

Verordnung über die Berufsausbildung zum Schriftsetzer

Vom 29. Oktober 1971

Auf Grund des § 25 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (Bundesgesetzbl. I S. 1112), geändert durch das Gesetz zur Änderung des Berufsbildungsgesetzes vom 12. März 1971 (Bundesgesetzbl. I S. 185) und des § 25 Abs. 1 der Handwerksordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Dezember 1965 (Bundesgesetzbl. 1966 I S. 1), zuletzt geändert durch das Beurkundungsgesetz vom 28. August 1969 (Bundesgesetzbl. I S. 1513), wird im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Arbeit und Sozialordnung verordnet:

Erster Teil

Staatliche Anerkennung und Geltungsbereich

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf „Schriftsetzer“ wird staatlich anerkannt.

§ 2

Geltungsbereich

Die nachstehenden Vorschriften gelten auch für den Ausbildungsberuf „Schriftsetzer“ nach der Handwerksordnung.

Zweiter Teil

Ausbildungsordnung

§ 3

Ausbildungsdauer

Die Ausbildungsdauer beträgt drei Jahre.

§ 4

Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Vorbereiten von Manuskripten durch Setzanweisungen, Erstellen von Setzvorlagen mit Hilfe typografischer Layouttechnik;
2. Kenntnis der satztechnischen Grundlagen und ihre Anwendung;
3. Herstellen von Schriftsatz;
4. Kenntnis der Herstellung von Maschinensatz, Fotosatz und Schreibratz;
5. Kenntnis der Anwendung von elektronischen Datenverarbeitungsanlagen bei der Satzherstellung;
6. Beherrschen der Korrekturzeichen, Korrekturlesen;

7. Ausführen von Satzkorrekturen jeder Art und von Maschinenrevisionen;
8. Verarbeiten und Umbrechen von Hand- und Maschinensatz;
9. Kenntnis der Verarbeitung von Fotosatz;
10. registerhaltiges Herstellen und Montieren von Farbformen;
11. Ausschließen von Druckformen bis zu 16 Seiten;
12. Herstellen von ein- und mehrfarbigen Abzügen und von Andrucken auf Papier und kopierfähigem Material aller Art;
13. Auflösen von Druckformen und Ablegen von Satz;
14. Kenntnis der Herstellung von Original-Hochdruckplatten und Hochdruckplatten-Nachformungen;
15. Kenntnis der Druckverfahren und der Weiterverarbeitung;
16. Kenntnis der jeweils zu verwendenden Werkstoffe;
17. Pflegen und Instandhalten des Materials und der Arbeitsgeräte, Ordnung am Arbeitsplatz;
18. Kenntnis des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung;
19. Überblick über den Ausbildungsbetrieb und die Druckindustrie.

§ 5

Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 4 soll nach folgender Anleitung sachlich gegliedert werden:

1. Vorbereiten von Manuskripten durch Setzanweisungen, Erstellen von Setzvorlagen mit Hilfe typografischer Layouttechnik:
 - a) Berechnen des Satzumfangs nach geschriebenen Setzvorlagen (Manuskripten) und gedruckten Setzvorlagen;
 - b) Berechnen der Größenverhältnisse von reproduktionsreifen Text- und Bildvorlagen;
 - c) Bestimmen des Satzspiegels nach vorgegebenem Format;
 - d) Auszeichnen von Setzvorlagen (Manuskripten) unter Berücksichtigung der Wertigkeit des Textes;
 - e) Erstellen von Setzanweisungen für Maschinensatz;
 - f) Abstimmen der Schrift, des Schriftgrades und des Durchschusses auf die Verhältnisse des Satzspiegels;
 - g) Anordnen von Text- und Bildteilen in symmetrischer und asymmetrischer Form;

- h) Erstellen von Setzvorlagen für ein- und mehrfarbigen Satz in typografischer Layouttechnik (Skizzier- und Klebetechnik) zur Veranschaulichung der Anordnung des Textes und der Bilder sowie zur Bestimmung des endgültigen Umfangs unter Berücksichtigung der DIN-Vorschriften, der postalischen Bestimmungen, des logischen Leseablaufs sowie der Flächenaufteilung;
- i) Bestimmen von Bildausschnitten und Bildgrößen;
- k) Kenntnis des Zusammenhanges zwischen Papieroberfläche und Rasterweite;
- l) Kenntnisse der Grund-, Sekundär- und Komplementärfarben.
2. Kenntnis der satztechnischen Grundlagen und ihre Anwendung:
- a) Aufbau des typografischen Systems;
- b) Rechnen nach dem typografischen Punktsystem;
- c) Umrechnen von metrischen Maßen in typografische und umgekehrt;
- d) Schrifttype, Schriftgarnitur, Schriftfamilie;
- e) Unterscheiden der Schriftarten nach Hauptgruppen und Charakteren nach der Klassifikation DIN 16 518;
- f) Einteilung der Schriftkästen, der Schriftregale, der Linienkästen und des Blindmaterials;
- g) Winkelhaken, Setzlinie, Setzschiff, Pinzette und Ahle;
- h) ordnungsgemäße Behandlung der Manuskripte;
- i) Grifftechnik und Arbeitsstellung beim Setzen;
- k) technisch und orthografisch fehlerfreies Setzen;
- l) Ausschließen, optischer Ausgleich, Verringern und Erweitern von Wortzwischenräumen;
- m) Durchschießen von Zeilen im Winkelhaken;
- n) Ausheben und Ausbinden;
- o) Erfassen großer Satzteile oder ganzer Sätze des Manuskriptes für fehlerfreies und schnelles Setzen;
- p) Ausgleichen von Versalzzeilen;
- q) Vorschriften für den Schriftsatz;
- r) satztechnische Besonderheiten beim Fremdsprachensatz.
3. Herstellen von Schriftsatz:
- a) Werksatz:
- aa) Setzen von glattem und gemischtem Satz;
- bb) Auszeichnungsmöglichkeiten im Werksatz;
- cc) Setzen von Auszeichnungen, Rubriken, Marginalien, Fußnoten, Anmerkungen, Titeln, Kolummentiteln, Inhaltsverzeichnissen, Sachregistern;
- dd) registerhaltiges Umbrechen und Justieren der Seiten.
- b) Gedichtsatz:
- aa) Setzen von Gedichten und Dramen;
- bb) Schriftmischungen im Gedichtsatz;
- cc) Bestimmen der Schwerpunktmitte und Anordnen der Überschriften;
- dd) Einbauen von Gedichtsatz in Text- und Bildseiten.
- c) Formelsatz:
Setzen und Umbrechen von mathematischen und chemischen Formeln.
- d) Akzidenzatz:
- aa) Setzen von ein- und mehrfarbigen Vordrucken, Privat-, Vereins-, Geschäfts-, Werbe-, behördlichen und sonstigen Drucksachen;
- bb) Anwenden von Linien, Einfassungen, Zierstücken, Signets und Symbolzeichen, Tonflächen und Bildern;
- cc) verschiedene Falzarten, Stanzungen und Rillungen bei Akzidenzdrucksachen.
- e) Plakatsatz:
- aa) Fernwirkung von Schrift und Farbe;
- bb) Setzen mit Plakatschriften;
- cc) Anfertigen von Schnitten;
- dd) Zusammenbauen großer Plakate im Schließrahmen.
- f) Anzeigensatz:
- aa) Setzen von Anzeigen für Zeitungen, Zeitschriften, Festschriften und Programmen;
- bb) Normung der Spaltenbreiten;
- cc) Ergänzen maschineller Fließsatzanzeigen mit Handsatz;
- dd) Gestaltungsgrundsätze beim Anzeigensatz;
- ee) Anordnen von Anzeigen unter Berücksichtigung der Platzierungsvorschriften;
- ff) Anwenden von Auszeichnungsschriften;
- gg) Schreibweise von Namen und Abkürzungen;
- hh) Setzen mit und ohne Umrandungslinien für Spaltensysteme und Seitenteilformate;
- ii) Einbau von Klischees;
- kk) Anwenden von Schmuck, Gehrungen, Linien, Umrandungen und Tonplatten.
- g) Reihen- und Tabellensatz:
- aa) Einfacher Reihensatz, Wortunterführungen, Auspunktierungen, untereinanderstehende Ziffern;
- bb) Register mit Schriftmischungen und Ziffern;
- cc) Setzen von Tabellen — mit oder ohne Linien — für Werke, Kataloge, Akzidenzen und Formulare;
- dd) Festlegen der Felderbreiten vor dem Setzen einer Tabelle durch Einteilung im

- Winkelhaken, durch Ausrechnung oder durch Einteilungsskizze für Hand- und Maschinensatz;
- ee) ein- und mehrfarbige Tabellen mit Kopf- und Längslinien, mit engen und mehrfach gebrochenen Kopfeinteilungen;
 - ff) Tabellen mit Randlinien, eingesetzten und überdruckten Querlinien;
 - gg) Setz- und Ausschließregeln bei den einzelnen Tabellenarten;
 - hh) richtige Anwendung und Brechung der verschiedenen Linienstärken;
 - ii) Beschränkung auf wenige Linienbilder;
 - kk) Anpassen des Schriftgrades, Schriftcharakters und Durchschusses an den Grundtext;
 - ll) Abstimmen der Zeilenabstände und Spaltenbreiten auf Wagenschritt und Zeilenschub der Schreibmaschinen, Buchungs- oder Tabellierautomaten und sonstigen Beschriftungsmaschinen, Rechnen mit diesen Systemen;
 - mm) Schreibweise von Maßen, Gewichten, ausländischen Währungen;
 - nn) Anwenden von Liniergeräten für Papier und Film.
4. Kenntnis der Herstellung von Maschinensatz, Fotosatz und Schreibsatz:
- a) Maschinensatz:
 - aa) Arbeitsweise von Zeilen- und Einzelbuchstaben-Gießmaschinen;
 - bb) Arbeitsweise der Handmatrizen-Gießmaschinen;
 - cc) Einsatzmöglichkeiten der verschiedenen Setzmaschinen-Systeme;
 - dd) Auswirkungen unterschiedlicher Gießtemperaturen und Metallegierungen;
 - ee) Arbeitsweise der Satzperforatoren, Einteilung der Tastaturen;
 - ff) Herstellung und Verwendung von Lochstreifen.
 - b) Fotosatz:
 - aa) Arbeitsweise von Fotosetzgeräten und -maschinen;
 - bb) gestalterische Möglichkeiten beim Einsatz von Fotosetzgeräten;
 - cc) Zusammensetzung und Aufbau von Fotopapieren und Filmen;
 - dd) Herstellen seitenrichtiger oder seitenverkehrter Positive und Negative für die verschiedenen Druckverfahren.
 - c) Schreibsatz:
 - aa) Arbeitsweise von Schreibsetzmaschinen;
 - bb) verschiedene Beschriftungsmaterialien;
 - cc) technische Möglichkeiten zum Erzielen von Zeilen gleicher Länge.
5. Kenntnis der Anwendung von elektronischen Datenverarbeitungsanlagen bei der Satzherstellung:
- Einsatzmöglichkeiten sowie Grundlagen der Arbeitsweise von elektronischen Datenverarbeitungsanlagen für die Steuerung von Blei- und Fotosetzmaschinen.
6. Beherrschen der Korrekturzeichen, Korrekturlesen:
- a) Korrekturzeichen nach DIN 16 511;
 - b) Vorauskorrektur der Setzvorlage, Vergleichen des Korrekturabzuges mit dem Manuskript, Lesen auf Setz- und Rechtschreibfehler, Kontrollieren der Wortzwischenräume und des Durchschusses, Prüfen der Paginierung, der In-Farbe-Stellung und der Abbildungen;
 - c) systematischer Umgang mit Nachschlagewerken;
 - d) ordnungsgemäßes Aufbewahren der Manuskript-, Hauskorrektur- und Autorkorrektur-Unterlagen;
 - e) Prüfen auf satztechnische Besonderheiten beim Fremdsprachensatz und Formelsatz.
7. Ausführen von Satzkorrekturen jeder Art und von Maschinenrevisionen:
- a) Korrigieren von Satzfehlern, Haus- und Autorkorrekturen im Hand- und Maschinensatz;
 - b) Beheben technischer Mängel im Satz;
 - c) Besonderheiten von Zeilen- und Einzelbuchstabenguß;
 - d) Korrigieren der Druckform in der Formtestabteilung oder Druckmaschine;
 - e) Prüfen und Vergleichen des Maschinenabzuges nach der Korrektur.
8. Verarbeiten und Umbrechen von Hand- und Maschinensatz:
- a) Umbruchvorbereitungen, beispielsweise Sägen und Hacken von Zeilenguß;
 - b) Prüfen und Bereitstellen von Satz, Kolummentiteln, Rubriken, Primen, Sekunden, Normen, Klischees, Bildunterschriften und Blindmaterial;
 - c) Umbrechen des Satzes zu ein- und mehrspaltigen Druckseiten mit Klischees, Tabellen und Anzeigen;
 - d) Justieren der Druckseiten.
9. Kenntnis der Verarbeitung von Fotosatz:
- a) Korrigieren von Filmsatz;
 - b) Kleben von Fotopapier- und Filmmontagen nach Vorlage;
 - c) Herstellen von Negativkopien;
 - d) Abdecken der Schnittkanten im Negativ;
 - e) Anfertigen von Lichtpausen und Fotopapierabzügen.
10. Registerhaltiges Herstellen und Montieren von Farbformen:
- a) In-Farbe-Stellen von mehrfarbigen Satzformen;

- b) paßgerechtes Montieren und Justieren von Druckplatten;
- c) Arbeiten mit dem Register-Setzschiff und den Register-Einpaßgeräten.
11. Ausschließen von Druckformen bis zu 16 Seiten:
- a) Zusammenstellen von Seiten zu Druckformen unter Beachtung der Ausschließregeln für die gebräuchlichen Falzarten zum Umschlagen oder Umstülpen;
- b) Einsetzen von Bogensignaturen und Flattermarken;
- c) Bezeichnung, Lage und Zweck des Anlage-, Kapital-, Mittel-, Kreuz-, Kopf- und Bundsteigs und der Schließzeuge;
- d) Falzen der Andruckbogen für die Ausschließ-Kontrolle.
12. Herstellen von ein- und mehrfarbigen Abzügen und von Andrucken auf Papier und kopierfähigem Material aller Art:
- a) Funktionsweise der Abziehpressen und Andruckmaschinen;
- b) Anfertigen von reproduktionsfähigen Abzügen auf Papier, Folien, Film und anderen Materialien;
- c) Andrucken von Maschinenformen für Korrekturzwecke.
13. Auflösen von Druckformen und Ablegen von Satz:
- a) Ausschlichten der Druckformen vor dem Ablegen unter Beachtung der verschiedenen Metallegierungen;
- b) Sortieren und Ablegen von Schrift, Linien und Blindmaterial;
- c) Vergleichen der Signaturen.
14. Kenntnis der Herstellung von Original-Hochdruckplatten und Hochdruckplatten-Nachformungen:
- a) Herstellung von Original-Hochdruckplatten: Fertigungsweg der Strich- und Rasterplatten aus Metall und Kunststoff, wie Aufnahme, Retusche, Kopie, Ätzen, Gravieren, Auswaschen;
- b) Herstellung von Hochdruckplatten-Nachformungen: Matern, Blei-, Gummi-, Kunststoffstereos und Galvanos.
15. Kenntnis der Druckverfahren und der Weiterverarbeitung:
- a) Hochdruck, Tiefdruck, Flachdruck, Lichtdruck, Siebdruck;
- b) Weiterverarbeitung bedruckter Bogen zu fertigen Produkten.
16. Kenntnis der jeweils zu verwendenden Werkstoffe:
Setzmaterial, Papier, Farben und sonstige Werkstoffe.
17. Pflegen und Instandhalten des Materials und der Arbeitsgeräte, Ordnung am Arbeitsplatz:
- a) Pflegen und Instandhalten von Satzmaterial, Klischees, Werkzeugen und Maschinen sowie von sonstigen Materialien und Arbeitsgeräten;
- b) Ordnung am Arbeitsplatz.
18. Kenntnis des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung:
- a) Einschlägige staatliche Arbeitsschutzvorschriften;
- b) einschlägige Vorschriften der Träger der gesetzlichen Unfallversicherung, insbesondere Unfallverhütungsvorschriften, Richtlinien und Merkblätter;
- c) Verhalten bei Unfällen, Erste Hilfe;
- d) Notwendigkeit und Bedeutung der Arbeitshygiene, wie allgemeine Sauberkeit, geeignete Arbeitskleidung.
19. Überblick über den Ausbildungsbetrieb und die Druckindustrie:
Einführung in den Betrieb, Überblick über die Druckindustrie, ihre Verfahren und ihre Erzeugnisse, Zusammenhänge zwischen den Tätigkeiten der einzelnen Berufe in der Druckindustrie.
- (2) Die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 1 soll nach folgender Anleitung zeitlich gegliedert werden:
1. Während der gesamten Ausbildungszeit hat sich die Berufsausbildung zusätzlich zu den in den folgenden Nummern 2 bis 7 jeweils aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnissen zu erstrecken auf:
- a) Kenntnis der jeweils zu verwendenden Werkstoffe gemäß Absatz 1 Nr. 16;
- b) Pflegen und Instandhaltung des Materials und der Arbeitsgeräte, Ordnung am Arbeitsplatz gemäß Absatz 1 Nr. 17;
- c) Kenntnis des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung gemäß Absatz 1 Nr. 18.
2. Im ersten Halbjahr sollen unter Beachtung nachstehender zeitlicher Richtwerte vermittelt werden:
- a) Überblick über den Ausbildungsbetrieb und die Druckindustrie gemäß Absatz 1 Nr. 19 in einem halben Monat;
- b) Kenntnis der satztechnischen Grundlagen und ihre Anwendung gemäß Absatz 1 Nr. 2 sowie folgende grundlegende Fertigkeiten gemäß Absatz 1 Nr. 3, 7 und 12: Grundlegende Satzübungen, Setzen von glattem Satz ohne Satzerschwerungen, Abziehen, Lesen und Korrigieren von Handsatz, Setzen von Werksatz mit verschiedenen Auszeichnungsmöglichkeiten in dreieinhalb Monaten;
- c) grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Absatz 1 Nr. 1: Vermitteln der Grundlagen für das Herstellen von Setzvorlagen in typografischer Layouttechnik, Manuskript- und Satzumfangberechnungen in zwei Monaten.

3. Im zweiten Halbjahr sollen unter Beachtung nachstehender zeitlicher Richtwerte vermittelt werden:
- a) Grundlegende Fertigkeiten gemäß Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe d: Setzen von einfachen ein- und mehrfarbigen Privat- und Geschäftsdrucksachen in zweieinhalb Monaten;
 - b) grundlegende Fertigkeiten gemäß Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe g: Einteilen und Setzen von einfachen Tabellen in eineinhalb Monaten;
 - c) Auflösen von Druckformen und Ablegen von Satz gemäß Absatz 1 Nr. 13 in einem halben Monat;
 - d) grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Absatz 1 Nr. 8: Ergänzen von Maschinensatz durch Handsatz, einfacher Umbruch in eineinhalb Monaten.
4. Im dritten Halbjahr sollen unter Beachtung nachstehender zeitlicher Richtwerte vermittelt werden:
- a) Fertigkeiten gemäß Absatz 1 Nr. 12 und 7: Herstellen von ein- und mehrfarbigen Abzügen sowie Ausführen von Satzkorrekturen jeder Art und von Maschinenrevisionen in einem Monat;
 - b) Fertigkeiten gemäß Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe a und Nr. 8: Setzen von Werksatz und Umbrechen mit eingebauten Klischees in einem Monat;
 - c) Fertigkeiten gemäß Absatz 1 Nr. 1 Buchstabe h und Nr. 3 Buchstabe d: Erstellen von Setzvorlagen für ein- und mehrfarbigen Satz in typografischer Layouttechnik und Setzen von ein- und mehrfarbigen Geschäftsdrucksachen in zwei Monaten;
 - d) Herstellen von Anzeigensatz gemäß Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe f in eineinhalb Monaten;
 - e) grundlegende Fertigkeiten gemäß Absatz 1 Nr. 11: Anfertigen von Falzschemen, Ausschließen von vier und acht Seiten Hoch- und Querformat in einem halben Monat.
5. Im vierten Halbjahr sollen unter Beachtung nachstehender zeitlicher Richtwerte vermittelt werden:
- a) Fertigkeiten gemäß Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe g: Einteilen und Setzen von Tabellen mit mehrfach gebrochenem Kopf, Reihensatz mit Wortunterführungen, Register mit Schriftmischungen in eineinhalb Monaten;
 - b) Fertigkeiten gemäß Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe d und Buchstabe g: Setzen von Vordrucken und Durchschreibesätzen in einem halben Monat;
 - c) Fertigkeiten gemäß Absatz 1 Nr. 1: Klebentwürfe für Broschüren unter Beachtung von Umbruch, Druck und Weiterverarbeitung in einem Monat;
 - d) Fertigkeiten gemäß Absatz 1 Nr. 1 Buchstabe h und Nr. 3 Buchstabe d: Entwerfen und Setzen von Werbedrucksachen in eineinhalb Monaten;
 - e) Fertigkeiten gemäß Absatz 1 Nr. 1 Buchstabe h und Nr. 3 Buchstabe e: Entwerfen und Herstellen von Plakatsatz in einem halben Monat;
 - f) Herstellen von Formelsatz gemäß Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe c in einem halben Monat;
 - g) Beherrschen der Korrekturzeichen, Korrekturlesen gemäß Absatz 1 Nr. 6 in einem halben Monat.
6. Im fünften Halbjahr sollen unter Beachtung nachstehender zeitlicher Richtwerte vermittelt werden:
- a) Kenntnis der Herstellung von Maschinensatz, Fotosatz und Schreibratz sowie Kenntnis der Anwendung von elektronischen Datenverarbeitungsanlagen bei der Satzherstellung gemäß Absatz 1 Nr. 4 und 5 in einem Monat;
 - b) Kenntnis der Herstellung von Original-Hochdruckplatten und Hochdruckplatten-Nachformungen sowie Kenntnis der Druckverfahren und der Weiterverarbeitung gemäß Absatz 1 Nr. 14 und 15 in einem halben Monat;
 - c) Herstellen von Werksatz sowie Verarbeiten und Umbrechen von Hand- und Maschinensatz gemäß Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe a und Nr. 8 in zweieinhalb Monaten;
 - d) Fertigkeiten gemäß Absatz 1 Nr. 1 Buchstabe h und Nr. 3 Buchstabe d: Entwerfen und Herstellen von Akzidenzsatz in zwei Monaten.
7. Im sechsten Halbjahr sollen unter Beachtung nachstehender zeitlicher Richtwerte vermittelt werden:
- a) Herstellen von Gedichtsatz gemäß Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe b in einem halben Monat;
 - b) registerhaltiges Herstellen und Montieren von Farbformen sowie Ausschließen von Druckformen bis zu 16 Seiten gemäß Absatz 1 Nr. 10 und 11 in einem halben Monat;
 - c) Herstellen von ein- und mehrfarbigen Abzügen und von Andrucken auf Papier und kopierfähigem Material aller Art gemäß Absatz 1 Nr. 12 in einem halben Monat;
 - d) Herstellen von Reihen- und Tabellensatz gemäß Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe g in zwei Monaten;
 - e) Vorbereiten von Manuskripten durch Setzanweisungen, Erstellen von Setzvorlagen mit Hilfe typografischer Layouttechnik sowie Kenntnis der Verarbeitung von Fotosatz gemäß Absatz 1 Nr. 1 und 9 in zweieinhalb Monaten.

§ 6

Ausbildungsplan

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

§ 7

Führung des Berichtsheftes

Der Auszubildende hat regelmäßig ein Berichtsheft zu führen. Der Auszubildende hat die Führung des Berichtsheftes regelmäßig zu überprüfen.

§ 8

Durchführung der Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung soll nach 18 Monaten durchgeführt werden.

§ 9

Prüfungsanforderungen für die Zwischenprüfung

(1) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in § 5 für die ersten 18 Monate aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf die im Berufsschulunterricht zusätzlich vermittelten Kenntnisse, soweit diese für die Berufsausbildung wesentlich sind.

(2) Zum Nachweis der Fertigkeiten soll der Prüfling in einer Prüfungsdauer von insgesamt etwa zehn Stunden drei Aufgaben durchführen. Dafür kommen insbesondere in Betracht:

1. Setzen eines glatten Satzes nach einwandfreiem Manuskript in einer Stunde;
2. Einteilen und Setzen einer Tabelle nach geschriebenem Manuskript;
3. Entwerfen, Setzen und Andrucken einer einfarbigen Drucksache.

§ 10

Prüfungsanforderungen für die Abschluß- oder Gesellenprüfung

(1) Die Abschluß- oder Gesellenprüfung erstreckt sich auf die in § 5 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf die in der Berufsschule zusätzlich vermittelten Kenntnisse, soweit diese für die Berufsausbildung wesentlich sind.

(2) Zum Nachweis der Fertigkeiten soll der Prüfling in einer Prüfungsdauer von insgesamt etwa 18 Stunden fünf Aufgaben durchführen. Dafür kommen insbesondere in Betracht:

1. Setzen eines glatten Satzes nach einwandfreiem Manuskript in einer Stunde;
2. Einteilen und Setzen einer Tabelle nach geschriebenem Manuskript;
3. Korrekturlesen eines Satzabzuges nach verbindlichem Manuskript und Anzeichnen der Fehler mit den Korrekturzeichen nach DIN 16 511;
4. Entwerfen, Setzen und Andrucken einer mehrfarbigen Drucksache;
5. Anfertigen eines Klebeumbruchs.

(3) Der Prüfling soll Kenntnisse in folgenden Prüfungsfächern nachweisen:

1. Im Prüfungsfach Fachkunde kommen insbesondere Fragen aus folgenden Prüfungsgebieten in Betracht:
 - a) Werkstoffkunde:
 - aa) Setzmaterial: Schriftlegierungen; Schriftfamilie; Schriftgarnitur; Schriftcharaktere; Ligaturen, Kapitälchen und andere besondere Schriftzeichen; Blindmaterial; Linien; Schmuckmaterial; Schriftgewicht; Gießzettel; Herstellung der Schriften und Linien;

- bb) Papier: Papierarten; Herstellung; Eigenschaften; Behandlung; Prüfung insbesondere der Laufrichtung, Schreibfestigkeit, Saugfähigkeit; Papierformate; Papiergewichte; Normung;

- cc) Farben: Grundfarben, Komplementärfarben, Licht- und Körperfarben, harmonische Farbabstimmungen.

b) Arbeitskunde:

- aa) Erstellen von Setzvorlagen mit Hilfe typografischer Layouttechnik;

- bb) Herstellen von Schriftsatz;

- cc) Setz- und Ausschließregeln;

- dd) Herstellen und Verarbeiten von Maschinensatz;

- ee) Herstellung, Art und Verwendungsmöglichkeiten von Original-Hochdruckplatten und Hochdruckplatten-Nachformungen sowie Anordnen und Einbauen von Klischees;

- ff) Ausschließen von Druckformen bis zu 16 Seiten;

- gg) Einsatzmöglichkeiten und Arbeitsweise der Zeilen- und Einzelbuchstaben-Gießmaschinen, der Fotosetzgeräte und Fotosetzmaschinen, der Schreibsetzmaschinen und der elektronischen Datenverarbeitungsanlagen bei der Satzherstellung;

- hh) die wichtigsten vor- und nachgeschalteten Arbeitsvorgänge;

- ii) Eigenarten und Unterscheidungsmerkmale der verschiedenen Druckverfahren: Hochdruck, Tiefdruck, Flachdruck, Lichtdruck und Siebdruck;

- kk) Arbeitsschutz, Unfallverhütung und Arbeitshygiene.

c) Arbeitsmittelkunde:

Erklären der Wirkungsweise und Verwendung der berufsüblichen Arbeitsgeräte und Maschinen.

2. Im Prüfungsfach Fachrechnen kommen insbesondere folgende Aufgaben in Betracht:

- a) Anwenden der Grundrechenarten einschließlich Prozentrechnung;

- b) Rechnen nach dem typografischen Punktsystem, Umrechnen metrischer Maße in typografische und umgekehrt;

- c) Berechnen von Papiergewicht, Papierpreis, Papierbedarf und Arbeitskosten.

3. Im Prüfungsfach Diktat soll der Prüfling insbesondere Kenntnisse in bezug auf Groß- und Kleinschreibung und die Schreibweise allgemein gebräuchlicher Fremdwörter nachweisen. Die Satzzeichen innerhalb der einzelnen Sätze sollen beim Diktieren nicht angegeben werden.

4. Im Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde kommen insbesondere Fragen aus folgenden Prüfungsgebieten in Betracht:

Staatsbürgerkunde, Wirtschaftskunde, Sozialversicherung und Arbeitsrecht.

(4) In der schriftlichen Kenntnisprüfung kommt folgende Prüfungsdauer als Richtwert in Betracht:

1. In den Prüfungsfächern Fachkunde, Fachrechnen und Wirtschafts- und Sozialkunde jeweils ein- einhalb Stunden;
2. im Prüfungsfach Diktat eine Stunde.

(5) Soweit die Prüfung mit Hilfe programmierter Fragebogen (programmierte Prüfung) durchgeführt wird, kann von der in Absatz 4 genannten Prüfungsdauer abgewichen werden.

(6) Die Fertigungs- und Kenntnisprüfungen haben für die Ermittlung des Prüfungsergebnisses das gleiche Gewicht. Bei der Bewertung der Kenntnisprüfung haben die Prüfungsfächer Fachkunde, Fachrechnen und Diktat gegenüber dem Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde das dreifache Gewicht.

Dritter Teil

Übergangs- und Schlußbestimmungen

§ 11

Übergangsregelung

(1) Für Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung länger als 12 Monate

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

(2) Für Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung noch nicht 12 Monate bestehen, kann die zuständige Stelle zur Vermeidung unbilliger Härten genehmigen, daß die bisherigen Vorschriften weiter angewendet werden.

§ 12

Berlin-Klausel

Diese Verordnung gilt nach § 14 des Dritten Überleitungsgesetzes vom 4. Januar 1952 (Bundesgesetzblatt I S. 1) in Verbindung mit § 112 des Berufsbildungsgesetzes und § 128 der Handwerksordnung auch im Land Berlin.

§ 13

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.

Bonn, den 29. Oktober 1971

Der Bundesminister
für Wirtschaft und Finanzen
In Vertretung
Dr. Rohwedder