

**Anlage zu § 8**

Ausbildungsrahmenplan  
für die Ausbildungsregelung  
zum Fachpraktiker für Buchbinderei und  
zur Fachpraktikerin für Buchbinderei

**Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	
			1.–18. Monat	19.–36. Monat
1	2	3	4	
1	Planen und Organisieren von Arbeitsabläufen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arbeitsunterlagen auf Vollständigkeit prüfen und Durchführung von Arbeitsvorgaben vorbereiten</li> <li>b) Arbeitsabläufe festlegen, dabei Gestaltungsmöglichkeiten berücksichtigen</li> <li>c) Materiallisten erstellen, Verfügbarkeit von Materialien, Werkzeugen und Geräten überprüfen</li> <li>d) Materialeingangskontrolle durchführen</li> <li>e) Materialfluss sowie material- und transportgerechte Lagerung von Produkten sicherstellen</li> </ul>	22	
2	Einrichten von Arbeitsplätzen, Geräten und Maschinen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arbeitsplätze, Geräte und Werkzeuge herrichten</li> <li>b) Maschinen und Geräte rüsten</li> <li>c) Zusatzeinrichtungen einstellen</li> <li>d) Muster erstellen und Übereinstimmung mit den Anforderungen überprüfen, bei Abweichungen Einstellungen optimieren</li> <li>e) Freigabe einholen und Fertigung beginnen</li> </ul>	28	
3	Herstellen von buchbinderischer Erzeugnisse	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Materialien, insbesondere durch Schneiden, Falzen, Sammeln, Heften, Kleben, Binden, Prägen, manuell und maschinell bearbeiten</li> <li>b) Maschinen und Geräte bedienen, Produkte auf Standgenauigkeit und Maßhaltigkeit prüfen</li> <li>c) Arbeitsabläufe überwachen, Arbeitsergebnisse kontrollieren und festhalten</li> <li>d) Produkte verpacken, transportieren, lagern und versandfertig machen</li> </ul>	28	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	
			1.–18. Monat	19.–36. Monat
1	2	3	4	
4	Auswählen und Anwenden von Verarbeitungstechniken	a) Verarbeitungstechniken und Verfahren produktbezogen auswählen b) Werkzeuge, Geräte, und Maschinen produktbezogen auswählen c) Materialverhalten im Fertigungsablauf hinsichtlich der geforderten Qualität beurteilen		10
5	Pflegen und Warten	a) Funktionsprüfungen durchführen sowie Werkzeuge, Geräte und Maschinen pflegen, reinigen und nach Vorgaben warten b) Sicherheitseinrichtungen auf ihre Funktionsfähigkeit nach Vorgaben prüfen c) Störungen und Schäden feststellen, Maßnahmen zu deren Behebung ergreifen		10

**Abschnitt B: Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten aus den Wahlqualifikationen**

1	Fertigen von Behältnissen	a) Behältnisse, insbesondere Mappen, Ordner, Kästen, Schubert, Kassetten, Etuis und Versandverpackungen nach Vorgaben herstellen b) Materialien produktgerecht verwenden, dabei Formgebung, Farbigkeit und grafische Elemente beachten c) Behältnisse herstellen d) Arbeitsergebnisse prüfen und festhalten		26
2	Reparieren von Büchern	a) Schäden und deren Ursachen an Büchern feststellen und kommunizieren b) Vorgehensweise der Reparatur unter Berücksichtigung der am Buch anzuwendenden Techniken und Materialien festlegen c) Materialien zur Reparatur nach Vorgaben auswählen d) Reparatur durchführen e) Arbeitsergebnisse prüfen und festhalten		26

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
3	Kaschieren und Aufziehen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Materialien produktbezogen auswählen und verarbeiten</li> <li>b) Klebetechniken produktbezogen anwenden</li> <li>c) Materialien und Produkte kaschieren, auskaschieren und endfertigen</li> <li>d) Karten, Poster und Bilder aufziehen und einfassen</li> <li>e) Oberflächenschutz und -veredelung aufbringen</li> <li>f) Arbeitsergebnisse prüfen und festhalten</li> </ul>		26
4	Ausführen von Akzidenzarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Produktbestimmung anhand des Auftrags vornehmen</li> <li>b) Materialien bereitstellen</li> <li>c) Maschinen rechnergestützt nach Produktvorgaben einstellen</li> <li>d) Akzidenzprodukte nach Produktionsfreigabe insbesondere durch Schneiden, Falzen, Sammeln, Zusammentragen, Kleben, Heften und Prägen fertigen</li> <li>e) Produktion überwachen, Störungen erkennen, beheben oder Behebung veranlassen</li> <li>f) Arbeitsergebnisse prüfen und festhalten</li> <li>g) Belegmuster archivieren</li> <li>h) Akzidenzprodukte und Halbfertigprodukte für den innerbetrieblichen Fertigungsablauf bereitstellen, Produkte lagern und versandfertig machen</li> </ul>		26

### Abschnitt C: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären</li> <li>b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen</li> <li>c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen</li> <li>d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen</li> <li>e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen</li> </ul>	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln
---	--	---	---

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern</li> <li>b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung, erklären</li> <li>c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen</li> <li>d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben</li> </ul>	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>		
4	Umweltschutz	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
5	Betriebliche Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informationsquellen, insbesondere Handbücher und Firmenunterlagen nutzen</li> <li>b) Sachverhalte darstellen</li> <li>c) betriebsübliche schriftliche und mündliche Kommunikation durchführen, dabei Fachbegriffe verwenden</li> <li>d) IT-gestützte Kommunikationssysteme nutzen</li> <li>e) Gespräche mit Vorgesetzten, Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen sowie im Team situationsgerecht führen,</li> <li>f) im Team Aufgaben planen und absprechen, dabei Terminvorgaben berücksichtigen</li> <li>g) Sachverhalte und Lösungen darstellen</li> <li>h) Kundenwünsche annehmen und weiterleiten</li> <li>i) Beschwerden und Reklamationen annehmen und weiterleiten</li> </ul>		6