

UNTERWEISUNGSPLAN

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

BUCHBINDERHANDWERK Buchbinder/in (57390-00)

1 Thema der Unterweisung

Produktentwicklung und Gestaltung von Büchern, Präsentationsprodukten und Bildeinrahmungen

2 Allgemeine Angaben

Lehrgangsdauer: 1 Arbeitswoche

Teilnahme: Auszubildende ab 2. Ausbildungsjahr

Teilnahmezahl: 8 - 12 Auszubildende je Lehrgang

3 Stoffplan

Zeitanteil

3.1 Grundlagen der Produktentwicklung von Büchern, Broschüren, Präsentationsprodukten und Bildeinrahmungen

50 %

Kenntnis und Beschreibung von buchbinderischen Produkten, ihrer Herstellung und Verwendungsmöglichkeiten. Anwenden buchbinderischer Grundtechniken wie heften, fügen, schneiden, formen, kleben an bekannten Produkten. Verwendungsmöglichkeiten von Materialien wie Papier, Karton, Pappe, Geweben, Leder, Pergament und Kunststoffen. Verwenden von entsprechenden Klebstoffen und sonstigen Verbindungen. Entwicklung von Produkten nach Angabe und unter Einbeziehung obiger Grundlagen

3.2	Gestaltung von Büchern, Präsentationsprodukten und Bildeinrahmungen	50 %
	Kenntnisse der grundsätzlichen Gestaltungsgrundlagen Fläche, Form und Farbe. Kenntnisse über buchbinderische Gestaltungstechniken wie Schnitt- und Kapitalverzierungen, Flächendekorationen wie Vergoldung/Prägung, Plastik und andere sowie Materialkombinationen. Gestaltung von Produkten nach Angabe und unter Einbeziehung obiger Grundlagen.	
		<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