

## Druck - Salzburg

# Lehrberuf Buchbindetechnik und Postpresstechnologie

Berufsausbildung in Buchbindereien, Druckereien und Verlagen

Die technologische Entwicklung aufgrund von Digitalisierung und Automatisierung insb. in industriellen Buchbindereien, Druckereien und Verlagen erfordert eine strukturelle Neugestaltung des Berufsbildes.

Der Schwerpunktlehrberuf Buchbindetechnik und Postpresstechnologie ist mit einer Lehrzeit von dreieinhalb Jahren eingerichtet.

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

1. Buchbinder/Buchbinderin
2. Buchfertigungstechnik
3. Postpresstechnologie

## Allgemeiner Ausbildungsteil

### - Gemeinsame Kompetenzen

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
1.	<b>Der Lehrbetrieb</b>			
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 Arbeitsvorbereitung	Kenntnis der Marktposition und des Kundenkreises des Lehrbetriebes		-
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.	<b>Fachübergreifende Ausbildung (Schlüsselqualifikationen)</b>  In der Art der Vermittlung der fachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten ist auf die Förderung folgender fachübergreifender Kompetenzen des Lehrlings Bedacht zu nehmen:		
2.1	<b>Methodenkompetenz</b> , z.B. Lösungsstrategien entwickeln, Informationen selbstständig beschaffen, auswählen und strukturieren, Entscheidungen treffen usw.		
2.2	<b>Soziale Kompetenz</b> , z.B. in Teams arbeiten usw.		
2.3	<b>Personale Kompetenz</b> , z.B. Selbstvertrauen und Selbstbewusstsein, Bereitschaft zur Weiterbildung, Bedürfnisse und Interessen artikulieren usw.		
2.4	<b>Kommunikative Kompetenz</b> , z.B. 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	<b>Arbeitsgrundsätze</b> , z.B. Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit usw.		
2.6	<b>Kundenorientierung</b> : Im Zentrum aller Tätigkeiten im Betrieb hat die Orientierung an den Bedürfnissen der Kunden/innen unter Berücksichtigung der Sicherheit zu stehen		
2.7	<b>Interkulturelle Kompetenz</b> , z.B. Umgehen mit anderen Kulturen, Verhaltensweisen und Märkten		
3.	<b>Fachausbildung</b>		
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 z.B. 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 z.B. von Aufträgen, Skizzen, Zeichnungen, Arbeitsanweisungen, Plänen, Bedienungsanleitungen usw.		
3.13	Grundkenntnisse der branchenspezifischen EDV sowie Kenntnis und Anwendung der betriebspezifischen 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 Daten- speicherung		
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, Broschuren oder Akzidenzen (wie z.B. 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 (z.B. 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 z.B. Fadenheften, Fadensiegeln, Drahtheftungen (für Hefte, Broschuren oder Bücher; bewegliche und starre Heftung) und Klebetechniken (wie z.B. 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 z.B. 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 z.B. 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

## Schwerpunkt Buchbinder/Buchbinderin:

Dieser Schwerpunkt entspricht dem klassischen Handwerksberuf; neu hinzugekommen sind Grundlagen der Automatisierung und Digitalisierung sowie Vernetzung entlang der Wertschöpfungskette, Befügen und Konfektionieren.

## - Berufsprofil Buchbinder/Buchbinderin:

- a) Durchführen der Eingangskontrolle, materialgerechtes Lagern sowie auftragsbezogenes Auswählen von Werk- und Hilfsstoffen,
- b) manuelles und maschinelles Schneiden, Falzen, Zusammentragen und Kollationieren,
- c) Herstellen von Vorsätzen sowie manuelles und maschinelles Heften und Kleben,
- d) Vorbereiten und Leimen von Buchblöcken mit unterschiedlichen Leimen,
- e) Beschneiden von Buchblöcken sowie manuelles und maschinelles Buchrunden und Abpressen,
- f) Ausführen unterschiedlicher Ausstattungsarbeiten wie Schnittverzierungen und Kapitalen,
- g) Herstellen von Buchdecken aus unterschiedlichen Materialien sowie Prägungen ausführen,
- h) Herstellen von Deckenbänden durch Einhängen, Anpappen und Einpressen,
- i) Reparieren von Büchern unter Einsatz geeigneter Techniken (z.B. durch Reinigen, Fehlstellen ergänzen usw.) und Materialien,
- j) Warten und Pflegen von Maschinen sowie Erkennen und Beseitigen von einfachen Ablaufstörungen im Produktionsprozess,
- k) Kontrollieren und Prüfen der Produkte sowie materialgerechtes Verpacken und Lagern,
- l) Erstellen von Aufstellungen und Lieferbegleitpapieren wie z.B. Paletteninhaltsübersichtlisten, Bundzettel, Palettenzettel, Lieferscheine sowie Ausstellen und Weiterleiten von Versanddokumenten
- m) Auswahl der kostenoptimierten Versandart sowie Vorbereiten von Verpackungseinheiten zum Versand unter Beachtung der Transportart und der Transportvorschriften
- n) Anwenden verschiedener Techniken des Befügens und Konfektionierens,
- o) Herstellen von adressierten, personalisierten und zielgruppenorientierten Produkten und deren Vorbereitung für den Versand,
- p) Ausführen der Arbeiten unter Berücksichtigung der einschlägigen Normen, Qualitäts-, Sicherheits- und Umweltstandards.

## - Berufsbild/Kompetenzen Buchbinder/Buchbinderin:

Berufsbildpositionen im 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 (z.B. 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 Falz- maschinen 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 z.B. Fadenheften, Fadensiegeln, Drahtheftungen (für Hefte, Broschüren oder Bücher; bewegliche und starre Heftung) und Klebetechniken (wie z.B. 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 z.B. für Bücher, Broschüren usw.) sowie der Anforderungen an einen Vorsatz wie z.B. 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 z.B. Sprengschnitt, Farbschnitt, Metallschnitt) und des Kapitalens (industriell gefertigte Kapitale, handgestochene Kapitale)		
20.	-	-	Mitarbeiten beim manuellen und maschinellen Buchrundens und Abpressen	Manuelles und maschinelles Buchrundens 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 z.B. 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			
25.	Mitarbeiten beim Herstellen von Buchdecken aus unterschiedlichen Materialien sowie Ausführen von Buchdeckenver- zierungen (z.B. Prägen)	Herstellen von Buchdecken aus unterschiedlichen Materialien sowie Ausführen von Buchdeckenverzierungen (z.B. 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 (z.B. durch Reinigen, Fehlstellen ergänzen usw.) und Materialien	Erkennen und Beseitigen von Schäden an Büchern, Restaurieren sowie Erhalten von Büchern unter Einsatz geeigneter Techniken (z.B. 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		

## Schwerpunkt Buchfertigungstechnik:

Dieser Schwerpunkt ist für die Ausbildung in vorrangig industriell geprägten Buchfertigungsunternehmen konzipiert. Spezielle Kompetenzen dieses Schwerpunktes betreffen die digitale Vernetzung von Apparaten, Maschinen und Betriebsmitteln entlang der gesamten Wertschöpfungskette für eine weitestgehend selbstorganisierte Produktion.

### - Berufsprofil Buchfertigungstechnik:

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

## - Berufsbild/Kompetenzen Buchfertigungstechnik:

Berufsbildpositionen im Schwerpunkt Buchfertigungstechnik:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
1.	Kenntnis der unterschiedlichen manuellen und maschinellen Hefttechniken wie z.B. Fadenheften, Fadensiegeln, Drahtheftungen (für Hefte, Broschüren oder Bücher; bewegliche und starre Heftung) und Klebetechniken (wie z.B. 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 (z.B. Fadenheft- und Fadensiegelmaschinen) und zur Buchblockbearbeitung			-
3.	-	Mitarbeiten beim Auswählen, Einrichten und Rüsten von Maschinen zur Buchblockbildung (z.B. Fadenheft- und Fadensiegelmaschinen) und Buchblockbearbeitung	Auswählen, Einrichten und Rüsten von Maschinen zur Buchblockbildung (z.B. Fadenheft- und Fadensiegelmaschinen) und Buchblockbearbeitung	
4.	-	Mitarbeiten beim Bedienen und Überwachen der Arbeitsabläufe von Maschinen zur Buchblockbildung (z.B. Fadenheft- und Fadensiegelmaschinen) und Buchblockbearbeitung	Bedienen und Überwachen der Arbeitsabläufe von Maschinen zur Buchblockbildung (z.B. Fadenheft- und Fadensiegelmaschinen) und Buchblockbearbeitung	
5.	Kenntnis des Vorsatzmachens, der Vorsatzarten (wie z.B. für Bücher, Broschüren usw.) sowie der Anforderungen an einen Vorsatz wie z.B. 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 (z.B. Buchdeckenautomaten), Buchdeckenverzierung (z.B. Prägepressen) sowie von Bucheinhängemaschinen			
7.	-	Mitarbeiten beim Auswählen, Einrichten und Rüsten von Maschinen zur Herstellung von Buchdecken (z.B. Buchdeckenautomaten), Buchdeckenverzierung (z.B. Prägepressen) sowie von Bucheinhängemaschinen	Auswählen, Einrichten und Rüsten von Maschinen zur Herstellung von Buchdecken (z.B. Buchdeckenautomaten), Buchdeckenverzierung (z.B. Prägepressen) sowie von Bucheinhängemaschinen	
8.	-	Mitarbeiten beim Bedienen und Überwachen der Arbeitsabläufe von Maschinen zur Herstellung von Buchdecken (z.B. Buchdeckenautomaten), Buchdeckenverzierung (z.B. Prägepressen) sowie von Bucheinhängemaschinen	Bedienen und Überwachen der Arbeitsabläufe von Maschinen zur Herstellung von Buchdecken (z.B. Buchdeckenautomaten), Buchdeckenverzierung (z.B. 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 Zwischenlagensysteme	Anwenden der betrieblichen Fördersysteme und -anlagen	



15.	-	Kenntnis der Bedienung der Hebe- und Trans- porteinrichtungen sowie über deren Wartung und Instandhaltung unter Berücksichtigung der von diesen Einrichtungen ausgehenden Gefah- ren		Umgang mit Hebe- und Transporteinrichtungen unter Berücksichtigung der von diesen Einrich- tungen ausgehenden Gefahren
16.	-	Kenntnis und Anwen- dung unterschiedlicher Adressiersysteme	Einrichten, Bedienen und Überwachen von Paketiersystemen	Durchführen einfacher Instandhaltungsarbei- ten sowie Erkennen und Beseitigen von Störungen an Paketier- systemen
17.	-	Bedienen und Überwachen von Mess-, Steuer-, Regelungs- und Automa- tisierungseinrichtungen		
18.	-	-	Rechnergestütztes Steuern der Produktion und Durchführen von Prozesskontrollen	
19.	-	Protokollieren von Arbeitsergebnissen auch unter Anwendung der be- triebsspezifischen 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		

## Schwerpunkt Postpresstechnologie:

Dieser Schwerpunkt betrifft die Ausbildung in der Weiterbearbeitungs- ("post press") Technologie nach dem Druck sowie Digitaldruck mit Schwerpunkt auf Broschüren und Zeitschriften. Spezielle Kompetenzen dieses Schwerpunktes betreffen die workflow-unterstützte Aufbereitung von Daten und die Herstellung von Kleinproduktionen auf EDV-gesteuerten Endfertigungsanlagen.

Die Lehrzeit wurde aufgrund der neuen Inhalte von derzeit drei Lehrjahren auf dreieinhalb Lehrjahren erweitert.

## - Berufsprofil Postpresstechnologie:

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

## - Berufsbild/Kompetenzen Postpresstechnologie:

Berufsbildpositionen im 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 (z.B. Prägen)			-
6.	-	Kenntnis über das Personalisieren und Individualisieren von Produkten unter Anwendung von digitalen Ausgabegeräten (z.B. personalisierte Broschüren unter Einsatz von unterschiedlichen Farben, Lacken und Feinpapiersorten)		Mitarbeit beim Personalisieren und Individualisieren von Produkten unter Anwendung von digitalen Ausgabegeräten (z.B. 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 (z.B. 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 (z.B. 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 z.B. Perforieren, Nummerieren, Fälzeln, Blockleimen (z.B. Schreibblöcke), Bohren, Spiralisieren, Kleben und Trennen von Garnituren (z.B. 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 Daten- bankprogrammen 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

## Rechtliche Grundlagen

› Buchbindetechnik und Postpresstechnologie-Ausbildungsordnung

› Lehrberufsliste