

Anlage BuchbAusbV 2011 — (zu § 4 Absatz 1 Satz 1)

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Buchbinder und zur Buchbinderin

Buchbinder-Ausbildungsverordnung

Stand: 10.06.2019 (konsolidierte Textfassung, kein amtliches Inkrafttretensdatum)

(Fundstelle: BGBl. I 2011, 970 - 975)

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 abschätzenb)Arbeitsabläufe nach organisatorischen, fertigungstechnischen und wirtschaftlichen Kriterien festlegen, dabei Gestaltungsaspekte berücksichtigenc)Materialeinsatz disponieren, Verfügbarkeit von Materialien, Werkzeugen und Geräten sicherstellend)Materialeingangskontrolle durchführene)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 herrichtenb)Maschinen und Anlagen rüstenc)Zusatzeinrichtungen einstellend)Probeprodukte erstellen und Übereinstimmung mit den Anforderungen überprüfen, bei Abweichungen Einstellungen optimierene)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 bearbeitenb)Maschinen und Geräte bedienen, Arbeitsabläufe steuern, Arbeitsergebnisse dokumentierenc)Produkte auf Standgenauigkeit und Maßhaltigkeit prüfend)Verarbeitungsprozesse überwachen, Wechselwirkungen zwischen Materialien, klimatischen Einflüssen sowie Veredelungsprozessen berücksichtigen, Qualitätsprüfungen durchführen und Fertigungsabläufe optimierene)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 auswählenb)Werkzeuge, Geräte, Maschinen und Anlagen, insbesondere hinsichtlich Funktion, Aufbau sowie Einsatzmöglichkeiten, beurteilenc)Materialverhalten im Fertigungsprozess hinsichtlich der geforderten Qualität beurteilen, dabei Wechselwirkungen verschiedener Materialien beachten 10

5 Pflegen und Warten (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5)

a)Funktionsprüfungen durchführen sowie Werkzeuge, Geräte, Maschinen und Anlagen pflegen, reinigen und wartenb)Sicherheitseinrichtungen auf ihre Wirksamkeit überprüfenc)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 I.1) a)Abläufe kostenbewusst steuernb)Auftragsanweisungen und fertigungstechnische Unterlagen erstellenc)Schutzrechte sowie datenschutzrechtliche Aspekte bei der Auftragsvorbereitung berücksichtigend)Musterdokumentation anlegen und pflegene)Trends bewerten und Zielgruppen erschließend)F)Werbemaßnahmen zur Kundengewinnung und Kundenbindung einschließlich ihrer Kontrollmöglichkeiten darstellen und durchführen 13

I.2 Kaufmännische Auftragsbearbeitung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer I.2) a)Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und nachbereitenb)Schriftverkehr durchführenc)Unterlagen für die Erstellung von Angeboten beschaffen und auswertend)Angebote

nach betrieblichen Vorgaben, insbesondere unter Berücksichtigung von Kosten, Zeitaufwand und Personalbedarf, erstellene) betriebliche Leistungen erfassen f) Dienstleistungen und Produkte verkaufen 13

I.3 Einrahmen von Bildern und Objekten (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer I.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 aufziehend d) Passepartouts fertigen e) Rahmen herstellen sowie Bilder und Objekte einpassen f) Arbeitsergebnisse prüfen und dokumentieren 13

I.4 Fertigen von Behältnissen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer I.4) a) Behältnisse, insbesondere Mappen, Ordner, Kästen, Schubert, Kassetten, Etuis und Versandverpackungen nach Kundenwünschen entwickeln und skizzieren b) Materialien, Formgebung, Farbigkeit und grafische Elemente nach funktionalen und ästhetischen Kriterien auswählen c) Behältnisse herstellen und ausstatten d) Arbeitsergebnisse prüfen und dokumentieren 13

I.5 Instandsetzen von Büchern und Objekten (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer I.5) a) Schäden und deren Ursachen an Büchern und Objekten feststellen und dokumentieren b) Vorgehensweise der Instandsetzung unter Berücksichtigung der am Buch oder Objekt vorgefundenen Techniken und Materialien festlegen c) Materialien auswählen und auf Verarbeitbarkeit und Verträglichkeit mit dem Instand zu setzenden Buch oder Objekt prüfen d) Instandsetzung durchführen e) Arbeitsergebnisse prüfen und dokumentieren 13

I.6 Gestalten buchbinderischer Erzeugnisse (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer I.6) a) in Abstimmung mit Kunden unter Berücksichtigung von Kosten und technischer Realisierbarkeit Gestaltungsvorschläge entwickeln und skizzieren b) Materialien, Formgebung, Farbigkeit und grafische Elemente nach funktionalen und ästhetischen Kriterien auswählen, Stilepochen und Normen berücksichtigen c) Materialien, insbesondere Papiere durch Verändern von Struktur, Form und Oberfläche, gestalten d) Gestaltungsvorschläge umsetzen und Muster fertigen e) Musterkollektionen erstellen und präsentieren f) Arbeitsergebnisse prüfen und dokumentieren 13

I.7 Ausführen von Sonderausstattungen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 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 Kaschieren und Aufziehen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 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 endfertigend d) Karten, Poster und Bilder aufziehen und einfassen e) Oberflächenschutz und -veredelung auswählen und aufbringen f) Arbeitsergebnisse prüfen und dokumentieren 13

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 produktionspezifische 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) 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) a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklärenb) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennenc) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennend) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennene) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen während der gesamten Ausbildung zu vermitteln

2 Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 2) a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläuternb) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung, erklärenc) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennend) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben

3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 3) a) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifenb) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwendenc) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleitend) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen

4 Umweltschutz (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 4) Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklärenb) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwendenc) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzend) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

5 Betriebliche und kundenorientierte Kommunikation (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 5) a) Informationsquellen, insbesondere Dokumentationen, Handbücher, Fachberichte und Firmenunterlagen in deutscher und englischer Sprache, nutzenb) Dokumentationen zusammenstellen und ergänzenc) Informationen auswerten und bewertend) Sachverhalte darstellene) betriebsübliche schriftliche und mündliche Kommunikation durchführen, dabei deutsche und fremdsprachliche Fachbegriffe verwendenf) IT-gestützte Kommunikationssysteme nutzen

g) Gespräche mit Vorgesetzten, Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen sowie im Team situationsgerecht und zielorientiert führen, kulturelle Identitäten berücksichtigenh) im Team Aufgaben planen, abstimmen, Entscheidungen erarbeiten und Konflikte löseni) Sachverhalte und Lösungen visualisieren und präsentierenj) mit vor- und nachgelagerten Bereichen und externen Partnern kommunizieren, Übergabeprozesse abstimmenk) Beratungsgespräche vorbereiten, Kundenwünsche ermitteln und auf Umsetzbarkeit prüfenl) Beschwerden und Reklamationen unter Berücksichtigung der Interessen des Betriebes und der Kundschaft bearbeiten 6

Zitiervorschlag: Anlage BuchbAusbV 2011

Quelle: Bundesamt für Justiz, abgerufen 02.07.2026

Nicht-amtliche Lesefassung — verbindlich ist das Bundesgesetzblatt

Provided by nu:legal (<https://recht.nulegal.eu>), the leading open legal database: AI-first, expanding daily, German and European law and case law in full text, free, with an open API for AI agents. Text and data mining expressly permitted. Herausgeber: Nulegal GmbH, Potsdam.

Dieses Dokument: <https://recht.nulegal.eu/gesetze/BuchbAusbV%202011/anlage>