

UNTERWEISUNGSPLAN

für einen Lehrgang der überbetrieblichen beruflichen Bildung zur Anpassung an die technische Entwicklung im

BUCHBINDERHANDWERK Buchbinder/in (57390-00)

1 Thema der Unterweisung

Grundlagen der Hand- und Pressvergoldung und des Blinddrucks
Grundlagen der Bücherinstandsetzung

2 Allgemeine Angaben

Lehrgangsdauer: 1 Arbeitswoche

Teilnahme: Auszubildende ab 2. Ausbildungsjahr

Teilnahmezahl: 8 - 12 Auszubildende je Lehrgang

3 Stoffplan

Zeitanteil

3.1 Grundlagen der Hand- und Pressvergoldung und des Blinddrucks

40 %

Die verschiedenen Einsatzmöglichkeiten der Hand- und Pressvergoldung kennen und anwenden lernen.
Handhabung der entsprechenden Werkzeuge, Geräte und Maschinen.

Einrichten der Prägepresse.

Prägen mit Gold- oder Farbfolie.

Fehlersuche und Korrektur.

Druckübungen mit Vergoldewerkzeugen

3.2 Grundlagen der Bücherinstandsetzung

40 %

Kenntnis der Grundsätze bei einer Instandsetzung.

Reparatur und Restaurierung.

Reparieren von Rissen in Papieren. Reinigungsmöglichkeiten.

Kenntnis von Binde- und Einbandtechniken. Häufige Schäden und ihre Behebung. Protokoll führen.

3.3	Funktionsweise und Einsatzmöglichkeiten von Fadenheftmaschinen	20 %
	Erläuterungen und Arbeiten an der Buchfadenheftmaschine. Zusammenstellen von gefalzten Druckbogen zu Broschüren und Büchern zum Heften. Vorbereiten der Maschine: Unterschiedliche Formateinstellungen, Auswahl der Sticharten, Einstellen der Näh-, Haken- und Vorstechnadeln sowie der Fadenschieber. Heften auf Gaze und/ohne Rückenverstärkung. Ausschneiden der gehefteten Bücher aus der Maschine.	
		<hr/> 100 % <hr/> <hr/>

Integrative Bestandteile

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Lehrgangs zusätzlich zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten:

- Maßnahmen der Arbeitssicherheit, des Umweltschutzes und der rationellen Energieverwendung beachten und anwenden
- Maßnahmen der Qualitätssicherung kennen und anwenden
- Arbeitsschritte unter Berücksichtigung funktionaler und fertigungstechnischer Gesichtspunkte festlegen
- Werkzeuge, Geräte sowie Hilfsmittel nach Verwendungszweck auswählen und bereitstellen
- Arbeitsplatz unter Berücksichtigung des Auftrages vorbereiten, Maßnahmen zur Vermeidung von Personen- und Sachschäden im Umfeld des Arbeitsplatzes treffen
- Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten

(Stand: April 2008)