Buchbindetechnik und Postpresstechnologie - Buchbinder*in (Lehrberuf)

BERUFSBESCHREIBUNG

Der Lehrberuf Buchbindetechnik und Postpresstechnologie im Schwerpunkt Buchbinder*in kann seit 1. Juli 2020 erlernt werden.

Buchbindetechniker*innen und Postpresstechnolog*innen mit Schwerpunkt Buchbinder*in stellen Bücher, Broschüren, Schachteln, Schuber usw. aus Papier, Karton und anderen Materialien her. Sie beraten ihre Kundinnen und Kunden über das Produktangebot und produzieren hauptsächlich Einzelanfertigungen und kleine Serienproduktionen. Dabei arbeiten sie oft manuell bzw. bedienen Spezialmaschinen (z. B. Klebe- und Heftmaschinen) und wenden spezielle Techniken an (z. B. Falzen, Prägen, Schnittverzierungen) an. Neben der Herstellung neuer Bucher restaurieren und reparieren Buchbinder*innen auch Bücher.

Buchbinder*innen arbeiten in Werkstätten und Werkshallen von Buchbindereien zusammen mit Berufskolleginnen und -kollegen oder eigenständig in kleinen Buchbindereien. Sie haben Kontakt zu Kundinnen und Kunden und zu Lieferantinnen und Lieferanten.

Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt als **Lehrausbildung** (= Duale Ausbildung). Voraussetzung dafür ist die Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht und eine Lehrstelle in einem Ausbildungsbetrieb. Die Ausbildung erfolgt überwiegend im **Ausbildungsbetrieb** und begleitend dazu in der **Berufsschule**. Die Berufsschule vermittelt den theoretischen Hintergrund, den du für die erfolgreiche Ausübung deines Berufs benötigst.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Materialien, Werk- und Hilfsstoffe bestellen und lagern
- Papierbögen zuschneiden, falzen, zusammentragen und kollationieren (= richtige Anzahl und Reihenfolge der Blätter prüfen)
- Bögen zu einem Buchblock zusammenkleben oder -heften
- Buchblöcke vorbereiten, leimen, beschneiden
- Bucheinband herstellen und mit verschiedenen Prägungen oder Vergoldungen dekorieren
- Buchblock mit dem Bucheinband verbinden
- Bücher reparieren und restaurieren (reinigen, fehlende Stellen ergänzen usw.)
- Schachteln, Schuber usw. herstellen
- Produkte verpacken und verschicken
- Lieferscheine und Rechnungen ausstellen, Adressdaten aktualisieren
- Maschinen und Werkzeuge reinigen und instandhalten

Anforderungen

- Auge-Hand-Koordination
- ausgeprägter Tastsinn
- Farbsehen
- Fingerfertigkeit
- gutes Sehvermögen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Gefühl für Farben und Formen
- gestalterische Fähigkeit
- gutes Augenmaß
- handwerkliche Geschicklichkeit
- technisches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen

- Kommunikationsfähigkeit
- Kund*innenorientierung

- Aufmerksamkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Geduld
- Konzentrationsfähigkeit
- Sicherheitsbewusstsein
- Umweltbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

- Kreativität
- Prozessverständnis
- systematische Arbeitsweise

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft