

**ZFA**

Buchbinder

Buchbinderin



## Inhalt

Vorwort	1
Standortbestimmung	2
Ausbildungsstruktur	3
Qualifikationsprofile	5
Verordnung mit Erläuterungen	7
Ausbildungsrahmenplan	13
Prüfungen	18
Rahmenlehrplan	21
Sachverständige	23
Info-Adressen	24

## Sachverständige

Die Erarbeitung der neuen Ausbildungsordnung Buchbinder/Buchbinderin wurde unter der Federführung des Bundesinstituts für Berufsbildung von ehrenamtlichen Sachverständigen der Arbeitnehmer- und Arbeitgeberorganisationen durchgeführt. Die Mitwirkenden finden Sie im Anhang dieser Infoschrift.

Hinweis zum Berufsnamen: In dieser Broschüre wird anstelle der Doppelbezeichnung des Berufs meist nur eine Form verwendet. Unabhängig hiervon steht der Beruf Frauen wie Männern offen.

## ZFA

Zentral-Fachausschuss  
Berufsbildung Druck und Medien

## bvdm.

Bundesverband Druck und Medien



Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft  
FB Medien, Kunst und Industrie



Bund Deutscher Buchbinder e.V.

## Impressum

### Herausgeber

Zentral-Fachausschuss  
Berufsbildung Druck und Medien (ZFA)  
eine gemeinsame Einrichtung von  
Bundesverband Druck und Medien (bvdm)  
und der  
Vereinten Dienstleistungsgewerkschaft  
FB Medien, Kunst und Industrie (ver.di)  
Bundesvorstand

### Redaktion

Rainer Braml, Anette Jacob, Theo Zintel

Stand: Mai 2011

© MedienBildung VerlagsGmbH  
Wilhelmshöher Allee 260  
34131 Kassel

Bezug nur über die Druck- und Medienverbände, den Bund Deutscher Buchbinder und die ver.di-Landesbezirke

Ausgabe Mai 2011

### Gestaltung und Satz

mayart GmbH, Ingelheim

### Personenfotos

Anna-Lena Zintel, München

### Druck und Druckweiterverarbeitung

Mail Druck und Medien GmbH, Bünde



Id-Nr. 1110908  
www.bvdm-online.de

## Vorwort

---

In dieser Information präsentieren wir die neue Ausbildungsordnung zum Buchbinder/zur Buchbinderin, die ab August 2011 in Kraft tritt. Sie ersetzt die bisherige handwerkliche Fachrichtung Einzel- und Sonderfertigung der Ausbildungsordnung zum Buchbinder/zur Buchbinderin aus den Jahren 1996/2001.

Die auseinanderdriftenden Tätigkeiten in der handwerklichen Buchbinderei einerseits und den industriellen Produktionsprozessen der Druckweiterverarbeitung andererseits führten zu einer Überarbeitung und Aktualisierung der Ausbildungsordnung Buchbinder/Buchbinderin.

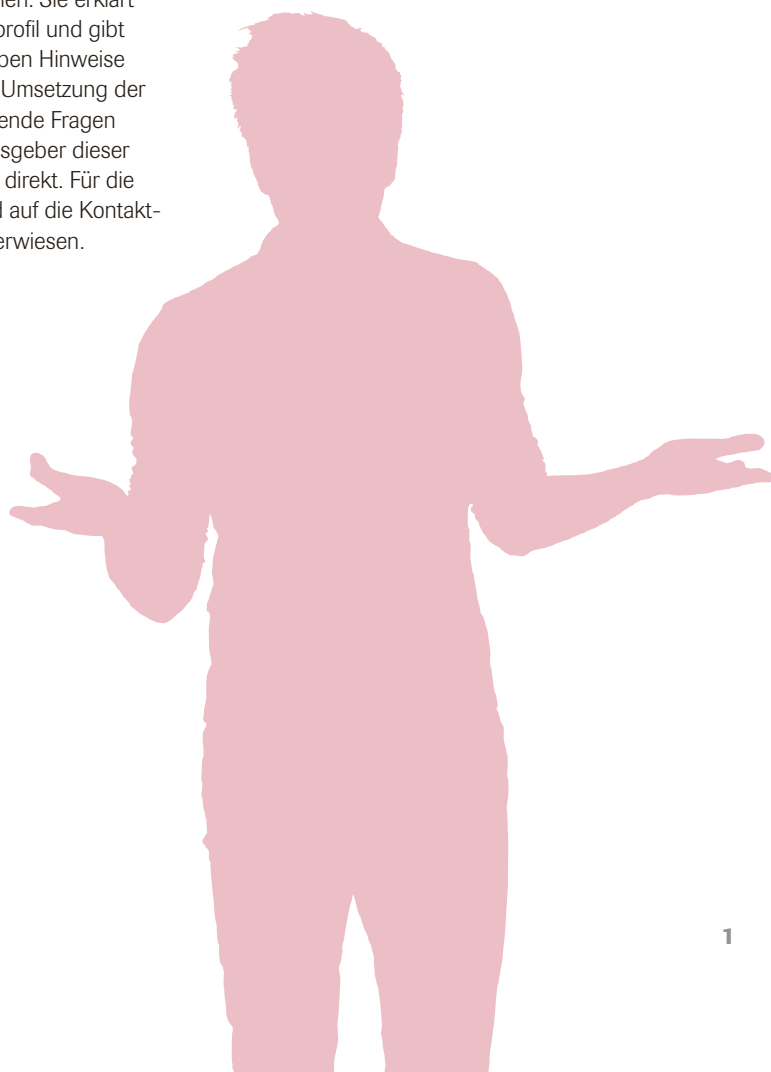
Ein Vergleich zwischen der bisherigen und der neuen Verordnung ist kaum möglich, denn auch die Abgrenzung zwischen den Berufen hat sich verschoben.

Gänzlich neu ist bei der neuen Verordnung der Verzicht auf Fachrichtungen. Gleichwohl wurde die gesamte Bandbreite der Techniken und Produktlinien der handwerklichen

Buchbinderei berücksichtigt. Mit Wahlqualifikationen können alle spezifischen Kompetenzen in der Ausbildung abgebildet werden. In den Basisqualifikationen sind die Fertigkeiten und Kenntnisse aufgeführt, die für die Ausbildung berufsprofilgebend sind. Sie sind neutral formuliert, damit sie von allen Ausbildungsbetrieben entsprechend ihrer betrieblichen Spezialisierung interpretiert werden können.

Die vorliegende Publikation richtet sich gezielt an ausbildungswillige handwerkliche Buchbindereien. Sie erklärt das neue Ausbildungsprofil und gibt den Ausbildungsbetrieben Hinweise für die Einführung und Umsetzung der Ausbildung. Weitergehende Fragen beantworten die Herausgeber dieser Publikation auch gerne direkt. Für die direkte Ansprache wird auf die Kontaktadressen im Anhang verwiesen.

Die Herausgeber  
im Mai 2011



## Standortbestimmung

Dass Buchbinden eine Kunst ist, beweisen Buchbinder nicht erst seit der Erfindung des Buchdrucks. Der Ursprung der Buchbindekunst liegt in Europa in Kirchen und Klöstern, die viele Jahrhunderte das Monopol für das Bücher schreiben und vervielfältigen hatten. Erst Ende des 15. Jahrhunderts wurde in Klöstern das Buchbinden gewerbsmäßig betrieben. Mit der Erfindung des Buchdrucks entstanden eigenständige Buchbindereien, die noch bis ins 19. Jahrhundert Bücher ausschließlich handwerklich fertigten. Erst im Zuge der aufkommenden Verlage wurde die maschinelle Fertigung eingeführt. Daneben hat sich aber die buchbinderische Einzel- und Sonderfertigung gehalten. Das edle Buch mit einem wertvollen Einband mit Goldschnitt findet nach wie vor Abnehmer.

Das Berufsbild vereint heute handwerkliches Können und jahrhundertalte Techniken mit aktueller Materialkenntnis und modernen High-Tech-Anforderungen. Handwerkliches Buchbinden bedeutet auch heute noch Bücher, Broschüren, Examensarbeiten, Urkunden, Kassetten und Mappen einzeln oder in kleineren Auflagen zu binden. Zeitschriften werden zu Bucheinbänden zusammengefasst. Bücher sachkundig zu reparieren gehört ebenso zu dem Aufgabengebiet wie wertvolle alte Bände zu restaurieren und Bilder anspruchsvoll zu rahmen.

Bei der Einzel- und Sonderfertigung ist vor allem handwerkliches Können gefragt. Dieses umfasst die Beherrschung der vielen unterschiedlichen Fertigungstechniken, die Kenntnis der Papiere, Pappen, Folien, Kunststoffe, Leinen,

Leder und Pergamente, der unterschiedlichen Klebstoffe sowie die Fähigkeit, die vielfältigen Möglichkeiten zu kombinieren und einzusetzen.

Zum künstlerischen Beruf kann der Buchbinder werden, wenn es um die Herstellung von individuellen Einbänden geht, zum Beispiel um bibliophile Sammlerstücke. Oder auch um das kunstvolle Rahmen von Bildern und Objekten.

Viele Seiten zu einem Buch zu binden, mag der Anfang gewesen sein. Doch Buchbinderei bedeutet viel mehr. Schon das Buch selbst begegnet dem Leser in vielfältiger Gestalt: sachlich funktional als Taschenbuch, langlebiger und repräsentativer im festen Einband. Bibliophile Ausgaben schließlich sind der Reichtum jeder Bibliothek, der Stolz jedes Sammlers.

Die handwerklichen Buchbindereien sind die Spezialisten für Individuelles. Ihre Kunden sind sowohl Privatpersonen als auch Bibliotheken. Es sind Juristen und Wissenschaftler, deren Fachartikel zu gesammelten Werken werden, schnell nachschlagbar und übersichtlich durch Verzeichnisse. Es sind Studenten und Doktoranden, die ihre Arbeiten binden lassen. Die individuellen Wünsche sind groß. Da sollen wertvolle Schreibbütten zu Gästebüchern werden, ein Lieblingstaschenbuch zum ansehnlichen Gewebeband, private Gedichte zum Geschenkband, Liebesbriefe zu unzerstörbaren Erinnerungen.

Dabei kommen eine Vielfalt von Materialien zum Einsatz: Leder und Pergament in verschiedenen Sorten, Farben und Preisklassen, Gewebe wie Seide in matt oder in seidigem Glanz, aber auch strapazierfähiges Rohhalbleinen. Auch ausgefallene Wünsche werden erfüllt, Fotoalben wurden schon in Brautschleier gebunden,

Kochbücher in Geschirrtücher. Ebenso vielseitig sind die Gestaltungs- und Ausstattungsmöglichkeiten durch Intarsienarbeiten, Prägen, Drucken, Farbschnitte und vieles mehr.

Doch Buchbindereien beherrschen nicht nur die Einzel- und Sonderfertigung, sondern auch die maschinelle Fertigung von kleineren und mittleren Auflagen, egal ob Bücher, Broschüren oder Akzidenzen, die mithilfe der einschlägigen Techniken wie Schneiden, Falzen, Zusammentragen, Fadenheften und Klebebinden entstehen.

Auch die maschinelle Fertigung ist heute ein wichtiger Bestandteil des Buchbinderhandwerks. Insbesondere durch den Digitaldruck können Printprodukte ab einer Auflage von einem Stück produziert werden. Dazu zählt beispielsweise das Fotobuch, das als Einzelstück bestellt wird und vollautomatisch gefertigt wird. Deshalb sehen heute Handwerksbetriebe mit ihren Maschinen zum Falzen, Fadenheften oder Klebebinden schon wie kleine Industriebetriebe aus. Denn auch in der Auflagenproduktion werden immer mehr Sonderwünsche gefertigt, die das Handwerkliche in der Serie fordern.

Hartmut Köhler  
Hans-Dieter Jung

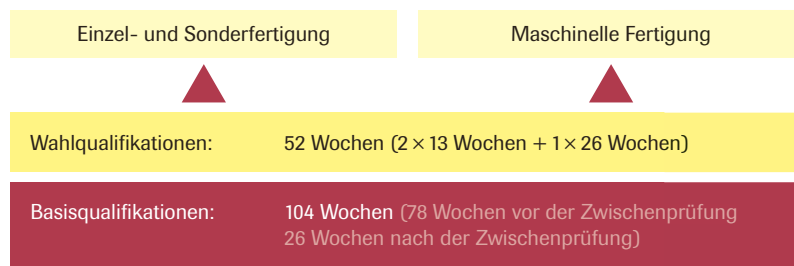
**Ausbildungsstruktur**

Die Ausbildungsordnung zum Buchbinder/zur Buchbinderin gilt für das Buchbinderhandwerk. Sie ist strukturell und inhaltlich neu aufgestellt und bietet den Handwerksunternehmen flexible Ausbildungsmöglichkeiten. Der Ausbildungsbetrieb hat mit dieser Struktur die Möglichkeit, im gesteckten Rahmen die Ausbildungsinhalte anzupassen, was aber nicht bedeutet, dass die Vermittlung beliebig variierbar ist. Die bisherigen Fachrichtungen sind durch die in der Auswahlliste II aufgeführten Berufsprofile „Einzel- und Sonderfertigung“ und „maschinelle Fertigung“ ersetzt worden. Im Sinne einer flexiblen Handhabung stehen zwei weitere Vertiefungsmöglichkeiten zur Verfügung, die aus der Auswahlliste I gewählt werden.

Die Kernqualifikationen beziehen sich auf folgende Berufsbildposition: Planen und Organisieren von Arbeitsabläufen; Einrichten von Arbeitsplätzen, Geräten, Maschinen und Anlagen; Herstellen buchbinderischer Erzeugnisse; Bewerten und Auswählen der Verarbeitungstechniken; Pflegen und Warten.

Die Gesellenprüfung erfolgt entsprechend einer der beiden profilgebenden Wahlqualifikationen „Einzel- und Sonderfertigung“ oder „maschinelle Fertigung“.

Innerhalb der integrativen Qualifikationen sind die Berufsbildpositionen 1 bis 4 nicht mit Zeitrichtwerten belegt und deshalb im Zusammenhang mit den profilgebenden Qualifikationen während der gesamten Ausbildung zu vermitteln.



**Wahlqualifikationen**

Die Verordnung enthält in der Auswahlliste I neun W1-Qualifikationen, die durch sinnvolle Zuordnung das für den Ausbildungsbetrieb typische Qualifikationsprofil ergeben.

Bezogen auf die manuelle Fertigung finden sich in der Auswahlliste spezielle Qualifikationen wie Gestalten buchbinderischer Erzeugnisse, Einrahmen von Bildern und Objekten, Fertigen von Behältnissen, Kaschieren und Aufziehen und Ausführen von Sonderausstattungen. Daneben haben gerade für Handwerksunternehmen Unternehmerisches Handeln und Kaufmännische Auftragsbearbeitung besondere Bedeutung.

Das Ausführen von Akzidenzarbeiten bezieht sich auf die maschinelle Fertigung. Auch hier ist unternehmerisches Handeln und kaufmännische Auftragsbearbeitung gefragte.

**Ausbildungsplanung**

Zunächst muss das Ausbildungsprofil der Endqualifikation aus der 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.

<b>Ausbildungsstruktur Buchbinder</b>		
<b>Berufsprofilgebende Qualifikationen</b>	1. bis 18. Monat vor der ZP	19. bis 36. Monat nach der ZP
1. Planen und Organisieren von Arbeitsabläufen	22 Wochen	–
2. Einrichten von Arbeitsplätzen, Geräten, Maschinen und Anlagen	28 Wochen	–
3. Herstellen buchbinderischer Erzeugnisse	28 Wochen	–
4. Bewerten und Auswählen der Verarbeitungstechniken	–	10 Wochen
5. Pflegen und Warten	–	10 Wochen
6. W1-Qualifikation	–	13 Wochen
7. W1-Qualifikation	–	13 Wochen
8. W2-Qualifikation	–	26 Wochen
<b>Integrative Qualifikationen</b>		
1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht		
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes		Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit		
4. Umweltschutz		
5. Betriebliche Kommunikation	–	6 Wochen
Gesamtwochen vor/nach Zwischenprüfung	78 Wochen	78 Wochen
<b>Gesamt</b>		<b>156 Wochen</b>

**Auswahlliste I**

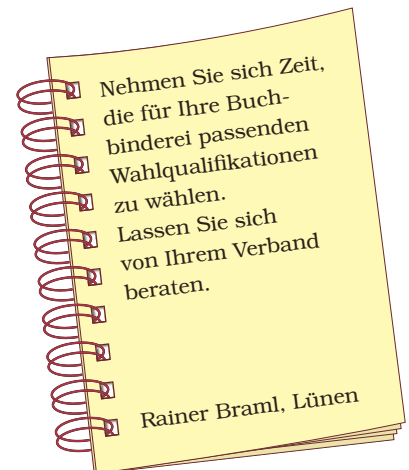
Zwei W1-Qualifikationen à 13 Wochen sind zu wählen.

- W1-1 Unternehmerisches Handeln
- W1-2 Kaufmännische Auftragsbearbeitung
- W1-3 Einrahmen von Bildern und Objekten
- W1-4 Fertigen von Behältnissen
- W1-5 Instandsetzen von Büchern und Objekten
- W1-6 Gestalten buchbinderischer Erzeugnisse
- W1-7 Ausführen von Sonderausstattungen
- W1-8 Kaschieren und Aufziehen
- W1-9 Ausführen von Akzidenzarbeiten

**Auswahlliste II**

Eine W2-Qualifikation mit 26 Wochen ist zu wählen.

- W2-1 Einzel- und Sonderfertigung
- W2-2 Maschinelle Fertigung



**Qualifikationsprofile**

Abhängig von der Betriebsgröße, den Spezialisierungen, der Ausstattung sowie den zu fertigenden Produkten unterscheidet sich die Ausbildung in Buchbindereien. Deshalb enthält die Verordnung neben den Pflichtqualifikationen auch Wahlqualifikationen.

Zur Verdeutlichung individueller betrieblicher Wahlmöglichkeiten sind in der Tabelle den W2-Qualifikationen die W1-Qualifikationen sinnvoll zugeordnet. Darüber hinaus sind weitere Kombinationen möglich.

Die Tabelle dient als Orientierungshilfe für die Erstellung individueller betrieblicher Ausbildungspläne. Die Druck- und Medienverbände bieten ihren Mitgliedsunternehmen individuelle Beratung an, um unternehmensspezifische Pläne zu erstellen. Ein digitales Tool zur Erstellung des betrieblichen Ausbildungsplans wird auf der Homepage des Zentral-Fachausschuss Berufsbildung Druck und Medien (ZFA) unter [zfamedien.de](http://zfamedien.de) bereitgestellt.

Sinnvolle Zuordnungen der W1-Qualifikationen zu den W2-Qualifikationen		W2-1 Einzel- und Sonderfertigung	W2-2 Maschinelle Fertigung
W1-1	Unternehmerisches Handeln	■	■
W1-2	Kaufmännische Auftragsbearbeitung	■	■
W1-3	Einrahmen von Bildern und Objekten	■	
W1-4	Fertigen von Behältnissen	■	■
W1-5	Instandsetzen von Büchern und Objekten	■	
W1-6	Gestalten buchbinderischer Erzeugnisse	■	■
W1-7	Ausführen von Sonderausstattungen	■	■
W1-8	Kaschieren und Aufziehen	■	■
W1-9	Ausführen von Akzidenzarbeiten		■

W1-Qualifikationen	Hinweise zu den Zuordnungen
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 Buchschließen, 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.

**Beispiele für Ausbildungsprofile**

Nachfolgend sind einige typische Ausbildungsprofile aufgeführt. Darüber hinaus sind weitere Konstellationen denkbar.

W2-Qualifikation		W1-Qualifikation		W1-Qualifikation	
1 Einzel- und Sonderfertigung		4 Fertigen von Behältnissen		6 Gestalten buchbinderischer Erzeugnisse	
		3 Einrahmen von Bildern und Objekten		5 Instandsetzen von Büchern und Objekten	
		5 Instandsetzen von Büchern und Objekten		7 Ausführen von Sonderausstattungen	
		1 Unternehmerisches Handeln		2 Kaufmännische Auftragsbearbeitung	
		6 Gestalten buchbinderischer Erzeugnisse		7 Ausführen von Sonderausstattungen	
		2 Kaufmännische Auftragsbearbeitung		8 Kaschieren und Aufziehen	
2 Maschinelle Fertigung		8 Kaschieren und Aufziehen		9 Ausführen von Akzidenzarbeiten	
		2 Kaufmännische Auftragsbearbeitung		9 Ausführen von Akzidenzarbeiten	
		6 Gestalten buchbinderischer Erzeugnisse		9 Ausführen von Akzidenzarbeiten	
		7 Ausführen von Sonderausstattungen		9 Ausführen von Akzidenzarbeiten	





## Verordnung über die Berufsausbildung zum Buchbinder/zur Buchbinderin

Entwurfsstand Mai 2011

Verordnungsteil	Erläuterungen
<p><b>§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes</b></p> <p>Der Ausbildungsberuf Buchbinder und Buchbinderin wird nach § 25 der Handwerksordnung für die Ausbildung für das Gewerbe Nummer 39 der Anlage B 1 der Handwerksordnung staatlich anerkannt.</p>	<p>Die Ausbildungsordnung ist eine allgemein verbindliche Rechtsvorschrift für die Ausbildung im Betrieb. Die Verordnung und der individuell zu erstellende betriebliche Ausbildungsplan sind Bestandteile des Berufsausbildungsvertrages, welche vor Beginn der Ausbildung dem Auszubildenden auszuhändigen sind.</p> <p>Die Verordnung gilt für die Ausbildung in Handwerksunternehmen.</p> <p>Die staatliche Anerkennung bedeutet, dass die Berufsausbildung bundeseinheitlich geregelt ist. Zum Buchbinder darf nur nach dieser Verordnung ausgebildet werden.</p>
<p><b>§ 2 Dauer der Berufsausbildung</b></p> <p>Die Ausbildung dauert drei Jahre.</p>	<p>Die Ausbildungszeit ist so bemessen, dass ein durchschnittlich gebogter Auszubildender das Ausbildungsziel erreichen kann.</p>
<p><b>§ 3 Struktur der Berufsausbildung</b></p> <p>Die Berufsausbildung gliedert sich in</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pflichtqualifikationen nach § 4 Absatz 2 Abschnitt A und C sowie</li> <li>2. zwei im Ausbildungsvertrag festzulegende Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1 sowie</li> <li>3. eine im Ausbildungsvertrag festzulegende Wahlqualifikation nach § 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.</li> </ol>	<p>Der Ausbildungsbetrieb und der Auszubildende müssen beim Abschluss des Berufsausbildungsvertrages die Wahlqualifikationen festlegen. Sie sind Bestandteil des Ausbildungsvertrages. Ein Wechsel der Wahlqualifikationen ist während der Ausbildungszeit bei Einverständnis beider Vertragspartner (Betrieb, Auszubildender) möglich.</p>
<p><b>§ 4 Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild</b></p> <p>(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.</p>	<p>Das Ausbildungsberufsbild kennzeichnet die Berufsbildpositionen, die im Ausbildungsrahmenplan ausführlich beschrieben sind. Die aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind Mindestanforderungen. Darüber hinaus können weitere betriebsbezogene Qualifikationen vermittelt werden. Über die Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten soll eine präzise, verantwortungsvolle, eigenständige, sicherheitsbewusste und leistungsorientierte Arbeitsweise des Auszubildenden erreicht werden.</p> <p>Am Ende der Ausbildungszeit wird erwartet, dass der Auszubildende nach Arbeitsanweisungen und unter Beachtung der entsprechenden Vorgaben Arbeitsaufträge selbstständig plant, durchführt und kontrolliert.</p> <p>Diese erwartete „Gesellenkompetenz“ wird in der Gesellenprüfung durch die Prüfungsanforderungen definiert und ist durch die Prüfung nachzuweisen.</p>
<p>(2) Die Berufsausbildung zum Buchbinder und zur Buchbinderin gliedert sich wie folgt (Ausbildungsberufsbild):</p>	
<p><b>Abschnitt A</b></p> <p>Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen nach § 3 Nr. 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planen und Organisieren von Arbeitsabläufen,</li> <li>2. Einrichten von Arbeitsplätzen, Geräten, Maschinen und Anlagen,</li> <li>3. Herstellen buchbinderischer Erzeugnisse,</li> <li>4. Bewerten und Auswählen von Verarbeitungstechniken,</li> <li>5. Pflegen und Warten;</li> </ol>	<p>Die berufsprofilgebenden Qualifikationen sind neutral formuliert und umfassen alle fachbezogenen Inhalte. Sie sind von allen Ausbildungsbetrieben zu vermitteln und müssen entsprechend den spezifischen Ausrichtungen der Betriebe interpretiert werden.</p>

**Verordnungsteil****Abschnitt B**

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

1. zwei Wahlqualifikationen nach § 3 Nr. 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 Nr. 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 Nr. 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.

**Erläuterungen**

In diesem Abschnitt sind die Wahlqualifikationen aufgeführt. Aus der Auswahlliste I sind zwei W1-Qualifikationen zu wählen, die sachlogisch zu den W2-Qualifikationen passen. Sie sind im Ausbildungsrahmenplan nach der Zwischenprüfung angesiedelt und deshalb auch noch nicht zwischenprüfungsrelevant. Es wird aber erwartet, dass die Inhalte bis zum Abschluss der Ausbildung vermittelt worden sind. Sie werden in der Gesellenprüfung im Prüfungsbereich Buchbinderische Fertigung berücksichtigt.

Aus der Auswahlliste II ist eine W2-Qualifikation zu wählen. Die Inhalte sind nach der Zwischenprüfung zu vermitteln. Sie stellen jeweils die Zielrichtung der Ausbildung dar und werden deshalb in der Gesellenprüfung geprüft.

Für die integrativen Qualifikationen 1 bis 4 sind im Ausbildungsrahmenplan keine Zeitrichtwerte vorgesehen. Sie sind während der gesamten Ausbildung in Verbindung mit den fachbezogenen Inhalten zu vermitteln.

Für die integrative Qualifikation Betriebliche Kommunikation ist ein Zeitrichtwert von sechs Wochen festgelegt. Die Ansiedlung dieses Inhaltes nach der Zwischenprüfung bedeutet, dass die Inhalte erst in der Gesellenprüfung relevant sind.

Im Rahmen der Ausbildung sind auch technikenunabhängige Qualifikationen zu vermitteln, wie präzises Ausführen einer Arbeitsaufgabe, eigenständige und leistungsorientierte Arbeitsweise, verantwortliches Handeln, Denken in Zusammenhängen, Fähigkeiten zur Problemlösung und die Bereitschaft zur Kooperation und Kommunikation. Diese Fähigkeiten werden im Rahmen der Zwischen- und Gesellenprüfungen mit geprüft.

Der betriebliche Ausbildungsplan ist Bestandteil des Berufsausbildungsvertrages. Er passt inhaltlich und zeitlich den Ausbildungsrahmenplan auf die betrieblichen Verhältnisse an. Dabei können persönliche Voraussetzungen des Auszubildenden (z. B. Schulbildung) ebenso berücksichtigt werden wie die speziellen Gegebenheiten im Ausbildungsbetrieb (z. B. über- oder zwischenbetriebliche Ausbildung) und in der Berufsschule (z. B. Blockunterricht).

Entsprechende Tools zur Erstellung eines individuellen betrieblichen Ausbildungsplans finden Sie auf der ZFA-Website unter <http://www.zfamedien.de>.

Durch den schriftlichen Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) wird der zeitliche und sachliche Verlauf der Ausbildung durch den Auszubildenden nachgewiesen. Ziel ist es, den Ausbildungsverlauf zu dokumentieren und zu kontrollieren. Der Auszubildende oder der Ausbilder sollte den Ausbildungsnachweis mindestens monatlich prüfen und abzeichnen.

Der vollständige Ausbildungsnachweis ist Voraussetzung, um zur Gesellenprüfung zugelassen zu werden. Eine Bewertung nach Form und Inhalt findet dabei nicht statt. Einzelheiten regeln die zuständigen Stellen (HWKs). Die Führung des Ausbildungsnachweises ist im Ausbildungsvertrag vertraglich geregelt.

Verordnungsteil	Erläuterungen
<p><b>§6 Zwischenprüfung</b></p> <p>(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.</p>	<p>Die Zwischenprüfung findet vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres statt und bezieht sich auf die Inhalte der ersten 18 Monate. Die konkreten Termine werden durch die prüfenden Kammern in Abstimmung mit dem ZFA und DIHK bundeseinheitlich festgelegt. In der Regel finden die Zwischenprüfungen zwischen März und Mai statt.</p> <p>Durch die Zwischenprüfung soll der erreichte Ausbildungsstand ermittelt werden. Hierzu muss der Prüfungsausschuss eine differenzierte Rückmeldung geben, damit Auszubildende, Ausbilder und Berufsschullehrer die Möglichkeit haben, Mängel in der Leistung der Auszubildenden zu erkennen sowie den Ausbildungsverlauf zu korrigieren und Ausbildungsinhalte zu ergänzen oder zu vertiefen. Das Zwischenprüfungsergebnis hat keine rechtlichen Folgen für die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses und geht auch nicht in das Ergebnis der Gesellenprüfung ein. Jedoch ist die Teilnahme an der Zwischenprüfung Voraussetzung für die Zulassung der Gesellenprüfung.</p>
<p>(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.</p>	<p>Die zu prüfenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind im Ausbildungsrahmenplan durch die Einteilung der Spalten kenntlich gemacht (1. bis 18. Monat).</p> <p>Berücksichtigt wird auch der im Rahmenlehrplan zu vermittelnde Lehrstoff der Berufsschule für die ersten 18 Monate (Lernfelder 1 bis 6).</p>
<p>(3) Die Zwischenprüfung findet in den Prüfungsbereichen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arbeitsplanung und</li> <li>2. Buchbinderische Fertigungstechniken statt.</li> </ol>	<p>Für jeden der zwei Prüfungsbereiche werden Punkte und Noten gesondert ausgewiesen, die jeweils für sich zu betrachten sind. Es wird keine Gesamtnote ausgewiesen.</p> <p>Die gesamte Zwischenprüfung dauert sechs Stunden.</p> <p>Weitere Informationen siehe Seite 18 ff.</p> <p>Jeweils aktuelle Informationen zu den Prüfungen findet man auf der Website des ZFA unter <a href="http://www.zfamedien.de">http://www.zfamedien.de</a>.</p>
<p>(4) Für den Prüfungsbereich Arbeitsplanung bestehen folgende Vorgaben:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Arbeitsschritte zu planen, Arbeitsmittel festzulegen, Materialien auszuwählen, Anforderungen des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes sowie der Wirtschaftlichkeit zu berücksichtigen,</li> <li>b) Auftragsdaten zu übernehmen und zu prüfen, Produktdaten sowie manuelle und maschinelle Fertigungstechniken im Planungsprozess umzusetzen,</li> <li>c) Einrichtetätigkeiten für manuelle und maschinelle Fertigung zu planen, dabei Wechselwirkungen von Vorprodukten, Materialien und Maschinen im Verarbeitungsprozess zu berücksichtigen,</li> <li>d) verarbeitungsspezifische Berechnungen durchzuführen;</li> </ol> </li> <li>2. der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;</li> <li>3. die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.</li> </ol>	<p>Hier sind die Kompetenzen für den theoriebasierten Prüfungsbereich Arbeitsplanung aufgeführt, auf deren Basis der ZFA die konkreten schriftlichen Aufgaben erstellt.</p> <p>Zu beachten ist, dass im Rahmen der schriftlichen Prüfungen auch berufsspezifische Berechnungen geprüft werden.</p> <p>Die neue Verordnung legt die Prüfungszeit mit 120 Minuten konkret fest. In früheren Verordnungen war eine Höchstzeit angegeben, die Spielraum nach unten ließ, das ist jetzt nicht mehr der Fall.</p>
<p>(5) Für den Prüfungsbereich Buchbinderische Fertigungstechniken bestehen folgende Vorgaben:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, buchbinderische Erzeugnisse zu planen, herzustellen und den Fertigungsprozess mit praxisüblichen Unterlagen zu dokumentieren;</li> <li>2. der Prüfling soll ein Prüfungsstück anfertigen und seine Arbeiten mit praxisüblichen Unterlagen dokumentieren;</li> <li>3. die Prüfungszeit beträgt fünf Stunden.</li> </ol>	<p>Hier sind die Kompetenzen für den <b>praktisch</b> zu absolvierenden Prüfungsbereich „Buchbinderische Fertigungstechniken“ aufgeführt, auf deren Basis der ZFA die konkreten Anforderungen für die Arbeitsaufgabe erstellt.</p> <p>Das Prüfungsinstrument ist das Prüfungsstück, hier ist das Ergebnis zu bewerten. Die Anwesenheit des Prüfungsausschusses vor Ort ist nicht notwendig.</p> <p>Nähere Hinweise zur konkreten Organisation durch den Prüfungsausschuss und zu den zu bewertenden Inhalten der Dokumentation werden vom ZFA erarbeitet.</p> <p>Die Anforderungen an Form und Inhalt der praxisüblichen Dokumentation wird vom ZFA vorgegeben und kann vom Prüfungsausschuss feiner differenziert werden.</p> <p>Die Sachverständigen haben sich mit Blick auf die Prüfungsökonomie bei der Prüfungszeit für fünf Stunden entschieden.</p>

Verordnungsteil	Erläuterungen
<p><b>§7 Gesellenprüfung</b></p> <p>(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.</p>	<p>Durch die Gesellenprüfung wird die Gesamtkompetenz für den Ausbildungsberuf festgestellt.</p>
<p>(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.</p>	<p>Siehe auch Informationen Seite 19/20. Aktuelle Informationen zu den Prüfungen findet man auf der Website des ZFA unter <a href="http://www.zfamedien.de">http://www.zfamedien.de</a>.</p>
<p>(3) Die Gesellenprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buchbinderische Fertigung,</li> <li>2. Auftragsplanung und Kommunikation,</li> <li>3. Fertigungstechniken und buchbinderische Gestaltung,</li> <li>4. Wirtschafts- und Sozialkunde.</li> </ol>	<p>Während durch den Prüfungsbereich 1 die praktische Kompetenz überprüft wird, werden die Prüfungsbereiche 2 bis 4 mit theoriebasierten Aufgaben schriftlich geprüft. Die Prüfungszeit der praktischen Prüfung beträgt sieben Stunden, die der schriftlichen insgesamt fünf Stunden, sodass die Gesamtprüfungszeit 12 Stunden umfasst.</p>
<p>(4) Für den Prüfungsbereich Buchbinderische Fertigung bestehen folgende Vorgaben:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Arbeitsabläufe zu planen,</li> <li>b) Geräte und Maschinen hinsichtlich ihrer Grundeinstellungen zu justieren und maschinentechnische Zusammenhänge bei Funktionsprüfungen zu berücksichtigen,</li> <li>c) die für den Arbeitsauftrag benötigten Vorgaben und Materialien zum Einrichten von Maschinen und Geräten zu beschaffen,</li> <li>d) den Arbeitsplatz sowie Maschinen und Geräte einzurichten,</li> <li>e) Produkte in der vorgegebenen Qualität termingerecht, wirtschaftlich und unter Berücksichtigung der Anforderungen des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes herzustellen,</li> <li>f) Fertigungsergebnisse zu prüfen, zu beurteilen und zu optimieren,</li> <li>g) Fertigungsdaten zu kommunizieren und mit praxisüblichen Unterlagen zu dokumentieren;</li> </ol> </li> <li>2. dem Prüfungsbereich sind folgende Tätigkeiten zugrunde zu legen:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) in der Wahlqualifikation Einzel- und Sonderfertigung ist ein Produkt zu gestalten, herzustellen oder instanzzusetzen; dabei ist eine im Ausbildungsvertrag festgelegte Wahlqualifikation nach § 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1 zu berücksichtigen</li> </ol> <p>oder</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>b) in der Wahlqualifikation Maschinelle Fertigung sind drei unterschiedliche Maschinen einzustellen sowie ein Fertigungsmuster herzustellen; dabei ist eine im Ausbildungsvertrag festgelegte Wahlqualifikation nach § 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1 zu berücksichtigen;</li> </ol> </li> <li>3. der Prüfling soll eine Arbeitsaufgabe sowie ein situatives Fachgespräch durchführen und seine Arbeiten mit praxisüblichen Unterlagen dokumentieren;</li> <li>4. die Prüfungszeit beträgt sieben Stunden, innerhalb dieser Zeit soll das situative Fachgespräch höchstens zehn Minuten dauern.</li> </ol>	<p>Hier sind die Kompetenzen aufgeführt, die in dem Prüfungsbereich „Buchbinderische Fertigung“ nachzuweisen sind. Auf dieser Basis erstellt der ZFA die konkreten Anforderungen für die Arbeitsaufgabe. Um die gesamte Bandbreite aller Spezialisierungen abzubilden, sind die Kompetenzen in der Ausbildungsordnung relativ neutral formuliert. Sie werden vom ZFA für die Prüfungen entsprechend den W2-Qualifikationen konkretisiert, wobei auch eine W1-Qualifikation integrativ zu berücksichtigen ist. Das Prüfungsinstrument Arbeitsaufgabe ist neu. Arbeitsaufgaben bestehen aus vom ZFA entwickelten berufstypischen Aufgabenstellungen. Es werden die Arbeitsergebnisse und die Vorgehensweise bewertet. Grundlage der Bewertung ist die Beobachtung der Durchführung, die Inaugenscheinnahme des Arbeitsergebnisses und die Dokumentation, welche Ausführungen zur Arbeitsweise, zum Ergebnis einschließlich einer Beschreibung der Rahmenbedingungen enthält. Hinzu kommt das Ergebnis des situativen Fachgesprächs. Situatives Fachgespräch bedeutet, dass der Prüfungsausschuss während seiner Aufsichtsführung dem Prüfling Fragen stellen kann, die sich auf seine Arbeitsaufgabe beziehen sollen. Es ist nicht vorgesehen, Fragen zu stellen, die das weitergehende Fachwissen des Prüflings zum Inhalt haben. Die Dauer von 10 Minuten ist für situative Fragestellungen ausreichend. Mit dieser Höchstdauer wird der Prüfling nicht unnötig in der Prüfungssituation gestresst. Das Prüfungsinstrument erfordert nicht die Anwesenheit des ganzen Prüfungsausschusses. Nähere Hinweise zur konkreten Organisation durch den Prüfungsausschuss werden vom ZFA erarbeitet. Die Durchführung der konkreten <b>praktischen</b> Prüfung erfolgt entsprechend der im Ausbildungsvertrag vereinbarten W2-Qualifikationen. Als Prüfungszeit haben die Sachverständigen sieben Stunden festgelegt, wobei diese Zeit als Nettozeit zu verstehen ist. Alle Zeiten der vor- und nachbereitenden Tätigkeiten sind nicht in den sieben Stunden enthalten.</p>

Verordnungsteil	Erläuterungen								
<p>(5) Für den Prüfungsbereich Auftragsplanung und Kommunikation bestehen folgende Vorgaben:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Arbeitsabläufe unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer und organisatorischer Vorgaben kundenorientiert zu planen, durchzuführen und zu dokumentieren,</li> <li>b) Arbeitsschritte unter Einbeziehung von Informationen vor- und nachgelagerter Bereiche zu planen,</li> <li>c) Auftragsdaten auszuwerten, zu kommunizieren und zu dokumentieren,</li> <li>d) Eigenschaften von Vorprodukten und Materialien sowie deren Wechselwirkungen untereinander und mit den eingesetzten Maschinen und Geräten zu berücksichtigen,</li> <li>e) planungsrelevante Berechnungen durchzuführen;</li> </ol> </li> <li>2. der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;</li> <li>3. die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.</li> </ol>	<p>Hier sind die Kompetenzen aufgeführt, die in dem Prüfungsbereich Auftragsplanung und Kommunikation nachzuweisen sind. Auf dieser Basis erstellt der ZFA die konkreten <b>schriftlichen</b> Aufgaben.</p> <p>Zu beachten ist, dass im Rahmen der schriftlichen Prüfungen auch berufsspezifische Berechnungen geprüft werden.</p>								
<p>(6) Für den Prüfungsbereich Fertigungstechniken und buchbinderische Gestaltung bestehen folgende Vorgaben:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Gestaltungsmöglichkeiten hinsichtlich ihrer Einsatzgebiete zu unterscheiden und Hauptproduktgruppen zuzuordnen,</li> <li>b) Produktionsbedingungen in Bezug auf Gestaltung, Materialien und Fertigungstechniken einschließlich der betrieblichen Rahmenbedingungen zu beurteilen und darzustellen,</li> <li>c) qualitätssichernde Maßnahmen für die Optimierung der Fertigung anzuwenden,</li> <li>d) fertigungstechnische Berechnungen durchzuführen;</li> </ol> </li> <li>2. der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;</li> <li>3. die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.</li> </ol>	<p>Hier sind die Kompetenzen aufgeführt, die in dem Prüfungsbereich Fertigungstechniken und buchbinderische Gestaltung nachzuweisen sind. Auf dieser Basis erstellt der ZFA die konkreten <b>schriftlichen</b> Aufgaben.</p> <p>Zu beachten ist, dass im Rahmen der schriftlichen Prüfungen auch berufsspezifische Berechnungen geprüft werden.</p>								
<p>(7) Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde bestehen folgende Vorgaben:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen;</li> <li>2. der Prüfling soll praxisorientierte Aufgaben schriftlich bearbeiten;</li> <li>3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.</li> </ol>	<p>Die Prüfungen werden von der PAL (Prüfungsaufgaben- und Lehrmittelentwicklungsstelle der IHK-Region Stuttgart) erstellt. Da die Kompetenzen sich nicht unmittelbar auf den Beruf Buchbinder beziehen, gelten diese für verschiedene Berufe und Branchen. Die Prüfungszeit beträgt einheitlich für alle Berufe der Druckbranche 60 Minuten.</p>								
<p><b>§ 8 Gewichtungs- und Bestehensregelung</b></p> <p>(1) Die einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Prüfungsbereich Buchbinderische Fertigung</td> <td style="text-align: right; width: 20%;">50 Prozent</td> </tr> <tr> <td>2. Prüfungsbereich Auftragsplanung und Kommunikation</td> <td style="text-align: right;">20 Prozent</td> </tr> <tr> <td>3. Prüfungsbereich Fertigungstechniken und buchbinderische Gestaltung</td> <td style="text-align: right;">20 Prozent</td> </tr> <tr> <td>4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde</td> <td style="text-align: right;">10 Prozent</td> </tr> </table>	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	<p>Dies bedeutet, dass 50 Prozent auf die <b>praktische</b> Prüfung entfallen. Bei den <b>schriftlich</b> zu prüfenden Prüfungsbereichen werden die fachbezogenen Prüfungsbereiche 2 und 3 mit jeweils 20 Prozent höher gewichtet als der übergreifende Prüfungsbereich 4 mit 10 Prozent.</p>
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								

Verordnungsteil	Erläuterungen
<p>(2) Die Gesellenprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,</li> <li>2. im Prüfungsbereich „Buchbinderische Fertigung“ mit mindestens „ausreichend“,</li> <li>3. in mindestens zwei weiteren Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ und</li> <li>4. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet worden sind.</li> </ol>	<p>Sowohl im Gesamtergebnis als auch im Prüfungsbereich 1 (praktische Prüfung) müssen mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. In zwei weiteren Prüfungsbereichen müssen ebenfalls mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn ein Prüfungsbereich mit ungenügend bewertet wurde. Insgesamt bedeutet dies, dass nur in einem schriftlichen Prüfungsbereich eine mangelhafte Note erlaubt ist. Diese muss allerdings durch die anderen Prüfungsbereiche ausgeglichen werden, damit das Gesamtergebnis ausreichend ist.</p>
<p>(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.</p>	<p>Es besteht die Möglichkeit der mündlichen Ergänzungsprüfung, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben könnte. Allerdings besteht diese Möglichkeit nur in einem schriftlichen Prüfungsbereich, in dem eine mangelhafte Note erzielt wurde. Die mündliche Ergänzungsprüfung erfolgt auf Antrag des Prüflings.</p>
<p><b>§9 Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse</b></p> <p>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.</p>	<p>Mit dieser Regelung wird Ausbildungsbetrieben und Berufsschulen die Möglichkeit gegeben, neue Ausbildungsinhalte der neuen Verordnung bis zur Gesellenprüfung auch vermitteln zu können. 2010 begonnene Auszubildungsverhältnisse können in der Regel auf die neue Verordnung umgeschrieben werden.</p>
<p><b>§10 Inkrafttreten, Außerkrafttreten</b></p> <p>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) außer Kraft.</p>	<p>Diese Ausbildungsordnung gilt nur für die handwerklich tätigen Buchbinder, Industrieunternehmen bilden künftig nach der Verordnung Medientechnologe Druckverarbeitung aus.</p>



**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	<b>Planen und Organisieren von Arbeitsabläufen</b> (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 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	<b>Einrichten von Arbeitsplätzen, Geräten, Maschinen und Anlagen</b> (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 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	<b>Herstellen buchbinderischer Erzeugnisse</b> (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 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	<b>Bewerten und Auswählen von Verarbeitungstechniken</b> (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 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
5	<b>Pflegen und Warten</b> (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 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.	Wahlqualifikation	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
I.1	<b>Unternehmerisches Handeln</b> (§ 4 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Abläufe kostenbewusst steuern</li> <li>b) Auftragsanweisungen und fertigungstechnische Unterlagen erstellen</li> <li>c) Schutzrechte sowie datenschutzrechtliche Aspekte bei der Auftragsvorbereitung berücksichtigen</li> <li>d) Musterdokumentation anlegen und pflegen</li> <li>e) Trends bewerten und Zielgruppen erschließen</li> <li>f) Werbemaßnahmen zur Kundengewinnung und Kundenbindung einschließlich ihrer Kontrollmöglichkeiten darstellen und durchführen</li> </ul>		13
I.2	<b>Kaufmännische Auftragsbearbeitung</b> (§ 4 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und nachbereiten</li> <li>b) Schriftverkehr durchführen</li> <li>c) Unterlagen für die Erstellung von Angeboten beschaffen und auswerten</li> <li>d) Angebote nach betrieblichen Vorgaben, insbesondere unter Berücksichtigung von Kosten, Zeitaufwand und Personalbedarf, erstellen</li> <li>e) betriebliche Leistungen erfassen</li> <li>f) Dienstleistungen und Produkte verkaufen</li> </ul>		13
I.3	<b>Einrahmen von Bildern und Objekten</b> (§ 4 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rahmungen nach Kundenwünschen entwickeln und skizzieren</li> <li>b) Materialien, Formgebung, Farbigkeit und grafische Elemente nach funktionalen und ästhetischen Kriterien auswählen</li> <li>c) Leinwände aufspannen, Bilder aufziehen</li> <li>d) Passepartouts fertigen</li> <li>e) Rahmen herstellen sowie Bilder und Objekte einpassen</li> <li>f) Arbeitsergebnisse prüfen und dokumentieren</li> </ul>		13
I.4	<b>Fertigen von Behältnissen</b> (§ 4 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Behältnisse, insbesondere Mappen, Ordner, Kästen, Schubler, Kassetten, Etais 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	<b>Instandsetzen von Büchern und Objekten</b> (§ 4 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.5)	<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 instanzzusetzenden Buch oder Objekt prüfen</li> <li>d) Instandsetzung durchführen</li> <li>e) Arbeitsergebnisse prüfen und dokumentieren</li> </ul>		13
I.6	<b>Gestalten buchbinderischer Erzeugnisse</b> (§ 4 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.6)	<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

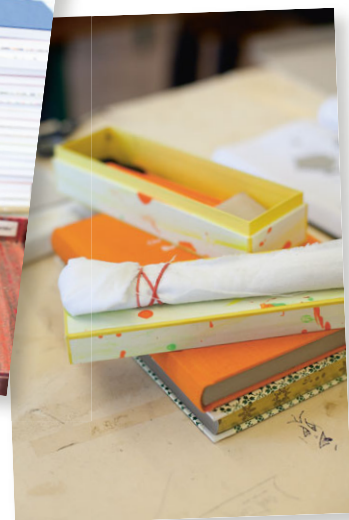


Lfd. Nr.	Wahlqualifikation	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
I.7	<b>Ausführen von Sonderausstattungen</b> (§ 4 Abs. 2 Abschnitt B Nr. I.7)	a) Arbeitsabläufe, insbesondere für das Anbringen von Taschen, Buchschließen, Mechaniken, Registern, Ösen, Einfassungen, Wattierungen und Applikationen, planen b) Sonderausstattungen herstellen c) Sonderausstattungen anbringen und Funktionalitäten feststellen d) Arbeitsergebnisse prüfen und dokumentieren		13
I.8	<b>Kaschieren und Aufziehen</b> (§ 4 Abs. 2 Abschnitt B Nr. I.8)	a) Materialien auf Verträglichkeit prüfen und festlegen, Laufrichtung bestimmen, produkt- und fertigungsspezifische Gesichtspunkte berücksichtigen b) Klebetechniken unterscheiden und auswählen c) Materialien und Produkte kaschieren, auskaschieren und endfertigen d) Karten, Poster und Bilder aufziehen und einfassen e) Oberflächenschutz und -veredelung auswählen und aufbringen f) Arbeitsergebnisse prüfen und dokumentieren		13
I.9	<b>Ausführen von Akzidenzarbeiten</b> (§ 4 Abs. 2 Abschnitt B Nr. I.9)	a) Schneidvorgänge an der Schneidemaschine programmieren und ausführen b) Trenntechniken auftragsbezogen ausführen c) Akzidenzprodukte auftragsbezogen herstellen d) Arbeitsergebnisse prüfen und dokumentieren		13



Abschnitt B – Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten aus den Wahlqualifikationen  
2. Auswahlliste II

Lfd. Nr.	Wahlqualifikation	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
II.1	<b>Einzel- und Sonderfertigung</b> (§ 4 Abs. 2 Abschnitt B Nr. II.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arbeitsabläufe für Einzel- und Kleinserienfertigung festlegen sowie Materialien auf Qualität, Beschaffenheit und Verarbeitungsfähigkeit prüfen</li> <li>b) Produkte in manuellen Einband- und Bindetechniken sowie mit Plastik-, Spiral- und Drahtkammbindungen herstellen</li> <li>c) Produkte, insbesondere durch Prägen, Schnittveredeln, Stanzen, Kapitalen sowie Anbringen von Zeichenbändern, ausstatten und veredeln</li> <li>d) Mappen und Vollkartonagen herstellen</li> <li>e) Schäden an instandzusetzenden Produkten feststellen, Arbeitsaufwand und -weg planen, Kosten ermitteln und Instandsetzung durchführen</li> <li>f) Produkte lagern, transport- und versandfertig machen</li> <li>g) Arbeitsergebnisse prüfen, beurteilen und dokumentieren</li> </ul>		26
II.2	<b>Maschinelle Fertigung</b> (§ 4 Abs. 2 Abschnitt B Nr. II.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Materialien auf Qualität und Beschaffenheit sowie maschinelle Verarbeitungsfähigkeit prüfen und bereitstellen</li> <li>b) bei der Planung produktionsspezifische Anforderungen an Halbfertigprodukte in Bezug auf den weiteren Verarbeitungsprozess berücksichtigen</li> <li>c) Maschinen rechnergestützt einstellen, dabei Produkt- und Produktionsparameter eingeben</li> <li>d) Halbfertig- und Endprodukte maschinell herstellen, dabei Produktionsabläufe überwachen, Fertigungsstörungen erkennen und beheben</li> <li>e) bei Verarbeitungsproblemen Entscheidungen für Alternativen unter Berücksichtigung der Wechselwirkungen zwischen Materialien, klimatischen Einflüssen, veredelten Vorprodukten und Fertigungsprozessen treffen</li> <li>f) Qualitätskontrollen nach Normen und Spezifikationen durchführen, Arbeitsergebnis in Bezug auf Verwendbarkeit und Qualität beurteilen, Resultate dokumentieren sowie Belegmuster archivieren</li> <li>g) Halbfertigprodukte für den innerbetrieblichen Fertigungsablauf absetzen, Produkte lagern und versenden</li> </ul>		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	<b>Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht</b> (§ 4 Abs. 2 Abschnitt C Nr. 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 Ausbildungszeit zu vermitteln	
2	<b>Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes</b> (§ 4 Abs. 2 Abschnitt C Nr. 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	<b>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b> (§ 4 Abs. 2 Abschnitt C Nr. 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	<b>Umweltschutz</b> (§ 4 Abs. 2 Abschnitt C Nr. 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	<b>Betriebliche und kundenorientierte Kommunikation</b> (§ 4 Abs. 2 Abschnitt C Nr. 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> <li>g) Gespräche mit Vorgesetzten, Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen sowie im Team situationsgerecht und zielorientiert führen, kulturelle Identitäten berücksichtigen</li> <li>h) im Team Aufgaben planen, abstimmen, Entscheidungen erarbeiten und Konflikte lösen</li> <li>i) Sachverhalte und Lösungen visualisieren und präsentieren</li> <li>j) mit vor- und nachgelagerten Bereichen und externen Partnern kommunizieren, Übergabeprozesse abstimmen</li> <li>k) Beratungsgespräche vorbereiten, Kundenwünsche ermitteln und auf Umsetzbarkeit prüfen</li> <li>l) Beschwerden und Reklamationen unter Berücksichtigung der Interessen des Betriebes und der Kundschaft bearbeiten</li> </ul>		

## Prüfungen

Prüfungsanforderungen und Prüfungsinhalte sind nach wie vor für die Qualität der Ausbildung ein entscheidendes Regulativ. Die Prüfungsanforderungen sind in der neuen Verordnung konkreter beschrieben als dies bisher der Fall war. So werden in den

jeweiligen Prüfungsbereichen genau die Kompetenzen beschrieben, die von einem ausgebildeten Buchbinder/einer Buchbinderin erwartet werden. Daraus leiten sich dann die konkreten Prüfungsmethoden und -instrumente ab. Aufgrund der Vereinheitlichung aller

Ausbildungsordnungen ergeben sich im Verhältnis zu den bisherigen Prüfungsvorschriften weitreichende Änderungen, insbesondere in Bezug auf die Prüfungszeiten und Prüfungsstrukturen.

## Zwischenprüfung

Obwohl der Stellenwert der Zwischenprüfung zum Teil umstritten ist, wird sie weiterhin von der Mehrheit der Ausbildungsbetriebe für unverzichtbar angesehen. Hauptargument ist, dass Ergebnisse der Zwischenprüfung dem Ausbildungsbetrieb, dem Auszubildenden, aber auch der Berufsschule zeigen, welche Ausbildungsinhalte in der weiteren Ausbildung vertieft werden müssen.

Die in der Ausbildungsordnung aufgeführten Prüfungsbereiche und -inhalte gelten für alle Auszubildenden gleichermaßen. Der ZFA entwickelt dazu bundeseinheitliche Aufgaben.

Die Zwischenprüfung bezieht sich sowohl auf die in den ersten 18 Monaten der Berufsausbildung betrieblich vermittelten Qualifikationen, als auch auf den in den Lernfeldern 1 bis 6 in der Berufsschule zu vermittelnden Lehrstoff. Sie findet vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres statt. Die konkreten Termine werden durch die prüfenden Kammern in Abstimmung mit dem ZFA und dem DIHK bundeseinheitlich festgelegt. In der Regel finden die Zwischenprüfungen zwischen März und Mai statt.

Die Prüfungszeit für die gesamte Zwischenprüfung beträgt fünf Stunden. Die Prüfung findet in zwei Prüfungsbereichen statt:

1. Arbeitsplanung (schriftliche Prüfung) und
2. Buchbinderische Fertigungstechniken (praktische Prüfung).

### Zwischenprüfung Buchbinder/Buchbinderin

Zeitlicher Gesamtumfang: 7 Stunden

#### Prüfungsbereiche:

1. Arbeitsplanung
2. Buchbinderische Fertigungstechniken

#### 1. Arbeitsplanung

##### Schriftliche Aufgaben: 2 Stunden

- Arbeitsschritte planen, Arbeitsmittel festlegen, Materialien auswählen, Anforderungen des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes sowie der Wirtschaftlichkeit berücksichtigen,
- Auftragsdaten übernehmen und prüfen sowie manuelle und maschinelle Fertigungstechniken im Planungsprozess umsetzen,
- Einrichtetätigkeiten für manuelle und maschinelle Fertigungstechniken planen, dabei Wechselwirkungen von Vorprodukten, Materialien und Maschinen im Verarbeitungsprozess berücksichtigen,
- verarbeitungsspezifische Berechnungen durchführen.

#### 2. Buchbinderische Fertigungstechniken

##### Prüfungsstück mit praxisüblicher Dokumentation: 5 Stunden

- Buchbinderische Erzeugnisse planen und herstellen und den Fertigungsprozess mit praxisüblichen Unterlagen dokumentieren,
- Prüfungsstücke anfertigen und die Arbeiten mit praxisüblichen Unterlagen dokumentieren.

Die Tabelle zeigt die wesentlichen Vorgaben der Verordnung.

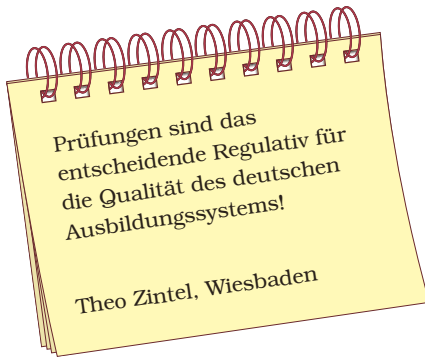
Der Prüfungsbereich Arbeitsplanung wird schriftlich geprüft. Die Prüfungszeit beträgt zwei Stunden. Neben den fachspezifischen Aufgaben kommen auch berufsspezifische Berechnungen vor.

Im Prüfungsbereich Buchbinderische Fertigungstechniken ist ein Prüfungsstück durchzuführen. Der Prüfling muss ein Produkt planen, herstellen und mit praxisüblichen Unterlagen dokumentieren.

In welcher Form die Dokumentation erfolgen soll, wird vom ZFA festgelegt.

Die Sachverständigen haben sich mit Blick auf die Prüfungsökonomie im Prüfungsbereich Buchbinderische Fertigungstechniken für eine Prüfungszeit von fünf Stunden entschieden.

Für die beiden Prüfungsbereiche Arbeitsplanung und Buchbinderische Fertigungstechniken werden Punkte und Noten gesondert ermittelt, die jeweils für sich zu betrachten sind. Es wird keine Gesamtnote ausgewiesen.



## Gesellenprüfung

Durch die Gesellenprüfung wird die Gesamtkompetenz für den Ausbildungsberuf festgestellt. Da die Verordnung nicht mehr nach Fachrichtungen differenziert, mussten für die betrieblichen Spezialisierungen neue Prüfungsstrukturen formuliert werden, um die Spezialkompetenzen abprüfen zu können. Die Verordnung legt zunächst die Prüfungsbereiche fest. Danach folgt für jeden Prüfungsbereich eine Aufzählung der nachzuweisenden Kompetenzen und erst dann wird das Prüfungsinstrument (hier Arbeitsaufgabe und schriftliche Aufgaben) aufgeführt.

Die Prüfungszeit für die gesamte Gesellenprüfung beträgt 12 Stunden. Die Prüfung findet in vier Prüfungsbereichen statt:

1. Buchbinderische Fertigung (praktische Prüfung),
2. Auftragsplanung und Kommunikation (schriftliche Prüfung),
3. Fertigungstechniken und buchbinderische Gestaltung (schriftliche Prüfung),
4. Wirtschafts- und Sozialkunde (schriftliche Prüfung).

Die Tabelle zeigt die wesentlichen Anforderungen und Prüfungsvorgaben der Verordnung.

Während durch den Prüfungsbereich 1 die praktische Kompetenz überprüft wird, werden die Kompetenzen in den

### Gesellenprüfung

Zeitlicher Gesamtumfang: 12 Stunden

#### Prüfungsbereiche:

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

#### 1. Buchbinderische Fertigung

**Arbeitsaufgabe: 7 Stunden, Gewichtung: 50 Prozent**

- Arbeitsabläufe planen,
- Geräte und Maschinen hinsichtlich ihrer Grundeinstellung justieren und maschinentechnische Zusammenhänge bei Funktionsprüfungen berücksichtigen,
- die für Arbeitsaufträge benötigten Vorgaben und Materialien zum Einrichten von Geräten und Maschinen beschaffen,
- den Arbeitsplatz sowie Maschinen und Geräte einrichten,
- Produkte in der vorgegebenen Qualität termingerecht, wirtschaftlich und unter Berücksichtigung der Anforderungen des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes herstellen,
- Fertigungsergebnisse prüfen, beurteilen und optimieren,
- Fertigungsdaten kommunizieren und mit praxisüblichen Unterlagen dokumentieren,
- eine W1-Qualifikation ist zu berücksichtigen,
- die W2-Qualifikation bestimmt die konkrete Ausführung.

#### 2. Auftragsplanung und Kommunikation

**Schriftliche Aufgaben: 2 Stunden, Gewichtung: 20 Prozent**

- Arbeitsabläufe unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer und organisatorischer Vorgaben kundenorientiert planen, durchführen und dokumentieren,
- Arbeitsschritte unter Einbeziehung von Informationen der vor- und nachgelagerten Bereiche planen,
- Auftragsdaten auswerten, kommunizieren und dokumentieren,
- Eigenschaften von Vorprodukten und Materialien sowie deren Wechselwirkungen untereinander und mit den eingesetzten Maschinen und Geräten berücksichtigen,
- planungsrelevante Berechnungen durchführen.

#### 3. Fertigungstechniken und buchbinderische Gestaltung

**Schriftliche Aufgaben: 2 Stunden, Gewichtung: 20 Prozent**

- Gestaltungsmöglichkeiten hinsichtlich ihrer Einsatzgebiete unterscheiden und Hauptproduktgruppen zuordnen,
- Produktionsbedingungen in Bezug auf Gestaltung, Materialien und Fertigungstechniken einschließlich der betrieblichen Rahmenbedingungen beurteilen und darstellen,
- qualitätssichernde Maßnahmen für die Optimierung der Fertigung anwenden;
- fertigungstechnische Berechnungen durchführen.

#### 4. Wirtschafts- und Sozialkunde

**Schriftliche Aufgaben: 1 Stunde, Gewichtung: 10 Prozent**

- Allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen,
- praxisorientierte Aufgaben.

Prüfungsbereichen 2 bis 4 schriftlich geprüft. In den Prüfungsbereichen 2 und 3 sind neben verfahrensspezifischen auch verfahrensübergreifende Aufgaben zu bearbeiten sowie berufsspezifische Berechnungen durchzuführen. War in früheren Verordnungen eine Höchstzeit angegeben, die Spielraum nach unten ließ, so ist dies heute nicht mehr möglich. Die neue Verordnung legt die Prüfungszeit konkret fest.

Um die gesamte Bandbreite aller Spezialisierungen in der Verordnung abzubilden, sind die durch die Prüfung festzustellenden Kompetenzen relativ neutral formuliert. Sie werden durch die konkreten Prüfungsaufgaben des ZFA auf die jeweiligen Bedingungen angepasst.

Im Prüfungsbereich Buchbinderische Fertigung ist das Prüfungsinstrument Arbeitsaufgabe neu. Eine Arbeitsaufgabe besteht aus einer vom ZFA entwickelten berufstypischen praktischen Aufgabenstellung, bei der im Gegensatz zur Arbeitsprobe und dem Prüfungstück auch die prozessrelevanten Kompetenzen bewertet werden. Darüber hinaus werden die Arbeitsergebnisse und die Vorgehensweise bewertet. Grundlage der Gesamtbewertung in diesem Prüfungsbereich sind die Beobachtung der Durchführung, die Inaugenscheinnahme des Arbeitsergebnisses und die

Dokumentation, welche Ausführungen zur Arbeitsweise, zum Produkt sowie eine Beschreibung der Rahmenbedingungen enthalten soll sowie das Ergebnis des situativen Fachgesprächs.

Situatives Fachgespräch bedeutet, dass der Prüfungsausschuss während seiner Aufsichtsführung dem Prüfling Fragen stellen kann, die sich auf seine Arbeitsaufgabe beziehen. Es ist nicht vorgesehen, Fragen zu weitergehenden theoretischen Inhalten zu stellen. Die Dauer von insgesamt 10 Minuten hat sich bei dieser Form der Prüfung bei anderen Berufen bewährt. Mit dieser Höchstdauer wird der Prüfling nicht unnötig in der Prüfungssituation gestresst. Das Prüfungsinstrument erfordert nicht die Anwesenheit des ganzen Prüfungsausschusses. Nähere Hinweise zur konkreten Organisation durch den Prüfungsausschuss werden vom ZFA erarbeitet.

Als Prüfungszeit haben die Sachverständigen sieben Stunden festgelegt. Diese Zeit ist als Nettozeit zu verstehen, alle Zeiten für vor- und nachbereitende Tätigkeiten werden nicht erfasst und sind hierin nicht enthalten.

### Bestehensregelung

Sowohl im Gesamtergebnis als auch im Prüfungsbereich 1 (praktische Prüfung) müssen mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. In zwei weiteren Prüfungsbereichen müssen ebenfalls mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden.

Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn ein Prüfungsbereich mit ungenügend bewertet wurde.

Insgesamt bedeutet dies, dass man sich nur in einem schriftlichen Prüfungsbereich eine mangelhafte Note erlauben kann. Diese muss allerdings durch andere Prüfungsbereiche ausgeglichen werden, damit das zum Bestehen notwendige Gesamtergebnis „ausreichend“ erzielt wird.

Es besteht die Möglichkeit der mündlichen Ergänzungsprüfung, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben könnte. Allerdings besteht diese Möglichkeit nur in einem der schriftlich geprüften Prüfungsbereiche, in dem eine mangelhafte Note erzielt wurde. Den Antrag auf mündliche Ergänzungsprüfung muss der Prüfling stellen.



### Rahmenlehrplan der Berufsschule

Eine zeitgemäße und zukunftsorientierte Berufsausbildung erfordert offene und flexible Ausbildungskonzepte, die dem stetigen technisch-technologischen Wandel im Berufsbild langfristig Rechnung tragen. Gleichzeitig müssen sie die wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Veränderungen, die unsere Gesellschaft prägen, berücksichtigen. Diese Konzepte sollen einerseits für alle an der Ausbildung Beteiligten verbindliche Standards definieren. Andererseits müssen sie so anpassungsfähig und variabel sein, dass sie für einen mittelfristigen Zeitraum Gültigkeit haben.

Für das Ausbildungskonzept und seine Umsetzung sind der Ausbildungsbetrieb und die Berufsschule gleichermaßen gemeinsam verantwortliche Partner. Der Betrieb bildet anhand des auf der Ausbildungsordnung basierenden betrieblichen Ausbildungsplanes entsprechend seiner speziellen produktorientierten Technik aus. Die Berufsschule vermittelt dazu die notwendigen berufsfeldbreiten und berufsspezifischen Kompetenzen. Basis der Vermittlung dieser Kenntnisse und Fertigkeiten der Berufsschule ist der Rahmenlehrplan und seine entsprechenden regionalen Konkretisierungen.

Zeitgleich und in enger Abstimmung zu der von den Tarifpartnern erarbeiteten neuen Ausbildungsordnung wurde der Rahmenlehrplan der Berufsschule von einer Rahmenlehrplan-Kommission der Kultusministerkonferenz (KMK) erarbeitet. Die parallele und abgestimmte Arbeit gewährleistet, dass in der Berufsausbildung den Auszubildenden die erforderlichen theoretischen und praktischen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt werden können.

Der neue Rahmenlehrplan fasst für die Berufsschule die Ausbildungsberufe Buchbinder und Medientechnologie Druckverarbeitung zusammen. Er basiert auf dem Lernfeldkonzept der Kultusministerkonferenz, welches nun erstmalig auch bei Berufen der Druckverarbeitung zum Einsatz kommt.

Lernfelder sind didaktisch begründete, an konkreten Handlungssituationen orientierte Handlungsfelder. Richtunggebend sind dabei immer die beruflichen Endqualifikationen. Innerhalb der Lernfelder sollen vollständige Handlungen abgebildet werden. Die Wahl der Unterrichtsmethoden und die zeitliche Gliederung im Lernfeld unterliegen der jeweiligen Schule und der eingesetzten Lehrkraft.

Je nach regionaler Ausbildungssituation muss die Berufsschule mit hoher Verantwortung notwendige Freiräume für die optimale, zielorientierte Unterrichtsorganisation und Unterrichtsgestaltung nutzen.

In den Zielen der Lernfelder des Rahmenlehrplans sind der Umfang, die Komplexität und der Grad der vom Lernort Berufsschule zu vermittelnden Kompetenzen formuliert. Die stichpunktartig aufgeführten Inhalte sind dabei als diese Ziele konkretisierende, keinesfalls aber allumfassende, Mindestinhalte zu verstehen.

Lernfeldübergreifende Inhalte und Ziele, wie mathematische Fähigkeiten oder Aspekte des Gesundheits-, Arbeits-



und Umweltschutzes sind darum nur dann ausdrücklich im Rahmenlehrplan erwähnt, wenn sie im jeweiligen Lernfeld ein besonderes Gewicht haben.

Neben den aufgeführten fachbezogenen Aspekten stehen immer untrennbar die weitere Ausprägung der kommunikativen, der Methoden- und Lernkompetenz im Mittelpunkt des Unterrichtes an der Berufsschule. Die Lernfelder der verschiedenen Ausbildungsjahre bauen deshalb bewusst in dem Grad ihrer Komplexität und den davon abzuleitenden Anforderungen aufeinander auf. Daraus folgt, dass die Vermittlung des Fachwissens in der Berufsschule, insbesondere im ersten und zweiten Ausbildungsjahr, nicht zwangsläufig parallel zur betrieblichen Ausbildung mit ihren speziellen technologischen Gegebenheiten erfolgen kann. Hier liegt es in der Verantwortung der jeweiligen Partner vor Ort, mit gegenseitigem Verständnis gemeinsam tragbare Konzepte für die Vermittlung der notwendigen allgemeinen und speziellen Lerninhalte zu entwickeln.

Dabei hat die Berufsschule den Unterricht so zu organisieren, dass die Lernfelder 1 bis 6 bis zum Zeitpunkt der Zwischenprüfung bearbeitet werden. Während der ersten beiden Ausbildungsjahre vermittelt die Berufsschule überwiegend grundlegende Kenntnisse.

Die in den Lernfeldern 1 bis 9 formulierten Ziele sind für alle Ausprägungen und Spezialisierungen der Ausbildungsberufe Buchbinder und Medientechnologe Druckverarbeitung verbindlich.

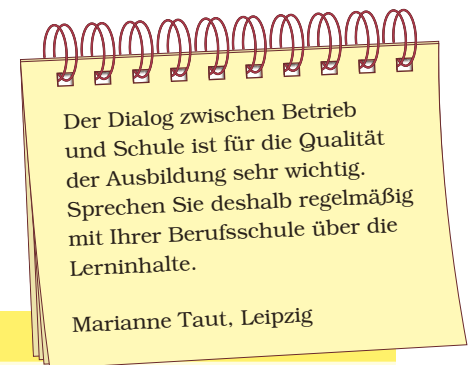
Im dritten Ausbildungsjahr erfolgt im Lernfeld 10 eine explizite Differenzierung zwischen den beiden Berufen Buchbinder und Medientechnologe Druckverarbeitung, die ja, wie bereits erwähnt,

im Rahmenlehrplan zusammengefasst sind. Das Lernfeld 10a behandelt dabei die handwerkliche Fertigung von Produkten.

Für Auszubildende mit der Wahlqualifikation „Maschinelle Fertigung“ gelten jedoch die Ziele und Inhalte des Lernfeldes 10b (Produkte industriell herstellen), auf das beim Medientechnologen Druckverarbeitung eingegangen wird.

Am Schluss der Ausbildung steht ein komplexes, bewusst offen formuliertes Lernfeld (LF 11), das den Schülern die Möglichkeit gibt, ihre erworbenen Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen zielorientiert an einer umfangreichen und anspruchsvollen Aufgabestellung unter Berücksichtigung ihrer betrieblichen Erfahrungen unter Beweis zu stellen.

Marianne Taut, Leipzig  
Jochen Goerke, Essen



### Lernfeldstruktur für die Berufsschule

#### 1. Ausbildungsjahr, 320 Stunden Fachtheorie

Betriebliche Strukturen und Arbeitsabläufe darstellen und vergleichen

40 Stunden LF 1

Vorprodukte und ihre Daten beurteilen und nutzen

80 Stunden LF 2

Werkstoffe unterscheiden und einsetzen

80 Stunden LF 3

Verfahrenstechniken auftragsbezogen auswählen und anwenden

120 Stunden LF 4

#### 2. Ausbildungsjahr, 280 Stunden Fachtheorie

Bogen und Bahnen schneiden

80 Stunden LF 5

Bogen falzen

80 Stunden LF 6

Produkte fügen

80 Stunden LF 7

Produktionsmittel instand halten

40 Stunden LF 8

#### 3. Ausbildungsjahr, 280 Stunden Fachtheorie

Fertigungsabläufe planen und steuern

80 Stunden LF 9

Produkte in Einzel- und Sonderfertigung herstellen

100 Stunden LF 10a

Produkte industriell herstellen

100 Stunden LF 10b

Produkte planen und realisieren (Projekt)

100 Stunden LF 11



## Sachverständige

Die Erarbeitung der neuen Ausbildungsordnung wurde unter der Federführung des Bundesinstituts für Berufsbildung von ehrenamtlichen Sachverständigen und Beratern der Arbeitnehmer- und Arbeitgeberorganisationen durchgeführt.

Außer den nachfolgend aufgeführten wirkten weitere betriebliche Praktiker und Vertreter der Lehrerarbeitsgemeinschaft Medien an der Detailauswertung der betrieblichen und schulischen Ausbildungsziele sowie der Prüfungsanforderungen mit.

### Sachverständige und Berater

Michael Assenmacher, Berlin (DIHK)  
 Thomas Austerschulte, Coesfeld (ver.di)  
 Rainer Braml, Lünen (VDM Nordrhein-Westfalen)  
 Andreas Burkard, Kösel, Altusried-Krugzell (bvdm)  
 Jens Dunemann, Burger Druck, Waldkirch (bvdm)  
 Rémy Freyermuth, Freiburger Druck, Freiburg (bvdm)  
 Petra Friederich, Berlin (ZDH)  
 Günther Gräder, Stritzinger, Dreieich (bvdm)  
 Tanja Greiling, Bundesdruckerei, Berlin (ver.di)  
 Anette Jacob, Kassel (ZFA)  
 Hans-Dieter Jung, Köln (BDBI)  
 Karl-Heinz Kaschel-Arnold, Kempten (ver.di)  
 Gerhard Kirchgäßner, Berlin (ver.di)  
 Hartmut Köhler, Buchbinderei Köhler, Rodgau (BDBI)  
 Rica Kolbe, Berlin (DIHK)  
 Dr. Heike Krämer, Bonn (BiBB)  
 Robert Kumler, Kumler Industriebuchbinderei, Sandhausen (bvdm)  
 Miriam Mpangara, Bonn (BiBB)  
 Günther Muchow, Neustadt/Holstein (AGH)  
 Thomas Platte, Offset Gerhard Kaiser, Essen (ver.di)  
 Michael Reiter, VEGRA, München (bvdm)  
 Maria E. Schmitz, Bonn (KWB)  
 Ursula Schraaf, Bonn (BiBB)  
 Siegbert Schwab, BBS, Neumünster (ver.di)  
 Marina Schwarz, Axel Springer, Berlin (bvdm)  
 Dirk Sieben, Thiele & Schwarz, Kassel (bvdm)  
 Ernst Sommerfeld, Verlag Nürnberger Presse, Nürnberg (bvdm)  
 Manfred Spinner, Josef Spinner Großbuchbinderei, Ottersweier (bvdm)  
 Thomas Wegner-Ney, Frankfurt (VDM Hessen)  
 Klaus Weißgerber, probind Mohn media, Gütersloh (ZFA)  
 Thomas Wenge, Aschendorff Medien, Münster (bvdm)  
 Theo Zintel, Wiesbaden (bvdm)

### Organisationen

AGH: Arbeitsgemeinschaft Grafischer Handwerksbetriebe, Wiesbaden  
 BDBI: Bund deutscher Buchbinder e.V., Aachen  
 BiBB: Bundesinstitut für Berufsbildung, Bonn  
 bvdm: Bundesverband Druck und Medien, Wiesbaden  
 DIHK: Deutscher Industrie- und Handelskammertag, Berlin  
 KWB: Kuratorium der Deutschen Wirtschaft für Berufsbildung, Bonn  
 VDM: Verband Druck und Medien  
 ver.di: Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft –  
 Fachbereich Medien, Kunst und Industrie  
 ZDH: Zentralverband des Deutschen Handwerks, Berlin  
 ZFA: Zentral-Fachausschuss Berufsbildung Druck und Medien

### Rahmenlehrplanausschuss

Ina Anderie, Neumünster, Schleswig-Holstein  
 Peter Best, Frankfurt am Main, Hessen  
 Susanne Burmeister, Braunschweig, Niedersachsen  
 Stefan Döring, Frankfurt am Main, Hessen  
 Jochen Goerke, Essen, Nordrhein-Westfalen  
 Christiane Kubias, München, Bayern  
 Matthias Pier, Berlin  
 Karl Heinz Schmid, München, Bayern  
 Sigrid Stauch, Pößneck, Thüringen  
 Marianne Taut, Leipzig, Sachsen

**Druck- und Medienverbände****Bundesverband Druck und Medien (bvdm)**

Biebricher Allee 79  
65187 Wiesbaden  
Telefon (06 11) 80 31 31  
tz@bvdm-online.de  
www.bvdm-online.de

**Verband Druck und Medien in Baden-Württemberg e.V.**

Postfach 31 32  
73751 Ostfildern  
Telefon (07 11) 4 50 44-0  
m.erlewein@bildung-bw.de  
www.verband-druck-bw.de

**Verband Druck und Medien Bayern e.V.**

Postfach 40 19 29  
80719 München  
Telefon (0 89) 3 30 36-119  
mpaukner@vdmmb.de  
www.vdmb.de

**Verband Druck und Medien Berlin-Brandenburg e.V.**

Am Schillertheater 2  
10625 Berlin  
Telefon (0 30) 3 02 20 21  
marcard@vdmdbb.de  
www.vdmdbb.de

**Landesverband Druck und Medien Bremen e.V.**

Postfach 10 07 27  
28007 Bremen  
Telefon (04 21) 3 68 02-0  
mchristmann@uvhb.de  
www.uvhb.de

**Verband Druck und Medien Hessen e.V.**

Postfach 18 03 46  
60084 Frankfurt/Main  
Telefon (0 69) 95 96 78-0  
t.wegner-ney@vdmh.de  
www.vdmh.de

**Verband Druck und Medien Niedersachsen e.V.**

Bödekerstraße 10  
30161 Hannover  
Telefon (05 11) 3 38 06-30  
stumpfenhausen@vdmn.de  
www.vdmn.de

**Verband Druck und Medien Nord e.V.**

Gaußstraße 190  
22765 Hamburg  
Telefon (0 40) 39 92 83-20  
goepfert@vdnord.de  
www.vdnord.de

**Verband Druck + Medien NRW e.V.**

Postfach 21 40  
44511 Lünen  
Telefon (0 23 06) 2 02 62 66  
braml@vdmnrw.de  
www.vdmnrw.de

**Verband Druck und Medien Rheinland-Pfalz und Saarland e.V.**

Postfach 10 10 62  
67410 Neustadt/Weinstraße  
Telefon (0 63 21) 85 22 75  
verband@druckrps.de  
www.druckrps.de

**Verband Druck und Medien Sachsen, Thüringen, Sachsen-Anhalt e.V.**

Melscher Straße 1  
04299 Leipzig  
Telefon (03 41) 8 68 59-0  
steinmetz@vdmsta.de  
www.vdmsta.de

**Verband Papier, Druck und Medien Südbaden e. V.**

Postfach 16 69  
79016 Freiburg im Breisgau  
Telefon (07 61) 7 90 79-0  
vpdm@medienverbaende.de  
www.mediенverbaende.de

**ver.di****Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft (ver.di)  
FB Medien, Kunst und Industrie – Bundesvorstand**

Paula-Thiede-Ufer 10  
10179 Berlin  
Telefon (0 30) 69 56-23 40  
andreas.froehlich@verdi.de  
www.verdi.de

**ver.di / Landesbezirk Baden-Württemberg**

FB Medien, Kunst und Industrie  
Königstraße 10a  
70173 Stuttgart  
Telefon (07 31) 9 67 24 21  
hans-joachim.beyer@verdi.de  
www.bawue.verdi.de

**ver.di / Landesbezirk Bayern**

FB Medien, Kunst und Industrie  
Schwanthalerstraße 64  
80336 München  
Telefon (0 89) 5 99 77-10 81  
kalle.kaschel-arnold@verdi.de  
www.bayern.verdi.de

**ver.di / Landesbezirk Berlin-Brandenburg**

FB Medien, Kunst und Industrie  
Köpenicker Straße 30  
10179 Berlin  
Telefon (0 30) 88 66-41 06  
andreas.koehn@verdi.de  
www.bb-verdi.de

**ver.di / Landesbezirk Hessen**

FB Medien, Kunst und Industrie  
Wilhelm-Leuschner-Straße 69  
60329 Frankfurt/Main  
Telefon (0 69) 25 69-15 25  
manfred.moos@verdi.de  
www.hessen.verdi.de

**ver.di / Landesbezirk Niedersachsen-Bremen**

FB Medien, Kunst und Industrie  
Goseriede 10-12  
30159 Hannover  
Telefon (05 11) 1 24 00-2 90  
gerd.glenewinkel@verdi.de  
www.nds-bremen.verdi.de

**ver.di / Landesbezirk Hamburg und Nord**

FB Medien, Kunst und Industrie  
Besenbinderhof 60  
20097 Hamburg  
Telefon (0 40) 28 58-5 08  
martin.dieckmann@verdi.de  
www.verdi-hamburg.de

**ver.di / Landesbezirk Nordrhein-Westfalen**

FB Medien, Kunst und Industrie  
Karlstraße 123-127  
40210 Düsseldorf  
Telefon (02 11) 6 18 24-3 32  
jutta.klebon@verdi.de  
www.nrw.verdi.de

**ver.di / Landesbezirke Rheinland-Pfalz und Saarland**

FB Medien, Kunst und Industrie  
Münsterplatz 2-6  
55116 Mainz  
Telefon (0 61 31) 97 26-1 80  
hans-joachim.schulze@verdi.de  
www.rlp.verdi.de

**ver.di / Landesbezirk Sachsen, Sachsen-Anhalt, Thüringen**

FB Medien, Kunst und Industrie  
Karl-Liebknecht-Straße 30-32  
04107 Leipzig  
Telefon (03 41) 5 29 01-2 80  
michael.kopp@verdi.de  
www.verdi-sachsen.de

**Kammern, Institutionen****Bund deutscher Buchbinder e.V. (BDBI)**

Heinrichsallee 72  
52062 Aachen  
Telefon (02 41) 53 27 09  
bdbi@kh-aachen.de  
www.bdbi.de

**Deutscher Industrie- und Handelskammertag (DIHK)**

Breite Straße 29  
10178 Berlin  
Telefon (0 30) 2 03 08-0  
assenmacher.michael@dihk.de  
www.dihk.de

**Zentralverband des Deutschen Handwerks (ZDH)**

Mohrenstraße 20/21  
10117 Berlin  
Telefon (0 30) 2 06 19-3 08  
friederich@zdh.de  
www.zdh.de

**Bundesinstitut für Berufsbildung (BiBB)**

Robert-Schuman-Platz 3  
53175 Bonn  
Telefon (02 28) 107-0  
kraemer@bibb.de  
www.bibb.de

**Zentral-Fachausschuss Berufsbildung Druck und Medien (ZFA)**

Wilhelmshöher Allee 260  
34131 Kassel  
Telefon (05 61) 5 10 52-0  
jacob@zfamedien.de  
www.zfamedien.de



