) und der Veredelungsverfahren		
5.4	Kenntnis von Papieren, Tonern, Tinten und Farben und daraus resultierende Anforderungen für die Buchbinderei	Auswählen und Überprüfen berufsspezifischer Materialien (zB von Papieren, Tonern, Tinten und Farben)	
5.5	Kenntnis der Schriften und der typografischen Grundlagen		
5.6	–	Berufsspezifisches Verwenden von Schriften	
5.7	Kenntnis der Ausschießregeln und Hilfszeichen sowie der Druckbogenkennzeichnung		–
5.8	Kenntnis des Vorsatzmachens, der Vorsatzarten (wie zB für Bücher, Broschüren usw.) sowie der Anforderungen an einen Vorsatz wie zB Stoffqualität, Reißfestigkeit, Dicke, Durchsichtigkeit, Griffigkeit, Leimfestigkeit, Rollneigung, Papierfarbe		–
5.9	Mitarbeiten beim Herstellen von Vorsätzen		Herstellen von Vorsätzen
5.10	Kenntnis des Vorbereitens des Buchblockes zum Leimen sowie des Leimens, der Leime (wie zB Heißleim, Kunstharzkleber) und der Anforderungen an eine Leimung		
5.11	Mitarbeiten beim Vorbereiten und beim Leimen von Buchblöcken mit unterschiedlichen Leimen	Vorbereiten und Leimen von Buchblöcken mit unterschiedlichen Leimen	
5.12	–	Kenntnis des manuellen und maschinellen Buchrundens und Abpressens sowie der Möglichkeiten der Schnittverzierung (wie zB Sprengschnitt, Farbschnitt, Metallschnitt) und des Kapitalens (angeklebte Kapitale, handgestochene Kapitale)	
5.13	–	Mitarbeiten beim manuellen und maschinellen Buchrunden und Abpressen	Manuelles und maschinelles Buchrunden und Abpressen
5.14	Kenntnis des Hinterklebens und des Hülsens		–
5.15	Mitarbeiten beim Hinterkleben und beim Hülsen	Hinterkleben und Hülsen	
5.16	–	Mitarbeiten bei unterschiedlichen Ausstattungsarbeiten wie Schnittverzierungen und Kapitalen	Ausführen unterschiedlicher Ausstattungsarbeiten wie Schnittverzierungen und Kapitalen
5.17	Kenntnis des Herstellens von Buchdecken (wie zB angesetzter Band, Deckenband, Halbband, Ganzband, Pappband, Gewebeband, Lederband usw.) aus unterschiedlichen Materialien durch Maßnahmen, Zuschneiden, Leder schärfen, Überziehen und Zusammenhängen sowie der wichtigsten manuellen und maschinellen Prägetechniken		
5.18	Mitarbeiten beim Herstellen von Buchdecken aus unterschiedlichen Materialien	Herstellen von Buchdecken aus unterschiedlichen Materialien	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
5.19	–	Kenntnis des Herstellens von Deckenbänden durch Einhängen, Anpappen und Einpressen	
5.20	–	Mitarbeiten beim Herstellen von Deckenbänden durch Einhängen, Anpappen und Einpressen	Herstellen von Deckenbänden durch Einhängen, Anpappen und Einpressen
5.21	–	Mitarbeiten beim Erkennen und Beseitigen von Schäden an Büchern, Restaurieren sowie Erhalten von Büchern unter Einsatz geeigneter Techniken (zB durch Reinigen, Fehlstellen ergänzen usw.) und Materialien	Erkennen und Beseitigen von Schäden an Büchern, Restaurieren sowie Erhalten von Büchern unter Einsatz geeigneter Techniken (zB durch Reinigen, Fehlstellen ergänzen usw.) und Materialien
5.22	Kenntnis der Arten der Broschuren (Weichbroschuren, Steifbroschuren), der Ausstattung sowie der Ausführungen samt der zur Herstellung notwendigen Arbeitsschritte		
5.23	Mitarbeiten beim Herstellen von Broschuren wie Weich- und Steifbroschuren	Herstellen von Broschuren wie Weich- und Steifbroschuren	
5.24	Kenntnis der Arten von Schubern, Schachteln und Etais, der Ausstattung sowie der Ausführungen samt der zur Herstellung notwendigen Arbeitsschritte		
5.25	Mitarbeiten beim Herstellen von Schubern, Schachteln und Etais	Herstellen von Schubern, Schachteln und Etais	
6.	Qualitätssicherung		
6.1	–	Kontrollieren und Prüfen der Produkte	
6.2	Kenntnis und Mitarbeit bei der materialgerechten Verpackung sowie Lagerung der Produkte	Materialgerechtes Verpacken sowie Lagern der Produkte	

Lehrabschlussprüfung

Gliederung

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

(2) Die theoretische Prüfung umfasst die Gegenstände Technologie, Angewandte Mathematik und Fachzeichnen.

(3) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin das Erreichen des Lehrziels der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule oder den erfolgreichen Abschluss einer die Lehrzeit ersetzenden berufsbildenden mittleren oder höheren Schule nachgewiesen hat.

(4) Die praktische Prüfung umfasst die Gegenstände Prüfarbeit und Fachgespräch.

Theoretische Prüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 5. (1) Die theoretische Prüfung hat schriftlich zu erfolgen. Sie kann auch in rechnergestützter Form erfolgen, wobei jedoch alle wesentlichen Schritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

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

(3) Die Aufgaben haben nach Umfang und Niveau dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Sie sind den Prüfungskandidaten/Prüfungskandidatinnen anlässlich der Aufgabenstellung getrennt zu erläutern.

Technologie

§ 6. (1) Die Prüfung hat Aufgaben aus sämtlichen nachstehenden Bereichen zu umfassen:

1. Rohstoffe, Werkstoffe und Hilfsstoffe,
2. Arbeitsverfahren,
3. Buchblock und Buchdecke,

4. Reparieren und Restaurieren,
5. Maschinen und Geräte,
6. Druckverfahren.

(2) Die Aufgaben sind so zu stellen, dass sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

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

Angewandte Mathematik

§ 7. (1) Die Prüfung hat Aufgaben aus folgenden Bereichen zu umfassen:

1. Materialbedarfsberechnung,
2. Zuschnittsberechnung.

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

(3) Die Aufgaben sind so zu stellen, dass sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

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

Fachzeichnen

§ 8. (1) Die Prüfung hat das Anfertigen des Entwurfes eines Einbandes nach Angabe zu umfassen.

(2) Die Aufgabe ist so zu stellen, dass sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden kann.

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

Praktische Prüfung

Prüfarbeit

§ 9. (1) Die Prüfarbeit basiert auf der Erledigung betrieblicher Arbeitsaufträge und hat nach Angabe der Prüfungskommission folgende Arbeitsaufträge zu umfassen:

1. Herstellen eines Deckenbandes ausgehend von Buchlagen. Dieses hat nach Wahl des Kandidaten/der Kandidatin eine der folgenden Aufgaben zu umfassen:
 - a) Ganzgewebeband herstellen und eine runde Lederecke aufkleben und einziehen. Die Ledereinschläge müssen dabei manuell oder maschinell geschärft werden.
 - b) Ganzlederband herstellen, wobei die Ledereinschläge manuell oder maschinell geschärft werden müssen.

Bei beiden Aufgabenstellungen sind folgende Fertigkeiten nachzuweisen: Heften, Leimen, Schneiden, Runden, Maßnahmen, Deckel zuschneiden, Decke zusammenhängen, Überziehen, Kapitalen, Hülsen, Einhängen und Anpappen.

2. Prägen einer textilen oder ledernen Buchdecke.

(2) Teil der Arbeitsaufträge sind jedenfalls Arbeitsplanung, Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, allfällig erforderliche Maßnahmen zum Umweltschutz und zur Qualitätskontrolle. Die einzelnen Schritte bei der Erledigung der Arbeitsaufträge sind zu dokumentieren.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfungskandidaten/jeder Prüfungskandidatin eine Prüfarbeit zu stellen, die in der Regel in sechs Stunden durchgeführt werden kann.

(4) Die Prüfarbeit ist nach acht Stunden zu beenden.

Fachgespräch

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

(2) Das Fachgespräch hat sich aus der praktischen Tätigkeit heraus zu entwickeln. Hierbei ist unter Verwendung von Fachausdrücken das praktische Wissen des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin festzustellen. Im Fachgespräch soll der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin zeigen, dass er/sie fachbezogene Probleme und deren Lösungen darstellen, die für einen Auftrag relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen und die Vorgehensweise bei der Ausführung dieses Auftrags begründen kann.

(3) Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin zu entsprechen. Hierbei sind Materialproben, Werkzeuge, Demonstrationsobjekte oder Schautafeln heranzuziehen. Fragen über einschlägige Sicherheitsvorschriften, Schutzmaßnahmen und Unfallverhütung sowie über einschlägige Umweltschutzmaß-

nahmen und Entsorgungsmaßnahmen sind mit einzubeziehen. Die Prüfung ist in Form eines möglichst lebendigen Gesprächs mit Gesprächsvorgabe durch Schilderung von Situationen oder Problemen zu führen.

(4) Das Fachgespräch soll für jeden Prüfungskandidaten/jede Prüfungskandidatin 15 Minuten dauern. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin nicht möglich ist.

Wiederholungsprüfung

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

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

Inkrafttreten und Schlussbestimmungen

§ 12. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Juni 2017 in Kraft.

(2) Die Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Buchbinder, BGBl. Nr. 491/1973, in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 177/2005, treten unbeschadet Abs. 4 mit Ablauf des 31. Mai 2017 außer Kraft.

(3) Die Prüfungsordnung für den Lehrberuf Buchbinder, BGBl. Nr. 663/1974 in der Fassung der Verordnung BGBl. Nr. 355/1976, tritt unbeschadet Abs. 4 mit Ablauf des 31. Mai 2017 außer Kraft.

(4) Lehrlinge, die am 31. Mai 2017 im Lehrberuf Buchbinder ausgebildet werden, können gemäß den in Abs. 2 angeführten Ausbildungsvorschriften bis zum Ende der vereinbarten Lehrzeit weiter ausgebildet werden und können bis ein Jahr nach Ablauf der vereinbarten Lehrzeit zur Lehrabschlussprüfung gemäß der in Abs. 3 angeführten Prüfungsordnung antreten.

(5) Die Lehrzeiten, die im Lehrberuf Buchbinder gemäß den in Abs. 2 angeführten Ausbildungsvorschriften zurückgelegt wurden, sind auf die Lehrzeit im Lehrberuf Buchbinder/Buchbinderin gemäß dieser Verordnung voll anzurechnen.

Mitterlehner

