

# AUSBILDUNGSBUCH

## des Lehrlings

Name: \_\_\_\_\_

geboren am: \_\_\_\_\_ in: \_\_\_\_\_

Wohnort: \_\_\_\_\_

Strasse: \_\_\_\_\_

Ausbildung in

Firma: \_\_\_\_\_

Ausbilder: \_\_\_\_\_

Beginn der Lehrzeit: \_\_\_\_\_

Ende der Lehrzeit: \_\_\_\_\_

Die Ausbildung erfolgt in der Wahlqualifikation I (drei Qualifikationen angeben):

\_\_\_\_\_

sowie der Wahlqualifikation II:

\_\_\_\_\_

Handwerkskammer: \_\_\_\_\_

Innung: \_\_\_\_\_



**Liebe Auszubildende,  
lieber Auszubildender,**

zu der Entscheidung Buchbinder/in zu erlernen, gratuliere ich Ihnen ganz herzlich.

Auch in Zukunft ist der Buchbinder sehr gefragt. Gerade in der elektronischen Medienzeit ist das zu Papier gebrachte Wort in geordneter und gebundener Form von herausragender Bedeutung. Deshalb ist es wichtig, daß es gut ausgebildete Buchbinderinnen und Buchbinder gibt. Der Buchbinder hat immer eine berechnete Zukunft. Immerhin gibt es unseren Beruf seit eineinhalb Jahrtausenden.

Damit Sie Ihre Ausbildung innerhalb 3 Jahre erfolgreich abschließen können, möchte ich Ihnen einige Tips und wichtige Ratschläge für Ihren Ausbildungsweg mitgeben. Lesen Sie bitte die Ausbildungsverordnung die im vorderen Teil in diesem Berichtsheft beiliegt genau und aufmerksam durch. Bei Fragen wenden Sie sich an den Lehrlingswart der Buchbinder Innung München/Oberbayern oder auch an den Prüfungsvorsitzenden.

**Ausbildungsplanung:**

Zunächst muss das Ausbildungsprofil der Endqualifikation aus Auswahlliste II bestimmt werden. Diese W2-Qualifikation umfasst 26 Wochen. Danach wählt man aus der Auswahlliste I zwei W1-Qualifikationen von je 13 Wochen aus, die zu dem Ausbildungsprofil passen. Dies ergibt sich in der Regel sachlogisch aus der Ausbildungsfähigkeit und den Spezialisierungen der Buchbinderei. Die Wahlqualifikationen sind zu Beginn der Ausbildung im Ausbildungsvertrag festzulegen.

*Bitte beachten Sie, die folgenden Wahlqualifikationen I + II:*

*W1-1 Unternehmerisches Handeln*

Besonders für Handwerksbetriebe von Interesse, die ihre Mitarbeiter in Richtung zukünftige Führungsaufgaben qualifizieren möchten.

*W1-2 Kaufmännische Auftragsbearbeitung*

In kleineren Betrieben müssen Mitarbeiter oft auch Angebote ausarbeiten und den Schriftverkehr führen. Für diese Betriebe kann die Qualifikation von Interesse sein.

*W1-3 Einrahmen von Bildern und Objekten*

Bezieht sich auf das Einrahmen von Bildern und Objekten, einschließlich Leinwände aufspannen, Bilder aufziehen und Passepartoutfertigung.

*W1-4 Fertigen von Behältnissen*

Behältnisse können sehr vielseitig sein, u. a. Mappen, Ordner, Schuber, Kassetten, Etais und Versandverpackungen.

*W1-5 Instandsetzen von Büchern und Objekten*

Instandsetzungen können sehr aufwendig sein, weshalb hier besonders die Materialkunde und die vorgefundenen Techniken von Bedeutung sind.

*W1-6 Gestalten buchbinderischer Erzeugnisse*

Das Gestalten aufwendiger Produkte ist eine Domäne des handwerklichen Buchbinders in der Einzelfertigung.

*W1-7 Ausführung von Sonderausstattungen*

Sonderausstattungen werden insbesondere an Büchern, Mappen und Speisekarten vorgenommen, beispielsweise in Form von Buch-

schließen, Registern, Wattierungen, Taschen, Mechaniken, Ösen und Bändern.

*W1-8 Kaschieren und Aufziehen*

Diese Techniken werden sowohl in Einzelfertigung als auch in der maschinellen Fertigung angewandt. Typische Beispiele sind das Aufziehen und Kaschieren von Postern, Karten und Bildern.

*W1-9 Ausführen von Akzidenzarbeiten*

Typisch für die maschinelle Fertigung.

*Eine W2-Qualifikation mit 26 Wochen ist zu wählen:*

*W2-1 Einzel- und Sonderfertigung*

*W2-2 Maschinelle Fertigung*

Bei der Anmeldung zur *Zwischenprüfung* teilen Sie uns bitte immer Ihren Nachnamen, Vornamen, Geburtstag, Geburtsort Straße und Hausnummer, Postleitzahl und Wohnort, Klasse BSZ und die Adresse Ihres Ausbildungsbetriebes mit.

Ihre Anmeldung senden Sie bitte per e-mail an: anmeldung@Buchbinder-Innung.de oder an die Geschäftsstelle:

**GPA- Buchbinder- Innung München-Obb.**

**Tel.: 089 72300225**

**FAX:089 72300224**

**Anmeldeschluss für die Zwischenprüfung ist der 1. Dezember.**

Bei der Anmeldung zur *Gesellenprüfung* schicken Sie bitte:

- 1.) Anmeldebogen (vollständig ausgefüllt, und im Original).
- 2.) Kopie des Zwischenprüfungszeugnisses (Unterschrieben).
- 3.) Gesundheitszeugnis (Wenn Sie am Tag der Prüfung unter 18 Jahre alt sind)
- 4.) Ihr Berichtsheft (in festem Einband gebunden) mit Ihrer Unterschrift und mit der Unterschrift Ihres Ausbilders.

**An die Geschäftsstelle Buchbinderinnung München-Obb.**

**c/o Buchbinderei Buchner**

**Erlenweg 2, 84098 Hohenthann**

**Tel.: 089 72300225, Fax: 089 72300224**

**Anmeldeschluss für die Gesellenprüfung Herbst/ Winter ist der 1. Oktober**

**Anmeldeschluss für die Gesellenprüfung Sommer ist der 31. März**

Eine zu spät eingegangene Anmeldung zur Zwischenprüfung und zur Gesellenprüfung verhindert die Zulassung zur jeweiligen Prüfung.

**Anmerkungen zu den Unterlagen:**

*Ausbildungsnachweise:*

Während der drei Lehrjahre ist ein Ausbildungsnachweis in Form eines Tagesberichtes (in Stichpunkten) zu schreiben. Am Ende jeder Woche ist die Richtigkeit der Aufzeichnung vom Ausbilder und Lehrling zu überprüfen. Lerninhalte die in der Berufsschule unterrichtet werden gehören ebenfalls dazu. Durch gewissenhaftes Führen des Ausbildungsnachweises wird der aktuelle Stand der Ausbildung angezeigt, Lücken können somit erkannt und geschlossen werden. Der Prüfungskommissionen wird damit die Überprüfung der tatsächlichen Ausbildungsleistung des Betriebes erleichtert.

*Unterweisung über Unfallgefahren:*

Die Unterweisungen hierin sind gemäß dem Jugendschutzgesetz auf dem hierfür vorgesehenen Formblatt zu bestätigen.

*Werkstattberichte:*

Die Werkstattberichte sollen die erlernte Theorie und die praktische Unterweisungen vertiefen und ergänzen. In jedem Lehrjahr sind sechs Themen (in zweimonatlichem Rhythmus) in Aufsätzen zu behandeln. Der Umfang ist durch die Ergänzungen zum jeweiligen Thema gegeben; mit Skizzen mindestens drei DIN A4 Seiten, je Bericht. Vier Pflichtthemen sind pro Jahr vorgeschrieben, die beiden weiteren Berichte können in Absprache zwischen Ausbilder/In und Auszubildenden frei gewählt werden. Die Reihenfolge ist dem Ausbildungsbetrieb überlassen, Berichte sind vom Ausbilder jeweils abzuzeichnen.

*Ausbildungsbuch*

Das Ausbildungsbuch ist Teil der Prüfungsunterlagen zu Zwischen- und Gesellenprüfung. Zur Gesellenprüfung ist das Ausbildungsbuch gebunden und mit festem Einband einzureichen.

Als Obermeister der Buchbinder- Innung München/Oberbayern wünsche ich Ihnen gutes Gelingen.

Mit freundlichen Grüßen

Klaus Neumann

**Verordnung  
über die Berufsausbildung zum Buchbinder und zur Buchbinderin  
(Buchbinder-Ausbildungsverordnung – BuchbAusbV)\***

**Vom 20. Mai 2011**

Auf Grund des § 25 Absatz 1 Satz 1 der Handwerksordnung, der zuletzt durch Artikel 146 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1

**Staatliche  
Anerkennung des Ausbildungsberufes**

Der Ausbildungsberuf des Buchbinders und der Buchbinderin wird nach § 25 der Handwerksordnung für die Ausbildung für das Gewerbe Nummer 39 der Anlage B 1 der Handwerksordnung staatlich anerkannt.

§ 2

**Dauer der Berufsausbildung**

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

**Struktur der Berufsausbildung**

Die Berufsausbildung gliedert sich in

1. Pflichtqualifikationen nach § 4 Absatz 2 Abschnitt A und C sowie
2. zwei im Ausbildungsvertrag festzulegende Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1 sowie
3. eine im Ausbildungsvertrag festzulegende Wahlqualifikation nach § 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.

\*) Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 der Handwerksordnung. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

§ 4

**Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild**

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage) aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit). Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende Organisation der Ausbildung ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die Berufsausbildung zum Buchbinder und zur Buchbinderin gliedert sich wie folgt (Ausbildungsberufsbild):

**Abschnitt A**

Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikation nach § 3 Nummer 1:

1. Planen und Organisieren von Arbeitsabläufen,
2. Einrichten von Arbeitsplätzen, Geräten, Maschinen und Anlagen,
3. Herstellen buchbinderischer Erzeugnisse,
4. Bewerten und Auswählen von Verarbeitungstechniken,
5. Pflegen und Warten;

**Abschnitt B**

Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten aus den Auswahllisten I und II:

1. zwei Wahlqualifikationen nach § 3 Nummer 2 aus der Auswahlliste I:
  - I.1 Unternehmerisches Handeln,
  - I.2 Kaufmännische Auftragsbearbeitung,
  - I.3 Einrahmen von Bildern und Objekten,
  - I.4 Fertigen von Behältnissen,
  - I.5 Instandsetzen von Büchern und Objekten,
  - I.6 Gestalten buchbinderischer Erzeugnisse,

- I.7 Ausführen von Sonderausstattungen,
- I.8 Kaschieren und Aufziehen,
- I.9 Ausführen von Akzidenzarbeiten;
- 2. eine Wahlqualifikation nach § 3 Nummer 3 aus der Auswahlliste II:

- II.1 Einzel- und Sonderfertigung,
- II.2 Maschinelle Fertigung;

#### Abschnitt C

Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen nach § 3 Nummer 1:

- 1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
- 2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
- 3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 4. Umweltschutz,
- 5. Betriebliche und kundenorientierte Kommunikation.

#### § 5

##### Durchführung der Berufsausbildung

(1) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist in den Prüfungen nach den §§ 6 und 7 nachzuweisen.

(2) Die Auszubildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

(3) Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

#### § 6

##### Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für die ersten drei Ausbildungshalbjahre aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung findet in den Prüfungsbereichen

- 1. Arbeitsplanung und
  - 2. Buchbinderische Fertigungstechniken
- statt.

(4) Für den Prüfungsbereich Arbeitsplanung bestehen folgende Vorgaben:

- 1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
  - a) Arbeitsschritte zu planen, Arbeitsmittel festzulegen, Materialien auszuwählen, Anforderungen

des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes sowie der Wirtschaftlichkeit zu berücksichtigen,

- b) Auftragsdaten zu übernehmen und zu prüfen, Produktdaten sowie manuelle und maschinelle Fertigungstechniken im Planungsprozess umzusetzen,

- c) Einrichtetätigkeiten für manuelle und maschinelle Fertigung zu planen, dabei Wechselwirkungen von Vorprodukten, Materialien und Maschinen im Verarbeitungsprozess zu berücksichtigen,

- d) verarbeitungsspezifische Berechnungen durchzuführen;

- 2. der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;

- 3. die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

(5) Für den Prüfungsbereich Buchbinderische Fertigungstechniken bestehen folgende Vorgaben:

- 1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, buchbinderische Erzeugnisse zu planen, herzustellen und den Fertigungsprozess mit praxisüblichen Unterlagen zu dokumentieren;

- 2. der Prüfling soll ein Prüfungsstück anfertigen und seine Arbeiten mit praxisüblichen Unterlagen dokumentieren;

- 3. die Prüfungszeit beträgt fünf Stunden.

#### § 7

##### Gesellenprüfung

(1) Durch die Gesellenprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Gesellenprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er die dafür erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist.

(2) Die Gesellenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen.

(3) Die Gesellenprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen

- 1. Buchbinderische Fertigung,
- 2. Auftragsplanung und Kommunikation,
- 3. Fertigungstechniken und buchbinderische Gestaltung,
- 4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Für den Prüfungsbereich Buchbinderische Fertigung bestehen folgende Vorgaben:

- 1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,

- a) Arbeitsabläufe zu planen,
- b) Geräte und Maschinen hinsichtlich ihrer Grundeinstellungen zu justieren und maschinentechnische Zusammenhänge bei Funktionsprüfungen zu berücksichtigen,

- c) die für den Arbeitsauftrag benötigten Vorgaben und Materialien zum Einrichten von Maschinen und Geräten zu beschaffen,
  - d) den Arbeitsplatz sowie Maschinen und Geräte einzurichten,
  - e) Produkte in der vorgegebenen Qualität termingerecht, wirtschaftlich und unter Berücksichtigung der Anforderungen des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes herzustellen,
  - f) Fertigungsergebnisse zu prüfen, zu beurteilen und zu optimieren,
  - g) Fertigungsdaten zu kommunizieren und mit praxisüblichen Unterlagen zu dokumentieren;
2. dem Prüfungsbereich sind folgende Tätigkeiten zugrunde zu legen:
- a) in der Wahlqualifikation Einzel- und Sonderfertigung ist ein Produkt zu gestalten, herzustellen oder instand zu setzen; dabei ist eine der im Ausbildungsvertrag festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1 zu berücksichtigen oder
  - b) in der Wahlqualifikation Maschinelle Fertigung sind drei unterschiedliche Maschinen einzustellen sowie ein Fertigungsmuster herzustellen; dabei ist eine der im Ausbildungsvertrag festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1 zu berücksichtigen;
3. der Prüfling soll eine Arbeitsaufgabe sowie ein situatives Fachgespräch durchführen und seine Arbeiten mit praxisüblichen Unterlagen dokumentieren;
4. die Prüfungszeit beträgt sieben Stunden, innerhalb dieser Zeit soll das situative Fachgespräch höchstens zehn Minuten dauern.
- (5) Für den Prüfungsbereich Auftragsplanung und Kommunikation bestehen folgende Vorgaben:
- 1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
    - a) Arbeitsabläufe unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer und organisatorischer Vorgaben kundenorientiert zu planen, durchzuführen und zu dokumentieren,
    - b) Arbeitsschritte unter Einbeziehung von Informationen vor- und nachgelagerter Bereiche zu planen,
    - c) Auftragsdaten auszuwerten, zu kommunizieren und zu dokumentieren,
    - d) Eigenschaften von Vorprodukten und Materialien, sowie deren Wechselwirkungen untereinander und mit den eingesetzten Maschinen und Geräten zu berücksichtigen,
    - e) planungsrelevante Berechnungen durchzuführen;
  - 2. der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
  - 3. die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.
- (6) Für den Prüfungsbereich Fertigungstechniken und buchbinderische Gestaltung bestehen folgende Vorgaben:

- 1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
    - a) Gestaltungsmöglichkeiten hinsichtlich ihrer Einsatzgebiete zu unterscheiden und Hauptproduktgruppen zuzuordnen,
    - b) Produktionsbedingungen in Bezug auf Gestaltung, Materialien und Fertigungstechniken einschließlich der betrieblichen Rahmenbedingungen zu beurteilen und darzustellen,
    - c) qualitätssichernde Maßnahmen für die Optimierung der Fertigung anzuwenden,
    - d) fertigungstechnische Berechnungen durchzuführen;
  - 2. der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
  - 3. die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.
- (7) Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde bestehen folgende Vorgaben:
- 1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen;
  - 2. der Prüfling soll praxisorientierte Aufgaben schriftlich bearbeiten;
  - 3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

## § 8

### Gewichtungs- und Bestehensregelung

(1) Die einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich Buchbinderische Fertigung	50 Prozent,
2. Prüfungsbereich Auftragsplanung und Kommunikation	20 Prozent,
3. Prüfungsbereich Fertigungstechniken und buchbinderische Gestaltung	20 Prozent,
4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	10 Prozent.

(2) Die Gesellenprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen

- 1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
- 2. im Prüfungsbereich „Buchbinderische Fertigung“ mit mindestens „ausreichend“,
- 3. in mindestens zwei weiteren Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ und
- 4. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet worden sind.

(3) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der schlechter als „ausreichend“ bewerteten Prüfungsbereiche „Auftragsplanung und Kommunikation“ oder „Fertigungstechniken und buchbinderische Gestaltung“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis von 2:1 zu gewichten.

§ 9

**Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse**

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, können, wenn noch keine Zwischenprüfung abgelegt wurde und die Vertragsparteien dies vereinbaren, unter Anrechnung der bisher zurückgelegten Ausbildungszeit nach den Vorschriften dieser Verordnung fortgesetzt werden.

§ 10

**Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. August 2011 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Buchbinder/zur Buchbinderin vom 8. Dezember 1995 (BGBl. I S. 1610), die durch Artikel 1 der Verordnung vom 11. Juli 2001 (BGBl. I S. 1577) geändert worden ist, außer Kraft.

Berlin, den 20. Mai 2011

Der Bundesminister  
für Wirtschaft und Technologie  
In Vertretung  
B. Heitzer



**Anlage**

(zu § 4 Absatz 1 Satz 1)

Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung zum Buchbinder und zur Buchbinderin

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
1	Planen und Organisieren von Arbeitsabläufen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1)	a) Arbeitsunterlagen auf Vollständigkeit prüfen und Umsetzbarkeit der Vorgaben abschätzen b) Arbeitsabläufe nach organisatorischen, fertigungstechnischen und wirtschaftlichen Kriterien festlegen, dabei Gestaltungsaspekte berücksichtigen c) Materialeinsatz disponieren, Verfügbarkeit von Materialien, Werkzeugen und Geräten sicherstellen d) Materialeingangskontrolle durchführen e) Materialfluss sowie material- und transportgerechte Lagerung von Produkten planen	22	
2	Einrichten von Arbeitsplätzen, Geräten, Maschinen und Anlagen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2)	a) Arbeitsplätze, Geräte und Werkzeuge herrichten b) Maschinen und Anlagen rüsten c) Zusatzeinrichtungen einstellen d) Probeprodukte erstellen und Übereinstimmung mit den Anforderungen überprüfen, bei Abweichungen Einstellungen optimieren e) Freigabe einholen und Fertigung beginnen	28	
3	Herstellen buchbinderischer Erzeugnisse (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3)	a) Materialien, insbesondere durch Schneiden, Falzen, Sammeln, Heften, Kleben, Binden, Prägen, manuell und maschinell bearbeiten b) Maschinen und Geräte bedienen, Arbeitsabläufe steuern, Arbeitsergebnisse dokumentieren c) Produkte auf Standgenauigkeit und Maßhaltigkeit prüfen d) Verarbeitungsprozesse überwachen, Wechselwirkungen zwischen Materialien, klimatischen Einflüssen sowie Veredelungsprozessen berücksichtigen, Qualitätsprüfungen durchführen und Fertigungsabläufe optimieren e) Produkte verpacken, transportieren, lagern und versandfertig machen	28	
4	Bewerten und Auswählen von Verarbeitungstechniken (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 4)	a) Verarbeitungstechniken und Verfahren hinsichtlich der zu erzielenden Produktqualität einschließlich Kosten und Ressourcenschonung beurteilen und auswählen b) Werkzeuge, Geräte, Maschinen und Anlagen, insbesondere hinsichtlich Funktion, Aufbau sowie Einsatzmöglichkeiten, beurteilen c) Materialverhalten im Fertigungsprozess hinsichtlich der geforderten Qualität beurteilen, dabei Wechselwirkungen verschiedener Materialien beachten		10

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
5	Pflegen und Warten (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5)	a) Funktionsprüfungen durchführen sowie Werkzeuge, Geräte, Maschinen und Anlagen pflegen, reinigen und warten b) Sicherheitseinrichtungen auf ihre Wirksamkeit überprüfen c) Störungen und Schäden feststellen, Maßnahmen zu deren Behebung ergreifen		10

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

#### **1. Auswahlliste I**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
I.1	Unternehmerisches Handeln (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.1)	a) Abläufe kostenbewusst steuern b) Auftragsanweisungen und fertigungstechnische Unterlagen erstellen c) Schutzrechte sowie datenschutzrechtliche Aspekte bei der Auftragsvorbereitung berücksichtigen d) Musterdokumentation anlegen und pflegen e) Trends bewerten und Zielgruppen erschließen f) Werbemaßnahmen zur Kundengewinnung und Kundenbindung einschließlich ihrer Kontrollmöglichkeiten darstellen und durchführen		13
I.2	Kaufmännische Auftragsbearbeitung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.2)	a) Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und nachbereiten b) Schriftverkehr durchführen c) Unterlagen für die Erstellung von Angeboten beschaffen und auswerten d) Angebote nach betrieblichen Vorgaben, insbesondere unter Berücksichtigung von Kosten, Zeitaufwand und Personalbedarf, erstellen e) betriebliche Leistungen erfassen f) Dienstleistungen und Produkte verkaufen		13
I.3	Einrahmen von Bildern und Objekten (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.3)	a) Rahmungen nach Kundenwünschen entwickeln und skizzieren b) Materialien, Formgebung, Farbigkeit und grafische Elemente nach funktionalen und ästhetischen Kriterien auswählen c) Leinwände aufspannen, Bilder aufziehen d) Passepartouts fertigen e) Rahmen herstellen sowie Bilder und Objekte einpassen f) Arbeitsergebnisse prüfen und dokumentieren		13

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
I.4	Fertigen von Behältnissen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer I.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Behältnisse, insbesondere Mappen, Ordner, Kästen, Schubler, Kassetten, Etuis und Versandverpackungen nach Kundenwünschen entwickeln und skizzieren</li> <li>b) Materialien, Formgebung, Farbigkeit und grafische Elemente nach funktionalen und ästhetischen Kriterien auswählen</li> <li>c) Behältnisse herstellen und ausstatten</li> <li>d) Arbeitsergebnisse prüfen und dokumentieren</li> </ul>		13
I.5	Instandsetzen von Büchern und Objekten (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer I.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Schäden und deren Ursachen an Büchern und Objekten feststellen und dokumentieren</li> <li>b) Vorgehensweise der Instandsetzung unter Berücksichtigung der am Buch oder Objekt vorgefundenen Techniken und Materialien festlegen</li> <li>c) Materialien auswählen und auf Verarbeitbarkeit und Verträglichkeit mit dem instand zu setzenden Buch oder Objekt prüfen</li> <li>d) Instandsetzung durchführen</li> <li>e) Arbeitsergebnisse prüfen und dokumentieren</li> </ul>		13
I.6	Gestalten buchbinderischer Erzeugnisse (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer I.6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) in Abstimmung mit Kunden unter Berücksichtigung von Kosten und technischer Realisierbarkeit Gestaltungsvorschläge entwickeln und skizzieren</li> <li>b) Materialien, Formgebung, Farbigkeit und grafische Elemente nach funktionalen und ästhetischen Kriterien auswählen, Stilepochen und Normen berücksichtigen</li> <li>c) Materialien, insbesondere Papiere durch Verändern von Struktur, Form und Oberfläche, gestalten</li> <li>d) Gestaltungsvorschläge umsetzen und Muster fertigen</li> <li>e) Musterkollektionen erstellen und präsentieren</li> <li>f) Arbeitsergebnisse prüfen und dokumentieren</li> </ul>		13
I.7	Ausführen von Sonderausstattungen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer I.7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arbeitsabläufe, insbesondere für das Anbringen von Taschen, Buchschließen, Mechaniken, Registern, Ösen, Einfassungen, Wattierungen und Applikationen, planen</li> <li>b) Sonderausstattungen herstellen</li> <li>c) Sonderausstattungen anbringen und Funktionalitäten feststellen</li> <li>d) Arbeitsergebnisse prüfen und dokumentieren</li> </ul>		13
I.8	Kaschieren und Aufziehen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer I.8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Materialien auf Verträglichkeit prüfen und festlegen, Laufrichtung bestimmen, produkt- und fertigungsspezifische Gesichtspunkte berücksichtigen</li> <li>b) Klebetechniken unterscheiden und auswählen</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 auswählen und aufbringen</li> <li>f) Arbeitsergebnisse prüfen und dokumentieren</li> </ul>		13

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
I.9	Ausführen von Akzidenzarbeiten (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer I.9)	a) Schneidvorgänge an der Schneidemaschine programmieren und ausführen b) Trenntechniken auftragsbezogen ausführen c) Akzidenzprodukte auftragsbezogen herstellen d) Arbeitsergebnisse prüfen und dokumentieren		13

## 2. Auswahlliste II

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
II.1	Einzel- und Sonderfertigung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer II.1)	a) Arbeitsabläufe für Einzel- und Kleinserienfertigung festlegen sowie Materialien auf Qualität, Beschaffenheit und Verarbeitungsfähigkeit prüfen b) Produkte in manuellen Einband- und Bindetechniken sowie mit Plastik-, Spiral- und Drahtkammbindungen herstellen c) Produkte, insbesondere durch Prägen, Schnittveredeln, Stanzen, Kapitalen sowie Anbringen von Zeichenbändern, ausstatten und veredeln d) Mappen und Vollkartonagen herstellen e) Schäden an instand zu setzenden Produkten feststellen, Arbeitsaufwand und -weg planen, Kosten ermitteln und Instandsetzung durchführen f) Produkte lagern, transport- und versandfertig machen g) Arbeitsergebnisse prüfen, beurteilen und dokumentieren		26
II.2	Maschinelle Fertigung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer II.2)	a) Materialien auf Qualität und Beschaffenheit sowie maschinelle Verarbeitungsfähigkeit prüfen und bereitstellen b) bei der Planung produktionsspezifische Anforderungen an Halbfertigprodukte in Bezug auf den weiteren Verarbeitungsprozess berücksichtigen c) Maschinen rechnergestützt einstellen, dabei Produkt- und Produktionsparameter eingeben d) Halbfertig- und Endprodukte maschinell herstellen, dabei Produktionsabläufe überwachen, Fertigungsstörungen erkennen und beheben e) bei Verarbeitungsproblemen Entscheidungen für Alternativen unter Berücksichtigung der Wechselwirkungen zwischen Materialien, klimatischen Einflüssen, veredelten Vorprodukten und Fertigungsprozessen treffen f) Qualitätskontrollen nach Normen und Spezifikationen durchführen, Arbeitsergebnis in Bezug auf Verwendbarkeit und Qualität beurteilen, Resultate dokumentieren sowie Belegmuster archivieren g) Halbfertigprodukte für den innerbetrieblichen Fertigungsablauf absetzen, Produkte lagern und versenden		26

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 1)	<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	
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 2)	<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>		
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 3)	<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 (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 4)	<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>		
5	Betriebliche und kundenorientierte Kommunikation (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informationsquellen, insbesondere Dokumentationen, Handbücher, Fachberichte und Firmenunterlagen in deutscher und englischer Sprache, nutzen</li> <li>b) Dokumentationen zusammenstellen und ergänzen</li> <li>c) Informationen auswerten und bewerten</li> <li>d) Sachverhalte darstellen</li> <li>e) betriebsübliche schriftliche und mündliche Kommunikation durchführen, dabei deutsche und fremdsprachliche Fachbegriffe verwenden</li> <li>f) IT-gestützte Kommunikationssysteme nutzen</li> </ul>		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		g) Gespräche mit Vorgesetzten, Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen sowie im Team situationsgerecht und zielorientiert führen, kulturelle Identitäten berücksichtigen h) im Team Aufgaben planen, abstimmen, Entscheidungen erarbeiten und Konflikte lösen i) Sachverhalte und Lösungen visualisieren und präsentieren j) mit vor- und nachgelagerten Bereichen und externen Partnern kommunizieren, Übergabeprozesse abstimmen k) Beratungsgespräche vorbereiten, Kundenwünsche ermitteln und auf Umsetzbarkeit prüfen l) Beschwerden und Reklamationen unter Berücksichtigung der Interessen des Betriebes und der Kundschaft bearbeiten		6

# Bestätigung über die erfolgte Unterweisung

(gern. § 29 des Jugendarbeitsschutzgesetzes vom 12.4.1976)

## Unterweisung über Gefahren

(1) Der Arbeitgeber hat die Jugendlichen vor Beginn der Beschäftigung über die Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen sie bei der Beschäftigung ausgesetzt sind, sowie über die Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren zu unterweisen. Er hat die Jugendlichen vor der erstmaligen Beschäftigung an Maschinen oder gefährlichen Arbeitsstellen oder mit Arbeiten<sub>1</sub> bei denen sie mit gesundheitsgefährdenden Stoffen in Berührung kommen, über die besonderen Gefahren dieser Arbeiten sowie über das bei ihrer Verrichtung erforderliche Verhalten zu unterweisen.

(2) Die Unterweisungen sind in angemessenen Zeitabständen, mindestens aber halbjährlich, zu wiederholen.

### a) Unterweisung vor Beginn der Beschäftigung

Ich bestätige hiermit, daß ich bei Beginn meines Berufsausbildungsverhältnisses über die Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen ich bei der Beschäftigung ausgesetzt bin, sowie über die entsprechenden Unfallverhütungsmaßnahmen belehrt worden bin.

\_\_\_\_\_  
(Ort)

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

### b) Unterweisung über besondere Gefahren

Ich bestätige hiermit, daß ich vor der erstmaligen Beschäftigung

- a) an Maschinen \*
- b) an gefährlichen Arbeitsstellen \*
- c) mit Arbeiten, bei denen eine Berührung mit gesundheitsgefährdenden Stoffen möglich ist\*

über die besonderen Gefahren dieser Arbeiten sowie über das bei ihrer Verrichtung erforderliche Verhalten belehrt worden bin.

\_\_\_\_\_  
(Ort)

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

### Wiederholung der Unterweisungen (mindestens halbjährlich)

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

\*Nichtzutreffendes bitte streichen

## Berichte 1. Lehrjahr

- 1 *Betriebliche Strukturen und Arbeitsabläufe darstellen und vergleichen*
  - Ausbildungsbetrieb und Betriebsstrukturen vorstellen, Produktpalette
  - Arbeitsabläufe zur Herstellung im Überblick aufzeigen und Zusammenarbeit aller Beteiligten im Betrieb beschreiben
  - Eigene Stellung im Betrieb und des Betriebes im Branchenumfeld einordnen
- 2 *Broschuren*
  - Die Broschur als Produkt, Produktpalette aufzeigen (z.B. einlagig- oder mehrlagig; Weich- und Steifbroschur; Englische, Schweizer, Französische Broschur; Erläuterung mit Zeichnung)
  - Beschreibung mit Anwendungsbeispielen (Vor- und Nachteile)
  - Möglichkeiten der Bindung (z.B Fadenheftung, Drahtheftung, Klebebindung, Spirale) Beschreibung mit Anwendungsbeispielen (Vor- und Nachteile)
- 3 *Materialien der Buchbinderei – Teil I: Pappe, Papier, Klebstoffe*
  - Beispiele, Produkt – verfahrensspezifische Eigenschaften in der Verarbeitung, bei der Lagerung und Lieferung
  - Geltende Sicherheits-, Gesundheits-, und Umweltschutzvorschriften im Umgang und bei der Entsorgung
- 4 *Produktherstellung*
  - Beschreiben eines Arbeitsablaufes an Hand einer Broschur oder eines Pappbandes
  - Arbeitsablaufplan erstellen unter dem Aspekt der Arbeitssicherheit und Wirtschaftlichkeit; Zeitaufwand dokumentieren; Materialbedarf berechnen.
  - Produkt auf Sauberkeit und Genauigkeit nach verarbeitungstechnischen und ästhetischen Gesichtspunkten prüfen
- 5 *Bericht nach freier Wahl*
- 6 *Bericht nach freier Wahl*

## Berichte 2. Lehrjahr

- 1 *Schneiden – Falzen – Sammeln – Zusammentragen*
  - Beschreibung der einsetzbaren Maschinen, Werkzeuge, Arbeitsschutz, Unfallverhütung, Wartung
  - Schneiden: manuell, maschinell (Pappscherre, Planschneider, perforieren, stanzen, schneiden)
  - Falzen: manuell, maschinell (Falzmuster, einfache Falzmaschine mit Anleger)
  - Sammeln und Zusammentragen: manuell, maschinell (ergonomischer Arbeitsplatz, Kontrolle)
- 2 *Heften – Binden – Kleben*
  - Beschreibung der einsetzbaren Maschinen und Materialien, Wartung, Arbeitsschutz
  - Heften: manuell und maschinell (konfigurieren, rüsten, kontrollieren von Systemen zum Fügen von Produkten)
  - Sonderbindetechniken: Spiral-, Plastik-, Effekt-, Schraubbindungen, usw.)
  - Kleben: Maschinen, Geräte, Werkzeuge, Klebstoffe (Klebebinden, Fadensiegeln, Falzkleben, usw.)
- 3 *Materialien in der Buchbinderei – Teil II: Leder, Pergament, Leinen usw.*
  - Werkstoffe und Hilfsstoffe (Gewebe, Gaze, Kapital)
  - Beispiele, Besonderheiten, Anwendungsbeispiele, Beschaffenheiten,
  - Gesundheits und Umweltschutzvorschriften, Arbeitssicherheit, usw.
- 4 *Beschreibung der Herstellung eines Buches*
  - Ganzgewebeband (gegebenenfalls auch Halblederband oder Pergamentband) mit Farbschnitt oder andere Schnittverzierung, Zeichenband und Prägung
  - Arbeitsablaufplan schreiben (Dokumentieren, Materialverbrauch, usw.)
- 5 *Bericht nach freier Wahl*
- 6 *Bericht nach freier Wahl*



## **Berichte 3. Lehrjahr**

### *1. Ausstattungstechniken*

- Buntpapiere, Schnittarten, Kapitale, Prägen und einfache Handvergoldung, Gestaltungstechniken
- Beschreibung (gegebenenfalls auch Beispiele) von mindestens drei Techniken

### *2. Buchbinderische Sonderarbeiten*

- Mappe, Kasten, Schubler, Kassette, Bildeinrahmung
- Beschreibung der Arbeitsschritte von mindestens drei angegebenen Sonderarbeiten

### *4. Bücher instand setzen*

- beschädigte Bücher bzw. Papiere und die Möglichkeit der Reparatur
- Zeigen sie an einem Beispiel die buchbinderischen Möglichkeiten um Bücher oder Papiere wieder instand zu setzen (Schäden feststellen und dokumentieren, Vorgehensweise unter der Berücksichtigung der vorgefundenen Techniken und Materialien, Instandsetzung)
- Eventuell Dokumentation durch Fotos

### *5. Beschreibung eines Arbeitsablaufes*

- an Hand eines konkreten Beispiels eines Produktes laut Wahlqualifikation I bzw. Beschreibung der entsprechenden Wahlqualifikation
- Arbeitsablauf beschreiben, Zeitaufwand, Materialberechnung, Dokumentation

### *5. Bericht nach freier Wahl*

### *6. Bericht nach freier Wahl*