

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf

Vergolden und Staffieren

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 | 1 | 2 | 3 |
|------|---|---|---|---|
|------|---|---|---|---|

| | | | | |
|-------|--|--|--|--|
| 1. | Kompetenzbereich: Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld | | | |
| 1.1 | Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation | | | |
| | Die auszubildende Person 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 auszubildende Person 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 auszubildende Person 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 auszubildende Person 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 Weiterbildungsmöglichkeiten auseinandersetzen. | | |
| 1.5 | Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten | | |
| | Die auszubildende Person 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 GlBG grundlegend verstehen. | | |
| 1.6 | Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung | | |
| | Die auszubildende Person 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 auszubildende Person 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 auszubildende Person 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 auszubildende Person 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 auszubildende Person 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 Brand- schutzvorgaben 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 auszubildende Person 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 auszubildende Person 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 auszubildende Person 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 auszubildende Person 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 auszubildende Person 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 auszubildende Person 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 auszubildende Person 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). | | | |
| 4. | Kompetenzbereich: Rekonstruieren, Reparieren, Gestalten und Adaptieren | | | |
| 4.1 | Grundlagen des Vergolder- und Staffierer-Handwerks | | | |
| | Die auszubildende Person kann... | | | |
| 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. | | | |
| 4.1.2 | die Wichtigkeit des Erhalts von tradiertem Wissen der Vergolder und Staffierer in Bezug auf das immaterielle Weltkulturerbe der UNESCO darstellen. | | | |
| 4.1.3 | berufsspezifische Materialien (Bolus, Kreide, Leime, Lösungsmittel, Pigmente, Poliermittel, insbesondere Achat usw.) und Werkzeuge (Pinsel, Anschießer wie zB Oachkatzschwoaf, Gravierhaken, Punziereisen, Schnitzeisen, Siebe, Anklopfsets usw.) fachgerecht handhaben (zB die richtige Wahl von Pinseln und deren Reinigung). | | | |
| 4.1.4 | unterschiedliche traditionelle und moderne Techniken des Vergolder- und Staffierer-Handwerks erkennen und typische Merkmale aufzeigen (zB Überlappung bei der Polimentvergoldung). | | | |
| 4.1.5 | die berufsbezogene Fachsprache nutzen, insbesondere berufsspezifische Fachbegriffe, und diese bei Bedarf anderen Personen wie Auftraggebern/Auftraggeberinnen erklären. | | | |
| 4.2 | Zeichnen und Entwerfen | | | |
| | Die auszubildende Person kann... | | | |
| 4.2.1 | die Grundlagen der Farbenlehre (Farbtechnologie), Farbordnungssysteme, Farbpsychologie bei der Arbeit berücksichtigen. | | | |
| 4.2.2 | aus Unterlagen, Zeichnungen und Skizzen für die Ausführung von Arbeiten notwendige Informationen entnehmen (zB Farbgestaltung, Stil). | | | |
| 4.2.3 | Skizzen und Zeichnungen von unterschiedlichen Objekten und architektonischen Elementen unter Berücksichtigung der künstlerischen und historischen Anforderungen sowie des Auftraggeberwunsches entwerfen. | | | |
| 4.2.4 | die Wirkung von verschiedenen Oberflächen, Formen, Licht, Farbe, Größe und Dimension beim Entwurf von zu gestaltenden Bereichen berücksichtigen. | | | |
| 4.2.5 | Skizzen und dreidimensionale Zeichnungen anfertigen. | | | |

| | | | | | |
|------------|--|--|--|--|--|
| 4.2.6 | Pausen und Schablonen, zB für Zierelemente und Bordüren, anfertigen. | | | | |
| 4.2.7 | Kartierungen lesen und nach ihnen arbeiten. | | | | |
| 4.2.8 | Kartierungen zB von unterschiedlichen Vergoldungstechniken oder Trägermaterialien durchführen und gegebenenfalls mit Fotografien ergänzen. | | | | |
| 4.3 | Rahmenherstellung | | | | |
| | Die auszubildende Person kann... | | | | |
| 4.3.1 | Rahmenleisten zuschneiden und je nach Art, Stil und Historie fachgerecht verbinden. | | | | |
| 4.3.2 | Eckverbindungen fachgerecht ausführen, insbesondere Gehrungen herstellen (Anzeichnen und Schneiden, Verbinder zur Stabilisierung nutzen und verleimen usw.). | | | | |
| 4.3.3 | Rahmen zusammensetzen. | | | | |
| 4.3.4 | Rahmen grundieren und beschichten. | | | | |
| 4.3.5 | Stellrückwände und Passepartouts anfertigen. | | | | |
| 4.3.6 | Bilder einrahmen. | | | | |
| 4.3.7 | Rahmen abformen, abgießen und rekonstruieren. | | | | |
| 4.3.8 | Ergänzungen an Rahmen vornehmen (zB Schnitzergänzungen). | | | | |
| 4.4 | Bearbeiten und Vorbereiten von Trägermaterialien und Untergründen | | | | |
| | Die auszubildende Person kann... | | | | |
| 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). | | | | |
| 4.4.2 | Untergründe auf Öl-, Wasser-, Schellack- und Kunstharsbasis passend zum Trägermaterial und der nachfolgenden Oberflächengestaltung bzw. -veredelung auswählen. | | | | |
| 4.4.3 | verschiedene Trägermaterialien (Holz, Metall, Stuck, Stein, Glas, Kunststoff usw.) bearbeiten, insbesondere durch Sägen, Hobeln, Spachteln, Auskitten und Schleifen. | | | | |
| 4.4.4 | Trägermaterialien bzw. Verzierungen ausbessern und ergänzen, insbesondere durch Behauen, Schnitzen und Abformen. | | | | |
| 4.4.5 | Arbeitsschritte zur Vorbereitung von verschiedenen Untergründen auf nachfolgende Oberflächengestaltungs- bzw. Oberflächenveredelungstechniken auswählen und fachgerecht ausführen (Entfetten, staubfrei machen, Armieren usw.). | | | | |
| 4.4.6 | organische- und anorganische Leime erkennen, zurichten und fachgerecht im korrekten Mischungsverhältnis verwenden. | | | | |
| 4.4.7 | Grundierungen herstellen, insbesondere Kreidegrund (Stein-, Bologneser-, Champagnerkreide, China Clay usw.). | | | | |
| 4.4.8 | Haft- und Klebemittel herstellen, insbesondere Ei- und Leimpoliment. | | | | |
| 4.4.9 | für verschiedene Vergoldungstechniken die jeweils richtige Netze herstellen und fachgerecht verwenden. | | | | |
| 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. | | | | |
| 4.4.11 | Untergründe für Staffierarbeiten vorbereiten und aufbauen, insbesondere traditionelle Grundierungsanstriche auftragen (zB Kreidegrund). | | | | |
| 4.4.12 | Untergründe bearbeiten, rekonstruieren und reparieren, insbesondere durch Isolieren, Grundieren, Spachteln, Auskitten, Inkrustieren, Beschichten und Schleifen. | | | | |

| | | | |
|------------|---|--|--|
| 4.4.13 | Untergründe anschleifen, zwischenschleifen, politieren und verdichten. | | |
| 4.4.14 | Kreidegrund bearbeiten, schneiden und reparieren. | | |
| 4.4.15 | Arbeiten zum Korrosionsschutz durchführen und Trägermaterialien bzw. Untergründe absperren (zB Kirchturmkreuze, Uhrzeiger, Monamente). | | |
| 4.4.16 | Trägermaterialien und Untergründe gegen äußere Einflüsse schützen (zB Wurmbefall, Feuchtigkeit, Schimmelbefall). | | |
| 4.5 | Vergolden, Metallisieren und Gestalten von Oberflächen | | |
| | Die auszubildende Person kann... | | |
| 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). | | |
| 4.5.2 | Materialien und Techniken zur Veredelung von Oberflächen auswählen, um Gegenständen den Anschein zu geben aus purem Gold zu sein. | | |
| 4.5.3 | edle und unedle Blattmetalle handhaben, sowohl lose Metalle (Blattgold usw.) als auch Transfermetalle (Sturmgold usw.). | | |
| 4.5.4 | Polimentvergoldungen (Branntweinvergoldungen) in Glanz- und Matttechnik durchführen, auch unter Verwendung von traditionellem Vergolderwerkzeug (Kissen, Anschießer, Vergoldermesser usw.). | | |
| 4.5.5 | edle und unedle Blattmetalle mit Öl und wässrigen Klebemitteln anlegen (auch Mordent Vergoldung). | | |
| 4.5.6 | Hinterglasvergoldung in Glanz- und Matttechnik herstellen. | | |
| 4.5.7 | mit Schlagmetallen (zB Blattaluminium, Blattkupfer, Buntmetall) metallisieren. | | |
| 4.5.8 | Metallpigmente aufbringen (zB Wiener Glanz). | | |
| 4.5.9 | bronzieren (zB mit Polierbronze). | | |
| 4.5.10 | Goldersatz erkennen und fachgerecht verwenden (zB Goldocker, gelbes Poliment, Zwischgold, Bronzepulver, Waschgold, Schlagmetall). | | |
| 4.5.11 | transparente und pigmentierte Überzüge für Vergoldungen herstellen und auf- bringen. | | |
| 4.5.12 | weitere Vergoldungsmaterialien und -techniken erkennen (Kölner Grund, Wassermixtion, Perlglanz, Vergolderwachs usw.) und unter Berücksichtigung der berufsethischen Qualitätssicherung nutzen. | | |
| 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). | | |
| 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). | | |
| 4.5.15 | Vergoldungen beschneiden und Grenzlinien zwischen Blattmetallen und Farbfassungen ziehen. | | |
| 4.6 | Bemalen und Fassen von nicht vergoldeten Flächen (Staffieren) | | |
| | Die auszubildende Person kann... | | |
| 4.6.1 | die Grundlagen des Staffierens darstellen (zB Farbmischung, Stiltreue). | | |

| | | | | |
|------------|---|--|--|--|
| 4.6.2 | mit unterschiedlichen Malmedien fachgerecht umgehen (zB Kaseinfarbe, Ölfarbe, Kalk, Aquarellfarbe, Gouachefarbe, Eitemperafarbe, Acrylfarbe oder Lackfarbe aufbringen). | | | |
| 4.6.3 | den Einfluss von Lichtquellen (Akzentuierung, Schattenwurf usw.) beim Fass- 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 ölichen-, und wässrigen Bindemitteln, Majolika), Holzimitationen (Maserieren) und Steinimitationen. | | | |
| 4.6.5 | Plastiken und Skulpturen polychrom fassen, insbesondere Gesichtsfassungen und weitere Inkarnate (Fleischfassung) fassen, sowie Gewänder gestalten. | | | |
| 4.6.6 | Zierelemente gestalten (zB Florale Elemente, Bordüren, Draperien). | | | |
| 4.6.7 | Muster, Schriften und Beschriftungen entwerfen, planen und gestalten unter Berücksichtigung der künstlerischen und historischen Anforderungen (zB mittels Pausen und Schablonen). | | | |
| 4.6.8 | die Grundlagen der Heraldik darstellen. | | | |
| 4.6.9 | Beschriftungen auf unterschiedlichen Oberflächen vornehmen, wie zB an Wappen, Emblemen, Bilddarstellungen, Skulpturen, Supraporten, Kartuschen und Wänden. | | | |
| 4.6.10 | Stuckelemente farblich herauslegen. | | | |
| 4.7 | Endfertigung von gestalteten Oberflächen | | | |
| | Die auszubildende Person kann... | | | |
| 4.7.1 | gestaltete bzw. veredelte Oberflächen endfertigen, insbesondere Polieren, Politieren, Lasieren, Beizen, Beschichten, Patinieren, Mattieren, Durchreiben und Antikisieren | | | |
| 4.7.2 | gestaltete bzw. veredelte Oberflächen vor äußeren Einflüssen schützen (zB Schutzlack, Zaponierung und Firnis aufbringen) um Oxidation und Verfärbung zu verhindern. | | | |
| 4.7.3 | gestaltete bzw. veredelte Objekte fach- und kundengerecht präsentieren. | | | |
| 4.8 | Pflege und Sicherung von Objekten | | | |
| | Die auszubildende Person kann... | | | |
| 4.8.1 | geeignete Methoden zur Reinigung, Pflege und Sicherung von Objekten und Oberflächen auswählen. | | | |
| 4.8.2 | Objekte (zB Möbel, Skulpturen, Rahmen, Altäre, Täfelungen (Boiserien), Schnitzereien, Stuckverzierungen, Fassadenelemente) fachgerecht reinigen, pflegen und deren Oberflächenveredelungen erhalten. | | | |
| 4.8.3 | Oberflächen (metallisch und farbig gefasst, ungefasst, feuervergoldet usw.) fachgerecht reinigen, pflegen und deren Oberflächenveredelungen erhalten. | | | |
| 4.8.4 | objekt- und situationsgerechte Aufhängungen, unter Berücksichtigung der vorhandenen Montagesituation, anfertigen. | | | |
| 4.8.5 | Montagearbeiten durchführen und Objekte sichern, insbesondere gegen Witterungseinflüsse, Herabstürzen und vor Diebstahl schützen (zB Objekte auf Baustellen einhausen). | | | |
| 4.9 | Transport und Lagerung | | | |
| | Die auszubildende Person kann... | | | |
| 4.9.1 | Objekte fachgerecht demontieren und deren Zustand, Befestigung und Position dokumentieren, insbesondere Befestigungselemente prüfen (Zapfen, Bandeisen 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. | | | |
| 4.9.3 | Objekte fachgerecht handhaben und transportieren. | | | |
| 4.9.4 | Objekte fachgerecht lagern unter Berücksichtigung spezieller Lagerbedingungen (zB Klimadaten wie Luftfeuchtigkeit, Temperatur, Sonneneinstrahlung). | | | |
| 5. | Kompetenzbereich: Restaurieren und Konservieren | | | |
| 5.1 | Grundlagen | | | |
| | Die auszubildende Person kann... | | | |
| 5.1.1 | die Grundlagen der Restaurierung und Konservierung von Denkmälern beachten, insbesondere die Inhalte der Chartas (zB Charta von Venedig). | | | |
| 5.1.2 | das übergeordnete Restaurierungsziel bei der Durchführung von Restaurierungs- und Konservierungsarbeiten beachten. | | | |
| 5.1.3 | gewissenhaft, respektvoll und sorgfältig mit den ihr anvertrauten Kunstwerken und Kulturgütern umgehen. | | | |
| 5.1.4 | die berufsethische Qualitätssicherung bei der Restaurierung und Konservierung beachten. | | | |
| 5.2 | Objektidentifikation, Befundung und Analyse | | | |
| | Die auszubildende Person kann... | | | |
| 5.2.1 | die Grundlagen der Kunsttopografie darstellen (zB historische Hintergründe, Figuren, Skulpturen, Plastiken und Reliefs anhand ihrer Attribute bestimmen). | | | |
| 5.2.2 | Informationen aus Archiven ermitteln (zB Unterlagen finden und anfordern, mit historischen Dokumenten arbeiten). | | | |
| 5.2.3 | typische historische Merkmale, Arbeitstechniken und Materialien erkennen und unterschiedlichen Epochen, Stilen und Regionen zuordnen. | | | |
| 5.2.4 | Informationen zu speziellen historischen Arbeitstechniken recherchieren. | | | |
| 5.2.5 | Objektbeschreibungen durchführen. | | | |
| 5.2.6 | Probleme und Schäden (Insektenbefall, Feuchteschäden, Schimmelbefall, Abplatzungen usw.) an Objekten sowie deren Trägermaterialien und Untergründen erkennen. | | | |
| 5.2.7 | lose oder abgefallene Teile dem originalen Bestimmungsort zuführen zB Kapitelteile oder Akanthusblätter zusammenführen. | | | |
| 5.2.8 | Schadensbildaufnahmen durchführen, einschließlich einer fachgerechten Fotodokumentation. | | | |
| 5.2.9 | unter Anleitung Schadenskartierungen durchführen, Schäden graphisch als colorierte Skizze darstellen (auch in digitaler Form) und gegebenenfalls mit Fotografien ergänzen. | | | |
| 5.2.10 | fachgerecht objektbezogene Freilegungs- und Abdeckungsarbeiten ausführen. | | | |
| 5.2.11 | Einzelsondagen (Sichtfenster) der Schichten durchführen und unter Anleitung Befunde aufnehmen. | | | |
| 5.2.12 | Befunde analysieren (zB ermitteln welche Materialien verwendet wurden). | | | |
| 5.2.13 | die Notwendigkeit von unterschiedlichen Analysen erläutern zB zur Materialbestimmung (Eisengehalt, Untergrund) oder um die Schichtanzahl zu ermitteln. | | | |
| 5.2.14 | fachgerecht Proben entnehmen und für weitere Analysen vorbereiten. | | | |
| 5.3 | Konservieren und Restaurieren | | | |
| | Die auszubildende Person kann... | | | |

| | | | |
|------------|--|--|--|
| 5.3.1 | den Unterschied zwischen Restaurierung und Konservierung darstellen. | | |
| 5.3.2 | geeignete Methoden zur Restaurierung und Konservierung von Objekten auswählen. | | |
| 5.3.3 | Objektsicherungsarbeiten durchführen, insbesondere unbewegliche Objekte fachgerecht einhausen. | | |
| 5.3.4 | Reinigungs- und Festigungsarbeiten substanzschonend durchführen (zB Verschmutzungen entfernen). | | |
| 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. | | |
| 5.3.6 | historische Untergründe bearbeiten, vorbereiten und vorbehandeln. | | |
| 5.3.7 | Probleme und Schäden an Objekten sowie deren Trägermaterialien und Untergründen fachgerecht behandeln, insbesondere Insektenbefall, Feuchteschäden, Schimmelbefall, Abplatzungen usw. | | |
| 6. | Kompetenzbereich: Kommunikation und Dokumentation | | |
| 6.1 | Kommunikation und Beratung | | |
| | Die auszubildende Person kann... | | |
| 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. | | |
| 6.1.2 | Auftraggeber (zB Privatkunden/Privatkundinnen, Kirchen, Bundesdenkmalamt, Architekten/Architektinnen, Künstlern/Künstlerinnen, Firmen, öffentliche Hand) gegenüber professionell auftreten. | | |
| 6.1.3 | Auftraggeber über die angebotenen Dienstleistungen (Gestaltung und Veredelung von Oberflächen, Restaurierungen von Objekten usw.) informieren. | | |
| 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. | | |
| 6.1.5 | die Bedürfnisse und Wünsche der Kunden und Kundinnen unter Einsatz entsprechender Fragemethoden feststellen. | | |
| 6.1.6 | perspektivische Handskizzen im Rahmen eines Beratungsgesprächs zeichnen. | | |
| 6.1.7 | fachliche Überlegungen, die zur Ausgestaltung und Erweiterung eines Entwurfes geführt haben, erläutern (zB Wirkung von Materialien, Licht und Farbe). | | |
| 6.1.8 | Auftraggeber/Auftraggeberinnen bezüglich Objektpflege beraten, insbesondere über Reinigung, Pflegemittel, Luftfeuchtigkeit und Sonneneinstrahlung. | | |
| 6.1.9 | augenscheinliche Fehler bei der Objektpflege erkennen und auf fachgerechte Ausführung hinweisen. | | |
| 6.1.10 | die Bedeutung eines professionellen Umgangs mit Beschwerden und Reklamationen erklären. | | |
| 6.1.11 | Beschwerden und Reklamationen gemäß den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben entgegennehmen und bearbeiten bzw. entscheiden, wann eine Beschwerde oder Reklamation weiterzuleiten ist. | | |
| 6.2 | Zusammenarbeit und Abstimmung | | |

| | | | | |
|------------|--|--|--|--|
| | Die auszubildende Person kann... | | | |
| 6.2.1 | grundlegende Leistungen von Gewerken und Handwerken im berufsrelevanten Arbeitsbereich darstellen. | | | |
| 6.2.2 | die Zusammenarbeit und Abstimmung einzelner Gewerke und Handwerke sowie ihre Schnittstellen auf Arbeits- und Baustellen darstellen. | | | |
| 6.2.3 | sich mit anderen Gewerken und Handwerken sowie dem Auftraggeber/Auftraggeberinnen abstimmen und zusammenarbeiten (Baukoordinierung). | | | |
| 6.2.4 | mit Behördenvertretern und Vertretern anderer Disziplinen (zB Bundesdenkmalamt, Kirchen, Architekten/Architektinnen, Malern/Malerinnen, Steinmetzen, Restauratoren/Restauratorinnen) zusammenarbeiten. | | | |
| 6.3 | Arbeitsplatzgestaltung | | | |
| | Die auszubildende Person kann... | | | |
| 6.3.1 | den eigenen Arbeitsplatz gegen herabfallende Gegenstände, Beschädigung usw. absichern. | | | |
| 6.3.2 | beim Einrichten und Absichern von Arbeits- und Baustellen mitarbeiten. | | | |
| 6.3.3 | einfache Bockgerüste aufstellen und nach Überprüfung ihrer Sicherheit darauf arbeiten. | | | |
| 6.3.4 | beim Aufstellen, Instandhalten und Abbauen erforderlicher Arbeitsgerüste mitarbeiten unter Einhaltung der KJBG-VO. | | | |
| 6.3.5 | auf Gerüsten und Leitern arbeiten (zB Rollgerüsten, Fassadengerüste, Hebebühnen) unter Einhaltung der KJBG-VO. | | | |
| 6.4 | Dokumentation | | | |
| | Die auszubildende Person kann... | | | |
| 6.4.1 | bei der Erstellung von Restaurierungsberichten und Enddokumentationen mitarbeiten, insbesondere ausgeführte Arbeiten und Arbeitsergebnisse dokumentieren. | | | |
| 6.4.2 | Baubesprechungen protokollieren. | | | |
| 6.4.3 | die Baudokumentation durchführen und Bautageberichte inklusive Beweissicherung (zB Fotodokumentation) schreiben. | | | |
| 6.5 | Angebote und Ausschreibungen | | | |
| | Die auszubildende Person kann... | | | |
| 6.5.1 | Ausschreibungen oder Angebote lesen und daraus Informationen entnehmen. | | | |
| 6.5.2 | beim Erstellen von Angeboten unterstützen (technisch korrekte Beschreibungen von anzubietenden Leistungen erstellen, Zeit- und Materialabschätzungen durchführen usw.). | | | |

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 | | | |
| | | | |