

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2021**Ausgegeben am 23. Juli 2021****Teil II**

339. Verordnung: Vergolden und Staffieren-Ausbildungsordnung

339. Verordnung der Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort über die Berufsausbildung im Lehrberuf Vergolden und Staffieren (Vergolden und Staffieren-Ausbildungsordnung)

Auf Grund der §§ 8 und 24 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 118/2021, wird verordnet:

Lehrberuf Vergolden und Staffieren

§ 1. (1) Der Lehrberuf Vergolden und Staffieren ist mit einer Lehrzeit von drei Jahren eingerichtet.

(2) In den Lehrverträgen, Lehrzeugnissen, Lehrabschlussprüfungszeugnissen und Lehrbriefen ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (Vergolder und Staffierer bzw. Vergolderin und Staffiererin) oder auf Wunsch geschlechtsneutral zu bezeichnen.

UNESCO Weltkulturerbe

§ 2. Das österreichische Handwerk „Vergolden und Staffieren“ mit all seinen Techniken und seinem tradierten Wissen wurde von der österreichischen UNESCO-Kommission 2017 in die Liste des immateriellen Kulturerbes aufgenommen. Es ist somit geschützt und wird von der österreichischen UNESCO-Kommission betreut.

Berufsprofil

§ 3. (1) Mit dem positiven Abschluss der Lehrabschlussprüfung und der Berufsschule verfügt die Fachkraft für Vergolden und Staffieren über die in Abs. 2 und 3 festgelegten beruflichen Kompetenzen.

(2) **Fachliche Kompetenzbereiche:**

1. Rekonstruieren, Reparieren, Gestalten und Adaptieren

Die Fachkraft für Vergolden und Staffieren gestaltet und veredelt Objekte und Oberflächen mit traditionellen und modernen Handwerkstechniken. Als Grundlage entwirft sie Skizzen und Zeichnungen von Objekten und architektonischen Elementen unter Berücksichtigung von künstlerischen und historischen Anforderungen sowie des Auftraggeberwunsches.

Sie bearbeitet Trägermaterialien und bereitet geeignete Untergründe, wie zB Kreidegrund, für Vergoldungen, Metallisierungen und Staffierarbeiten vor, baut sie auf, bearbeitet, rekonstruiert und repariert sie. Zum Schutz gegen äußere Einflüsse, wie zB Korrosion oder Schimmel sperrt sie Materialien und Untergründe ab.

Die Fachkraft für Vergolden und Staffieren wählt Materialien und Techniken aus, um Gegenständen den Anschein zu geben aus purem Gold zu sein. Sie handhabt zur Umsetzung edle und unedle Blattmetalle fachgerecht und führt verschiedene Techniken aus, wie die Polimentvergoldung und die Ölvergoldung, und verwendet dazu auch traditionelles Vergolderwerkzeug wie Anschleifer und Vergoldermesser. Sie metallisiert mit Schlagmetallen, bringt Metallpigmente auf und stellt transparente und pigmentierte Überzüge für Vergoldungen her. Goldersatzmaterialien nutzt sie fachgerecht unter Berücksichtigung des Auftraggeberwunsches sowie der berufsethischen Qualitätssicherung.

Zur Gestaltung von Objekten wie Rahmen oder figuralen Elementen nutzt sie verschiedene Techniken, wie zB Gravieren, Punzieren, Patinieren oder Mattieren und vollendet sie zB durch Lasieren und Polieren. Die Fachkraft für Vergolden und Staffieren bemalt nicht vergoldete Flächen (Staffieren) und führt unterschiedliche Imitations- und Illusionstechniken entsprechend des künstlerischen und stilistischen Bedarfes aus. Sie fasst Plastiken und Skulpturen polychrom und gestaltet Inkarnate und Draperien. Dazu arbeitet sie mit unterschiedlichen Malmedien und stellt den Einfluss von Lichtquellen korrekt dar. Sie

entwirft Muster, Schriften und Beschriftungen und nimmt sie an unterschiedlichen Oberflächen vor. Außerdem gestaltet sie Zierelemente und legt Stuckelemente farblich heraus.

Die Fachkraft für Vergolden und Staffieren reinigt und pflegt Objekte und erhält und schützt deren Oberflächenveredelungen. Sie fertigt objekt- und situationsgerechte Aufhängungen an, führt Montagearbeiten durch und sichert Objekte. Bei der Demontage dokumentiert Sie den Zustand, die Befestigung und die Position der Objekte nachvollziehbar. Sie verpackt Objekte fachgerecht bzw. haust sie ein, transportiert sie und lagert sie bei Bedarf unter Berücksichtigung spezieller Lagerbedingungen.

2. Restaurieren und Konservieren

Die Fachkraft für Vergolden und Staffieren führt Restaurierungs- und Konservierungsarbeiten an verschiedenen Objekten durch und wählt geeignete Methoden aus. Dabei beachtet sie verschiedene Vorgaben, wie zB das übergeordnete Restaurierungsziel oder die Vorgaben der Chartas, und geht gewissenhaft, respektvoll und sorgfältig mit den ihr anvertrauten Kunstwerken und Kulturgütern um. Er/sie identifiziert Objekte anhand typischer historischer Merkmale, Arbeitstechniken und Materialien und ordnet sie unterschiedlichen Epochen, Stilen und Regionen zu. Außerdem recherchiert sie Informationen, zB aus historischen Unterlagen, und führt Objektbeschreibungen durch.

Die Fachkraft für Vergolden und Staffieren erkennt Probleme und Schäden an Objekten sowie deren Trägermaterialien und Untergründen, führt Schadensbildaufnahmen einschließlich einer fachgerechten Fotodokumentation durch und kartiert sie graphisch als colorierte Skizze. Sie führt objektbezogene Freilegungs- und Abdeckungsarbeiten wie Einzelsondagen durch und entnimmt Proben für weitere Analysen. Aus Befunden ermittelt sie verschiedene Informationen, wie zB zu verwendende Materialien.

Im Rahmen von Restaurierungs- und Konservierungsarbeiten bearbeitet die Fachkraft für Vergolden und Staffieren historische Untergründe, bereitet bzw. behandelt sie vor und führt substanzschonend Reinigungs- und Festigungsarbeiten durch. Probleme und Schäden, wie zB Feuchteschäden oder Abplatzungen, behandelt sie fachgerecht, befestigt lose Teile und schließt Fehlstellen in der passenden historischen Technik.

3. Kommunikation und Dokumentation

Die Fachkraft für Vergolden und Staffieren führt Gespräche mit Behördenvertretern und berät Auftraggeber wie Privatkunden, Kirchen oder Architekten über die Restaurierung von Objekten und die Gestaltung und Veredelung von Oberflächen. Dabei geht sie auf unterschiedliche Techniken und Materialien sowie deren Eigenschaften und Nachhaltigkeit ein. Sie informiert über die Objektpflege, insbesondere über Reinigung, Pflegemittel, Luftfeuchtigkeit und Sonneneinstrahlung und weist bei augenscheinlichen Fehlern auf die fachgerechte Ausführung hin. Mit Beschwerden und Reklamationen geht sie kompetent um.

Bei ihrer Arbeit stimmt sich die Fachkraft für Vergolden und Staffieren mit anderen Gewerken und Handwerken sowie dem Auftraggeber ab. Sie arbeitet beim Einrichten und Absichern von Arbeits- und Baustellen mit, baut erforderliche Arbeitsgerüste auf bzw. ab, hält sie instand und nutzt sie. Den eigenen Arbeitsplatz sichert sie gegen herabfallende Gegenstände, Beschädigung usw.

Die Fachkraft für Vergolden und Staffieren dokumentiert ausgeführte Arbeiten und Arbeitsergebnisse fachgerecht und erstellt Restaurierungsberichte und Enddokumentationen. Sie protokolliert Baubesprechungen, führt die Baudokumentation durch und ergänzt gegebenenfalls Bautageberichte zur Beweissicherung mit Fotodokumentationen. Außerdem unterstützt sie beim Erstellen von Angeboten mit technisch korrekten Beschreibungen von anzubietenden Leistungen sowie Zeit- und Materialabschätzungen.

(3) Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

Zur Erfüllung dieser fachlichen Aufgaben setzt die Fachkraft für Vergolden und Staffieren folgende fachübergreifende Kompetenzen ein:

1. Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Die Fachkraft für Vergolden und Staffieren verfügt über grundlegende Kenntnisse des betrieblichen Leistungsspektrums und betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge, um ihre Tätigkeiten effizient zu organisieren und auszuführen. Sie agiert innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation selbst-, sozial- und methodenkompetent und bearbeitet die ihr übertragenen Aufgaben lösungsorientiert sowie situationsgerecht auf Basis ihres Verständnisses für Intrapreneurship. Darüber hinaus kommuniziert sie zielgruppenorientiert, berufsadäquat auch auf Englisch, und agiert kundenorientiert.

2. Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Die Fachkraft für Vergolden und Staffieren wendet die Grundsätze des betrieblichen Qualitätsmanagements an und bringt sich in die Weiterentwicklung der betrieblichen Standards ein. Sie reflektiert ihr eigenes Vorgehen und nutzt die daraus gewonnenen Erkenntnisse in ihrem Aufgabenbereich. Die Fachkraft für Vergolden und Staffieren beachtet die rechtlichen und betrieblichen

Regelungen für ihre persönliche Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und handelt bei Unfällen und Verletzungen situationsgerecht. Darüber hinaus agiert die Fachkraft für Vergolden und Staffieren nachhaltig und ressourcenschonend.

3. Digitales Arbeiten

Die Fachkraft für Vergolden und Staffieren wählt im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben die für ihre Aufgaben am besten geeigneten digitalen Geräte, betriebliche Software und digitalen Kommunikationsformen aus und nutzt diese effizient. Sie beschafft auf digitalem Weg die für die Aufgabenbearbeitung erforderlichen betriebsinternen und -externen Informationen. Die Fachkraft für Vergolden und Staffieren agiert auf Basis ihrer digitalen Kompetenz zielgerichtet und verantwortungsbewusst. Dazu zählt vor allem der sensible und sichere Umgang mit Daten unter Berücksichtigung der betrieblichen und rechtlichen Vorgaben (zB Datenschutz-Grundverordnung).

Berufsbild

§ 4. (1) Zum Erwerb der im Berufsprofil angeführten beruflichen Kompetenzen wird das folgende Berufsbild mit Kenntnissen und Fertigkeiten in Form von Ausbildungszielen festgelegt.

(2) Das Berufsbild gliedert sich in fachübergreifende und fachliche Kompetenzbereiche.

(3) Die fachlichen Kompetenzbereiche sind nach Lehrjahren gegliedert. Die in den Kompetenzbereichen angeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sind spätestens bis zum Ende des jeweils angeführten Lehrjahres zu vermitteln. Kenntnisse und Fertigkeiten, die sich über mehrere Lehrjahre erstrecken, sind in allen angeführten Lehrjahren zu vermitteln.

(4) Die fachübergreifenden Kompetenzbereiche sind während der gesamten Lehrzeit zu berücksichtigen und zu vermitteln.

(5) Fachübergreifende Kompetenzbereiche sind:

1. Kompetenzbereich: Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld
1.1 Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation
Die Fachkraft für Vergolden und Staffieren kann
1.1.1 sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden.
1.1.2 die wesentlichen Aufgaben der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären.
1.1.3 die Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen.
1.1.4 die wichtigsten Verantwortlichen nennen (zB Geschäftsführer/in) und ihre Ansprechpartner/innen im Lehrbetrieb erreichen
1.1.5 die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung ihrer Aufgaben berücksichtigen.
1.2 Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs
Die Fachkraft kann
1.2.1 das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.
1.2.2 das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.
1.2.3 die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben (zB Größenordnung, Tätigkeitsfelder).
1.2.4 Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen (zB Standort, Zielgruppen).
1.3 Branche des Lehrbetriebs
Die Fachkraft kann
1.3.1 einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben (zB Branchentrends).
1.3.2 die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.
1.4 Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
Die Fachkraft kann
1.4.1 den Ablauf ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (zB Inhalte, Ausbildungsfortschritt).

1.4.2 Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (zB Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung).
1.4.3 die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.
1.5 Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten
Die Fachkraft kann
1.5.1 auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling ihre Aufgaben erfüllen.
1.5.2 Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit usw. einhalten und sich mit ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.
1.5.3 sich nach den innerbetrieblichen Vorgaben verhalten.
1.5.4 die Abrechnung ihres Lehrlingsentgeltes interpretieren (zB Bruttobezug, Nettobezug, Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge).
1.5.5 Dienstpläne lesen.
1.5.6 Aufgaben von behördlichen Aufsichtsorganen, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen erklären.
1.5.7 die für sie relevanten Bestimmungen des KJBG (minderjährige Lehrlinge) bzw. des AZG und ARG (erwachsene Lehrlinge) und des GIBG grundlegend verstehen.
1.6 Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung
Die Fachkraft kann
1.6.1 ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.
1.6.2 den eigenen Arbeitsplatz sauber und in Ordnung halten.
1.6.3 den Zeitaufwand für ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.
1.6.4 für einen effizienten Arbeitsablauf sorgen.
1.6.5 Aufgaben, die von anderen fachkundigen Personen bzw. Gewerken (zB Statiker, akademischer Restaurator) übernommen werden müssen, identifizieren, insbesondere die Korrektur von Schäden, die die Statik beeinflussen und das Betreiben von Bauforschung.
1.6.6 sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.
1.6.7 Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.
1.6.8 in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.
1.6.9 sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.
1.6.10 in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.
1.6.11 die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.
1.6.12 Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.
1.6.13 die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für ihre Tätigkeit einbringen.
1.7 Zielgruppengerechte Kommunikation
Die Fachkraft kann
1.7.1 mit verschiedenen Zielgruppen (wie Ausbildern/Ausbilderinnen, Führungskräften, Kollegen/Kolleginnen, Kunden/Kundinnen, Lieferanten, Behörden) kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.
1.7.2 ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.

1.7.3 berufsadäquat und betriebsspezifisch auf Englisch kommunizieren.
1.8 Kundenorientiertes Agieren (Unter Kunden und Kundinnen werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.)
Die Fachkraft kann
1.8.1 erklären, warum Kunden und Kundinnen für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.
1.8.2 die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller ihrer Aufgaben berücksichtigen.
1.8.3 mit unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen und kunden- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.
2. Kompetenzbereich: Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten
2.1 Betriebliches Qualitätsmanagement
Die Fachkraft kann
2.1.1 betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.
2.1.2 an der Entwicklung von innerbetrieblichen Qualitätsstandards mitwirken.
2.1.3 die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.
2.1.4 die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.
2.2 Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz
Die Fachkraft kann
2.2.1 Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.
2.2.2 rechtliche und betriebliche Sicherheitsvorschriften einhalten, insbesondere in Bezug auf die persönliche Schutzausrüstung.
2.2.3 Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben.
2.2.4 berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr oder das Einatmen von Gefahrenstoffen, in ihrem Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend den ArbeitnehmerInnenschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten (zB Maßnahmen zur Reduzierung des bei der Arbeitsplatzevaluierung identifizierten Risikos setzen).
2.2.5 sich im Notfall richtig verhalten.
2.2.6 bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.
2.2.7 die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden.
2.3 Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln
Die Fachkraft kann
2.3.1 die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.
2.3.2 die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.
2.3.3 Problemstoffe, insbesondere Giftstoffe und Lösungsmittel fachgerecht entsorgen.
2.3.4 energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen.
3. Kompetenzbereich: Digitales Arbeiten (Diese Berufsbildpositionen schließen gegebenenfalls auch entsprechende analoge Anwendungen mit ein.)
3.1 Datensicherheit und Datenschutz
Die Fachkraft kann
3.1.1 die rechtlichen und betriebsinternen Vorgaben einhalten (zB Datenschutz-Grundverordnung).
3.1.2 Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen beachten.

3.1.3 Gefahren und Risiken erkennen (zB Phishing-E-Mails, Viren).
3.1.4 Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme und Auffälligkeiten auftreten (zB rasche Verständigung des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen IT-Administration).
3.1.5 Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Passwörtern und Hardware).
3.2 Software und weitere digitale Anwendungen
Die Fachkraft kann
3.2.1 Software bzw. Apps für Textverarbeitung und weitere digitale Anwendungen zB Kommunikation, Tabellenkalkulation kompetent verwenden (zB im Bereich der Dokumentation).
3.2.2 Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.
3.2.3 Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen (zB Hilfefunktion nutzen, im Internet nach Problemlösungen recherchieren).
3.3 Digitale Kommunikation
Die Fachkraft kann
3.3.1 ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden (zB E-Mail, Telefon, Videokonferenz, Social Media).
3.3.2 eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen.
3.3.3 verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.
3.4 Datei- und Ablageorganisation
Die Fachkraft kann
3.4.1 sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (zB gespeicherte Dateien finden).
3.4.2 in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen (zB Ordner anlegen, Vergabe von Dateinamen).
3.4.3 sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.
3.4.4 Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen (zB unter Nutzung von Cloud-Diensten, VPN, Intranet, Extranet).
3.5 Informationssuche und -beschaffung
Die Fachkraft kann
3.5.1 Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient nutzen.
3.5.2 nach gespeicherten Dateien suchen.
3.5.3 in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.
3.6 Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen
Die Fachkraft kann
3.6.1 die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen.
3.6.2 Daten und Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.
3.6.3 Daten und Informationen strukturiert aufbereiten (zB aus Archiven).

(6) Fachliche Kompetenzbereiche sind:

4. Kompetenzbereich: Rekonstruieren, Reparieren, Gestalten und Adaptieren			
4.1 Grundlagen des Vergolder- und Staffierer-Handwerks			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
4.1.1 die Grundlagen des Vergolder- und Staffierer-Handwerks darstellen, insbesondere die Ausführung unterschiedlicher Techniken sowie die Handhabung und die Eigenschaften von historischen und berufsbezogenen Werkzeugen und Materialien.	x		
4.1.2 die Wichtigkeit des Erhalts von tradiertem Wissen der Vergolder und Staffierer in Bezug auf das immaterielle Weltkulturerbe der UNESCO darstellen.	x		
4.1.3 berufsspezifische Materialien (Bolus, Kreide, Leime, Lösungsmittel, Pigmente, Poliermittel, insbesondere Achat usw.) und Werkzeuge (Pinsel, Anschleifer wie zB Oachkatzlschwoaf, Gravierhaken, Punziereisen, Schnitzeisen, Siebe, Anklöpfsets usw.) fachgerecht handhaben (zB die richtige Wahl von Pinseln und deren Reinigung).	x	x	
4.1.4 unterschiedliche traditionelle und moderne Techniken des Vergolder- und Staffierer-Handwerks erkennen und typische Merkmale aufzeigen (zB Überlappung bei der Polimentvergoldung).	x	x	x
4.1.5 die berufsbezogene Fachsprache nutzen, insbesondere berufsspezifische Fachbegriffe, und diese bei Bedarf anderen Personen wie Auftraggebern/Auftraggeberinnen erklären.	x	x	
4.2 Zeichnen und Entwerfen			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
4.2.1 die Grundlagen der Farbenlehre (Farbtechnologie), Farbordnungssysteme, Farbpsychologie bei der Arbeit berücksichtigen.	x	x	
4.2.2 aus Unterlagen, Zeichnungen und Skizzen für die Ausführung von Arbeiten notwendige Informationen entnehmen (zB Farbgestaltung, Stil).	x	x	
4.2.3 Skizzen und Zeichnungen von unterschiedlichen Objekten und architektonischen Elementen unter Berücksichtigung der künstlerischen und historischen Anforderungen sowie des Auftraggeberwunsches entwerfen.		x	x
4.2.4 die Wirkung von verschiedenen Oberflächen, Formen, Licht, Farbe, Größe und Dimension beim Entwurf von zu gestaltenden Bereichen berücksichtigen.			x
4.2.5 Skizzen und dreidimensionale Zeichnungen anfertigen.		x	x
4.2.6 Pausen und Schablonen, zB für Zierelemente und Bordüren, anfertigen.	x	x	
4.2.7 Kartierungen lesen und nach ihnen arbeiten.	x	x	x
4.2.8 Kartierungen zB von unterschiedlichen Vergoldungstechniken oder Trägermaterialien durchführen und gegebenenfalls mit Fotografien ergänzen.			x
4.3 Rahmenherstellung			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
4.3.1 Rahmenleisten zuschneiden und je nach Art, Stil und Historie fachgerecht verbinden.		x	x
4.3.2 Eckverbindungen fachgerecht ausführen, insbesondere Gehrungen herstellen (Anzeichnen und Schneiden, Verbinder zur Stabilisierung nutzen und verleimen usw.).		x	x

4.3.3 Rahmen zusammensetzen.	x	x	
4.3.4 Rahmen grundieren und beschichten.	x	x	
4.3.5 Stellrückwände und Passepartouts anfertigen.		x	
4.3.6 Bilder einrahmen.		x	x
4.3.7 Rahmen abformen, abgießen und rekonstruieren.		x	x
4.3.8 Ergänzungen an Rahmen vornehmen (zB Schnitzergänzungen).		x	x
4.4 Bearbeiten und Vorbereiten von Trägermaterialien und Untergründen			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
4.4.1 die Notwendigkeit von verschiedenen Untergründen auf unterschiedlichen Trägermaterialien, in Abhängigkeit von der nachfolgenden Oberflächengestaltung bzw. -veredelung, darstellen (zB um ungewünschte Rissbildung oder Abblättern zu verhindern).	x	x	
4.4.2 Untergründe auf Öl-, Wasser-, Schellack- und Kunstharzbasis passend zum Trägermaterial und der nachfolgenden Oberflächengestaltung bzw. -veredelung auswählen.	x	x	x
4.4.3 verschiedene Trägermaterialien (Holz, Metall, Stuck, Stein, Glas, Kunststoff usw.) bearbeiten, insbesondere durch Sägen, Hobeln, Spachteln, Auskitten und Schleifen.	x		
4.4.4 Trägermaterialien bzw. Verzierungen ausbessern und ergänzen, insbesondere durch Behauen, Schnitzen und Abformen.	x	x	x
4.4.5 Arbeitsschritte zur Vorbereitung von verschiedenen Untergründen auf nachfolgende Oberflächengestaltungs- bzw. Oberflächenveredelungstechniken auswählen und fachgerecht ausführen (Entfetten, staubfrei machen, Armieren usw.).	x	x	
4.4.6 organische- und anorganische Leime erkennen, zurichten und fachgerecht im korrekten Mischungsverhältnis verwenden.	x	x	x
4.4.7 Grundierungen herstellen, insbesondere Kreidegrund (Stein-, Bologneser-, Champagnerkreide, China Clay usw.).		x	x
4.4.8 Haft- und Klebemittel herstellen, insbesondere Ei- und Leimpoliment.			x
4.4.9 für verschiedene Vergoldungstechniken die jeweils richtige Netze herstellen und fachgerecht verwenden.			x
4.4.10 Untergründe für unterschiedliche Vergoldungen, Metallisierungen und Bronzierungen vorbereiten und aufbauen, insbesondere für die Poliment-Glanz- bzw. Poliment-Matt-Vergoldung, die Ölvergoldung und die Mordent-Vergoldung.	x	x	x
4.4.11 Untergründe für Staffierarbeiten vorbereiten und aufbauen, insbesondere traditionelle Grundierungsanstriche auftragen (zB Kreidegrund).	x	x	x
4.4.12 Untergründe bearbeiten, rekonstruieren und reparieren, insbesondere durch Isolieren, Grundieren, Spachteln, Auskitten, Inkrustieren, Beschichten und Schleifen.	x	x	x
4.4.13 Untergründe anschleifen, zwischenschleifen, politieren und verdichten.		x	x
4.4.14 Kreidegrund bearbeiten, schneiden und reparieren.		x	x
4.4.15 Arbeiten zum Korrosionsschutz durchführen und Trägermaterialien bzw. Untergründe absperren (zB Kirchturmkreuze, Uhrzeiger, Monumente).		x	x
4.4.16 Trägermaterialien und Untergründe gegen äußere Einflüsse schützen (zB Wurmbefall, Feuchtigkeit, Schimmelbefall).		x	x

4.5 Vergolden, Metallisieren und Gestalten von Oberflächen			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
4.5.1 Materialien und Techniken zum Vergolden, Metallisieren und Gestalten von Oberflächen erkennen und deren Eigenschaften und Einsatz darstellen (zB Pudergold, Muschelgold und Techniken wie Granatapfelvergoldung, Kammzugtechnik).	x	x	x
4.5.2 Materialien und Techniken zur Veredelung von Oberflächen auswählen, um Gegenständen den Anschein zu geben aus purem Gold zu sein.		x	x
4.5.3 edle und unedle Blattmetalle handhaben, sowohl lose Metalle (Blattgold usw.) als auch Transfermetalle (Sturmgold usw.).	x	x	x
4.5.4 Polimentvergoldungen (Branntweinvergoldungen) in Glanz- und Matttechnik durchführen, auch unter Verwendung von traditionellem Vergolderwerkzeug (Kissen, Anschleifer, Vergoldermesser usw.).	x	x	x
4.5.5 edle und unedle Blattmetalle mit Öl und wässrigen Klebemitteln anlegen (auch Mordent Vergoldung).		x	x
4.5.6 Hinterglasvergoldung in Glanz- und Matttechnik herstellen.			x
4.5.7 mit Schlagmetallen (zB Blattaluminium, Blattkupfer, Buntmetall) metallisieren.		x	x
4.5.8 Metallpigmente aufbringen (zB Wiener Glanz).		x	x
4.5.9 bronzen (zB mit Polierbronze).	x	x	
4.5.10 Goldersatz erkennen und fachgerecht verwenden (zB Goldocker, gelbes Poliment, Zwischgold, Bronzepulver, Waschgold, Schlagmetall).		x	x
4.5.11 transparente und pigmentierte Überzüge für Vergoldungen herstellen und aufbringen.		x	x
4.5.12 weitere Vergoldungsmaterialien und -techniken erkennen (Kölner Grund, Wassermixtion, Perlglanz, Vergolderwachs usw.) und unter Berücksichtigung der berufsethischen Qualitätssicherung nutzen.		x	x
4.5.13 die Wirkung von verschiedenen Oberflächen, Formen, Licht und Farbe sowie den Wunsch des/r Auftraggebers/Auftraggeberinnen bei der Arbeit berücksichtigen (zB Farbanpassungen im Arbeitsverlauf vornehmen).			x
4.5.14 Techniken zur Oberflächengestaltung an unterschiedlichen Objekten durchführen wie zB an Rahmen oder figuralen Elementen, insbesondere Gravieren (zB Schraffieren), Tremolieren (Wuggeln), Aufsetzen von Pastiglia, Herstellen von Pressbrokat, Sandeln, Punzieren, Lasieren, Lüstern, Patinieren, Mattieren, Beschlagen, Gestalten von Bordüren, Durchführen von Schablonen- und Goldskraffitotechnik, Auftragen von Schellackpolitur (auf Rahmen, Möbel) und Vergoldermasse (zB für Blondellrahmen oder Zierelemente).		x	x
4.5.15 Vergoldungen beschneiden und Grenzlinien zwischen Blattmetallen und Farbfassungen ziehen.			x
4.6 Bemalen und Fassen von nicht vergoldeten Flächen (Staffieren)			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
4.6.1 die Grundlagen des Staffierens darstellen (zB Farbmischung, Stiltreue).		x	
4.6.2 mit unterschiedlichen Malmedien fachgerecht umgehen (zB Kaseinfarbe, Ölfarbe, Kalk, Aquarellfarbe, Gouachefarbe, Eitemperafarbe, Acrylfarbe oder Lackfarbe aufbringen).		x	x
4.6.3 den Einfluss von Lichtquellen (Akzentuierung, Schattenwurf usw.) beim Fass-			x

malen bzw. Fassen und Imitieren von Oberflächen beachten und korrekt darstellen.			
4.6.4 unterschiedliche Imitations- und Illusionstechniken fachgerecht und entsprechend des künstlerischen und stilistischen Bedarfes ausführen, insbesondere Porzellanimitationen (Marmorieren in öligen-, und wässrigen Bindemitteln, Majolika), Holzimitationen (Maserieren) und Steinimitationen.	x	x	
4.6.5 Plastiken und Skulpturen polychrom fassen, insbesondere Gesichtsfassungen und weitere Inkarnate (Fleischfassung) fassen, sowie Gewänder gestalten.		x	x
4.6.6 Zierelemente gestalten (zB Florale Elemente, Bordüren, Draperien).		x	x
4.6.7 Muster, Schriften und Beschriftungen entwerfen, planen und gestalten unter Berücksichtigung der künstlerischen und historischen Anforderungen (zB mittels Pausen und Schablonen).		x	x
4.6.8 die Grundlagen der Heraldik darstellen.			x
4.6.9 Beschriftungen auf unterschiedlichen Oberflächen vornehmen, wie zB an Wappen, Emblemen, Bilddarstellungen, Skulpturen, Supraporten, Kartuschen und Wänden.		x	x
4.6.10 Stuckelemente farblich herauslegen.		x	x
4.7 Endfertigung von gestalteten Oberflächen			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
4.7.1 gestaltete bzw. veredelte Oberflächen endfertigen, insbesondere Polieren, Politieren, Lasieren, Beizen, Beschichten, Patinieren, Mattieren, Durchreiben und Antikisieren.		x	x
4.7.2 gestaltete bzw. veredelte Oberflächen vor äußeren Einflüssen schützen (zB Schutzlack, Zaponierung und Firnis aufbringen) um Oxidation und Verfärbung zu verhindern.		x	x
4.7.3 gestaltete bzw. veredelte Objekte fach- und kundengerecht präsentieren.			x
4.8 Pflege und Sicherung von Objekten			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
4.8.1 geeignete Methoden zur Reinigung, Pflege und Sicherung von Objekten und Oberflächen auswählen.			x
4.8.2 Objekte (zB Möbel, Skulpturen, Rahmen, Altäre, Tafelungen (Boiserien), Schnitzereien, Stuckverzierungen, Fassadenelemente) fachgerecht reinigen, pflegen und deren Oberflächenveredelungen erhalten.	x	x	x
4.8.3 Oberflächen (metallisch und farbig gefasst, ungefasst, feuervergoldet usw.) fachgerecht reinigen, pflegen und deren Oberflächenveredelungen erhalten.	x	x	x
4.8.4 objekt- und situationsgerechte Aufhängungen, unter Berücksichtigung der vorhandenen Montagesituation, anfertigen.		x	x
4.8.5 Montagearbeiten durchführen und Objekte sichern, insbesondere gegen Witterungseinflüsse, Herabstürzen und vor Diebstahl schützen (zB Objekte auf Baustellen einhausen).		x	
4.9 Transport und Lagerung			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
4.9.1 Objekte fachgerecht demontieren und deren Zustand, Befestigung und Position dokumentieren, insbesondere Befestigungselemente prüfen (Zapfen, Bandeisen		x	x

usw.), lose Teile sichern sowie fotografische und handschriftliche Objektplatzierungsbeschreibungsnummerierung vornehmen.			
4.9.2 Objekte fachgerecht verpacken (einhausen) und für weitere Arbeiten wie zB Instandsetzung, Restaurierung, dauerhafte Lagerung und Transport vorbereiten.		x	x
4.9.3 Objekte fachgerecht handhaben und transportieren.		x	x
4.9.4 Objekte fachgerecht lagern unter Berücksichtigung spezieller Lagerbedingungen (zB Klimadaten wie Luftfeuchtigkeit, Temperatur, Sonneneinstrahlung).		x	x
5. Kompetenzbereich: Restaurieren und Konservieren			
5.1 Grundlagen			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
5.1.1 die Grundlagen der Restaurierung und Konservierung von Denkmälern beachten, insbesondere die Inhalte der Chartas (zB Charta von Venedig).	x	x	
5.1.2 das übergeordnete Restaurierungsziel bei der Durchführung von Restaurierungs- und Konservierungsarbeiten beachten.	x	x	x
5.1.3 gewissenhaft, respektvoll und sorgfältig mit den ihr anvertrauten Kunstwerken und Kulturgütern umgehen.	x	x	
5.1.4 die berufsethische Qualitätssicherung bei der Restaurierung und Konservierung beachten.		x	x
5.2 Objektidentifikation, Befundung und Analyse			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
5.2.1 die Grundlagen der Kunsttopografie darstellen (zB historische Hintergründe, Figuren, Skulpturen, Plastiken und Reliefs anhand ihrer Attribute bestimmen).	x	x	x
5.2.2 Informationen aus Archiven ermitteln (zB Unterlagen finden und anfordern, mit historischen Dokumenten arbeiten).			x
5.2.3 typische historische Merkmale, Arbeitstechniken und Materialien erkennen und unterschiedlichen Epochen, Stilen und Regionen zuordnen.		x	x
5.2.4 Informationen zu speziellen historischen Arbeitstechniken recherchieren.	x	x	x
5.2.5 Objektbeschreibungen durchführen.		x	x
5.2.6 Probleme und Schäden (Insektenbefall, Feuchteschäden, Schimmelbefall, Abplatzungen usw.) an Objekten sowie deren Trägermaterialien und Untergründen erkennen.	x	x	x
5.2.7 lose oder abgefallene Teile dem originalen Bestimmungsort zuführen zB Kapitelteile oder Akanthusblätter zusammenführen.			x
5.2.8 Schadensbildaufnahmen durchführen, einschließlich einer fachgerechten Fotodokumentation.			x
5.2.9 unter Anleitung Schadenskartierungen durchführen, Schäden graphisch als colorierte Skizze darstellen (auch in digitaler Form) und gegebenenfalls mit Fotografien ergänzen.			x
5.2.10 fachgerecht objektbezogene Freilegungs- und Abdeckungsarbeiten ausführen.		x	x
5.2.11 Einzelsondagen (Sichtfenster) der Schichten durchführen und unter Anleitung Befunde aufnehmen.			x
5.2.12 Befunde analysieren (zB ermitteln welche Materialien verwendet wurden).			x
5.2.13 die Notwendigkeit von unterschiedlichen Analysen erläutern zB zur		x	

Materialbestimmung (Eisengehalt, Untergrund) oder um die Schichtanzahl zu ermitteln.			
5.2.14 fachgerecht Proben entnehmen und für weitere Analysen vorbereiten.			x
5.3 Konservieren und Restaurieren			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
5.3.1 den Unterschied zwischen Restaurierung und Konservierung darstellen.		x	
5.3.2 geeignete Methoden zur Restaurierung und Konservierung von Objekten auswählen.		x	x
5.3.3 Objektsicherungsarbeiten durchführen, insbesondere unbewegliche Objekte fachgerecht einhausen.			x
5.3.4 Reinigungs- und Festigungsarbeiten substanzschonend durchführen (zB Verschmutzungen entfernen).		x	x
5.3.5 Restaurierungs- und Konservierungsarbeiten unter Berücksichtigung von unterschiedlichen Vorgaben wie denkmalpflegerischen Richtlinien oder dem Restaurierungsziel durchführen zB polychrom gefasste oder ungefasste Oberflächen reinigen, festigen, Fehlstellen schließen und retuschieren oder historische Vergoldungen reinigen, festigen, konservieren (Behandlung vom Träger), Fehlstellen ergänzen und in der passenden historischen Technik schließen.		x	x
5.3.6 historische Untergründe bearbeiten, vorbereiten und vorbehandeln.		x	x
5.3.7 Probleme und Schäden an Objekten sowie deren Trägermaterialien und Untergründen fachgerecht behandeln, insbesondere Insektenbefall, Feuchteschäden, Schimmelbefall, Abplatzungen usw.		x	x
6. Kompetenzbereich: Kommunikation und Dokumentation			
6.1 Kommunikation und Beratung			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
6.1.1 Gespräche mit Behördenvertretern und Vertretern anderer Gewerke (zB Bundesdenkmalamt, Kirchen, Architekten/Architektinnen, Malern/Malerinnen, Steinmetzen, Restauratoren/Restauratorinnen) führen unter Beachtung der fachgerechten Ausdrucksweise.			x
6.1.2 Auftraggebern (zB Privatkunden/Privatkundinnen, Kirchen, Bundesdenkmalamt, Architekten/Architektinnen, Künstlern/Künstlerinnen, Firmen, öffentliche Hand) gegenüber professionell auftreten.	x	x	x
6.1.3 Auftraggeber über die angebotenen Dienstleistungen (Gestaltung und Veredelung von Oberflächen, Restaurierungen von Objekten usw.) informieren.		x	x
6.1.4 Auftraggeber/Auftraggeberinnen über unterschiedliche Techniken und Materialien, insbesondere deren Eigenschaften und Nachhaltigkeit, informieren und bezüglich möglicher Arbeitsschritte unter Berücksichtigung der Berufsethik beraten.			x
6.1.5 die Bedürfnisse und Wünsche der Kunden und Kundinnen unter Einsatz entsprechender Fragemethoden feststellen.		x	x
6.1.6 perspektivische Handskizzen im Rahmen eines Beratungsgesprächs zeichnen.			x
6.1.7 fachliche Überlegungen, die zur Ausgestaltung und Erweiterung eines Entwurfes geführt haben, erläutern (zB Wirkung von Materialien, Licht und Farbe).			x

6.1.8 Auftraggeber/Auftraggeberinnen bezüglich Objektpflege beraten, insbesondere über Reinigung, Pflegemittel, Luftfeuchtigkeit und Sonneneinstrahlung.			x
6.1.9 augenscheinliche Fehler bei der Objektpflege erkennen und auf fachgerechte Ausführung hinweisen.			x
6.1.10 die Bedeutung eines professionellen Umgangs mit Beschwerden und Reklamationen erklären.			x
6.1.11 Beschwerden und Reklamationen gemäß den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben entgegennehmen und bearbeiten bzw. entscheiden, wann eine Beschwerde oder Reklamation weiterzuleiten ist.		x	x
6.2 Zusammenarbeit und Abstimmung			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
6.2.1 grundlegende Leistungen von Gewerken und Handwerken im berufsrelevanten Arbeitsbereich darstellen.		x	x
6.2.2 die Zusammenarbeit und Abstimmung einzelner Gewerke und Handwerke sowie ihre Schnittstellen auf Arbeits- und Baustellen darstellen.	x	x	
6.2.3 sich mit anderen Gewerken und Handwerken sowie dem Auftraggeber/Auftraggeberinnen abstimmen und zusammenarbeiten (Baukoordinierung).		x	x
6.2.4 mit Behördenvertretern und Vertretern anderer Disziplinen (zB Bundesdenkmalamt, Kirchen, Architekten/Architektinnen, Malern/Malerinnen, Steinmetzen, Restauratoren/Restauratorinnen) zusammenarbeiten.			x
6.3 Arbeitsplatzgestaltung			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
6.3.1 den eigenen Arbeitsplatz gegen herabfallende Gegenstände, Beschädigung usw. absichern.	x	x	x
6.3.2 beim Einrichten und Absichern von Arbeits- und Baustellen mitarbeiten.		x	x
6.3.3 einfache Bockgerüste aufstellen und nach Überprüfung ihrer Sicherheit darauf arbeiten.	x		
6.3.4 beim Aufstellen, Instandhalten und Abbauen erforderlicher Arbeitsgerüste mitarbeiten unter Einhaltung der KJBG-VO.		x	x
6.3.5 auf Gerüsten und Leitern arbeiten (zB Rollgerüsten, Fassadengerüste, Hebebühnen) unter Einhaltung der KJBG-VO.		x	x
6.4 Dokumentation			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
6.4.1 bei der Erstellung von Restaurierungsberichten und Enddokumentationen mitarbeiten, insbesondere ausgeführte Arbeiten und Arbeitsergebnisse dokumentieren.			x
6.4.2 Baubesprechungen protokollieren.		x	x
6.4.3 die Baudokumentation durchführen und Bautageberichte inklusive Beweissicherung (zB Fotodokumentation) schreiben.		x	x
6.5 Angebote und Ausschreibungen			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3

6.5.1 Ausschreibungen oder Angebote lesen und daraus Informationen entnehmen.			x
6.5.2 beim Erstellen von Angeboten unterstützen (technisch korrekte Beschreibungen von anzubietenden Leistungen erstellen, Zeit- und Materialabschätzungen durchführen usw.).			x

(6) Bei der Vermittlung sämtlicher Berufsbildpositionen ist den Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG), BGBI. Nr. 599/1987, in der jeweils geltenden Fassung, und der KJBG-VO, BGBI. II Nr. 436/1998, in der jeweils geltenden Fassung, zu entsprechen.

Lehrabschlussprüfung

Allgemeine Bestimmungen

- § 5. (1) Die Lehrabschlussprüfung gliedert sich in eine theoretische und praktische Prüfung.
- (2) Die theoretische Prüfung ist grundsätzlich vor der praktischen Prüfung abzuhalten.
- (3) Die Aufgaben der Lehrabschlussprüfung haben nach Umfang und Niveau deren Zweck und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen.
- (4) Die Verwendung von Rechenbehelfen ist zulässig.

Theoretische Prüfung

Allgemeine Bestimmungen

- § 6. (1) Die Prüfung besteht aus den Gegenständen Fachkunde und Fachzeichnen und hat schriftlich zu erfolgen.
- (2) Die Prüfung kann computerunterstützt erfolgen.

Fachkunde

§ 7. (1) Die zur Lehrabschlussprüfung antretende Person hat kompetenzorientierte Aufgaben aus den nachfolgenden Bereichen zu bearbeiten:

1. Werkzeuge und Materialien,
2. Rahmenherstellung,
3. Vergolden, Metallisieren und Gestalten,
4. Staffieren,
5. Objektidentifikation, Befundung und Analyse,
6. Konservieren und Restaurieren,
7. Pflege und Objektsicherung,
8. Sicherung, Montage, Transport und Lagerung,
9. Zusammenarbeit und Beratung,
10. Angebote, Ausschreibungen und Dokumentationen.

(2) Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit,
2. Vollständigkeit der Aufgabenlösung.

(3) Die Aufgaben sind so zu konzipieren, dass sie im Regelfall in 120 Minuten bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach 140 Minuten zu beenden.

Fachzeichnen

§ 8. (1) Die zur Lehrabschlussprüfung antretende Person hat eine Zeichnung eines Objektes oder architektonischen Elementes (zB eine Ergänzung) anzufertigen und eine Kartierung durchzuführen.

(2) Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit
2. Vollständigkeit

(3) Die Aufgaben sind so zu konzipieren, dass sie im Regelfall in 60 Minuten bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach 80 Minuten zu beenden.

Praktische Prüfung

§ 9. Die praktische Prüfung gliedert sich in die Gegenstände Prüfarbeit und Fachgespräch.

Prüfarbeit

§ 10. (1) Die Prüfung besteht aus einem praktischen und einem mündlichen Teil. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Im praktischen Teil hat die zur Lehrabschlussprüfung antretende Person nach Angabe der Prüfungskommission auf der Basis von betrieblichen Arbeitsaufträgen nachfolgende Kompetenzen nachzuweisen.

Sie hat im Bereich

1. Rekonstruieren, Reparieren, Gestalten und Adaptieren

- a) Untergründe für Vergoldungen, Metallisierungen und Staffierarbeiten vorzubereiten, aufzubauen, zu bearbeiten, zu rekonstruieren oder zu reparieren (zB Kreidegrund),
- b) Oberflächen zu vergolden und zu metallisieren, insbesondere in der Form einer Polimentvergoldung in Glanz- und Matttechnik und einer Ölvergoldung mit Blattmetall,
- c) Oberflächen zu gestalten, zu veredeln (zB Gravieren, Punzieren, Patinieren, Mattieren) und endzufertigen oder vor äußeren Einflüssen zu schützen,
- d) Imitations- oder Illusionstechniken auszuführen und Plastiken oder Skulpturen polychrom zu fassen.

2. Konservierung und Restaurierung

- a) Schadenskartierungen durchzuführen und gegebenenfalls mit Fotografien zu ergänzen,
- b) Restaurierungs-, Konservierungs-, Reinigungs- oder Festigungsarbeiten an Objekten oder Oberflächen durchzuführen,
- c) Restaurierungsberichte zu erstellen oder ausgeführte Arbeiten und Arbeitsergebnisse zu dokumentieren.

(3) Die zur Lehrabschlussprüfung antretende Person kann die ihr bekannt gegebenen eigenen Materialien, Maschinen und Geräte verwenden. Sind diese für die zweifelsfreie Bewertung der Lernergebnisse nicht geeignet, kann die Prüfungskommission sie von der Verwendung ausschließen.

(4) Die zur Lehrabschlussprüfung antretende Person hat die ihr bekannt gegebenen Werkstücke oder Halbfertigteile zur Prüfung mitzubringen. Sind diese für die zweifelsfreie Bewertung der Lernergebnisse nicht geeignet, kann die Prüfungskommission sie von der Verwendung ausschließen.

(5) Der mündliche Prüfungsteil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen. Er hat ausgehend vom praktischen Prüfungsteil eine zielgruppengerechte Präsentation der durchgeführten Arbeiten und darauf bezogene Aufgabenstellungen der Prüfungskommission zu umfassen.

(6) Für die Bewertung des praktischen Teils sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachgerechtes Handhaben der Objekte, Materialien und Arbeitsgeräte,
2. vollständige und fachgerechte Ausführung,
3. Ordnung und Sauberkeit der Durchführung,
4. rationeller Arbeitsablauf und wirtschaftliches Arbeiten,
5. fachgerechte Dokumentation.

(7) Für die Bewertung des mündlichen Teils sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fach- und zielgruppengerechte Präsentation der Objekte,
2. fachliche Richtigkeit und Präsentationstechnik.

(8) Die Aufgaben im praktischen Teil sind von der Prüfungskommission so zu konzipieren, dass sie in 12 Stunden bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach 14 Stunden zu beenden.

(9) Der mündliche Prüfungsteil soll für jede zur Lehrabschlussprüfung antretende Person zumindest zehn Minuten dauern. Er ist nach 15 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung der zur Lehrabschlussprüfung antretende Person nicht möglich ist.

Fachgespräch

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

(2) Im Fachgespräch ist im Rahmen eines Gesprächs, das sich auf konkrete Situationen aus dem beruflichen Alltag bezieht, die berufliche Kompetenz der zur Lehrabschlussprüfung antretenden Person

festzustellen. Dabei sind die Besonderheiten des Lehrbetriebs des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin zu berücksichtigen. Inhalte aus den Bereichen Sicherheit, Qualitätssicherung und Umweltschutz sind miteinzubeziehen.

(3) Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit und Praxistauglichkeit,
2. professionelle Gesprächsführung.

(4) Das Fachgespräch soll für jede zur Lehrabschlussprüfung antretende Person zumindest 15 Minuten dauern. Es ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung der zur Lehrabschlussprüfung antretenden Person 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.

Inkrafttreten und Schlussbestimmungen

§ 13. (1) Diese Verordnung tritt mit Ausnahme der §§ 5 bis 12 mit 1. August 2021 in Kraft.

(2) Die §§ 5 bis 12 treten mit 1. Jänner 2023 in Kraft.

(3) Die Verordnung des Bundesministers für wirtschaftliche Angelegenheiten über die Berufsausbildung im Lehrberuf Vergolder und Staffierer (Vergolder und Staffierer-Ausbildungsverordnung), BGBl. II Nr. 31/1996, in der Fassung der Verordnung BGBl. Nr. 177/2005, tritt mit Ausnahme der §§ 6 bis 14 mit Ablauf des 31. Juli 2021 außer Kraft.

(4) Die §§ 6 bis 14 der Vergolder und Staffierer-Ausbildungsverordnung, BGBl. Nr. 31/1996, in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 177/2005, treten mit Ablauf des 31. Dezember 2022 außer Kraft.

(5) Lehrlinge, die am 31. Juli 2021 im Lehrberuf Vergolder und Staffierer ausgebildet wurden und die Lehrzeit noch nicht beendet haben, können bis zum Ende der vereinbarten Lehrzeit (ohne Lehrzeitunterbrechung) nach den in Abs. 3 angeführten Ausbildungsvorschriften weiter ausgebildet werden.

(6) Lehrlinge, die gemäß dieser Verordnung oder im Lehrberuf Vergolder und Staffierer ausgebildet werden und deren vereinbarte Lehrzeit vor dem 1. Jänner 2023 endet, können bis ein Jahr nach Ablauf der vereinbarten Lehrzeit zur Lehrabschlussprüfung gemäß den §§ 6 bis 14 der Vergolder und Staffierer-Ausbildungsverordnung, BGBl. Nr. 177/2005, antreten.

(7) Lehrzeiten, die im Lehrberuf Vergolder und Staffierer gemäß der in Abs. 3 angeführten Ausbildungsordnung zurückgelegt wurden, sind auf die Lehrzeit im Lehrberuf Vergolder und Staffierer gemäß dieser Verordnung zur Gänze anzurechnen.

Schramböck

