

Kurztitel

Buchbindetechnik und Postpresstechnologie-Ausbildungsordnung

Kundmachungsorgan

BGBI. II Nr. 274/2020

Typ

V

§/Artikel/Anlage

§ 3

Inkrafttretensdatum

01.07.2020

Index

50/04 Berufsausbildung

Text

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:

(5) 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 Lehrbetriebs	Kenntnis der Marktposition und des Kundenkreises des Lehrbetriebes		–
1.4	Ergonomisches Gestalten des Arbeitsplatzes			
1.5	Kenntnis der und Mitwirken bei der Arbeitsplanung und	Durchführen der Arbeitsplanung; Festlegen von Arbeitsschritten, Arbeitsmitteln und Arbeitsmethoden		–

	Arbeitsvorbereitung		
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)		

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 Hefttechniken wie zB Fadenheften, Fadensiegeln, Drahtheftungen (für Hefte, Broschüren oder Bücher; bewegliche und starre Heftung) und Klebetechniken (wie zB Klebebindung nach Lumbeck, Abfräsen und Klebebinden, Perforieren und Klebebinden usw.), der		–	–

	Anforderungen an eine Heftung und Klebung sowie der Klebstoffe			
3.22	Grundkenntnisse des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Heft- und Klebebindemaschinen	–	–	–
3.23	Kenntnis der Arten von Broschuren (Weichbroschuren, Steifbroschuren), der Ausstattung sowie der Ausführungen samt der zur Herstellung notwendigen Arbeitsschritte			
3.24	Kenntnis des Vorbereitens von Buch- und Broschurenblöcken 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	
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 Hefttechniken wie zB Fadenheften, Fadensiegeln, Drahtheftungen (für Hefte, Broschüren oder Bücher; bewegliche und starre Heftung) und Klebetechniken (wie zB Klebebindung nach Lumbeck, Abfräsen und Klebebinden, Perforieren und Klebebinden usw.), der Anforderungen an eine Heftung und Klebung sowie der Klebstoffe			
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, Griffigkeit, Leimfestigkeit, Rollneigung, Papierfarbe		Herstellen von Vorsätzen	
17.	Manuelles Prägen unter Anwendung unterschiedlicher Prägetechniken			
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 Buchrunden 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 Buchdeckenverzierung en (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	
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
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	
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, Zahlscheinallongen, Anhängern udgl. sowie die Beschaffenheit der dafür erforderlichen Werkzeuge und Formen	–	
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
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

Schlagworte

Papierqualität, Förderanlage, Betriebsform, Brandschutz, Alltagsgespräch, Werkstoff, Verwendungsmöglichkeit, Verarbeitungsmöglichkeit, Bearbeitungsmöglichkeit, Hardware, Messtechnik, Steuertechnik, Regelungstechnik, Schneidetechnik, Stanztechnik, Bohrtechnik, Prägetechnik, Rilltechnik, Buchblock, Hefttechnik, Weichbroschüre, Transportmittel, Fadenheftmaschine, Fördersystem, Puffersystem, Hebeeinrichtung, Informationstechnik

Zuletzt aktualisiert am

25.06.2020

Gesetzesnummer

20011202

Dokumentnummer

NOR40224140