

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2020**Ausgegeben am 24. Juni 2020****Teil II**

274. Verordnung: Buchbindetechnik und Postpresstechnologie-Ausbildungsordnung

274. Verordnung der Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort über die Berufsausbildung im Lehrberuf Buchbindetechnik und Postpresstechnologie (Buchbindetechnik und Postpresstechnologie-Ausbildungsordnung)

Auf Grund der §§ 8, 24 und 27 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 18/2020, wird verordnet:

Lehrberuf Buchbindetechnik und Postpresstechnologie

§ 1. (1) Der Schwerpunktlehrberuf Buchbindetechnik und Postpresstechnologie ist mit einer Lehrzeit von dreieinhalb Jahren eingerichtet.

(2) Neben dem für alle Lehrlinge verbindlichen allgemeinen Teil müssen ein oder zwei der folgenden Schwerpunkte ausgebildet werden:

1. Buchbinder/Buchbinderin
2. Buchfertigungstechnik
3. Postpresstechnologie

(3) Im Lehrvertrag, Lehrzeugnis, Lehrbrief und im Lehrabschlussprüfungszeugnis ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (Buchbindetechniker und Postpresstechnologie, Buchbindetechnikerin und Postpresstechnologin) zu bezeichnen.

(4) Alle auszubildenden und absolvierten Schwerpunkte sind im Lehrvertrag, Lehrzeugnis, Lehrbrief und im Lehrabschlussprüfungszeugnis durch einen entsprechenden Hinweis neben der Bezeichnung des Lehrberufs zu vermerken.

Berufsprofil

§ 2. Durch die Berufsausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule soll der im Lehrberuf Buchbindetechnik und Postpresstechnologie ausgebildete Lehrling befähigt werden, die nachfolgenden Tätigkeiten ausführen zu können:

1. Buchbindetechnik und Postpresstechnologie – Schwerpunkt Buchbinder/Buchbinderin:

- a) Durchführen der Eingangskontrolle, materialgerechtes Lagern sowie auftragsbezogenes Auswählen von Werk- und Hilfsstoffen,
- b) manuelles und maschinelles Schneiden, Falzen, Zusammentragen und Kollationieren,
- c) Herstellen von Vorsätzen sowie manuelles und maschinelles Heften und Kleben,
- d) Vorbereiten und Leimen von Buchblöcken mit unterschiedlichen Leimen,
- e) Beschneiden von Buchblöcken sowie manuelles und maschinelles Buchrunden und Abpressen,
- f) Ausführen unterschiedlicher Ausstattungsarbeiten wie Schnittverzierungen und Kapitalen,
- g) Herstellen von Buchdecken aus unterschiedlichen Materialien sowie Prägungen ausführen,
- h) Herstellen von Deckenbänden durch Einhängen, Anpappen und Einpressen,
- i) Reparieren von Büchern unter Einsatz geeigneter Techniken (zB durch Reinigen, Fehlstellen ergänzen usw.) und Materialien,
- j) Warten und Pflegen von Maschinen sowie Erkennen und Beseitigen von einfa-

chen Ablaufstörungen im Produktionsprozess,

- k) Kontrollieren und Prüfen der Produkte sowie materialgerechtes Verpacken und Lagern,
- l) Erstellen von Aufstellungen und Lieferbegleitpapieren wie zB Paletteninhaltsübersichtlisten, Bundzettel, Palettenzettel, Lieferscheine sowie Ausstellen und Weiterleiten von Versanddokumenten
- m) Auswahl der kostenoptimierten Versandart sowie Vorbereiten von Verpackungseinheiten zum Versand unter Beachtung der Transportart und der Transportvorschriften
- n) Anwenden verschiedener Techniken des Beifügens und Konfektionierens,
- o) Herstellen von adressierten, personalisierten und zielgruppenorientierten Produkten und deren Vorbereitung für den Versand,
- p) Ausführen der Arbeiten unter Berücksichtigung der einschlägigen Normen, Qualitäts-, Sicherheits- und Umweltstandards.

2. Buchbindetechnik und Postpresstechnologie – Schwerpunkt Buchfertigungstechnik:

- a) Durchführen der Eingangskontrolle, materialgerechtes Lagern sowie auftragsbezogenes Auswählen von Werk- und Hilfsstoffen,
- b) Herstellen von Stärke- sowie Musterbänden von sämtlichen Broschürenarten und Hardcoverbänden,
- c) Bedienen und Überwachen der automatisierten Maschinen zum Schneiden, Stanzen, Bohren, Prägen, Rillen, Perforieren, Falzen und Zusammentragen,
- d) Auswählen, Einrichten und Rüsten sowie Bedienen und Überwachen der Arbeitsabläufe von Maschinen zur Buchblockbildung (zB Fadenheft- und Faden-siegelmaschinen) und Buchblockbearbeitung,
- e) Auswählen, Einrichten und Rüsten sowie Bedienen und Überwachen der Arbeitsabläufe von Maschinen zur Herstellung von Buchdecken (zB Buchdecken-automaten), Buchdeckenverzierung (zB Prägepressen) sowie von Bucheinhängemaschinen,
- f) rechnergestütztes Steuern der Produktion, Durchführen von Prozesskontrollen sowie Überwachen und Sicherstellen der Produktqualität,
- g) Warten und Pflegen von Maschinen sowie Erkennen und Beseitigen von einfachen Ablaufstörungen im Produktionsprozess,
- h) Kontrollieren und Prüfen der Produkte sowie materialgerechtes Verpacken und Lagern,
- i) Erstellen von Aufstellungen und Lieferbegleitpapieren wie zB Paletteninhaltsübersichtlisten, Bundzettel, Palettenzettel, Lieferscheine sowie Ausstellen und Weiterleiten von Versanddokumenten
- j) Auswahl der kostenoptimierten Versandart sowie Vorbereiten von Verpackungseinheiten zum Versand unter Beachtung der Transportart und der Transportvorschriften
- k) Anwenden verschiedener Techniken des Beifügens und Konfektionierens,
- l) Herstellen von adressierten, personalisierten und zielgruppenorientierten Produkten und deren Vorbereitung für den Versand,
- m) Ausführen der Arbeiten unter Berücksichtigung der einschlägigen Normen, Qualitäts-, Sicherheits- und Umweltstandards.

3. Buchbindetechnik und Postpresstechnologie – Schwerpunkt Postpresstechnologie:

- a) Durchführen der Eingangskontrolle, materialgerechtes Lagern sowie auftragsbezogenes Auswählen von Werk- und Hilfsstoffen,
- b) Herstellen von Stärke- sowie Musterbänden von Akzidenzprodukten und Broschüren,
- c) Auswählen, Einrichten und Rüsten sowie Bedienen und Überwachen der Arbeitsabläufe von Schneide-, Stanz-, Bohr-, Präge-, Rill-, Perforier-, Falz- und Zusammentragmaschinen und Zusatzaggagaten,
- d) Auswählen, Einrichten und Rüsten sowie Bedienen und Überwachen der Arbeitsabläufe von Endverarbeitungsmaschinen,
- e) Auswählen, Einrichten und Rüsten sowie Bedienen und Überwachen der Ar-

- beitsabläufe von Sammelheftanlagen,
- f) Anwenden von speziellen Fertigungstechniken in der Druckweiterverarbeitung wie zB Perforieren, Nummerieren, Fälzeln, Blockleimen (zB Schreibblöcke), Bohren, Spiralisieren, Kleben und Trennen von Garnituren (zB Lieferscheinbücher, Formulargarnituren) usw.,
- g) rechnergestütztes Steuern der Produktion, Durchführen von Prozesskontrollen sowie Überwachen und Sicherstellen der Produktqualität,
- h) Warten und Pflegen von Maschinen sowie Erkennen und Beseitigen von einfachen Ablaufstörungen im Produktionsprozess,
- i) Kontrollieren und Prüfen der Produkte sowie materialgerechtes Verpacken und Lagern,
- j) Verwenden von branchenspezifischen Tabellenkalkulations- und Datenbankprogrammen sowie Aufbereiten und Optimieren von Adressdaten (Adressiersysteme) nach Verteilervorgaben
- k) Erstellen von Aufstellungen und Lieferbegleitpapieren wie zB Paletteninhaltsübersichtlisten, Bundzettel, Palettenzettel, Lieferscheine sowie Ausstellen und Weiterleiten von Versanddokumenten
- l) Auswahl der kostenoptimierten Versandart sowie Vorbereiten von Verpackungseinheiten zum Versand unter Beachtung der Transportart und der Transportvorschriften
- m) Anwenden verschiedener Techniken des Beifügens und Konfektionierens,
- n) Herstellen von adressierten, personalisierten und zielgruppenorientierten Produkten und deren Vorbereitung für den Versand,
- o) Einrichten, Bedienen und Überwachen von Paketiersystemen, Durchführen einfacher Instandhaltungsarbeiten sowie Erkennen und Beseitigen von Störungen an Paketiersystemen
- p) Ausführen der Arbeiten unter Berücksichtigung der einschlägigen Normen, Qualitäts-, Sicherheits- und Umweltstandards.

Berufsbild

§ 3. (1) Für die Ausbildung im Lehrberuf Buchbindetechnik und Postpresstechnologie wird folgender allgemeiner Teil 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, in der geltenden Fassung, und der KJBG-VO, BGBl. II Nr. 436/1998, in der geltenden Fassung, zu entsprechen.

(3) Gemeinsame Kompetenzen:

| Pos. | 1. Lehrjahr | 2. Lehrjahr | 3. Lehrjahr | 4. Lehrjahr |
|-----------|--|--|-------------|-------------|
| 1. | Der Lehrbetrieb | | | |
| 1.1 | Kenntnis der Betriebs- und Rechtsform des Lehrbetriebes | – | – | – |
| 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 Lehrbetriebes | Kenntnis der Marktposition und des Kundenkreises des Lehrbetriebes | | – |
| 1.4 | Ergonomisches Gestalten des Arbeitsplatzes | | | |
| 1.5 | Kenntnis der und Mitwirken bei der Arbeitsplanung und Arbeitsvorbereitung | Durchführen der Arbeitsplanung; Festlegen von Arbeitsschritten, Arbeitsmitteln und Arbeitsmethoden | | – |

| Pos. | 1. Lehrjahr | 2. Lehrjahr | 3. Lehrjahr | 4. Lehrjahr |
|-----------|--|---|-------------|-------------|
| 1.6 | Kenntnis des Datenschutzes sowie Geheimhalten von Kundendaten | | | |
| 1.7 | Grundkenntnisse des betriebsspezifischen Qualitätsmanagements einschließlich Dokumentation | Kenntnis und Mitarbeiten beim betriebsspezifischen Qualitätsmanagement einschließlich Dokumentation | | |
| 1.8 | Grundkenntnisse der betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkungen | Kenntnis 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 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 | | | |
| 1.11 | Kenntnis des betrieblichen Brand- und Explosionsschutzes sowie der vorbeugenden Brand- und Explosionsschutzmaßnahmen | | | |
| 1.12 | Kenntnis der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und Normen sowie der einschlägigen Vorschriften zum Schutz des Lebens und der Gesundheit | | | |
| 1.13 | Kenntnis der Erstversorgung bei betriebsspezifischen Arbeitsunfällen | | | |
| 1.14 | Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 BAG) | | | |
| 1.15 | 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 usw. | | | |
| 2.2 | Soziale Kompetenz , zB in Teams arbeiten usw. | | | |
| 2.3 | Personale Kompetenz , zB Selbstvertrauen und Selbstbewusstsein, Bereitschaft zur Weiterbildung, Bedürfnisse und Interessen artikulieren usw. | | | |
| 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 usw. | | | |
| 2.6 | Kundenorientierung : Im Zentrum aller Tätigkeiten im Betrieb hat die Orientierung an den Bedürfnissen der Kunden/innen unter Berücksichtigung der Sicherheit zu stehen | | | |
| 2.7 | Interkulturelle Kompetenz , zB Umgehen mit anderen Kulturen, Verhaltensweisen und Märkten | | | |
| 3. | Fachausbildung | | | |
| 3.1 | Kenntnis des Datenschutzes sowie Geheimhalten von Kundendaten | | | |
| 3.2 | Handhaben und Instandhalten der zu verwendenden Werkzeuge, Maschinen, Geräte, Vorrichtungen, Einrichtungen und Arbeitsbehelfe in der Buchbindetechnik und Postpresstechnologie unter fachgerechter Verwendung von Schutzausrüstungen | | | |
| 3.3 | 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 | | | |
| 3.4 | Kenntnis der Klebstoffe, ihrer Eigenschaften, Verwendungs-, Ver- und Bearbeitungs- sowie Lagermöglichkeiten | | | |
| 3.5 | Kenntnis von Papieren, Tonern, Tinten und Farben und daraus resultierende Anforderungen | | - | - |
| 3.6 | Kenntnis der Papierformate und -qualitäten, der Grammaturen sowie des Entstehens der Laufrichtung | | - | - |
| 3.7 | Bestimmen und Beachten der Laufrichtungen von Papieren und Kartonen | | - | - |
| 3.8 | Grundkenntnisse der wichtigsten Druckverfahren (wie Flachdruck, Hochdruck, Siebdruck und Digitaldruck) | | | |

| Pos. | 1. Lehrjahr | 2. Lehrjahr | 3. Lehrjahr | 4. Lehrjahr |
|------|---|--|--|-------------|
| 3.9 | Kenntnis der Ausschießregeln und Hilfszeichen sowie der Druckbogenkennzeichnung | | – | – |
| 3.10 | Durchführen von berufsspezifischen Berechnungen wie zB Stärkeberechnungen | Mitwirken bei Materialbedarfsberechnungen | Durchführen von Materialbedarfsberechnungen | |
| 3.11 | – | 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 | |
| 3.12 | Lesen und Anwenden von technischen Unterlagen wie zB von Aufträgen, Skizzen, Zeichnungen, Arbeitsanweisungen, Plänen, Bedienungsanleitungen usw. | | | |
| 3.13 | Grundkenntnisse der branchenspezifischen EDV sowie Kenntnis und Anwendung der betriebsspezifischen EDV (Hard- und Software) | | – | – |
| 3.14 | 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 | – |
| 3.15 | Grundkenntnisse über Netze und Netzwerktechnik sowie über die Datenübertragung und Datenspeicherung | | | |
| 3.16 | Kenntnis des Zusammenwirkens der Maschinen und der Arbeitsabläufe in der Buchbindetechnik und Postpresstechnologie | | | |
| 3.17 | Kenntnis der manuellen und maschinellen Arbeitsschritte zum Herstellen von Büchern, Broschüren oder Akzidenzen (wie zB Schneiden, Stanzen, Rillen, Falzen, Zusammentragen, Lochen, Bohren, Heften, Kleben, Leimen usw.) sowie der dazugehörigen Werkzeuge, Maschinen und Geräte | | | |
| 3.18 | Kenntnis der unterschiedlichen Schneide-, Stanz-, Bohr-, Präge-, Rill-, Perforiertechniken und Falzprinzipien (Falzschema) sowie der Prinzipien des Zusammentragens und Kollationierens (zB nach Seitenzahlen, Bogenzahlen, Flattermarken) | | – | – |
| 3.19 | Kenntnis des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Schneide-, Stanz-, Bohr-, Präge-, Rill-, Perforier-, Falz- und Zusammentragmaschinen und Zusatzaggregaten | | | |
| 3.20 | 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 | | |
| 3.21 | Grundkenntnisse der unterschiedlichen manuellen und maschinellen Heftechniken 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 | | – | – |
| 3.22 | Grundkenntnisse des | | – | – |

| Pos. | 1. Lehrjahr | 2. Lehrjahr | 3. Lehrjahr | 4. Lehrjahr |
|------|---|--|--|---|
| | Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Heft- und Klebemaschinen | | | |
| 3.23 | Kenntnis der Arten von Broschüren (Weichbroschüren, Steifbroschüren), der Ausstattung sowie der Ausführungen samt der zur Herstellung notwendigen Arbeitsschritte | | | |
| 3.24 | Kenntnis des Vorbereitens von Buch- und Broschürenblöcken zum Leimen sowie des Leimens, der Leime (wie zB Heißleim, Kunstharzkleber) und der Anforderungen an eine Leimung | – | – | – |
| 3.25 | Kenntnis der frühzeitigen Erkennung von Störungen an Maschinen sowie der einzuleitenden Maßnahmen | – | – | – |
| 3.26 | – | Kenntnis der Datenübertragung und Datenspeicherung | | |
| 3.27 | – | Workflowunterstütztes Aufbereiten von Daten, Erstellen und Verwalten von Datenbanken zur Ausgabe an digitalen Endgeräten unter Berücksichtigung der DSGVO | | |
| 3.28 | Kontrollieren und Prüfen der Produkte | | | |
| 3.29 | Kenntnis und Mitarbeit beim materialgerechten Verpacken und Lagern von Produkten | Materialgerechtes Verpacken sowie Lagern von Produkten | | |
| 3.30 | Kenntnis des vorbeugenden Wartens und Instandhaltens sowie Mitarbeiten beim Warten und Pflegen von Maschinen und beim Erkennen und Beseitigen von einfachen Ablaufstörungen | Warten und Pflegen von Maschinen sowie Erkennen und Beseitigen von einfachen Ablaufstörungen | | |
| 3.31 | Kenntnis des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Schneide-, Stanz-, Bohr-, Präge-, Rill-, Perforier-, Falz- und Zusammentragmaschinen und Zusatzaggregaten | | | |
| 3.32 | – | Kenntnis der nationalen und der betriebsspezifisch notwendigen internationalen Versandvorschriften sowie der Verteilkonzepte der staatlichen und privaten Logistikanbieter | | |
| 3.33 | – | – | Kenntnis der Lagerorganisation und des Warenflusses im Betrieb | |
| 3.34 | – | – | Erstellen von Aufstellungen und Lieferbegleitpapieren wie zB Paletteninhaltsübersichtlisten, Bundzettel, Palettenzettel, Lieferscheine sowie Ausstellen und Weiterleiten von Versanddokumenten | |
| 3.35 | – | – | Auswahl der kostenoptimierten Versandart sowie Vorbereiten von Verpackungseinheiten zum Versand unter Beachtung der Transportart und der Transportvorschriften | |
| 3.36 | – | – | Kenntnis maschineller Paketiersysteme | |
| 3.37 | – | – | – | Herstellen von adressierten, personalisierten und zielgruppenorientierten Produkten |

(4) Schwerpunktbezogene Kompetenzen:

1. Schwerpunkt Buchbinder/Buchbinderin:

| Pos. | 1. Lehrjahr | 2. Lehrjahr | 3. Lehrjahr | 4. Lehrjahr |
|------|--|-------------|---|-------------|
| 1. | Anfertigen von Skizzen und einfachen Entwurfszeichnungen | | Anfertigen von Entwurfszeichnungen für Einbände | |

| Pos. | 1. Lehrjahr | 2. Lehrjahr | 3. Lehrjahr | 4. Lehrjahr |
|------|--|--|---|-------------|
| 2. | – | Durchführen berufsspezifischer EDV-Anwendungen (wie Textverarbeitung, Internet, Email, Ablage, Erstellen und Warten von Adressdateien) | | |
| 3. | – | Kenntnis des Einrichtens und Verwaltens von Datenbanken sowie des Aufbereitens von Daten für die Ausgabe an Endgeräten | | |
| 4. | – | Auswählen und Überprüfen berufsspezifischer Materialien (zB von Papieren, Tonern Tinten und Farben) | | |
| 5. | Grundkenntnisse der Zusammenhänge zwischen Prepress, Press und Postpress | | | |
| 6. | Kenntnis der Schriften und der typografischen Grundlagen | | | |
| 7. | – | Berufsspezifisches Verwenden von Schriften | | |
| 8. | – | – | Grundkenntnisse der Klischeeherstellung für Prägeeinrichtungen sowie deren unterschiedliche Materialien und Anwendungsbereiche | |
| 9. | Grundkenntnisse über Materialien und Geräte zur Veredelung bedruckter Papierbögen | | – | – |
| 10. | Mitarbeiten beim manuellen und maschinellen Schneiden und Falzen mittels Schneide- und Falzmaschinen sowie maschinelles Zusammentragen mittels Zusammentragmaschinen und Kollationieren | Manuelles und maschinelles Schneiden und Falzen mittels Schneide- und Falzmaschinen sowie maschinelles Zusammentragen mittels Zusammentragmaschinen und Kollationieren | | |
| 11. | Kenntnis der unterschiedlichen manuellen und maschinellen Heftechniken wie zB Fadenheften, Fadensiegeln, Drahtheftungen (für Hefte, Broschuren 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 | | | |
| 12. | – | Kenntnis des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Heft- und Klebebindemaschinen | | |
| 13. | Mitarbeiten beim manuellen Heften und Kleben unter Anwendung unterschiedlicher Heft- und Klebetechniken | Manuelles Heften und Kleben unter Anwendung unterschiedlicher Heft- und Klebetechniken | | |
| 14. | – | Mitarbeiten beim Auswählen, Einrichten und Rüsten von Heft- und Klebebindemaschinen | Auswählen, Einrichten und Rüsten von Heft- und Klebebindemaschinen | |
| 15. | – | 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 | |
| 16. | Kenntnis des Vorsatzmachens, der Vorsatzarten (wie zB für Bücher, Broschuren usw.) sowie der Anforderungen an einen Vorsatz wie zB Stoffqualität, Reißfestigkeit, Dicke, Durchsichtigkeit, Griffbarkeit, Leimfestigkeit, Rollneigung, Papierfarbe | | Herstellen von Vorsätzen | |
| 17. | Manuelles Prägen unter Anwendung unterschiedlicher Prägetechniken | | | |

| Pos. | 1. Lehrjahr | 2. Lehrjahr | 3. Lehrjahr | 4. Lehrjahr |
|------|--|---|---|---|
| 18. | Mitarbeiten beim Vorbereiten und Leimen von Buchblöcken mit unterschiedlichen Leimen | Vorbereiten und Leimen von Buchblöcken mit unterschiedlichen Leimen | | |
| 19. | – | Kenntnis des manuellen und maschinellen Buchrundens und Abpressens sowie der Möglichkeiten der Schnittverzierung (wie zB Sprengschnitt, Farbschnitt, Metallschnitt) und des Kapitalens (industriell gefertigte Kapitale, handgestochene Kapitale) | | |
| 20. | – | – | Mitarbeiten beim manuellen und maschinellen Buchrundens und Abpressen | Manuelles und maschinelles Buchrunden und Abpressen |
| 21. | Kenntnis des Hinterklebens und des Hülsens | | – | – |
| 22. | Mitarbeiten beim Hinterkleben und Hülsen | Hinterkleben und Hülsen | | |
| 23. | – | Mitarbeiten beim Ausführen unterschiedlicher Ausstattungsarbeiten wie Schnittverzierungen und Kapitalen | Ausführen unterschiedlicher Ausstattungsarbeiten wie Schnittverzierungen und Kapitalen | |
| 24. | Kenntnis des Herstellens von Buchdecken (wie zB angesetzter Band, Deckenband, Halbband, Ganzband, Pappband, Gewebband, Lederband usw.) aus unterschiedlichen Materialien durch Maßnahmen, Zuschneiden, Leder schärfen, Überziehen und Zusammenhängen sowie der wichtigsten manuellen und maschinellen Prägetechniken | | | |
| 25. | Mitarbeiten beim Herstellen von Buchdecken aus unterschiedlichen Materialien sowie Ausführen von Buchdeckenverzierungen (zB Prägen) | Herstellen von Buchdecken aus unterschiedlichen Materialien sowie Ausführen von Buchdeckenverzierungen (zB Prägen) | | |
| 26. | – | Kenntnis des Herstellens von Deckenbänden durch Einhängen, Anpappen und Einpressen | | |
| 27. | – | Mitarbeiten beim Herstellen von Deckenbänden durch Einhängen, Anpappen und Einpressen | Herstellen von Deckenbänden durch Einhängen, Anpappen und Einpressen | |
| 28. | – | 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 | |
| 29. | Kenntnis der Arten von Schubern, Schachteln und Etuis, der Ausstattung sowie der Ausführungen samt der zur Herstellung notwendigen Arbeitsschritte | | | |
| 30. | Mitarbeiten beim Herstellen von Schubern, Schachteln und Etuis | Herstellen von Schubern, Schachteln und Etuis | | |
| 31. | – | Herstellen von Broschuren wie Weich- und Steifbroschuren | | |

| Pos. | 1. Lehrjahr | 2. Lehrjahr | 3. Lehrjahr | 4. Lehrjahr |
|------|---|---|---|---|
| 32. | – | Kenntnis der Möglichkeiten des Beifügens und Konfektionierens im Bereich der Weiterverarbeitung | | Anwenden verschiedener Techniken des Beifügens und Konfektionierens |
| 33. | – | – | Bedienen von betriebsspezifischen Transport- und Förderhilfsmitteln | |
| 34. | Kenntnis der einschlägigen englischen Fachausdrücke | | | |

2. Schwerpunkt Buchfertigungstechnik:

| Pos. | 1. Lehrjahr | 2. Lehrjahr | 3. Lehrjahr | 4. Lehrjahr |
|------|---|---|--------------------------|--|
| 1. | Kenntnis der unterschiedlichen manuellen und maschinellen Hefttechniken wie zB Fadenheften, Fadensiegeln, Drahtheftungen (für Hefte, Broschuren 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 | | | |
| 2. | Kenntnis des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Maschinen zur Buchblockbildung (zB Fadenheft- und Fadensiegelmaschinen) und zur Buchblockbearbeitung | | | – |
| 3. | – | Mitarbeiten beim Auswählen, Einrichten und Rüsten von Maschinen zur Buchblockbildung (zB Fadenheft- und Fadensiegelmaschinen) und Buchblockbearbeitung | | Auswählen, Einrichten und Rüsten von Maschinen zur Buchblockbildung (zB Fadenheft- und Fadensiegelmaschinen) und Buchblockbearbeitung |
| 4. | – | Mitarbeiten beim Bedienen und Überwachen der Arbeitsabläufe von Maschinen zur Buchblockbildung (zB Fadenheft- und Fadensiegelmaschinen) und Buchblockbearbeitung | | Bedienen und Überwachen der Arbeitsabläufe von Maschinen zur Buchblockbildung (zB Fadenheft- und Fadensiegelmaschinen) und Buchblockbearbeitung |
| 5. | Kenntnis des Vorsatzmachens, der Vorsatzarten (wie zB für Bücher, Broschuren usw.) sowie der Anforderungen an einen Vorsatz wie zB Stoffqualität, Reißfestigkeit, Dicke, Durchsichtigkeit, Griffigkeit, Leimfestigkeit, Rollneigung, Papierfarbe | | Herstellen von Vorsätzen | |
| 6. | Kenntnis des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Maschinen zur Herstellung von Buchdecken (zB Buchdeckenautomaten), Buchdeckenverzierung (zB Prägepressen) sowie von Bucheinhängemaschinen | | | |
| 7. | – | Mitarbeiten beim Auswählen, Einrichten und Rüsten von Maschinen zur Herstellung von Buchdecken (zB Buchdeckenautomaten), Buchdeckenverzierung (zB Prägepressen) sowie von Bucheinhängemaschinen | | Auswählen, Einrichten und Rüsten von Maschinen zur Herstellung von Buchdecken (zB Buchdeckenautomaten), Buchdeckenverzierung (zB Prägepressen) sowie von Bucheinhängemaschinen |

| Pos. | 1. Lehrjahr | 2. Lehrjahr | 3. Lehrjahr | 4. Lehrjahr |
|------|-------------|---|---|--|
| 8. | – | Mitarbeiten beim Bedienen und Überwachen der Arbeitsabläufe von Maschinen zur Herstellung von Buchdecken (zB Buchdeckenautomaten), Buchdeckenverzierung (zB Prägepressen) sowie von Bucheinhängemaschinen | | Bedienen und Überwachen der Arbeitsabläufe von Maschinen zur Herstellung von Buchdecken (zB Buchdeckenautomaten), Buchdeckenverzierung (zB Prägepressen) sowie von Bucheinhängemaschinen |
| 9. | – | Mitarbeiten beim Herstellen von Stärke- sowie Musterbänden von sämtlichen Broschürenarten und Hardcoverbänden | | Herstellen von Stärke- sowie Musterbänden von sämtlichen Broschürenarten und Hardcoverbänden |
| 10. | – | 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 |
| 11. | – | – | Umsetzen und Abstimmen der Produktspezifikation anhand der Arbeitspapiere in das geplante Endprodukt | |
| 12. | – | Kenntnis der Möglichkeiten des Beifügens und Konfektionierens im Bereich der Buchfertigungstechnik | | Anwenden verschiedener Techniken des Beifügens und Konfektionierens |
| 13. | – | – | Verwenden von branchenspezifischen Tabellenkalkulations- und Datenbankprogrammen sowie Aufbereiten und Optimieren von Adressdaten (Adressiersysteme) nach Verteilervorgaben | |
| 14. | – | Kenntnis der betrieblichen Förder-, Puffer- und Zwischenlagersysteme | Anwenden der betrieblichen Fördersysteme und -anlagen | |
| 15. | – | 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 |
| 16. | – | Kenntnis und Anwendung unterschiedlicher Adressiersysteme | Einrichten, Bedienen und Überwachen von Paketiersystemen | Durchführen einfacher Instandhaltungsarbeiten sowie Erkennen und Beseitigen von Störungen an Paketiersystemen |
| 17. | – | Bedienen und Überwachen von Mess-, Steuer-, Regelungs- und Automatisierungseinrichtungen | | |
| 18. | – | – | Rechnergestütztes Steuern der Produktion und Durchführen von Prozesskontrollen | |
| 19. | – | Protokollieren von Arbeitsergebnissen auch unter Anwendung der betriebsspezifischen EDV | | |
| 20. | – | – | Kenntnis der Darstellung und Bewertung von Arbeitsergebnissen | |

| Pos. | 1. Lehrjahr | 2. Lehrjahr | 3. Lehrjahr | 4. Lehrjahr |
|------|---|---|--|---|
| 21. | – | – | – | Mitarbeiten beim Erfassen, Auswerten und Beurteilen von Betriebsdaten und Prozessaufzeichnungen sowie beim Einleiten von Korrekturmaßnahmen im Anlassfall |
| 22. | – | 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 | |
| 23. | – | – | – | Kenntnis von Methoden zur kontinuierlichen Qualitätsverbesserung |
| 24. | Kenntnis der einschlägigen englischen Fachausdrücke | | | |

3. Schwerpunkt Postpresstechnologie:

| Pos. | 1. Lehrjahr | 2. Lehrjahr | 3. Lehrjahr | 4. Lehrjahr |
|------|---|--|---|-------------|
| 1. | Kenntnis der Papierbeschaffenheit (zB Inhaltsstoffe, Strich und Kleber) | | | |
| 2. | Kenntnis der Zusammenhänge zwischen Prepress, Press und Postpress | | | |
| 3. | – | Kenntnis über digitale Ausgabegeräte mit EDV-gesteuerter Endfertigungsanlage zur Herstellung von Kleinproduktionen | | |
| 4. | Kenntnis der verschiedenen Druckverfahren (Flachdruck, Rollenrotationsdruck, Siebdruck, Digitaldruck) und digitalen Vervielfältigungstechniken | | | |
| 5. | Kenntnis der Schriften und der typografischen Grundlagen und deren auftragsbezogenen Verwendung (zB Prägen) | | | – |
| 6. | – | Kenntnis über das Personalisieren und Individualisieren von Produkten unter Anwendung von digitalen Ausgabegeräten (zB personalisierte Broschüren unter Einsatz von unterschiedlichen Farben, Lacken und Feinpapiersorten) | Mitarbeit beim Personalisieren und Individualisieren von Produkten unter Anwendung von digitalen Ausgabegeräten (zB personalisierte Broschüren unter Einsatz von unterschiedlichen Farben, Lacken und Feinpapiersorten) | |
| 7. | – | Kenntnis über Letterpress-Verfahren (Hochdruck) und dessen Anwendungsmöglichkeiten in der maschinellen Weiterverarbeitung | | – |
| 8. | Kenntnis der Ausschussregeln, Falzschemen und Bogenmarkierungen | | – | – |
| 9. | Kenntnis über Materialien und Geräte zur Veredelung bedruckter Papierbögen | Beurteilen unterschiedlicher Herstellungstechniken von veredelten Druckbögen (Lackierung, Laminierung) sowie deren Beschaffenheit zur Weiterverarbeitung | | |
| 10. | Kenntnis über maschinelles Prägen (zB Heißfolienprägung, Blindprägung, Farbprägung) unter Anwendung der verschiedenen Techniken, Werkzeuge und Maschinen | | Grundkenntnisse der Klischeeherstellung für Prägeeinrichtungen sowie deren unterschiedliche Materialien und Anwendungsbereiche | |
| 11. | Kenntnis über unterschiedliche Stanz-, Perforier- und Rillverfahren (zB rotativ und flach) zur Herstellung von Mappen, Registern, Zahlscheinalongen, Anhängern udgl. sowie die Beschaffenheit der dafür erforderlichen Werkzeuge und Formen | | | – |

| Pos. | 1. Lehrjahr | 2. Lehrjahr | 3. Lehrjahr | 4. Lehrjahr |
|------|--|--|---|--|
| 12. | – | 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 |
| 13. | Kenntnis der unterschiedlichen maschinellen Heft- und Klebetechniken sowie der Materialien und Klebstoffe | | | |
| 14. | Kenntnis des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Heft- und Klebebindemaschinen | | Mitarbeit bei der Bedienung von Heft- und Klebebindemaschinen | |
| 15. | Kenntnis der einschlägigen Vorsatzarten und deren Anforderungen | | – | – |
| 16. | – | Mitarbeiten beim Herstellen von Stärke- sowie Musterbänden von Akzidenzprodukten und Broschürenarten | | Herstellen von Stärke- sowie Musterbänden von Akzidenzprodukten und Broschürenarten |
| 17. | Anwenden von speziellen Fertigungstechniken in der Druckweiterverarbeitung wie zB Perforieren, Nummerieren, Fälzeln, Blockleimen (zB Schreibblöcke), Bohren, Spiralisieren, Kleben und Trennen von Garnituren (zB Lieferscheinbücher, Formulargarnituren) usw. | | | |
| 18. | Kenntnis des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Sammelheftanlagen | Mitarbeiten beim Auswählen, Einrichten und Rüsten von Sammelheftanlagen | | Auswählen, Einrichten und Rüsten von Sammelheftanlagen |
| 19. | – | Mitarbeiten beim Bedienen und Überwachen der Arbeitsabläufe von Sammelheftanlagen | | Bedienen und Überwachen der Arbeitsabläufe von Sammelheftanlagen |
| 20. | – | – | Herstellen von Magazinen und Broschüren mit Sonderausstattung auch unter Verwendung von Sammelheftanlagen | |
| 21. | – | Kenntnis der Möglichkeiten des Beifügens und Konfektionierens im Bereich der Weiterverarbeitung | | Anwenden verschiedener Techniken des Beifügens und Konfektionierens |
| 22. | – | Verwenden von branchenspezifischen Tabellenkalkulations- und Datenbankprogrammen sowie Aufbereiten und Optimieren von Adressdaten (Adressiersysteme) nach Verteilervorgaben | | |
| 23. | – | Kenntnis der betrieblichen Förder-, Puffer- und Zwischenlagersysteme | Anwenden der betrieblichen Fördersysteme und -anlagen | |
| 24. | – | 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 |
| 25. | – | Kenntnis und Anwendung unterschiedlicher Adressiersysteme | Einrichten, Bedienen und Überwachen von Paketiersystemen | Durchführen einfacher Instandhaltungsarbeiten sowie Erkennen und Beseitigen von Störungen an Paketiersystemen |

| Pos. | 1. Lehrjahr | 2. Lehrjahr | 3. Lehrjahr | 4. Lehrjahr |
|------|---|---|---|---|
| 26. | – | 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 | | |
| 27. | – | Bedienen und Überwachen von Mess-, Steuer-, Regelungs- und Automatisierungseinrichtungen | | |
| 28. | – | – | Steuern der Produktion, auch rechnergestützt, und Durchführen von Prozesskontrollen | |
| 29. | Protokollieren von Arbeitsergebnissen auch unter Anwendung der betriebsspezifischen EDV | | | |
| 30. | – | – | Kenntnis der Darstellung und Bewertung von Arbeitsergebnissen | |
| 31. | – | – | – | Mitarbeiten beim Erfassen, Auswerten und Beurteilen von Betriebsdaten und Prozessaufzeichnungen sowie beim Einleiten von Korrekturmaßnahmen im Anlassfall |
| 32. | – | Kenntnis der einschlägigen englischen Fachausdrücke | | |
| 33. | – | – | – | Kenntnis von Methoden zur kontinuierlichen Qualitätsverbesserung |

§ 4. (1) Die für den Umgang mit Hebe- und Transporteinrichtungen erforderliche Ausbildungen (Berufsbildposition 15 im Schwerpunkt Buchfertigungstechnik und Berufsbildposition 24 im Schwerpunkt Postpresstechnologie) sind im Rahmen eines Ausbildungsverbundes mit einem dazu berechtigten Ausbildungsinstitut durchzuführen.

(2) Dem Lehrling, welchem der Schwerpunkt Buchfertigungstechnik oder Postpresstechnologie vermittelt wird, ist vom Lehrberechtigten spätestens im Laufe des 4. Lehrjahres im Rahmen der Ausbildungszeit Gelegenheit zu geben, eine Ausbildung für die im Betrieb verwendeten Hebe- bzw. Transportmittel zu besuchen, sofern diese Ausbildung nicht von der Berufsschule vermittelt wird oder dort angeboten wird.

Lehrabschlussprüfung

Gliederung

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

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

(3) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin die letzte Klasse der fachlichen Berufsschule positiv absolviert 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

§ 6. (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

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

1. Roh-, Werk- und Hilfsstoffe,
2. Arbeitsverfahren,
3. Maschinen und Geräte,
4. Binde- und Prägetechniken,
5. Druckverfahren.

(2) Die Prüfung kann auch in programmierter Form mit Fragebögen geprüft werden. In diesem Fall sind aus jedem Bereich vier Aufgaben zu stellen.

(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.

Fachkunde

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

1. Papierformate und Grammaturen,
2. Grundlagen der Elektrotechnik, Pneumatik, Mess-, Steuer- und Regelungstechnik,
3. Verpackung und Lagerung der Produkte,
4. Arbeitssicherheit und Umweltschutz.

(2) Die Prüfung kann auch in programmierter Form mit Fragebögen geprüft werden. In diesem Fall sind aus jedem Bereich vier Aufgaben zu stellen.

(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.

Angewandte Mathematik

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

1. Längen- und Flächenberechnung,
2. Volums- und Masseberechnung,
3. Prozent- und Proportionsberechnung,
4. Materialbedarfsberechnung,
5. 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.

Praktische Prüfung

Prüfarbeit

§ 10. (1) Die Prüfarbeit basiert auf der Erledigung eines betrieblichen Arbeitsauftrages.

(2) Der Arbeitsauftrag umfasst Kenntnisse und Fertigkeiten, die während der Ausbildung gemäß den im Lehrvertrag vereinbarten Schwerpunkten vermittelt wurden. Teil des Arbeitsauftrages 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 des Arbeitsauftrages sind zu dokumentieren.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung, die Anforderungen der Berufspraxis und des absolvierten Schwerpunkts eine Prüfarbeit zu stellen, die in der Regel in sechs Stunden durchgeführt werden kann. Sofern ein weiterer Schwerpunkt vermittelt wurde, ist der Prüfarbeit eine Dauer von acht Stunden zu Grunde zu legen. Die verlängerte Prüfungszeit umfasst eine erweiterte Aufgabenstellung gemäß Abs. 4.

(4) Die erweiterte Aufgabenstellung gemäß Abs. 3 während der verlängerten Prüfungszeit bei Absolvierung eines weiteren Schwerpunkts umfasst folgende Aufgabe: einen betrieblichen Arbeitsauftrag, der Kenntnisse und Fertigkeiten umfasst, die während der Ausbildung im weiteren Schwerpunkt vermit-

telt wurden. Dieser Arbeitsauftrag kann in den Arbeitsauftrag des ersten Schwerpunkts integriert werden bzw. diesen ergänzen. Teil des Arbeitsauftrages 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 des Arbeitsauftrages sind zu dokumentieren.

(5) Die Prüfarbeit ist nach acht Stunden, sofern ein weiterer Schwerpunkt vermittelt wurde, nach zehn Stunden zu beenden.

Fachgespräch

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

(2) Beim Fachgespräch hat die Prüfungskommission dem Prüfungskandidaten /der Prüfungskandidatin Themenstellungen aus der betrieblichen Praxis gemäß den im Lehrvertrag vereinbarten Schwerpunkten erworbenen Kenntnissen und Fertigkeiten vorzugeben. Der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin hat geeignete Lösungsvorschläge zu entwickeln. Zur Unterstützung können dafür Materialproben, Werkzeuge und sonstige Demonstrationsobjekte herangezogen werden. Themenstellungen zu einschlägigen Sicherheitsvorschriften, Schutzmaßnahmen und Maßnahmen zur Unfallverhütung sind mit einzubeziehen.

(3) Das Fachgespräch soll für jeden Prüfungskandidaten/jede Prüfungskandidatin 20 Minuten, bei der gleichzeitigen Prüfung über einen weiteren Schwerpunkt 30 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

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

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

Zusatzprüfung

§ 13. (1) Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlussprüfung in einem Schwerpunkt des Lehrberufs Buchbindetechnik und Postpresstechnologie oder erfolgreich abgelegter Lehrabschlussprüfung in den Lehrberufen Buchbinder oder Buchbinder/Buchbinderin kann unter Berücksichtigung von Abs. 2 eine Zusatzprüfung gemäß § 27 Abs. 1 des Berufsausbildungsgesetzes in einem Schwerpunkt des Lehrberufs Buchbindetechnik und Postpresstechnologie abgelegt werden.

(2) Eine Zusatzprüfung in dem Schwerpunkt dessen Bezeichnung gemäß § 14 geführt werden darf, ist nicht möglich.

(3) Die Zusatzprüfung in einem Schwerpunkt hat sich in diesem Fall auf die Gegenstände Prüfarbeit und Fachgespräch zu erstrecken. Für diese Zusatzprüfungen gelten §§ 10, 11 und 12 sinngemäß.

Übergangsbestimmungen

§ 14. Personen, die die Lehrabschlussprüfung in den Lehrberufen „Buchbinder“ oder „Buchbinder/Buchbinderin“ abgelegt haben, sind gemäß § 24 Abs. 5 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBI. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBI. I Nr. 32/2018 zur Führung der Bezeichnung „Buchbindetechnik und Postpresstechnologie – Schwerpunkt Buchbinder/Buchbinderin“ berechtigt.

Inkrafttreten und Schlussbestimmungen

§ 15. (1) Diese Verordnung tritt mit Ausnahme der §§ 5 bis 13 mit 1. Juli 2020 in Kraft.

(2) Die §§ 5 bis 13 treten mit 1. Juli 2021 in Kraft.

(3) Die Verordnung des Bundesministers für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft über die Berufsausbildung im Lehrberuf Buchbinder/Buchbinderin (Buchbinder/Buchbinderin-Ausbildungsordnung), BGBI. II Nr. 129/2017, tritt mit Ausnahme der §§ 4 bis 11 der Buchbinder/Buchbinderin-Ausbildungsordnung und unbeschadet Abs. 5 mit Ablauf des 30. Juni 2020 außer Kraft.

(4) Die §§ 4 bis 11 der Buchbinder/Buchbinderin-Ausbildungsordnung, BGBI. II Nr. 129/2017, treten unbeschadet Abs. 5 mit Ablauf des 30. Juni 2021 außer Kraft.

(5) Lehrlinge, die bis 30. Juni 2020 im Lehrberuf Buchbinder/Buchbinder ausgebildet wurden und die gemäß dem Lehrvertrag zu diesem Zeitpunkt das Lehrverhältnis noch nicht abgeschlossen haben, können gemäß der in Abs. 3 und 4 angeführten Ausbildungsordnung bis zum Ende der vereinbarten Lehrzeit (ohne Lehrzeitunterbrechung) weiter ausgebildet werden und bis ein Jahr nach Ablauf der vereinbarten Lehrzeit zur Lehrabschlussprüfung antreten.

(6) Lehrzeiten, die im Lehrberuf Buchbinder/Buchbinderin gemäß der in Abs. 3 angeführten Ausbildungsordnung zurückgelegt wurden, sind auf die Lehrzeit im Lehrberuf Buchbindetechnik und Postpresstechnologie ab 1. Juli 2021 zur Gänze anzurechnen.

(7) Die Zweckmäßigkeit des Berufsprofils und des Berufsbildes für den Lehrberuf Buchbindetechnik und Postpresstechnologie ist mit wissenschaftlicher Begleitung durch die Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort zu evaluieren. Der Bundes-Berufsausschuss hat aufgrund des Ergebnisses der Evaluierung bis zum 31. Dezember 2025 ein bezugnehmendes Gutachten an die Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort zu erstatten.

Schramböck

