

# Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf Buchbindetechnik und  
Postpresstechnologie nach dem BGBl. I Nr. 18/2020  
(274. Verordnung; Jahrgang 2020)

Lehrbetrieb: \_\_\_\_\_

Ausbilder/in: \_\_\_\_\_

Lehrling: \_\_\_\_\_

Beginn der Ausbildung: \_\_\_\_\_ Ende der Ausbildung: \_\_\_\_\_

Allgemeiner Teil

Schwerpunkt 1 Buchbinder/Buchbinderin

Schwerpunkt 2 Buchfertigungstechnik

Schwerpunkt 3 Postpresstechnologie

HINWEIS: Neben dem für alle Lehrlinge verbindlichen **allgemeinen Teil** müssen **ein** oder **zwei** Schwerpunkte ausgebildet werden.

## Hinweise:

**Ausbildungstipps, praxistaugliche Methoden und Best-Practice-Beispiele finden Sie im Tool 2 des Ausbildungsleitfadens unter:**

<https://www.qualitaet-lehre.at/>

**Ein Video zu den Ausbildungsleitfäden ist unter folgendem Link abrufbar:**

<https://www.youtube.com/watch?v=ag1kWHhKjyg>

## Durchgeführte Feedback-Gespräche zum Ausbildungsstand:

### 1. Lehrjahr

Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Weiteres Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Anmerkungen	
-------------	--

## 2. Lehrjahr

Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Weiteres Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Anmerkungen	
-------------	--

### 3. Lehrjahr

Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Weiteres Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Anmerkungen	
-------------	--

4

Für den Ausbildungsinhalt im Detail siehe „Ausbildungsdokumentation Buchbindetechnik und Postpresstechnologie“ auf [www.qualitaet-lehre.at](http://www.qualitaet-lehre.at)

## 4. Lehrjahr

Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Weiteres Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Anmerkungen	
-------------	--

### **Infobox:**

Auf den folgenden Seiten finden Sie zu jedem **Kompetenzbereich** die **Ausbildungsziele** und die dazugehörigen **Ausbildungsinhalte**.

	<b>Hinweis:</b> Erstreckt sich ein Ausbildungsinhalt über mehrere Lehrjahre, ist die Ausbildung im ersten angeführten Lehrjahr zu beginnen und spätestens im letzten angeführten Lehrjahr abzuschließen. Jeder Lehrbetrieb hat unterschiedliche Prioritären. Der Ausbildungsleitfaden und die im Rahmen des Berufsbilds angeführten Beispiele sollen als Orientierung bzw. Anregung dienen, die nach Tätigkeit und betrieblichen Anforderungen gestaltet werden können.
---	--

### **Erklärung:**

- Für jeden absolvierten **Ausbildungsinhalt** können **Häkchen** in den **weißen Feldern** gesetzt werden.
- Ist ein **Feld grau** gefärbt, bedeutet dies, dass der **Ausbildungsinhalt** in diesem **Lehrjahr** nicht relevant bzw. nicht auszubilden ist.

### **Beispiele:**

Zielgruppengerechte Kommunikation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.	4. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓	✓
mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.				

Ausstattung des Arbeitsbereichs	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.	4. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓	✓
die übliche Ausstattung seines Arbeitsbereichs kompetent verwenden.				

# Gemeinsame Kompetenzen

Lehrbetrieb	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.	4. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓	✓
Kenntnis der Betriebs- und Rechtsform des Lehrbetriebes				
Kenntnis des organisatorischen Aufbaus und der Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Betriebsbereiche				
Einführung in die Aufgaben, die Branchenstellung und das Angebot des Lehrbetriebs				
Kenntnis der Marktposition und des Kundenkreises des Lehrbetriebes				
Ergonomisches Gestalten des Arbeitsplatzes				
Kenntnis der und Mitwirken bei der Arbeitsplanung und Arbeitsvorbereitung				
Durchführen der Arbeitsplanung; Festlegen von Arbeitsschritten, Arbeitsmitteln und Arbeitsmethoden				
Kenntnis des Datenschutzes sowie Geheimhalten von Kundendaten				
Grundkenntnisse des betriebsspezifischen Qualitätsmanagements einschließlich Dokumentation				
Kenntnis und Mitarbeiten beim betriebsspezifischen Qualitätsmanagement einschließlich Dokumentation				
Grundkenntnisse der betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkungen				
Kenntnis der betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkungen				
Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten				
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				
Kenntnis des betrieblichen Brand- und Explosionsschutzes sowie der vorbeugenden Brand- und Explosionsschutzmaßnahmen				
Kenntnis der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und Normen sowie der einschlägigen Vorschriften zum Schutz des Lebens und der Gesundheit				
Kenntnis der Erstversorgung bei betriebsspezifischen Arbeitsunfällen				
Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 BAG)				
Grundkenntnisse der arbeitsrechtlichen Gesetze, insbesondere des KJBG (samt KJBG-VO), des ASchG und des GIBG				

<b>Fachübergreifende Ausbildung (Schlüsselqualifikationen)</b> In der <b>Art der Vermittlung</b> der fachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten ist auf die Förderung folgender fachübergreifender Kompetenzen des Lehrlings Bedacht zu nehmen:	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.	4. Lj.
<b>Ihr Lehrling kann...</b>	✓	✓	✓	✓
<b>Methodenkompetenz</b> , z. B. Lösungsstrategien entwickeln, Informationen selbstständig beschaffen, auswählen und strukturieren, Entscheidungen treffen usw.				
<b>Soziale Kompetenz</b> , z. B. in Teams arbeiten usw.				
<b>Personale Kompetenz</b> , z. B. Selbstvertrauen und Selbstbewusstsein, Bereitschaft zur Weiterbildung, Bedürfnisse und Interessen artikulieren usw.				
<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				
<b>Arbeitsgrundsätze</b> , z. B. Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit usw.				
<b>Kundenorientierung</b> : Im Zentrum aller Tätigkeiten im Betrieb hat die Orientierung an den Bedürfnissen der Kunden/innen unter Berücksichtigung der Sicherheit zu stehen				
<b>Interkulturelle Kompetenz</b> , z. B. Umgehen mit anderen Kulturen, Verhaltensweisen und Märkten				
<b>Fachausbildung</b>	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.	4. Lj.
<b>Ihr Lehrling kann...</b>	✓	✓	✓	✓
Kenntnis des Datenschutzes sowie Geheimhalten von Kundendaten				
Handhaben und Instandhalten der zu verwendenden Werkzeuge, Maschinen, Geräte, Vorrichtungen, Einrichtungen und Arbeitsbehelfe in der Buchbindetechnik und Postpresstechnologie unter fachgerechter Verwendung von Schutzausrüstungen				
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 endfertigungsspezifischen Besonderheiten				
Kenntnis der Klebstoffe, ihrer Eigenschaften, Verwendungs-, Ver- und Bearbeitungs- sowie Lagermöglichkeiten				
Kenntnis von Papieren, Tonern, Tinten und Farben und daraus resultierende Anforderungen				
Kenntnis der Papierformate und -qualitäten, der Grammaturen sowie des Entstehens der Laufrichtung				
Bestimmen und Beachten der Laufrichtungen von Papieren und Kartonen				

Grundkenntnisse der wichtigsten Druckverfahren (wie Flachdruck, Hochdruck, Siebdruck und Digitaldruck)				
Kenntnis der Ausschließregeln und Hilfszeichen sowie der Druckbogenkennzeichnung				
Durchführen von berufsspezifischen Berechnungen wie z. B. Stärkeberechnungen				
Mitwirken bei Materialbedarfsberechnungen				
Durchführen von Materialbedarfsberechnungen				
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				
Lesen und Anwenden von technischen Unterlagen wie z. B. von Aufträgen, Skizzen, Zeichnungen, Arbeitsanweisungen, Plänen, Bedienungsanleitungen usw.				
Grundkenntnisse der branchenspezifischen EDV sowie Kenntnis und Anwendung der betriebsspezifischen EDV (Hard- und Software)				
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				
Grundkenntnisse über Netze und Netzwerktechnik sowie über die Datenübertragung und Daten-speicherung				
Kenntnis des Zusammenwirkens der Maschinen und der Arbeitsabläufe in der Buchbindetechnik und Postpresstechnologie				
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				
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)				
Kenntnis des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Schneide-, Stanz-, Bohr-, Präge-, Rill-, Perforier-, Falz- und Zusammentragmaschinen und Zusatzaggregaten				
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				

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				
Grundkenntnisse des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Heft- und Klebebindemaschinen				
Kenntnis der Arten von Broschuren (Weichbroschuren, Steifbroschuren), der Ausstattung sowie der Ausführungen samt der zur Herstellung notwendigen Arbeitsschritte				
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				
Kenntnis der frühzeitigen Erkennung von Störungen an Maschinen sowie der einzuleitenden Maßnahmen				
Kenntnis der Datenübertragung und Datenspeicherung				
Workflowunterstütztes Aufbereiten von Daten, Erstellen und Verwalten von Datenbanken zur Ausgabe an digitalen Endgeräten unter Berücksichtigung der DSGVO				
Kontrollieren und Prüfen der Produkte				
Kenntnis und Mitarbeit beim materialgerechten Verpacken und Lagern von Produkten				
Materialgerechtes Verpacken sowie Lagern von Produkten				
Kenntnis des vorbeugenden Wartens und In-standhaltens sowie Mitarbeiten beim Warten und Pflegen von Maschinen und beim Erkennen und Beseitigen von einfachen Ablaufstörungen				
Warten und Pflegen von Maschinen sowie Er-kennen und Beseitigen von einfachen Ablaufstörungen				
Kenntnis des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Schneide-, Stanz-, Bohr-, Präge-, Rill-, Perforier-, Falz- und Zusammentragmaschinen und Zusatzaggregaten				
Kenntnis der nationalen und der betriebsspezifisch notwendigen internationalen Versandvorschriften sowie der Verteilkonzepte der staatlichen und privaten Logistikanbieter				
Kenntnis der Lagerorganisation und des Waren-flusses im Betrieb				
Erstellen von Aufstellungen und Lieferbegleitpapieren wie z. B. Paletteninhaltsübersichtlisten, Bundzettel, Palettenzettel, Lieferscheine sowie Ausstellen und Weiterleiten von Versanddokumenten				
Auswahl der kostenoptimierten Versandart sowie Vorbereiten von Verpackungseinheiten zum Versand unter Beachtung der Transportart und der Transportvorschriften				
Kenntnis maschineller Paketiersysteme				
Herstellen von adressierten, personalisierten und zielgruppenorientierten Produkten				

# Schwerpunkt

## Buchbinder/Buchbinderin

Ihr Lehrling kann...	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.	4. Lj.
	✓	✓	✓	✓
Anfertigen von Skizzen und einfachen Entwurfszeichnungen				
Anfertigen von Entwurfszeichnungen für Einbände				
Durchführen berufsspezifischer EDV-Anwendungen (wie Textverarbeitung, Internet, E-Mail, Ablage, Erstellen und Warten von Adressdateien)				
Kenntnis des Einrichtens und Verwaltens von Datenbanken sowie des Aufbereitens von Daten für die Ausgabe an Endgeräten				
Auswählen und Überprüfen berufsspezifischer Materialien (z. B. von Papieren, Tonern Tinten und Farben)				
Grundkenntnisse der Zusammenhänge zwischen Prepress, Press und Postpress				
Kenntnis der Schriften und der typografischen Grundlagen				
Berufsspezifisches Verwenden von Schriften				
Grundkenntnisse der Klischeeherstellung für Prägeeinrichtungen sowie deren unterschiedliche Materialien und Anwendungsbereiche				
Grundkenntnisse über Materialien und Geräte zur Veredelung bedruckter Papierbögen				
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				
Kenntnis 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				
Kenntnis des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Heft- und Klebebindemaschinen				
Mitarbeiten beim manuellen Heften und Kleben unter Anwendung unterschiedlicher Heft- und Klebetechniken				
Manuelles Heften und Kleben unter Anwendung unterschiedlicher Heft- und Klebetechniken				
Mitarbeiten beim Auswählen, Einrichten und Rüsten von Heft- und Klebebindemaschinen				
Auswählen, Einrichten und Rüsten von Heft- und Klebebindemaschinen				

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				
Kenntnis des Vorsatzmachens, der Vorsatzarten (wie z. B. für Bücher, Broschuren usw.) sowie der Anforderungen an einen Vorsatz wie z. B. Stoffqualität, Reißfestigkeit, Dicke, Durchsichtigkeit, Griffigkeit, Leimfestigkeit, Rollneigung, Papierfarbe				
Herstellen von Vorsätzen				
Manuelles Prägen unter Anwendung unterschiedlicher Prägetechniken				
Mitarbeiten beim Vorbereiten und Leimen von Buchblöcken mit unterschiedlichen Leimen				
Vorbereiten und Leimen von Buchblöcken mit unterschiedlichen Leimen				
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)				
Mitarbeiten beim manuellen und maschinellen Buchrunden und Abpressen				
Manuelles und maschinelles Buchrunden und Abpressen				
Kenntnis des Hinterklebens und des Hülsens				
Mitarbeiten beim Hinterkleben und Hülsen				
Hinterkleben und Hülsen				
Mitarbeiten beim Ausführen unterschiedlicher Ausstattungsarbeiten wie Schnittverzierungen und Kapitalen				
Ausführen unterschiedlicher Ausstattungsarbeiten wie Schnittverzierungen und Kapitalen				
Kenntnis des Herstellens von Buchdecken (wie z. B. angesetzter Band, Deckenband, Halbband, Ganzband, Pappband, Gewebeband, Lederband usw.) aus unterschiedlichen Materialien durch Maßnehmen, Zuschneiden, Leder schärfen, Überziehen und Zusammenhängen sowie der wichtigsten manuellen und maschinellen Prägetechniken				
Mitarbeiten beim Herstellen von Buchdecken aus unterschiedlichen Materialien sowie Ausführen von Buchdeckenverzierungen (z. B. Prägen)				
Herstellen von Buchdecken aus unterschiedlichen Materialien sowie Ausführen von Buchdeckenverzierungen (z. B. Prägen)				
Kenntnis des Herstellens von Deckenbändern durch Einhängen, Anpappen und Einpressen				
Mitarbeiten beim Herstellen von Deckenbändern durch Einhängen, Anpappen und Einpressen				
Herstellen von Deckenbändern durch Einhängen, Anpappen und Einpressen				

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				
Kenntnis der Arten von Schubern, Schachteln und Etuis, der Ausstattung sowie der Ausführungen samt der zur Herstellung notwendigen Arbeitsschritte				
Mitarbeiten beim Herstellen von Schubern, Schachteln und Etuis				
Herstellen von Schubern, Schachteln und Etuis				
Herstellen von Broschuren wie Weich- und Steifbroschuren				
Kenntnis der Möglichkeiten des Beifügens und Konfektionierens im Bereich der Weiterverarbeitung				
Anwenden verschiedener Techniken des Beifügens und Konfektionierens				
Bedienen von betriebsspezifischen Transport- und Förderhilfsmitteln				
Kenntnis der einschlägigen englischen Fachausdrücke				

# Schwerpunkt

## Buchfertigungstechnik

Ihr Lehrling kann...	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.	4. Lj.
	✓	✓	✓	✓
Kenntnis 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				
Kenntnis des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Maschinen zur Buchblockbildung (z. B. Fadenheft- und Fadensiegelmaschinen) und zur Buchblockbearbeitung				
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				
Mitarbeiten beim Bedienen und Überwachen der Arbeitsabläufe von Maschinen zur Buch-blockbildung (z. B. Fadenheft- und Fadensiegelmaschinen) und Buchblockbearbeitung				
Bedienen und Überwachen der Arbeitsabläufe von Maschinen zur Buchblockbildung (z. B. Fadenheft- und Fadensiegelmaschinen) und Buchblockbearbeitung				
Kenntnis des Vorsatzmachens, der Vorsatzarten (wie z. B. für Bücher, Broschuren usw.) sowie der Anforderungen an einen Vorsatz wie z. B. Stoffqualität, Reißfestigkeit, Dicke, Durchsichtigkeit, Griffigkeit, Leimfestigkeit, Roll-neigung, Papierfarbe				
Herstellen von Vorsätzen				
Kenntnis des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Maschinen zur Herstellung von Buchdecken (z. B. Buchdeckenautomaten), Buchdeckenverzierung (z. B. Prägepressen) sowie von Bucheinhangemaschinen				
Mitarbeiten beim Auswählen, Einrichten und Rüsten von Maschinen zur Herstellung von Buchdecken (z. B. Buchdeckenautomaten), Buchdeckenverzierung (z. B. Prägepressen) sowie von Bucheinhangemaschinen				
Auswählen, Einrichten und Rüsten von Maschinen zur Herstellung von Buchdecken (z. B. Buchdeckenautomaten), Buchdeckenverzierung (z. B. Prägepressen) sowie von Bucheinhangemaschinen				
Mitarbeiten beim Bedienen und Überwachen der Arbeitsabläufe von Maschinen zur Herstellung von Buchdecken (z. B. Buchdeckenautomaten), Buchdeckenverzierung (z. B. Prägepressen) sowie von Bucheinhangemaschinen				

Bedienen und Überwachen der Arbeitsabläufe von Maschinen zur Herstellung von Buch-decken (z. B. Buchdeckenautomaten), Buchdeckenverzierung (z. B. Prägepressen) sowie von Bucheinhängemaschinen				
Mitarbeiten beim Herstellen von Stärke- sowie Musterbänden von sämtlichen Broschurenarten und Hardcoverbänden				
Herstellen von Stärke- sowie Musterbänden von sämtlichen Broschurenarten und Hardcoverbänden				
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				
Umsetzen und Abstimmen der Produktspezifikation anhand der Arbeitspapiere in das geplante Endprodukt				
Kenntnis der Möglichkeiten des Beifügens und Konfektionierens im Bereich der Buchfertigungstechnik				
Anwenden verschiedener Techniken des Beifügens und Konfektionierens				
Verwenden von branchenspezifischen Tabellenkalkulations- und Datenbankprogrammen sowie Aufbereiten und Optimieren von Adress-daten (Adressiersysteme) nach Verteilervorgaben				
Kenntnis der betrieblichen Förder-, Puffer- und Zwischenlagersysteme				
Anwenden der betrieblichen Fördersysteme und -anlagen				
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				
Kenntnis und Anwendung unterschiedlicher Adressiersysteme				
Einrichten, Bedienen und Überwachen von Paketiersystemen				
Durchführen einfacher Instandhaltungsarbeiten sowie Erkennen und Beseitigen von Störungen an Paketiersystemen				
Bedienen und Überwachen von Mess-, Steuer-, Regelungs- und Automatisierungseinrichtungen				
Rechnergestütztes Steuern der Produktion und Durchführen von Prozesskontrollen				
Protokollieren von Arbeitsergebnissen auch unter Anwendung der betriebsspezifischen EDV				
Kenntnis der Darstellung und Bewertung von Arbeitsergebnissen				
Mitarbeiten beim Erfassen, Auswerten und Beurteilen von Betriebsdaten und Prozessaufzeichnungen sowie beim Einleiten von Korrekturmaßnahmen im Anlassfall				
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				
Kenntnis von Methoden zur kontinuierlichen Qualitätsverbesserung				
Kenntnis der einschlägigen englischen Fachausdrücke				

# Schwerpunkt

## Postpresstechnologie

Ihr Lehrling kann...	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.	4. Lj.
	✓	✓	✓	✓
Kenntnis der Papierbeschaffenheit (z. B. Inhaltsstoffe, Strich und Kleber)				
Kenntnis der Zusammenhänge zwischen Prepress, Press und Postpress				
Kenntnis über digitale Ausgabegeräte mit EDV-gesteuerter Endfertigungsanlage zur Herstellung von Kleinproduktionen				
Kenntnis der verschiedenen Druckverfahren (Flachdruck, Rollenrotationsdruck, Siebdruck, Digitaldruck) und digitalen Vervielfältigungstechniken				
Kenntnis der Schriften und der typografischen Grundlagen und deren auftragsbezogenen Verwendung (z. B. Prägen)				
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)				
Kenntnis über Letterpress-Verfahren (Hochdruck) und dessen Anwendungsmöglichkeiten in der maschinellen Weiterverarbeitung				
Kenntnis der Ausschussregeln, Falzschemen und Bogenmarkierungen				
Kenntnis über Materialien und Geräte zur Veredelung bedruckter Papierbögen				
Beurteilen unterschiedlicher Herstellungstechniken von veredelten Druckbögen (Lackierung, Laminierung) sowie deren Beschaffenheit zur Weiterverarbeitung				
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				
Kenntnis über unterschiedliche Stanz-, Perforier- und Rillverfahren (z. B. rotativ und flach) zur Herstellung von Mappen, Registern, Zahlscheinallongen, Anhängern usgl. sowie die Beschaffenheit der dafür erforderlichen Werkzeuge und Formen				
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				
Kenntnis der unterschiedlichen maschinellen Heft- und Klebetechniken sowie der Materialien und Klebstoffe				
Kenntnis des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Heft- und Klebebindemaschinen				
Mitarbeit bei der Bedienung von Heft- und Klebebindemaschinen				
Kenntnis der einschlägigen Vorsatzarten und deren Anforderungen				
Mitarbeiten beim Herstellen von Stärke- sowie Musterbänden von Akzidenzprodukten und Broschurenarten				
Herstellen von Stärke- sowie Musterbänden von Akzidenzprodukten und Broschurenarten				
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.				
Kenntnis des Aufbaus, der Funktion und der Bedienung von Sammelheftanlagen				
Mitarbeiten beim Auswählen, Einrichten und Rüsten von Sammelheftanlagen				
Auswählen, Einrichten und Rüsten von Sammelheftanlagen				
Mitarbeiten beim Bedienen und Überwachen der Arbeitsabläufe von Sammelheftanlagen				
Bedienen und Überwachen der Arbeitsabläufe von Sammelheftanlagen				
Herstellen von Magazinen und Broschuren mit Sonderausstattung auch unter Verwendung von Sammelheftanlagen				
Kenntnis der Möglichkeiten des Beifügens und Konfektionierens im Bereich der Weiterverarbeitung				
Anwenden verschiedener Techniken des Beifügens und Konfektionierens				
Verwenden von branchenspezifischen Tabellenkalkulations- und Datenbankprogrammen sowie Aufbereiten und Optimieren von Adressdaten (Adressiersysteme) nach Verteilervorgaben				
Kenntnis der betrieblichen Förder-, Puffer- und Zwischenlagersysteme				
Anwenden der betrieblichen Fördersysteme und -anlagen				
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				

Kenntnis und Anwendung unterschiedlicher Adressiersysteme				
Einrichten, Bedienen und Überwachen von Paketiersystemen				
Durchführen einfacher Instandhaltungsarbeiten sowie Erkennen und Beseitigen von Störungen an Paketiersystemen				
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				
Bedienen und Überwachen von Mess-, Steuer-, Regelungs- und Automatisierungseinrichtungen				
Steuern der Produktion, auch rechnergestützt, und Durchführen von Prozesskontrollen				
Protokollieren von Arbeitsergebnissen auch unter Anwendung der betriebsspezifischen EDV				
Kenntnis der Darstellung und Bewertung von Arbeitsergebnissen				
Mitarbeiten beim Erfassen, Auswerten und Beurteilen von Betriebsdaten und Prozessaufzeichnungen sowie beim Einleiten von Korrekturmaßnahmen im Anlassfall				
Kenntnis der einschlägigen englischen Fachausdrücke				
Kenntnis von Methoden zur kontinuierlichen Qualitätsverbesserung				