

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2009

Ausgegeben am xx. yy 2009

Teil II

xxx. Verordnung: Buchbinderei-Ausbildungsordnung

xxx. Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft, Familie und Jugend über die Berufsausbildung im Lehrberuf Buchbinderei (Buchbinderei-Ausbildungsordnung)

Auf Grund der §§ 8, 24 und 27 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 82/2008, wird verordnet:

Lehrberuf Buchbinderei

§1. (1) Es wird ein Lehrberuf Buchbinderei mit einer Lehrzeit von 3 Jahren eingerichtet.

(2) Die in dieser Verordnung gewählten Begriffe schließen jeweils die männliche und weibliche Form ein. Im Lehrvertrag, Lehrzeugnis, Lehrbrief und im Lehrabschlussprüfungszeugnis ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (Buchbinder bzw. Buchbinderin) zu bezeichnen.

Berufsprofil

§ 2. Durch die Berufsausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule soll der im Lehrberuf Buchbinderei ausgebildete Lehrling befähigt werden, die nachfolgenden Tätigkeiten fachgerecht, selbständig und eigenverantwortlich ausführen zu können:

1. Auswählen von Werkstoffen.
2. Anfertigen von Karton- und Steifbroschuren.
3. Herstellen von Büchern.
4. Anfertigen von Bucheinbänden aus unterschiedlichen Materialien
5. Herstellen von Buchblöcken und Buchdecken.
6. Prägen und Stanzen von Produkten.
7. Einrichten der Produktionsmaschinen der Buchfertigungslinie.
8. Rechnergestütztes Bedienen und Überwachen der Produktionsmaschinen der Buchfertigungslinie zur Herstellung von Büchern.
9. Instandhalten sowie Erkennen und Beseitigen von Störungen an Produktionsmaschinen der Buchfertigungslinie.
10. Durchführen der Qualitätskontrolle sowie Optimieren des Produktionsprozesses.
11. Prüfen und Dokumentieren des Arbeitsablaufes und der erzielten Ergebnisse.
12. Gestalten von Büchern in unterschiedlichen Ausstattungen.
13. Restaurieren und Erhalten von Büchern sowie Ausführen von buchbinderischen Sonderarbeiten.
14. Beraten von Kunden
15. Verpacken und Lagern der Produkte

Berufsbild

§ 3. (1) Für die Ausbildung im Lehrberuf Buchbinderei wird folgendes Berufsbild 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.

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Der Lehrbetrieb		
1.1.	Kenntnis der Abläufe im Lehrbetrieb und der Organisation des Lehrbetriebs		–
1.2.	Einführung in die Aufgaben, die Branchenstellung und das Angebot des Lehrbetriebs	Kenntnis der Marktposition und des Kundenkreises des Lehrbetriebs	
1.3.	Grundkenntnisse über den rechtlichen Rahmen der betrieblichen Leistungserstellung und andere betriebsrelevante Rechtsvorschriften		–
1.4.	Ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes		
1.5.	Kenntnis der betrieblichen Risiken sowie deren Verminderung und Vermeidung		
1.6.	Kenntnis der Grundsätze des betrieblichen Qualitätsmanagements	Anwendung der Grundsätze des betrieblichen Qualitätsmanagements	
1.7.	Fachgerechtes Anwenden, Warten und Pflegen der Betriebs- und Hilfsmittel		
1.8.	Verhalten im Sinne von berufs- und betriebsrelevanten Sicherheits-, Umweltschutz- und Hygienestandards		
2.	Fachübergreifende Ausbildung: In der Art der Vermittlung der entsprechenden Kenntnisse und Fertigkeiten ist auf die Förderung folgender fachübergreifender Kompetenzen des Lehrlings Bedacht zu nehmen		
2.1.	Methodenkompetenz, z.B.: Lösungsstrategien entwickeln, Informationen selbstständig beschaffen, auswählen und strukturieren; Entscheidungen treffen etc.		
2.2.	Soziale Kompetenz, z.B.: in Teams arbeiten, Kritik fair üben; sachlich argumentieren; Rücksicht nehmen, etc.		
2.3.	Personale Kompetenz, z.B.: Selbstvertrauen und Selbstbewusstsein; Bereitschaft zur Weiterbildung; Bedürfnisse und Interessen artikulieren, etc.		
2.4.	Arbeitshaltungen, z.B.: Sorgfalt; Zuverlässigkeit; Verantwortungsbewusstsein; Pünktlichkeit; Einsatzbereitschaft; Service- und Kundenorientierung, etc.		
3.	Fachausbildung - Allgemeiner Teil		
3.1.	Kenntnis der Werk- und Hilfsstoffe, ihrer Eigenschaften, Verwendungs-, Verarbeitungs- und Lagermöglichkeiten		
3.2.	Kenntnis der Arbeitsplanung	Durchführen der Arbeitsplanung: Festlegen von Arbeitsschritten, Arbeitsmitteln und Arbeitsmethoden	
3.3.	–	Grundkenntnisse der betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkungen	
3.4.	Führen von Gesprächen mit Vorgesetzten, Kollegen, und Lieferanten unter Beachtung der fachgerechten Ausdrucksweise		
3.5.	Kundengerechtes Verhalten und kundengerechte Kommunikation (z.B. Führen von Beratungsgesprächen auch am Telefon, Behandeln von Reklamationen)		
3.6.	Kenntnis der einschlägigen Grundbegriffe der Chemie und Physik	–	–

3.7.	Kenntnis der Papierformate und -qualitäten und der Grammaturen	–	–
3.8.	Durchführen von berufsspezifischen Berechnungen wie Volumen, Masse, Stärke		–
3.9.	–	Kenntnis der Farbenlehre	
3.10.	Bestimmen der Laufrichtungen der Werkstoffe		–
3.11.	Kenntnis der wichtigsten Druckverfahren (wie Flachdruck, Hochdruck, Siebdruck und Digitaldruck) und Veredelungsverfahren		–
3.12.	Grundkenntnisse der Steuer- und Regeltechnik		–
3.13.	Kenntnis der Ausschießregeln und Hilfszeichen sowie der Druckbogenkennzeichnung		–
3.13.	Kenntnis der wichtigsten Bindearten der Einzel- und Serienfertigung	Tiefere Kenntnis der Bindearten in der Einzelfertigung	
3.15.	Kenntnis des Aufbaus und der Funktion von Schneidemaschinen und Stanzmaschinen	Auswählen, Einrichten, Bedienen und Überwachen von Schneidemaschinen und Stanzmaschinen	
3.16.	–	Durchführen einfacher Instandhaltungsarbeiten, Erkennen und Beseitigen von Störungen an Schneidemaschinen sowie Wechseln von Schneidewerkzeugen und Stanzwerkzeugen	
3.17.	Kenntnis des Aufbaus und der Funktion von Falzmaschinen und Zusatzaggregaten sowie der Falzprinzipien	Betriebsspezifisches Falzen	
3.18.	Kenntnis der Sammelheft- und Zusammentragssysteme	Manuelles Zusammentragen	–
3.19.	Grundkenntnisse der Klebstoffe sowie der Klebetechniken, der Block- und Rückenbeileimung	Ausführen von Klebetechniken, der Block- und Rückenbeileimung	
3.20.	Grundkenntnisse der Rill-, Perforier- und Stanztechniken	–	–
3.21.	Kenntnis der Bohrtechniken und Bohrwerkzeuge	Anwenden der Bohrtechniken und Bohrwerkzeuge	–
3.22.	Kenntnis der Hefttechniken wie z.B. Fadenheften, Fadensiegeln, Drahtheftung	Einrichten, Bedienen und Überwachen von Heftmaschinen	–
3.23.	–	Durchführung einfacher Instandhaltungsarbeiten sowie Erkennen und Beseitigen von Störungen an Heftmaschinen	
3.23.	Kenntnis der wichtigsten Prägetechniken wie z.B. Heißfolienprägen, Blindprägen usw.	–	–
3.25.	Kenntnis der materialgerechten Verpackung sowie Lagerung der Produkte	Mitarbeit bei der materialgerechten Verpackung sowie Lagerung der Produkte	–

3.26.	Kenntnis über die Erstversorgung bei betriebsspezifischen Arbeitsunfällen		
3.27.	Grundkenntnis der branchenspezifischen EDV sowie Kenntnis der betriebsspezifischen EDV (Hard- und Software)	Anwendung der betriebsspezifischen EDV (Hard- und Software)	–
3.28.	Kenntnis und Anwendung deutscher und englischer Fachausdrücke		
4.	Fachausbildung - Spezieller Teil Buchbindereihandwerk		
4.1.	Kenntnis der Vorsatztechniken	Herstellen von Vorsätzen	
4.2.	Kenntnis der auftragsbezogenen Materialauswahl	Durchführen von Materialberechnungen	
4.3.	–	Herstellen von Stärke- sowie Musterbänden von sämtlichen Broschurarten und Hardcovereinbänden	
4.4.	–	Kenntnis des Zusammenwirkens von Produktionsmaschinen und des Arbeitsablaufs in Buchfertigungslinien	–
4.5.	–	Manuelles und maschinelles Buckblock- und Rückenbeleimen	
4.6.	–	Maschinelles Herstellen von Buchblöcken	
4.7.	–	Kenntnis der Fertigungstechnik von Decken sowie des Aufbaus und der Funktion der dazu benötigten Maschinen wie z.B. Buchdeckenautomat, Prägepressen	
4.8.	–	Kenntnis des Aufbaus und der Funktion von Fadenheft- und Fadensiegelmaschinen	–
4.9.	–	Kenntnis des Aufbaus und der Funktion von Präge- und Stanzmaschinen sowie der unterschiedlichen Verwendung von Präge- und Stanzwerkzeugen	–
4.10.	–	Einrichten, Bedienen und Überwachen von Produktionsmaschinen und Apparaten wie Falzmaschinen, Zusatzaggregaten, Sammelheft- und Zusammentrageeinrichtungen, maschinellen Klebebindungs-einrichtung, Rill-, Perforier- und Stanzmaschinen, Fadenheft- oder Fadensiegelmaschinen, Buchdeckenautomaten, Prägepressen und Prägemaschinen zur Herstellung unterschiedlicher Prägungen	
4.11.	–	Durchführen einfacher Instandhaltungsarbeiten sowie Erkennen und Beseitigen von Störungen an Produktionsmaschinen und Apparaten wie Falzmaschinen, Zusatzaggregaten, Sammelheft- und Zusammentrageeinrichtungen, maschinellen Klebeeinrichtungen, Vorsatzklebemaschinen, Rill-, Perforier- und Stanzmaschinen, Fadenheft- und Fadensiegelmaschinen, Buchdeckenautomaten und Prägepressen	
4.12.	–	Herstellen von Broschuren wie Kartonbroschuren und Steifbroschuren	
4.13.	–	Herstellen von Bucheinbänden aus unterschiedlichen Materialien wie z.B. Papier, Leinen, Leder, Pergament, Kunststoff	

4.14.	–	–	Ausführen unterschiedlicher Ausstattungsarbeiten wie Handvergoldungen, Kapitalen, Schnittmachen, Anfertigen von Buntpapier, usw.
4.14.	–	Kontrolle und Prüfung der Produkte	
4.16.	–	Kenntnis des Beifügens von Zusatzteilen bzw. des Konfektionierens	
4.17.	–	Materialgerechte Verpackung sowie Lagerung der Produkte	
4.18.	–	–	Erkennen und Beseitigen von Schäden an Büchern sowie Erhalten von Büchern und Einsatz geeigneter Techniken und Materialien
4.19.	–	–	Durchführen buchbinderischer Sonderarbeiten
4.20.	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 deren Trennung, Verwertung sowie über die Entsorgung des Abfalls		
4.21.	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes)		
4.22.	Kenntnis von Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten		
4.23.	Grundkenntnisse über die aushangspflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften		

Lehrabschlussprüfung

Gliederung

§ 4. (1) Die Lehrabschlussprüfung gliedert sich in eine theoretische und in eine praktische Prüfung.

(2) Die theoretische Prüfung umfasst die Gegenstände Technologie, Fachkunde und Angewandte Mathematik.

(3) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfungskandidat das Erreichen des Lehrzieles der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule oder den erfolgreichen Abschluss einer die Lehrzeit ersetzenden berufsbildenden mittleren oder höheren Schule nachgewiesen hat.

(4) Die praktische Prüfung umfasst die Gegenstände Prüfarbeit und Fachgespräch.

Theoretische Prüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 5. (1) Die theoretische Prüfung hat schriftlich zu erfolgen. Sie kann auch in rechnergestützter Form erfolgen, wobei jedoch alle wesentlichen Schritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(2) Die theoretische Prüfung ist grundsätzlich vor der praktischen Prüfung abzuhalten.

(3) Die Aufgaben haben nach Umfang und Niveau dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Sie sind den Prüfungskandidaten anlässlich der Aufgabenstellung getrennt zu erläutern.

(4) Die schriftlichen Arbeiten des Prüfungskandidaten sind entsprechend zu kennzeichnen.

Technologie

§ 6. (1) Die Prüfung hat Aufgaben aus folgenden Bereichen zu umfassen:

1. Schneidemaschinen,
2. Falzmaschinen,
3. Sammelheft- und Zusammentragsysteme,
4. Rill-, Perforier- und Stanzmaschinen,
5. Binde- und Prägetechniken
6. Herstellung von Bucheinbänden.

(2) Die Aufgaben sind so zu stellen, dass sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können. Die Prüfung ist nach 80 Minuten zu beenden.

Fachkunde

§ 7. (1) Die Prüfung hat Aufgaben aus folgenden Bereichen zu umfassen:

1. Roh- und Hilfsstoffe,
2. Papierformate und Grammaturen,
3. Grundlagen der Chemie und Physik,
4. Verpackung und Lagerung der Produkte,
5. Arbeitssicherheit und Umweltschutz.

(2) Die Aufgaben sind so zu stellen, dass sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können. Die Prüfung ist nach 80 Minuten zu beenden.

Angewandte Mathematik

§ 8. (1) Die Prüfung hat Aufgaben aus folgenden Bereichen zu umfassen:

1. Längen- und Flächenberechnungen,
2. Volumen- und Masseberechnung,
3. Prozent- und Proportionsrechnung,
4. Materialbedarfsberechnung,
5. Zuschnittsberechnung.

(2) Das Verwenden von Rechenbehelfen, Tabellen und Formeln ist zulässig.

(3) Die Aufgaben sind so zu stellen, dass sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können. Die Prüfung ist nach 80 Minuten zu beenden.

Praktische Prüfung

Prüfarbeit

§ 9. (1) Die Prüfarbeit basiert auf der Erledigung eines betrieblichen Arbeitsauftrages.

(2) Der Arbeitsauftrag umfasst Kenntnisse und Fertigkeiten, die während der Ausbildung vermittelt wurden. Teil des Arbeitsauftrags sind jedenfalls, Arbeitsplanung, Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, allfällig erforderliche Maßnahmen zum Umweltschutz und zur Qualitätskontrolle. Die einzelnen Schritte bei der Erledigung des Arbeitsauftrages sind zu dokumentieren.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine Prüfarbeit zu stellen, die in der Regel in sechs Stunden ausgeführt werden kann.

(4) Die Prüfung ist nach sieben Stunden zu beenden.

Fachgespräch

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

(2) Beim Fachgespräch hat die Prüfungskommission dem Kandidaten Themenstellungen aus der betrieblichen Praxis gemäß den erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten vorzugeben. Der Kandidat hat geeignete Lösungsvorschläge zu entwickeln. Zur Unterstützung können dafür Materialproben, Werkzeuge und sonstige Demonstrationsobjekte herangezogen werden. Themenstellungen zu einschlägigen Sicherheitsvorschriften, Schutzmaßnahmen und Maßnahmen zur Unfallverhütung sind mit einzubeziehen.

(3) Das Fachgespräch soll für jeden Kandidaten 20 Minuten dauern. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Wiederholungsprüfung

§ 11. (1) Die Lehrabschlussprüfung kann wiederholt werden.

(2) Wenn bis zu drei Gegenstände mit „Nicht genügend“ bewertet wurden, ist die Wiederholungsprüfung auf die mit „Nicht genügend“ bewerteten Gegenstände zu beschränken.

(3) Wenn mehr als drei Gegenstände mit „Nicht genügend“ bewertet wurden, ist die gesamte Prüfung zu wiederholen.

Eingeschränkte Zusatzprüfung

§ 12. (1) Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlussprüfung in dem Lehrberuf Buchbinde-Endfertigungstechnik kann gemäß § 27 Abs. 2 des Berufsausbildungsgesetzes eine eingeschränkte Zusatzprüfung im Lehrberuf Buchbinderei abgelegt werden. Diese erstreckt sich auf die Gegenstände „Prüfarbeit“ gemäß und „Fachgespräch“. Für die Zusatzprüfungen gelten die §§ 9, 10 und 11 sinngemäß.

Schlussbestimmungen

§ 13. (1) Diese Verordnung tritt mit 30. Juni 2010 in Kraft.

(2) Die Ausbildungsordnung für den Lehrberuf Buchbinder, BGBl. II Nr. 491/1973, in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 177/2005, sowie die Prüfungsordnung für den Lehrberuf Buchbinder, BGBl. Nr. 663/1974 in der Fassung der Verordnung BGBl. Nr. 355/1976 treten mit Ablauf des xx.xxxx.20xx außer Kraft. In diesem Lehrberuf kann unbeschadet Abs. 3 ab xx. xxxx 2010 nicht mehr eingetreten werden.

(3) Die Ausbildungsverordnung für den Lehrberuf Buchbinderei ist für die Lehrverhältnisse ab dem xx. xxxx 2010 mit der Maßgabe anzuwenden, dass in solche Lehrverhältnisse nur aufsteigend nach Lehrjahren eingetreten werden kann. Für Lehrlinge, deren erstes Lehrjahr vor dem xx. xxxx 2010 oder deren zweites Lehrjahr vor dem xx.xxxx.2011 endet, sind die Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Buchbinder gemäß Abs. 2 weiterhin anzuwenden, auch wenn dies auf der Anrechnung von Lehr- und Ausbildungszeiten beruht. Diese Lehrlinge können bis ein Jahr nach Ablauf der vereinbarten Lehrzeit zur Lehrabschlussprüfung auf Grund der Prüfungsordnung gemäß Abs. 2 antreten.

Mitterlehner