

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf

Buchbinder/in

Lehrzeit: 3 Jahre

Lehrling: Vorname(n), Zuname(n)

Beginn der Ausbildung

Ende der Ausbildung

Ausbildungsbetrieb

Telefonnummer

Ausbilder: Titel, Vorname(n), Zuname(n)

E-Mail Adresse

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
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 Arbeitsplanung und Arbeitsvorbereitung						
	Durchführen der Arbeitsplanung; Festlegen von Arbeitsschritten, Arbeitsmitteln und Arbeitsmethoden						
1.6	Mitwirken beim Beraten von Kunden/innen						
	Beraten von Kunden/innen						
1.7	Kenntnis der Qualitätssicherung einschließlich der Reklamationsbearbeitung und Durchführen von betriebspezifischen, qualitätssichernden Maßnahmen						
1.8	Grundkenntnisse der betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkungen						
1.9	Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten						
1.10	Die für den Beruf relevanten Maßnahmen und Vorschriften zum Schutz der Umwelt: Grundkenntnisse der betrieblichen Maßnahmen zum sinnvollen Energieeinsatz im berufsrelevanten Arbeitsbereich; Grundkenntnisse der im berufsrelevanten Arbeitsbereich anfallenden Reststoffe und über deren Trennung, Verwertung sowie über die Entsorgung des Abfalls						

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
1.11	Kenntnis der einschlägigen Sicherheitsvorschriften insbesondere über den Brandschutz sowie der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutz des Lebens und der Gesundheit						
1.12	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 BAG)						
1.13	Grundkenntnisse über die Erstversorgung bei betriebspezifischen Arbeitsunfällen						
1.14	Grundkenntnisse der arbeitsrechtlichen Gesetze, insbesondere des KJBG (samt KJBG-VO), des ASchG und des GIBG						
2.	Fachübergreifende Ausbildung (Schlüsselqualifikationen) In der Art der Vermittlung der fachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten ist auf die Förderung folgender fachübergreifender Kompetenzen des Lehrlings Bedacht zu nehmen:						
2.1	Methodenkompetenz zB Lösungsstrategien entwickeln, Informationen selbstständig beschaffen, auswählen und strukturieren, Entscheidungen treffen etc.						
2.2	Soziale Kompetenz zB in Teams arbeiten, Mitarbeiter führen etc.						
2.3	Personale Kompetenz zB Selbstvertrauen und Selbstbewusstsein, Bereitschaft zur Weiterbildung, Bedürfnisse und Interessen artikulieren etc.						
2.4	Kommunikative Kompetenz zB mit Kunden/innen, Vorgesetzten, Kollegen/innen und anderen Personengruppen zielgruppengerecht kommunizieren; Englisch auf branchen- und betriebsüblichem Niveau zum Bestreiten von Alltags- und Fachgesprächen beherrschen						
2.5	Arbeitsgrundsätze zB Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc.						
2.6	Kundenorientierung: Im Zentrum aller Tätigkeiten im Betrieb hat die Orientierung an den Bedürfnissen der Kunden/innen unter Berücksichtigung der Sicherheit zu stehen						
3.	Werkzeug-, Material- und Maschinenkunde						
3.1	Handhaben und Instandhalten der zu verwendenden Werkzeuge (wie Buchbindermesser, Schärfmesser, Falzbeine, Buchbinderahlen, Leimpinsel, Buchbinderheftnadeln usw.), Maschinen, Geräte, Vorrichtungen, Einrichtungen und Arbeitsbehelfe in der Buchbinderei unter fachgerechter Verwendung von Schutzausrüstungen						
3.2	Kenntnis der Buchbindematerialien (Papier, Karton, Pappe, Bucheinbandmaterialien - wie Leder, Pergament, textile Einbandstoffe, Kunststoffe-, Leime, Klebebänder, Heftgaze, Heftbänder, Lesebänder, Kapitalbänder, Buchecken, Buchschrauben usw.), ihrer Eigenschaften, Verwendungs-, Verarbeitungs- und Bearbeitungs- sowie Lagermöglichkeiten						
3.3	Kenntnis der Papierformate und -qualitäten, der Grammaturen sowie des Entstehens der Laufrichtung						
3.4	Bestimmen der Laufrichtungen von Papieren						
3.5	Mitarbeiten bei der Eingangskontrolle und beim materialgerechten Lagern sowie beim auftragsbezogenen Auswählen von Materialien Durchführen der Eingangskontrolle, materialgerechtes Lagern sowie auftragsbezogenes Auswählen von Materialien						
3.6	Kenntnis der manuellen und maschinellen Arbeitsschritte (wie Schneiden, Vorrichten, Falzen, Zusammentragen, Lochen, Bohren, Heften, Kleben, Vorbereiten des Buchblockes, Leimen und Prägen) zum Binden eines Buches sowie der dazugehörigen Werkzeuge, Maschinen und Geräte						
3.7	Kenntnis der unterschiedlichen Schneidetechniken und Falzprinzipien (Falzschema) sowie der Prinzipien des manuellen und maschinellen Zusammentragens und Kollationierens (zB nach Seitenzahlen, Bogenzahlen, Flattermarken)						

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
3.8	Grundkenntnisse des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Schneide-, Falz- und Zusammentragmaschinen (wie zB Pappschere, Beschneidemaschine, Messerfalzmaschine, Schwertfalzmaschine, Zusammentragmaschinen)						
	Kenntnis des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Schneide-, Falz- und Zusammentragmaschinen (wie zB Pappschere, Beschneidemaschine, Messerfalzmaschine, Schwertfalzmaschine, Zusammentragmaschinen) sowie Zusatzaggregaten						
3.9	Mitarbeiten beim Auswählen, Einrichten und Rüsten von Schneide-, Falz- und Zusammentragmaschinen						
	Auswählen, Einrichten und Rüsten von Schneide-, Falz- und Zusammentragmaschinen						
3.10	Mitarbeiten beim manuellen und maschinellen Schneiden und Falzen mittels Schneide- und Falzmaschinen sowie manuelles Zusammentragen und Kollationieren						
	Manuelles und maschinelles Schneiden und Falzen mittels Schneide- und Falzmaschinen sowie maschinelles Zusammentragen mittels Zusammentragmaschinen und Kollationieren						
3.11	Grundkenntnisse der Perforiertechniken						
3.12	Kenntnis der unterschiedlichen manuellen und maschinellen Hefttechniken wie zB Fadenheften, Fadensiegeln, Drahtheftungen (für Hefte, Broschüren oder Bücher; bewegliche und starre Heftung) und Klebetechniken (wie zB Klebebindung nach Lumbeck, Abfräsen und Klebebinden, Perforieren und Klebebinden usw.), der Anforderungen an eine Heftung und Klebung sowie der Klebstoffe						
3.13	Kenntnis des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Heft- und Klebebindemaschinen						
3.14	Mitarbeiten beim Auswählen, Einrichten und Rüsten von Heft- und Klebebindemaschinen						
	Auswählen, Einrichten und Rüsten von Heft- und Klebebindemaschinen						
3.15	Mitarbeiten beim manuellen Heften und Kleben unter Anwendung unterschiedlicher Heft- und Klebetechniken						
	Manuelles Heften und Kleben unter Anwendung unterschiedlicher Heft- und Klebetechniken						
3.16	Mitarbeiten beim maschinellen Heften und Kleben mittels Heft- und Klebebindemaschinen unter Anwendung unterschiedlicher Heft- und Klebetechniken						
	Maschinelles Heften und Kleben mittels Heft- und Klebebindemaschinen unter Anwendung unterschiedlicher Heft- und Klebetechniken						
3.17	Kenntnis des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Prägemaschinen sowie der unterschiedlichen Verwendung von Prägewerkzeugen						
3.18	Manuelles Prägen unter Anwendung unterschiedlicher Prägetechniken						
	Maschinelles Prägen mittels Prägemaschinen unter Anwendung unterschiedlicher Prägetechniken						
3.19	Durchführen einfacher Instandhaltungsarbeiten sowie Erkennen und Beseitigen von einfachen Störungen an Maschinen und Geräten						
4.	Elektronische Medien						
4.1	Grundkenntnisse der branchenspezifischen EDV sowie Kenntnis und Anwendung der betriebsspezifischen EDV (Hard- und Software)						
	Durchführen berufsspezifischer EDV-Anwendungen (wie Textverarbeitung, Internet, Email, Ablage, Erstellen und Warten von Adressdateien etc.)						
4.2	Kenntnis beim Einrichten und Verwalten von Datenbanken sowie Aufbereiten von Daten für die Ausgabe an Endgeräten						
	Einrichten und Verwalten von Datenbanken sowie Aufbereiten von Daten für die Ausgabe an Endgeräten						

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
5.	Berufsspezifische Arbeiten						
5.1	Lesen und Anfertigen von Skizzen und einfachen Entwurfszeichnungen						
	Anfertigen von Entwurfszeichnungen für Einbände						
5.2	Durchführen von berufsspezifischen Berechnungen wie zB Stärkeberechnungen						
	Durchführen von Materialbedarfsberechnungen						
5.3	Grundkenntnisse der wichtigsten Druckverfahren (wie Flachdruck, Hochdruck, Siebdruck und Digitaldruck) und der Veredelungsverfahren						
5.4	Kenntnis von Papieren, Tonern, Tinten und Farben und daraus resultierende Anforderungen für die Buchbinderei						
	Auswählen und Überprüfen berufsspezifischer Materialien (zB von Papieren, Tonern, Tinten und Farben)						
5.5	Kenntnis der Schriften und der typografischen Grundlagen						
5.6	Berufsspezifisches Verwenden von Schriften						
5.7	Kenntnis der Ausschießregeln und Hilfszeichen sowie der Druckbogenkennzeichnung						
5.8	Kenntnis des Vorsatzmachens, der Vorsatzarten (wie zB für Bücher, Broschüren usw.) sowie der Anforderungen an einen Vorsatz wie zB Stoffqualität, Reißfestigkeit, Dicke, Durchsichtigkeit, Griffigkeit, Leimfestigkeit, Rollneigung, Papierfarbe						
5.9	Mitarbeiten beim Herstellen von Vorsätzen						
	Herstellen von Vorsätzen						
5.10	Kenntnis des Vorbereitens des Buchblockes zum Leimen sowie des Leimens, der Leime (wie zB Heißleim, Kunstharzkleber) und der Anforderungen an eine Leimung						
5.11	Mitarbeiten beim Vorbereiten und beim Leimen von Buchblöcken mit unterschiedlichen Leimen						
	Vorbereiten und Leimen von Buchblöcken mit unterschiedlichen Leimen						
5.12	Kenntnis des manuellen und maschinellen Buchrundens und Abpressens sowie der Möglichkeiten der Schnittverzierung (wie zB Sprengschnitt, Farbschnitt, Metallschnitt) und des Kapitalens (angeklebte Kapitale, handgestochene Kapitale)						
5.13	Mitarbeiten beim manuellen und maschinellen Buchrunden und Abpressen						
	Manuelles und maschinelles Buchrunden und Abpressen						
5.14	Kenntnis des Hinterklebens und des Hülsens						
5.15	Mitarbeiten beim Hinterkleben und beim Hülsen						
	Hinterkleben und Hülsen						
5.16	Mitarbeiten bei unterschiedlichen Ausstattungsarbeiten wie Schnittverzierungen und Kapitalen						
	Ausführen unterschiedlicher Ausstattungsarbeiten wie Schnittverzierungen und Kapitalen						
5.17	Kenntnis des Herstellens von Buchdecken (wie zB angesetzter Band, Deckenband, Halbband, Ganzband, Pappband, Gewebeband, Lederband usw.) aus unterschiedlichen Materialien durch Maßnahmen, Zuschneiden, Leder schärfen, Überziehen und Zusammenhängen sowie der wichtigsten manuellen und maschinellen Prägetechniken						
5.18	Mitarbeiten beim Herstellen von Buchdecken aus unterschiedlichen Materialien						
	Herstellen von Buchdecken aus unterschiedlichen Materialien						
5.19	Kenntnis des Herstellens von Deckenbänden durch Einhängen, Anpappen und Einpressen						
5.20	Mitarbeiten beim Herstellen von Deckenbänden durch Einhängen, Anpappen und Einpressen						
	Herstellen von Deckenbänden durch Einhängen, Anpappen und Einpressen						

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
5.21	Mitarbeiten beim Erkennen und Beseitigen von Schäden an Büchern, Restaurieren sowie Erhalten von Büchern unter Einsatz geeigneter Techniken (zB durch Reinigen, Fehlstellen ergänzen usw.) und Materialien						
	Erkennen und Beseitigen von Schäden an Büchern, Restaurieren sowie Erhalten von Büchern unter Einsatz geeigneter Techniken (zB durch Reinigen, Fehlstellen ergänzen usw.) und Materialien						
5.22	Kenntnis der Arten der Broschüren (Weichbroschüren, Steifbroschüren), der Ausstattung sowie der Ausführungen samt der zur Herstellung notwendigen Arbeitsschritte						
5.23	Mitarbeiten beim Herstellen von Broschüren wie Weich- und Steifbroschüren						
	Herstellen von Broschüren wie Weich- und Steifbroschüren						
5.24	Kenntnis der Arten von Schubern, Schachteln und Etuis, der Ausstattung sowie der Ausführungen samt der zur Herstellung notwendigen Arbeitsschritte						
5.25	Mitarbeiten beim Herstellen von Schubern, Schachteln und Etuis						
	Herstellen von Schubern, Schachteln und Etuis						
6.	Qualitätssicherung						
6.1	Kontrollieren und Prüfen der Produkte						
6.2	Kenntnis und Mitarbeit bei der materialgerechten Verpackung sowie Lagerung der Produkte						
	Materialgerechtes Verpacken sowie Lagern der Produkte						

Falls zutreffend, Angabe welche Berufsbildpositionen (BBP) über Kurse oder über Ausbildungsverbundmaßnahmen vermittelt werden:

BBP:			
von: bis:			
Kursunternehmen / Verbundbetrieb			

BBP:			
von: bis:			
Kursunternehmen / Verbundbetrieb			

Zusätzliche Maßnahmen in der Ausbildung

Nachhilfe			
Coaching/Mediation			
Kurse/Seminare/Workshops			
Prüfungsvorbereitung			

Durchgeführte Abstimmungsgespräche

	Datum	Unterschrift Ausbilder	Unterschrift Lehrling
1. Lehrjahr			
2. Lehrjahr			
3. Lehrjahr			