

- **Berufsprofil**
- **Rahmenlehrplan und Examensprogramm der fachtheoretischen Module**
- **Ausführungsbestimmungen**
- **Detailliertes Programm der Meisterprüfung**
- **Verbesserungsrichtlinien und Punktebewertungssystem**

im

Buchbinderhandwerk

Claude	ERNST	Raymond	MULLER
Robert	GROSSKLOS	Louis	PINTO
Carlo	JEMMING	Martin	SCHORTGEN
Danielle	KÖLLER – WILLEMS	Edy	WILLEMS

5. Dezember 2007

Inhaltsverzeichnis :

1. Großherzogliche Verordnung vom 1. Juli 1997 zur Festlegung der Programme und Organisationsauflagen der Kurse und Prüfungen, welche mit dem Meisterbrief im Bereich des Handwerks abgeschlossen werden.	3
1.1. Berufsprofil	3
1.1.1. <i>Tätigkeitsfeld (Référentiel)</i>	3
1.1.2. <i>Können (Savoir-faire) und Wissen (Savoir –être)</i>	3
1.2. Rahmenlehrplan und Examensprogramme der fachtheoretischen Module	5
1.2.1. <i>Fachkunde</i>	5
1.2.2. <i>Fachrechnen und Preisberechnung.</i>	5
1.3. Ausführungsbestimmungen	7
1.3.1. <i>Frequenz und Dauer der Kurse</i>	7
1.3.2. <i>Veranstaltungsort der Kurse</i>	7
1.3.3. <i>Übergangsbestimmungen</i>	7
2. Großherzogliche Verordnung vom 13. Juli 2006, Abänderung der Großherzoglichen Verordnung vom 1. Juli 1997 zur Festlegung der Programme und Organisationsauflagen der Kurse und Prüfungen, welche mit dem Meisterbrief im Bereich des Handwerks abgeschlossen werden.	8
2.1. Detailliertes Programm der Meisterprüfung.	8
2.1.1. <i>Programm der fachtheoretischen Examen.</i>	8
2.1.2. <i>Programm der fachpraktischen Examen</i>	8
2.2. Verbesserungsrichtlinien und Punktebewertungssystem	10

1. Großherzogliche Verordnung vom 1. Juli 1997 zur Festlegung der Programme und Organisationsauflagen der Kurse und Prüfungen, welche mit dem Meisterbrief im Bereich des Handwerks abgeschlossen werden.

Art. 1.

(..)

Die Details der Programme, die Häufigkeit der Kurse, ihre Dauer, sowie der Veranstaltungsort der Kurse werden durch eine ministerielle Verordnung bestimmt.

(..)

1.1. Berufsprofil (Profil des compétences professionnelles)

1.1.1. Tätigkeitsfeld (Référentiel)	1.1.2. Können (Savoir-faire) und Wissen (Savoir-être)
<ul style="list-style-type: none"> • Reliure de livres ou similaires en différentes techniques de travail, réalisation de reliures à caractère fonctionnel, de la reliure artisanale en tenant compte du façonnage adéquat, de la forme et de la conception artistique. • Confection d'articles fonctionnels, artisanaux et artistiques en papier, en cuir, en tissus, en matières plastiques. • Traitement de tranches par dorure, par application de feuilles en métal ou par coloration ainsi que la dorure à la main et le gaufrage. • Agrafage, brochage et piquage de revues, catalogues, tarifs, cahiers, livrets à calquer, blocs-notes, carnets de dessin, calendriers. • Exécution de travaux de présentation 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kundenwünsche ermitteln, Kunden beraten, Auftragsverhandlungen führen und Auftragsziele festlegen, Leistungen ermitteln und kalkulieren sowie Angebote erstellen. 2. Aufgaben der technischen und kaufmännischen Betriebsführung, der Betriebsorganisation, der Personalplanung und des Personaleinsatzes wahrnehmen, insbesondere die betriebliche Aus- und Weiterbildung, Fragen des Qualitätsmanagements, der Haftung sowie des Arbeitsschutzes, der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes berücksichtigen; Informationssysteme nutzen. 3. Aufträge unter Berücksichtigung von Fertigungstechniken, Materialbedarf sowie des Personalbedarfs und der Ausbildung durchführen; Auftragsbearbeitung und Auftragsabwicklung organisieren, planen und überwachen; Auftragsbezogene Leistungszahlen ermitteln, auftragsbezogene Fremdarbeit vergeben und deren Ausführung kontrollieren. 4. Arbeitspläne und -prozesse, Skizzen oder technische Zeichnungen unter Berücksichtigung arbeitstechnischer, werkstoffspezifischer und gestalterischer Gesichtspunkte erstellen. 5. Arten und Eigenschaften der in der Buchbinderei zu verarbeitenden Werkstoffe, insbesondere von Papier, Karton, Pappe, Kunststoff, Folie, Gewebe, Klebstoffen, Leder und Pergament, einschließlich ihrer Verarbeitungsmöglichkeiten bei der Planung, Kon-

<p>d'imprimés, confection d'albums et de cartes d'échantillon, de carnets, de notes et d'albums de tout genre.</p> <ul style="list-style-type: none">• Fabrication de fichiers, classeurs, caissons d'archives, cassettes, tiroirs, étuis, registres, chemises pour courrier et portefeuilles, livres à feuilles mobiles et fournitures similaires.• Encollage, vernissage, calandrage et recouvrement à l'aide de matières transparentes, de cartes, plans, photos, imprimés, calques et tableaux.• Encadrement de tableaux.• Fabrication et décoration de cartonnages et d'étuis de tout genre, de formes circulaires enroulées pour boîtes, carquois et cartouches d'emballage.• Estampage, rainurage, éraflage et perforation de cartonnages, de papiers etc.• Confection d'empreintes à chaud et à froid en or, au moyen de métaux battus et laminés, de bronze et de couleurs, sur papier, toile de reliure, cuir, parchemin, velours, soie, matières plastiques.	<p>struktion und Fertigung von Buchbinde - Produkten berücksichtigen.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Fremddaten zum Erstellen und Weiterverarbeiten von Produkten anwenden.7. Werkstoffbe- und -verarbeitungstechniken, insbesondere manuelle und maschinelle Falz-, Heft-, Schneide- und Klebetechniken, anwenden und überwachen.8. Bücher, Behältnisse und Einrahmungen unter Berücksichtigung der Farben- und Formenlehre sowie der Stilkunde gestalten.9. Manuelle und maschinelle Be- und Verarbeitungsverfahren unter Berücksichtigung von elektronischen, elektrotechnischen und mechanischen Steuerungstechniken beherrschen.10. Bücher, Behältnisse und Einrahmungen entwerfen, herstellen, instand halten und restaurieren, Druckerzeugnisse weiterverarbeiten.11. Gestaltungs- und Veredelungstechniken anwenden.12. Fehlersuche durchführen, Maßnahmen zur Beseitigung von Fehlern beherrschen, Ergebnisse bewerten und dokumentieren.13. Leistungen abnehmen, Nachkalkulation durchführen.
--	--

1.2. Rahmenlehrplan und Examensprogramme der fachtheoretischen Module.

1.2.1. Fachkunde

1.2.1.1. Buchbindetechnik

Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, buchbindetechnische Aufgaben und Probleme unter Beachtung wirtschaftlicher, gestalterischer und ökologischer Aspekte in einem Buchbinderbetrieb zu bearbeiten. Er soll buchbindetechnische Sachverhalte beurteilen und beschreiben. Bei der Aufgabenstellung sollen jeweils mehrere der nachfolgend aufgeführten Qualifikationen verknüpft werden:

- Arten und Eigenschaften von Werk-, Hilfs- und Betriebsstoffen beurteilen, berechnen und Verwendungszwecken zuordnen;
- Probleme der Materialbe- und -verarbeitung beschreiben, Lösungen erarbeiten, bewerten und korrigieren;
- Lösungen für Problemstellungen im Bereich der Buchbindetechnik erarbeiten, bewerten oder korrigieren;
- Funktionsweise und Eigenschaften von Maschinen beschreiben und bewerten;
- Binde- und Klebetechniken beschreiben und bewerten;
- Ausstattungs- und Gestaltungstechniken insbesondere Handvergolden und Prägen sowie Fertigen von Farb- und Goldschnitten, von Reliefs, Lederintarsien, Lederauflagen und Buntpapier beschreiben und bewerten;
- Stilistische und geschichtliche Entwicklung von Bindetechniken darstellen und bewerten;
- Herstellungstechniken in der Einzel- und Serienfertigung beschreiben;
- Druck- und Reproduktionsverfahren beschreiben und bewerten.

1.2.2. Fachrechnen und Preisberechnung

1.2.2.1. Auftragsabwicklung

Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, bei der Auftragsabwicklung die ablaufbezogenen Maßnahmen, die für den technischen und wirtschaftlichen Erfolg in einem Buchbinderbetrieb notwendig sind, kundenorientiert einzuleiten und abzuschließen. Bei der Aufgabenstellung sollen jeweils mehrere der nachfolgend aufgeführten Qualifikationen verknüpft werden:

- Auftragsabwicklungsprozesse planen;
- Methoden und Verfahren der Arbeitsplanung unter Berücksichtigung der Fertigungstechnik, des Einsatzes von Werkstoffen, Geräten, Maschinen und Personal, sowie Personalorganisation beschreiben und bewerten;
- Anwendung von elektronischen Datenverarbeitungssystemen beschreiben;
- Unteraufträge vergeben und kontrollieren;
- Fertigungs- und Instandsetzungsvorschläge erstellen.

1.2.2.2. Betriebsführung und Betriebsorganisation

Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, Aufgaben der Betriebsführung und Betriebsorganisation in einer Buchbinderei wahrzunehmen. Bei der Aufgabenstellung sollen mehrere der nachfolgend aufgeführten Qualifikationen verknüpft werden:

- Betriebliche Kosten ermitteln, Kostenberechnung einer Einzel- und Serienfertigung erstellen, dabei betriebswirtschaftliche Zusammenhänge berücksichtigen;
- Informations- und Kommunikationssysteme in Bezug auf ihre betrieblichen Einsatzmöglichkeiten beschreiben und beurteilen;
- Berufsbezogene Gesetze, Normen, Regeln und Vorschriften anwenden;
- Erfordernisse der Arbeitssicherheit, des Gesundheitsschutzes und des Umweltschutzes darstellen;
- Betriebs-, Lager- und Büroausstattung sowie Logistik planen und darstellen;
- Marketingmaßnahmen zur Kundenpflege und zur Gewinnung neuer Kunden beschreiben.

1.3. Ausführungsbestimmungen

1.3.1. Frequenz und Dauer der Kurse

Bezeichnung

Anzahl der max.
Modulstunden

Modul F

81 Stunden

Buchbindetechnik

Modul G

60 Stunden

Auftragsabwicklung

Modul H

60 Stunden

Betriebsführung und

Betriebsorganisation

1.3.2. Veranstaltungsort der Kurse

Sie werden entweder im Bildungszentrum der Handwerkskammer, in den technischen Gymnasien oder in den Zentren für berufliche Weiterbildung organisiert.

1.3.3. Übergangsbestimmungen

Bei Inkrafttreten dieser Verordnung laufende Prüfungsverfahren werden nach den bisherigen Vorschriften zu Ende geführt.

2. Großherzogliche Verordnung vom 13. Juli 2006, Abänderung der Großherzoglichen Verordnung vom 1. Juli 1997 zur Festlegung der Programme und Organisationsauflagen der Kurse und Prüfungen, welche mit dem Meisterbrief im Bereich des Handwerks abgeschlossen werden.

Art. 6.

(..)

Das detaillierte Programm der Meisterprüfung für die einzelnen Berufe und der allgemeine Organisationsplan, welcher die bei der Überprüfung und Kontrolle zu beachtenden Verfahrensaufgaben beinhaltet, werden durch ministerielle Verordnung festgelegt.

(..)

2.1. Detailliertes Programm der Meisterprüfung

2.1.1. Programm der fachtheoretischen Examen

- (1) Kenntnisse sind nach Rahmenlehrplan in den drei Prüfungsmodulen F, G und H nachzuweisen
- (2) Die Prüfung im fachtheoretischen Teil ist schriftlich durchzuführen.
- (3) Die Prüfung im fachtheoretischen Teil soll nicht länger als zwei Tage dauern und es soll nicht länger als acht Stunden am Tag geprüft werden.
- (4) Mindestvoraussetzung für das Bestehen des fachtheoretischen Teiles sind ausreichende Leistungen in den drei Prüfungsmodulen.

2.1.2. Programm der fachpraktischen Examen

- (1) Die Arbeitsprobe ist unter Aufsicht anzufertigen.
- (2) Mindestvoraussetzung für das Bestehen sind ausreichende Leistungen in den fachpraktischen Examen.
- (3) In dem fachpraktischen Examen sind die wesentlichen Kenntnisse und Fertigkeiten als ganzheitliche Qualifikationen zu prüfen.
- (4) Die Dauer des fachpraktischen Examens darf 2 Tage nicht überschreiten.
- (5) Das fachpraktische Examen besteht aus einem Meisterstück, einem Fachgespräch und einer oder mehrer Arbeitsproben.

2.1.2.1. Meisterprüfungsprojekt

- (1) Der Prüfling hat ein Meisterprüfungsprojekt durchzuführen, das einem Kundenauftrag entspricht. Der Prüfling wählt eine Aufgabe gemäß Absatz 2 und erarbeitet einen Vorschlag für das Meisterprüfungsprojekt. Vor der Durchführung des Meisterprüfungsprojekts hat der Prüfling die Entwurfszeichnung mit Produktbeschreibung, einschließlich einer Arbeitsablaufplanung, Kalkulation und Angebotsunterlagen der Meisterprüfungsexamenskommission zur Genehmigung vorzulegen.
- (2) Als Meisterprüfungsprojekt ist eine der nachfolgenden Aufgaben durchzuführen:
 1. Handwerkliche Einzelanfertigung;
 2. Musterentwicklung;
 3. Instandsetzung mit Dokumentation;
 4. Maschinell gefertigte Produkte.
- (3) Das Meisterprüfungsprojekt nach Absatz 2 besteht aus:
 - Ausführen eines Stücks;
 - Endkontrolle, Nachkalkulation und Rechnungsstellung.

2.1.2.2. Pflichtstück

Der Prüfling hat ein Pflichtstück nach Vorgaben der Meisterprüfungskommission vorzulegen.

2.1.2.3. Fachgespräch

Auf der Grundlage der Prüfungsleistungen im Meisterprüfungsprojekt wird ein Fachgespräch geführt. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die fachlichen Zusammenhänge aufzeigen kann, die dem Meisterprüfungsprojekt zugrunde liegen, den Ablauf des Meisterprüfungsprojekts begründen und mit dem Meisterprüfungsprojekt verbundene berufsbezogene Probleme sowie deren Lösungen darstellen kann und dabei in der Lage ist, neue Entwicklungen zu berücksichtigen.

2.1.2.4. Arbeitsproben

- (1) In der oder den Arbeitsproben sind die wesentlichen Kenntnisse und Fertigkeiten als ganzheitliche Qualifikationen zu prüfen, die im Meisterprüfungsprojekt nicht oder nur unzureichend nachgewiesen werden konnten.
- (2) Als Arbeitsproben können die nachstehend aufgeführten Aufgaben auszuführen sein:
 1. Programmieren und Schneiden von Plano- oder Druckbogen auf einer Schneidemaschine;
 2. Einrichten und Falzen von Plano- oder Druckbogen auf einer Schwert-, Taschen- oder Kombifalzmaschine;
 3. Einrichten und Heften auf einer Buchfadenheftmaschine;
 4. Einrichten und Bedienen einer Drahtheftmaschine oder eines Sammelhefters;

5. Einrichten einer Prägepresse und Prägen;
6. Einrichten und Bedienen einer Rill- oder Ritz- oder Stanzmaschine;
7. Einrichten und Bedienen einer Klebebindemaschine;
8. Ausführung eines Farb- oder Goldschnittes;
9. Kapitalherstellung;
10. Teilausführung eines Franzbandes;
11. Ausführung einer dreiteiligen Kiste;
12. Ausführung einer Prägung;
13. Eine weitere Maschine nach Wahl des Prüflings.

2.2. Verbesserungsrichtlinien und Punktebewertungssystem

- Arbeitsablauf;
- Maßhaltigkeit;
- Handwerkliche Ausführung;
- Materialeinsatz;
- Präsentation der Arbeit;
- Aussehen;
- Arbeitssicherheit.