

Verordnung über die Berufsausbildung zum Schriftsetzer/zur Schriftsetzerin*)

Vom 21. April 1993

Auf Grund des § 25 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch § 24 Nr. 1 des Gesetzes vom 24. August 1976 (BGBl. I S. 2525) geändert worden ist, und auf Grund des § 25 der Handwerksordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Dezember 1965 (BGBl. 1966 I S. 1), der zuletzt durch § 25 Nr. 1 des Gesetzes vom 24. August 1976 (BGBl. I S. 2525) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Wissenschaft:

§ 1

Anwendungsbereich

Diese Verordnung gilt für die Berufsausbildung in dem Ausbildungsberuf Schriftsetzer/Schriftsetzerin nach der Handwerksordnung und für die Berufsausbildung in dem nach § 2 anerkannten Ausbildungsberuf.

§ 2

Staatliche Anerkennung

Der Ausbildungsberuf Schriftsetzer/Schriftsetzerin wird staatlich anerkannt.

§ 3

Ausbildungsdauer

(1) Die Ausbildung dauert drei Jahre.

(2) Auszubildende, denen der Besuch eines nach landesrechtlichen Vorschriften eingeführten schulischen Berufsprüfungsjahres nach einer Rechtsverordnung gemäß § 29 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes als erstes Jahr der Berufsausbildung anzurechnen ist, beginnen die betriebliche Ausbildung im zweiten Ausbildungsjahr.

§ 4

Berufsfeldbreite Grundbildung und Zielsetzung der Berufsausbildung

(1) Die Ausbildung im ersten Ausbildungsjahr vermittelt eine berufsfeldbreite Grundbildung, wenn die betriebliche Ausbildung nach dieser Verordnung und die Ausbildung in der Berufsschule nach den landesrechtlichen Vorschriften über das Berufsprüfungsjahr erfolgen.

(2) Die in dieser Rechtsverordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, daß der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbil-

dungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführung und Kontrollieren an seinem Arbeitsplatz einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 9 und 10 nachzuweisen.

§ 5

Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Arbeits- und Tarifrecht, Arbeitsschutz,
4. Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung,
5. typographisch gestalten,
6. Manuskripte, Bildvorlagen und Daten für die technische Umsetzung vorbereiten,
7. mengen- und gestaltungsorientierte Satzarbeiten herstellen,
8. Reproduktionsarbeiten ausführen,
9. Montagearbeiten ausführen.

§ 6

Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 5 sollen unter Berücksichtigung der Schwerpunkte Systemtechnik und Montagetechnik nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan innerhalb der beruflichen Grundbildung und innerhalb der beruflichen Fachbildung abweichende sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildungsinhalte ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 7

Ausbildungsplan

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 8

Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

*) Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 des Berufsbildungsgesetzes und des § 25 der Handwerksordnung. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

§ 9

Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für das erste Ausbildungsjahr und unter laufender Nummer 1 Buchstabe a, laufender Nummer 2 Buchstabe b, laufender Nummer 3 Buchstabe a und laufender Nummer 5 Buchstabe a und b für das zweite Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend den Rahmenlehrplänen zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Zum Nachweis der Fertigkeiten soll der Prüfling in insgesamt höchstens zwölf Stunden zwei Arbeitsproben durchführen und zwei Prüfungsstücke anfertigen. Hierfür kommen als Arbeitsproben insbesondere in Betracht:

1. Entwerfen einer Tabelle,
2. typographisches Gestalten einer Drucksache.

Als Prüfungsstücke kommen insbesondere in Betracht:

1. mengenorientierten Satz herstellen,
2. tabellarischen Satz herstellen,
3. gestaltungsorientierte Satzarbeit herstellen.

(4) Zum Nachweis der Kenntnisse soll der Prüfling in insgesamt höchstens 240 Minuten Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, aus folgenden Gebieten schriftlich lösen:

1. Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung,
2. berufsbezogene arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften,
3. Produktionsbereiche des Wirtschaftszweiges,
4. Rechtschreibung,
5. typographische Gestaltung,
6. Text-, Bild- und Datenverarbeitung,
7. Montage.

(5) Die in Absatz 4 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

§ 10

Abschlußprüfung/Gesellenprüfung

(1) Die Abschlußprüfung/Gesellenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Zum Nachweis der Fertigkeiten soll der Prüfling in höchstens sieben Stunden zwei Arbeitsproben und in höchstens elf Stunden zwei Prüfungsstücke anfertigen. Ein Prüfungsstück soll auf die Fertigkeiten entfallen, die Gegenstand des vereinbarten Schwerpunktes sind. Als Arbeitsproben kommen unter Berücksichtigung der Schwerpunkte insbesondere in Betracht:

1. typographisches Gestalten einer Drucksache,
2. Ausführen von programm- und systembezogener Arbeitsvorbereitung,
3. Ausführen von Umbruch mit Satz und Bild.

Als Prüfungsstücke kommen insbesondere in Betracht:

1. für die Fertigkeiten, die Gegenstand der beruflichen Grundbildung und der gemeinsamen Fachbildung sind:
Gestalten, Setzen und Reproduzieren für eine mehrfarbige Drucksache;
2. für die Fertigkeiten, die Gegenstand im Schwerpunkt Systemtechnik sind:
programmunterstütztes Bearbeiten und Zusammenführen von Text, Grafik und Bild;
3. für die Fertigkeiten, die Gegenstand im Schwerpunkt Montagetechnik sind:
Herstellen von Montagen und Druckformen für eine mehrfarbige Drucksache.

Die Arbeitsproben und die Prüfungsstücke sollen jeweils mit 50 vom Hundert gewichtet werden.

(3) Zum Nachweis der Kenntnisse soll der Prüfling in den Prüfungsfächern Technologie, Technische Mathematik, Rechtschreibung und Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich geprüft werden. Es kommen Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsfach Technologie:
 - a) Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung,
 - b) Eigenschaften und Verwendung von Materialien und Hilfsstoffen,
 - c) Vorlagenarten und -beurteilung,
 - d) Meß- und Prüfmethode,
 - e) Verfahrenswege,
 - f) typographische Gestaltung,
 - g) Text-, Bild- und Datenverarbeitung,
 - h) Montage und Druckformherstellung,
 - i) Informations- und Übertragungsprozesse;
2. im Prüfungsfach Technische Mathematik:
 - a) Flächenberechnungen,
 - b) Material- und Energieverbrauch, Material- und Energiekosten,
 - c) Lohn und Arbeitszeit, Geräteleistungen,
 - d) Manuskript- und Satzberechnungen,
 - e) reprotchnische Berechnungen,
 - f) Zahlen- und Maßsysteme;
3. im Prüfungsfach Rechtschreibung:
Groß- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung, gebräuchliche Fremdwörter sowie Zeichensetzung;
4. im Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde:
allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) Für die schriftliche Kenntnisprüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

- | | |
|---|--------------|
| 1. im Prüfungsfach Technologie | 120 Minuten, |
| 2. im Prüfungsfach Technische Mathematik | 90 Minuten, |
| 3. im Prüfungsfach Rechtschreibung | 60 Minuten, |
| 4. im Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde | 60 Minuten. |

(5) Die in Absatz 4 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

(6) Die schriftliche Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Fächern durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Die schriftliche Prüfung hat gegenüber der mündlichen das doppelte Gewicht.

(7) Innerhalb der Kenntnisprüfung hat das Prüfungsfach Technologie gegenüber jedem der übrigen Prüfungsfächer das doppelte Gewicht.

(8) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in der Fertigungs- und der Kenntnisprüfung sowie innerhalb der Kenntnisprüfung im Prüfungsfach Technologie mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind.

§ 11

Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 12

Inkrafttreten/Außerkräfttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1993 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Schriftsetzer vom 29. Oktober 1971 (BGBl. I S.1735) vorbehaltlich des § 11 außer Kraft.

Bonn, den 21. April 1993

Der Bundesminister für Wirtschaft
In Vertretung
J. Eekhoff

**Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Schriftsetzer/zur Schriftsetzerin**

I. Berufliche Grundbildung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Berufsbildung (§ 5 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluß, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 5 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes, wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Belegschaft zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben			
3	Arbeits- und Tarifrecht, Arbeitsschutz (§ 5 Nr. 3)	a) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen b) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen c) Aufgaben des betrieblichen Arbeitsschutzes sowie der zuständigen Berufsgenossenschaft und der Gewerbeaufsicht erläutern d) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Arbeitsschutzgesetze nennen			
4	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 5 Nr. 4)	a) berufsbezogene Arbeitsschutzvorschriften bei den Arbeitsabläufen anwenden b) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und Maßnahmen der Ersten Hilfe einleiten c) wesentliche Vorschriften der Feuerverhütung nennen und Brandschutzeinrichtungen sowie Brandbekämpfungsgерäte bedienen d) Gefahren, die von Giften, Dämpfen, Gasen und leichtentzündbaren Stoffen ausgehen, beschreiben e) Gefahren, die bei der Anwendung des elektrischen Stroms entstehen, beschreiben f) arbeitsplatzbedingte Ursachen von Umweltbelastungen, -verschmutzungen und -vergiftungen nennen sowie zu ihrer Vermeidung beitragen g) die im Ausbildungsbetrieb verwendeten Energiearten nennen und Möglichkeiten rationeller Energieverwendung im beruflichen Einwirkungs- und Beobachtungsbereich anführen			

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
5	Typographisch gestalten (§ 5 Nr. 5)	a) Maßsysteme umrechnen und anwenden b) typographische Layouttechniken anwenden c) typographische Gestaltungsgrundsätze und Normen berücksichtigen d) Schrift und Farbe als Gestaltungsmittel einsetzen e) grafische Gestaltungsformen anwenden	12		
6	Manuskripte, Bildvorlagen und Daten für die technische Umsetzung vorbereiten (§ 5 Nr. 6)	a) Arbeitsmaterialien und Verfahrenswege entsprechend der Arbeitsaufgabe festlegen b) Vorlagen bemaßen c) Arbeitsskizzen herstellen d) Manuskripte auszeichnen e) Setzanweisungen erstellen	5		
		f) Korrekturzeichen anwenden g) Vorkorrektur lesen und ausführen	2		
7	Mengen- und gestaltungsorientierte Satzarbeiten herstellen (§ 5 Nr. 7)	a) Programme einsetzen und handhaben	4		
		b) Produktionsanlagen auftragsbezogen vorbereiten c) Anlagen und Systeme warten und pflegen	2		
		d) mengenorientierten Satz herstellen	6		
		e) gestaltungsorientierten Satz nach Vorgaben herstellen	10		
8	Reproduktionsarbeiten ausführen (§ 5 Nr. 8)	a) reprotchnischen Verfahrensweg bestimmen b) Reproduktionsmaterialien und Verarbeitungsprozesse entsprechend ihrer Eigenschaften und Einsatzbereiche auswählen c) Nutzen herstellen d) Strichvorlagen aufbereiten e) Strichreproduktionen für ein- und mehrfarbige Drucksachen herstellen f) Tonwertreproduktionen für einfarbige Drucksachen herstellen	5		
9	Montagearbeiten ausführen (§ 5 Nr. 9)	a) Verfahrenswege für Montagen bestimmen b) Satz- und Bildelemente zusammenführen c) Kontrollelemente einsetzen	6		

II. Berufliche Fachbildung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Typographisch gestalten (§ 5 Nr. 5)	a) typographische und grafische Elemente kombinieren		4	
		b) Gestaltungselemente, wie Schrift, Bild, Farbe, Fläche, Materialien und Verarbeitungsarten, dem Verwendungszweck des Produktes entsprechend auswählen und kombinieren			7
		c) technische und wirtschaftliche Gesichtspunkte bei der Gestaltung berücksichtigen			
		d) Bilder produktorientiert auswählen und Bildausschnitte bestimmen			
		e) Text- und Bildvorlagen für die Gestaltung berechnen		10	
		f) Texte, Linien und Bilder einander zuordnen			
2	Manuskripte, Bildvorlagen und Daten für die technische Umsetzung vorbereiten (§ 5 Nr. 6)	a) Umbrucharweisungen erstellen			2
		b) Befehlsstrukturen zur Optimierung des Arbeitsablaufs erstellen		3	
		c) Vorlagen nach Reproduktionskriterien beurteilen			1
3	Mengen- und gestaltungsorientierte Satzarbeiten herstellen (§ 5 Nr. 7)	a) tabellarischen Satz herstellen		16	
		b) Text typographisch aufbereiten, erfassen, bearbeiten, korrigieren und ausgeben			14
		c) Daten systembezogen aufbereiten d) rechnergestützte Verfahren anwenden e) Daten sichern und archivieren			10
4	Reproduktionsarbeiten ausführen (§ 5 Nr. 8)	a) Tonwertreproduktionen herstellen b) Arbeitsergebnisse auf Einhaltung der Vorgaben und Eignung für die weitere Verarbeitung prüfen und beurteilen			5
5	Montagearbeiten ausführen (§ 5 Nr. 9)	a) Umbruch mit Satz und Bild ausführen und prüfen b) Korrekturen ausführen		3	
		c) Stand und Umbruch der Seiten kontrollieren d) Ausschießschema erstellen und Seiten ausschließen e) Arbeitsunterlagen archivieren			3

Schwerpunkt Systemtechnik

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Mengen- und gestaltungsorientierte Satzarbeiten herstellen (§ 5 Nr. 7)	a) programm- und systembezogene Arbeitsvorbereitung ausführen			4
		b) Daten übernehmen, transferieren und konvertieren			12
		c) Text, Grafik und Bild programmunterstützt zusammenführen			10

Schwerpunkt Montagetechnik

1	Montagearbeiten ausführen (§ 5 Nr. 9)	a) Ausschießmuster und Einteilungen unter Berücksichtigung der weiteren Verarbeitungstechniken erstellen			4
		b) Montagen für ein- und mehrfarbige Drucksachen herstellen			14
		c) Kontrollelemente für Kopie, Druck und Druckweiterverarbeitung einsetzen			
		d) Montagen prüfen			
		e) Druckformen herstellen			8
		f) Druckformen prüfen			